

ASP “Vivere Insieme” - Montalto delle Marche

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO
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° _03_ del _30_/01/_/2025)

INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

PREMESSA

Natura Giuridica delle ASP

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 programmatorio 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 fini di lucro” (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n.161/2012);

Mentre la natura pubblica di questa tipologia di Enti non appare in discussione (LR 5/2008), si palesa scontata la sua esclusione dalla classificazione come Ente Locale ed in particolare l’esclusione da parte dell’ISTAT dell’ASP dall’elenco delle amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Ciò considerato, alla data odierna, la natura giuridica delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona derivanti dalla trasformazione delle ex IPAB non è stata ancora definita chiaramente dal legislatore italiano. 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 di queste Aziende, sia opportuno adottare parte degli atti e delle prassi, quali per l’appunto la pubblicazione aggiornata annuale del PIAO, nei termini definiti dalle sottocitate norme, ritenendo comunque che l’adozione dello stesso potrebbe migliorare alcuni aspetti e processi delle attività aziendali.

Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento l’ASP "Vivere Insieme" Montalto delle Marche adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027 (d’ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, e delle specifiche indicazioni nascenti dall’unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’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;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e governance che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni ed in particolare, tra gli altri:

- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di promozione della Trasparenza;
- il Piano della Formazione;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale;
- il Piano delle Performance;
- il Piano di Azioni Positive;

Inoltre al presente Piano vengono allegati al fine di rappresentare un quadro completo e trasparente:

- Il Piano Triennale ICT 2024-2026;
- Il Codice di Comportamento Aziendale.

L'ASP "Vivere Insieme" Montalto delle Marche si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il PIAO semplificato

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 meno di 50 dipendenti 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.

Al comma 3 l'art. 6 inoltre specifica che, le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

All'art. 4, comma 1 del sopracitato D.P.C.M. 30 Giugno 2022, n. 132 troviamo le seguenti indicazioni:

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

In sintesi l'art. 1 comma 3 del DPR 24 Giugno 2022 n. 81 prevede che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Trattasi del Decreto n. 132/2022, in vigore dal 22 settembre 2022, che all'art. 6 prevede modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Ne risulta:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE (OVE PREVISTA)	OBBLIGO DI INSERIMENTO	
		SI	NO
SEZIONE 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI	
SEZIONE 2	2.1 Valore pubblico		NO
	2.2 Performance		NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	
SEZIONE 3	3.3.1 Struttura organizzativa	SI	
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	
	3.3 Piano triennale fabbisogni personale	SI	
SEZIONE 4	Monitoraggio		NO

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n.03 del 30/_/01_/2025.

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).

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui all'articolo 6, comma 4 del decreto-legge n. 80/2021, le Amministrazioni tenute all'adozione del Piano devono trasmettere tempestivamente il proprio documento di programmazione al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO al link .

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 inconfiribilità 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.

SEZIONE 1 : SCHEDE ANAGRAFICA

Denominazione: “APSP "Vivere Insieme" Montalto delle Marche “

Sede: Montalto delle Marche (AP)

Ulteriori sedi operative: non presenti

Codice fiscale/P.IVA: 02042530440

Presidente: . _Giuliana Brue’

Direttore generale: Fabio Pagnotta

Organo di Revisione : Dott.ssa Sara Mariani

Organo O.I.V. monocratico: Dott.ssa Catia Concetti

Responsabile PIAO: Avv. Alessandra Massari

Sito web: vivere-insieme.com

E-mail: direzione@vivere-insieme.com

PEC:vivereinsieme@legalmail.it

Telefono: 0736-827026

L’A.S.P. ha come finalità la gestione e l’organizzazione della erogazione di servizi socio-sanitari e socio-assistenziali rivolti a persone anziane autosufficienti e 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.

L’Azienda pubblica Servizi alla Persona ASP Vivere Insieme Montalto alla data del 31.12.2023 ha dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella del Conto Annuale dei dipendenti, pertanto 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 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.

