



**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° 5 del 31/01/2025)

## **INDICE**

**PREMESSA**

**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

## **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 Civica Assistenza Tolentino 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.

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 Civica Assistenza Tolentino 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.5 del 31/01/2025.

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 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.

## SEZIONE 1 : SCHEDE ANAGRAFICA

Denominazione: “ASP Civica Assistenza Tolentino “

Sede: Tolentino (Mc) Piazza V. Porcelli n. 3

Ulteriori sedi operative: non presenti

Codice fiscale/P.IVA: 92026010436/01890100439

Presidente: Dott. Fabrizio Castelli

Direttore generale: Dott. Simone Paolo Ricci

Sito web: [www.civicatolentino.it](http://www.civicatolentino.it)

E-mail: [segreteria@civicatolentino.it](mailto:segreteria@civicatolentino.it)

PEC: [civicatolentino@pec.it](mailto:civicatolentino@pec.it)

Telefono: 0733-968394

L’A.S.P. ha come finalità la gestione e l’organizzazione della erogazione di servizi socioassistenziali e socioassistenziali 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.

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

<b>Servizio/Nucleo</b>	<b>P.L. autorizzati</b>	<b>Codice</b>	<b>Apertura</b>
Residenza Protetta	60	R3	365 gg
Residenza Protetta Demenza	20	R3D	365 gg
Casa di Riposo	17	CR	365 gg
Centro Diurno	10	SR	300 gg
Centro Diurno Demenza	15	SRD	300 gg
Servizio Invecchiamento Attivo			in attivazione
Sportello Sociale			in attivazione
Servizio Pasti Domicilio			in attivazione
Servizi di Supporto Amministrativo al fine del bene pubblico			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 Civica Assistenza Tolentino 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:

<https://www.civicatolentino.it/wp-content/blogs.dir/102/files/PIANO-TRIENNALE-DI-PREVENZIONE-DELLA-CORRUZIONE-PTPC-2025-2027.pdf?t=1739527355>

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

<https://www.civicatolentino.it/wp-content/blogs.dir/102/files/Organigramma-Funzionigramma-4.pdf>

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 produzione, gestione e conservazione del documento e del protocollo informatico (LG AGID del 18/09/2020);
- Risk Manager (DGR 1572/2019);

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (L. 190/2012 e D.lgs 33/2013);
- Responsabile di Struttura (DGR 1412/2023);

Le figure sopra citate risultano, ormai centrali per la gestione delle Aziende di Servizi alla Persona e degli Enti che operano nel Socio Sanitario in generale. Sulla scia dei nuovi manuali di accreditamento si è avviato nel 2025 un sistema di monitoraggio costante e di reportistica semestrale atta a certificare ciclicamente i requisiti di sicurezza previsti dalle normative vigenti e dai manuali regionali, appare una soluzione organizzativa implementabile ed efficace, atta a definire standard e monitorare eventuali fattori di rischio.

## **Aree di Responsabilità**

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.

In particolare con la DGR 1412/2023 e la DGR 1572/2019 (Istituto di Autorizzazione e Accreditamento) e successive modifiche, le figure, le competenze professionali e le responsabilità formali chiamate in causa risultano molteplici e maggiormente attive nei processi di gestione, monitoraggio, valutazione e miglioramento aziendali rispetto al periodo pre-accreditamento.

Oltre ai sopra citati professionisti necessariamente coinvolti da un punto di vista di tutela della sicurezza e della prevenzione, appare necessario rimarcare con strumento di qualità la posizione e la qualificazione dei seguenti riferimenti operanti all'interno dell'azienda e prioritari nell'assetto funzionale:

- Responsabile della Qualità - (req. 1.5.2 - DGR 1572/2019);
- Responsabile della Formazione - (req. 37 - DGR 1412/2023);
- Responsabile gestione accreditamento area sanitaria clinica/assistenziale (Criterio 6 - DGR 1572/2019);<sup>1</sup>
- Responsabile della Comunicazione (Criterio 5 - DGR 1572/2019);<sup>2</sup>
- Responsabile/Referente della Gestione delle Manutenzioni ordinarie e straordinarie (DGR 1412/2013);