La classificazione sotto riportate in riferimento ai nuclei è definita ai sensi della DGR 1412 del 30.09.2023 - REGIONE MARCHE

Servizio/Nucleo	P.L. autorizzati	Codice	Apertura
Residenza Protetta	22	R3	365 gg
Residenza Protetta Demenza	06	R3D	365 gg
Casa di Riposo	05	CR	365 gg
RSA	08	R2	365 gg

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO Non applicabile

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE Non applicabile

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L’ASP "Vivere Insieme" Montalto delle Marche con il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione presidia gli aspetti legati ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

Con il citato Piano è stata effettuata una valutazione d’impatto del contesto esterno, del contesto interno, la mappatura dei processi, l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio, le azioni di monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure nonché la programmazione dell’attuazione della trasparenza.

Per una disamina completa di seguito il link del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione:

2. SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE: 2.2 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.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura organizzativa dell'Ente è definita e confermata come di seguito riportato:

DOTAZIONE ORGANICA (con applicazione del sistema di classificazione previsto dal CCNL 16/11/2022)						
AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	Rapporto di lavoro (Full time o Part Time)	TOTALE POSTI	di cui Coperti	di cui Vacanti	NOTE
Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Direttore Generale - Posiz. Organizz. "Resp. Area Unica Servizi Generali"	100%	1	1	0	
	Medico di Struttura	11%	1	0	1	
	Funzionario Amministrativo Contabile	0,34%	1	0	1	
	Infermiere Coordinatore servizio Infermieristico e Assistenziale	100%	1	1	0	
	Infermieri	100%	5	4	1	
	Psicologo (part-time verticale)	28%	1	0	1	
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo servizio di segreteria e portineria	100%	1	0	1	
Area degli Operatori Esperti	Operatore Socio Sanitario - OSS	100%	6	6	0	
	Operatore Socio Sanitario - OSS - Part Time	94,40%	8	2	6	
	Operatore cucina - Cuoco	100%	2	1	1	
	Operatore cucina - Cuoco	50%	2	0	2	
	Manutentore	100%	1	0	1	
Area degli Operatori	Addetto alle pulizie	100%	2	1	1	
			32	16	16	

Le specifiche competenze e i ruoli organizzativi del personale, sono assegnati con apposite determinazioni del Direttore Generale e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle normative vigenti.

Il Funzionigramma aziendale conta obbligatoriamente, considerate le vigenti disposizioni normative, delle figure responsabili di riferimento inerenti la Sicurezza e la Prevenzione a 360 gradi. In particolare possiamo rilevare alcuni elementi che appaiono centrali nelle rispettive funzioni in vista di una corretta e adeguata gestione a tutela dell'Azienda:

- Medico Competente (D.lgs 81/2008);
- Responsabile Servizio di Protezione e Prevenzione (D.lgs 81/2008);
- Data Protection Officer (D.lgs 81/2008);
- Responsabile per la Transizione Digitale (D.lgs 82/2005);
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (L. 190/2012 e D.lgs 33/2013);
- Responsabile di Struttura (DGR 1412/2023);

Inoltre ai sensi delle normative vigenti e dei requisiti previsti per il Manuale di Accreditamento Istituzionale ai sensi della DGR 1572/2019 e successive integrazioni l'azienda durante il periodo di riferimento provvederà alla nomina delle seguenti figure:

- Responsabile produzione, gestione e conservazione del documento e del protocollo informatico (LG AGID del 18/09/2020);

- Risk Manager (DGR 1572/2019);
- Responsabile della Qualità Aziendale (DGR 1572/2019);
- Responsabile della Formazione Aziendale (DGR 1572/2019);

Va precisato che la gestione delle Aziende dedite all'erogazione di Servizi Socio Sanitari, in particolare se convenzionati con il pubblico, richiede ad oggi uno staff a supporto della Direzione Generale adeguato e qualificato con quanto previsto dalle normative vigenti, i manuali regionali e le ordinarie esigenze operative.

Le Aree di riferimento così come definite dagli atti dal Funzionigramma Aziendale sono le seguenti:

Area socio-sanitaria:

garantisce, in base alle disposizioni vigenti ed ai parametri di servizio, i servizi infermieristici e di assistenza diretta della persona attraverso l'attività ordinaria di servizio agli ospiti della Struttura, sotto la responsabilità diretta del Responsabile di struttura ai sensi della DGR 1412/2023. A questa afferiscono direttamente il Responsabile di Struttura, il Responsabile del coordinamento nuclei, il Risk manager. In capo a questi ultimi Responsabili afferiscono il Fisioterapista, l'Animatore/Educatore, il personale infermieristico ed il personale socio sanitario.

Area amministrativa:

supporta la Direzione e l'area socio-sanitaria con l'obiettivo di fornire tutte le risorse tecniche, umane e gestionali necessarie al miglior funzionamento. Svolge le attività di programmazione e di gestione delle risorse sia umane che tecnologiche, in particolare relativamente all'attività di organizzazione, ai sistemi informativi, alla gestione amministrativa e del personale, alla formazione e ai servizi generali. La programmazione delle risorse umane da impiegare presso la residenza protetta gestita dall'ASP viene fatta coerentemente con gli obiettivi e le linee definite dal CDA.

SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'unica attività svolta dall'A.S.P. "Vivere Insieme" Montalto delle Marche 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 possono essere svolte soltanto dal personale dell'ufficio amministrativo. Si dà atto quindi:

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

Si precisa comunque che terminata la situazione emergenziale legata al Covid19, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico.

SEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Profilo professionale	Aree	Consistenza numerica	Contratto	Contratto a t.p
Istruttore Direttivo con PO - Direttore Generale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	Tempo pieno	
Responsabile di Struttura Infermiere Specifiche Responsabilità	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1		A Temp.De t.
Infermiere Professionale		1		
Infermiere Professionale		3		
Operatore Socio-sanitario (OSS)	Area degli operatori esperti	8	6	
Operatore Socio-sanitario (OSS)	Area degli operatori esperti			2
TOTALE		14		

Il 100 % di queste unità dipendenti è impiegata nei processi di erogazione dei servizi assistenziali, con una prevalenza delle figure professionali OSS (50%) e Infermieri (31,25%). Solo il 6,25 % è rappresentato dall'apparato amministrativo.

Dal punto di vista socio anagrafico del personale è di sesso femminile e si concentrano nelle fasce di età alte e medio alte:

FASCIA DI ETA'	NUMERO DIPENDENTI	%
Fascia 20-29	0	0
Fascia 30-39	1	6,25
Fascia 40-49	5	31,25
Fascia 50-59	6	37,50

Fascia 60-67	4	25
TOTALE	16	

GENERE	NUMERO DIPENDENTI	%
FEMMINILE	13	81,25
MASCHILE	3	18,75
TOTALE	16	

Programmazione strategica delle risorse umane

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, 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. 25/06/2008 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.

Ogni anno, con formale delibera del Consiglio di Amministrazione, viene rilevato il fabbisogno di personale nel triennio successivo e si programmano le eventuali attività di reclutamento del personale. Il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e meglio perseguendo gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi agli anziani ospitati nelle strutture gestite. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Formazione del personale

Le attività di formazione sono condotte con l'obiettivo di migliorare costantemente le competenze degli operatori (di tipo tecnico-professionale, gestionale-organizzativo e relazionale) e di aggiornare le pratiche di lavoro al miglior stato dell'arte all'interno dell'ASP. In tal senso la pianificazione dell'offerta formativa è funzionale e coerente al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione, sia che si tratti di sviluppare nuove attività, sia che si intenda migliorare le attività già consolidate. La formazione è funzionale non solo al miglioramento delle competenze, ma anche alla motivazione degli operatori per la loro fidelizzazione, compresi quelli di nuovo inserimento.

La programmazione degli interventi avviene sulla base dei bisogni rilevati anche attraverso la consultazione del personale interessato.

L'anno 2025 sarà inoltre caratterizzato dall'importante percorso teso ad ottenere l'accreditamento ai sensi della DGR 1572 del 16.12.2019 - *Legge regionale n. 21/2016, e ss. mm.ii. Capo III, Art. 16 - Manuale di Accredimento per le strutture sanitarie e socio - sanitarie previste all'articolo 7, comma 1, lettere a), b), c), d) e comma 2.*

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.

3. SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
--

L'unica attività svolta dall'A.S.P. Vivere Insieme Montalto 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. Vivere Insieme Montalto, 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.

4. SEZIONE 1 : 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 34 a 49 dipendenti.

Montalto delle Marche, li 30/01/2025

Approvato e Deliberato dal Consiglio di Amministrazione n. in data __30 /01/2025__