Inoltre emergono dallo storico e dai manuali, alcune figure operative necessarie per una congrua gestione dei nuclei assistenziali:

- Responsabile del Coordinamento dei Nuclei;

---

<sup>1</sup> La figura non è definita specificatamente nel manuale, ma appare sottintesa da i molteplici requisiti organizzativi che interessano una figura professionale sanitaria, la stessa potrebbe combaciare con la figura del Risk Manager definita dalla stessa DGR;

<sup>2</sup> La figura non è definita specificatamente nel manuale, ma appare sottintesa da i molteplici requisiti organizzativi che interessano produzione di procedure e documenti relativi alla comunicazione aziendale;

- Responsabile del Coordinamento personale Socio-Sanitario e Ausiliario;
- Supervisore Servizio di Assistenza Psicologica e Nuclei Demenza;
- Consulente Legale;
- Referente Servizio di Riabilitazione e Fisioterapia;
- Referente Servizio di Animazione;
- Referente Servizio di Ristorazione e Responsabile HACCP;
- Referente Servizio di Lavanderia e Guardaroba.

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 Supervisore psicologo, 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. Civica Assistenza Tolentino 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	
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile con PO - Responsabile amministrativa-segreteria e personale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	Tempo pieno	3%
Istruttore Direttivo Infermiere	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	7	Tempo pieno	22%
Operatore Socio-sanitario (OSS)	Area degli operatori esperti	20	Tempo pieno	62,5%
Operatore Socio-sanitario (OSS)	Area degli operatori esperti	4	Tempo parziale 66,67%	12,5%
<b>TOTALE</b>		<b>32</b>		<b>100%</b>

Il 97% di queste unità dipendenti è impiegata nei processi di erogazione dei servizi assistenziali, con una prevalenza delle figure professionali OSS (85%) e Infermieri (22%). Solo il 3% è rappresentato dall'apparato amministrativo.

Dal punto di vista socio anagrafico l'84% 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	2	6%
Fascia 30-39	5	16%
Fascia 40-49	11	34%
Fascia 50-59	11	34%
Fascia 60-37	3	10%
<b>TOTALE</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>

GENERE	NUMERO DIPENDENTI	%
FEMMINILE	27	84%

MASCHILE	5	16%
TOTALE	32	100%

### Programmazione strategica delle risorse umane

Con decorrenza 01/01/2025 sono state effettuate n. 2 assunzioni a tempo indeterminato e pieno di “Operatore socio sanitario” al fine di ricostituire la consistenza di n.22 dipendenti con qualifica di “Operatore socio sanitario” a tempo pieno come da Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 10/01/2024 (di cui si fornisce il relativo link per una più approfondita disamina “Fabbisogno del personale e dotazione organica 2024-2026: <https://www.halleyweb.com/aspcvctlt/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRJd0B5PT0-H>)

Con decorrenza 01/03/2025 è prevista n.1 assunzione a tempo indeterminato e parziale 66,67% (24 ore settimanali) di “Operatore socio sanitario” al fine di ricostituire la consistenza di n.5 dipendenti con qualifica di “Operatore socio sanitario” a tempo parziale 66,67% (24 ore settimanali) come da Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 10/01/2024.

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. Per il triennio 2024-2026 con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 10/01/2024 l’Asp ha stabilito che per alcuni dei servizi da svolgere presso i nuclei e/o gli uffici, come:

- Fisioterapia occupazionale;
- Animazione;
- Trasporto utenti;

- Vigilanza e servizi ausiliari;
- Distribuzione indumenti e lavori di lavanderia;
- Consulenza Legale;
- DPO e Privacy;
- RSPP e Sicurezza;
- Medico del lavoro;
- Risk Manager;
- Coordinatore dei nuclei operativi;

non si reputa opportuno dal punto di vista dei costi e da quello organizzativo procedere ad assunzioni a tempo indeterminato e che gli stessi saranno svolti con modalità differenti (incarichi esterni, affidamenti a soggetti terzi) rispetto ad assunzioni dirette che andrebbero ad appesantire i costi fissi in organico.

#### 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 Accreditamento 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.

Tolentino, li 31/01/2025

Approvato e Deliberato dal Consiglio di Amministrazione n. 5 in data 31.01.2025