

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

## INDICE

PREMESSA.....	pag. 3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag. 4
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	pag. 5
2.1 Valore pubblico.....	pag. 5
2.2 Performance.....	pag. 6
2.3 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali.....	pag. 9
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag. 10
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	pag. 21
3.1 - Struttura Organizzativa .....	pag. 21
3.2 - Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 22
3.3 – Piano del fabbisogno del personale e dotazione organica.....	pag. 22
3.4 – Piano delle Azioni Positive.....	pag. 28
3.5 – Piano della Formazione.....	pag. 32
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO .....	pag. 35

## ALLEGATI

Allegato A) Analisi e gestione dei rischi

Allegato B) Elenco obblighi di pubblicazione

## PREMESSA

L'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) volge a soddisfare esigenze di semplificazione delle procedure e implementare metodi di integrazione progettuale ed operativa con la finalità di:

- assicurare qualità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare i servizi a cittadini e imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Normativa relativa all'adozione del PIAO:

- D.L. n. 80 del 09/06/2021 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113 del 06/08/2021 "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'efficacia della giustizia";
- D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- D.P.C.M. n. 132 del 30/06/2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento del PIAO per gli anni 2025-2027.

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: ASP "Centro Servizi alla Persona"

SEDE LEGALE: Ferrara

VIA: Ripagrande, 5

CAP: 44121

TELEFONO: 0532 799500

MAIL: info@aspfe.it

PEC: pec.info@pec.aspfe.it

CODICE FISCALE: 80006330387

P.IVA: 1083580389

SITO WEB: www.aspfe.it

ENTI SOCI: Comune di Ferrara – Comune di Voghiera – Comune di Masi Torello.

Dal 1° gennaio 2021 vengono gestiti, in convenzione, anche i servizi per conto del Comune di Jolanda di Savoia.

L'ASP "Centro Servizi alla Persona" si costituisce nel 2008 dall'unione di due ex IPAB, la casa protetta per anziani Centro Servizi alla Persona e l'Istituto Conservatori e Orfanotrofi. Le ASP, nel quadro delle iniziative di riordino del sistema integrato di interventi e servizi sociali previste dalla Legge 328/2000 con attuazione del Decreto Legislativo 4 maggio 2001, n. 207 "Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza", sono disciplinate dalla Legge Regionale 12 marzo 2003, n. 2 "Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", dalle Deliberazioni del Consiglio Regionale n. 623 e n. 624 del 9/12/2004, n. 284 del 14/02/2005, n. 722 del 22/05/2006, n. 279 del 12/03/2007 e dalla Deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 179 del 10/06/2008, dallo Statuto e dai Regolamenti che ne derivano.

I Comuni di Ferrara, Masi Torello, Voghiera e dal 2021, con apposita convenzione, il Comune di Jolanda di Savoia affidano ad ASP funzioni di produzione pubblica di tutta la gamma dei servizi sociali, sociosanitari e socio-educativi nell'ambito dei comuni soci e convenzionati. Pertanto, ASP costituisce, il soggetto gestore dei servizi di seguito riportati in sintesi:

- servizi per minori e famiglie;
- servizi per persone adulte anche disabili;
- servizi per gli anziani;
- servizio residenziale e semiresidenziale per anziani e gravi disabilità;
- servizi alle demenze e servizi di accompagnamento alle famiglie, servizi educativi territoriali.

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Nel definire il valore pubblico generato da ASP, si fa riferimento alla mission aziendale esplicitata nello Statuto all'art. 4 *“Finalità dell'ASP e principi degli interventi”*:

*Comma 1. L'ASP ha come finalità l'organizzazione ed erogazione di servizi rivolti ad anziani, alla gestione di programmi educativi, assistenziali e di emancipazione sociale, nelle forme domiciliari, residenziale e semiresidenziali, rivolti a minori ed a portatori di disabilità psicofisiche e relazionali in situazione di difficoltà e rischio di emarginazione sociale e non, la gestione di programmi assistenziali destinati ad affrontare situazioni di integrazione sociale e lavorativa legate agli interventi sulle tossicodipendenze, di disagio, di devianza sociale e di contrasto alla povertà, al fine di rimuovere le situazioni di bisogno che impediscono il pieno sviluppo della loro persona, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei soci di cui all'articolo 10.*

*Comma 2. L'ASP ispira ed orienta la propria attività al rispetto delle finalità e dei principi indicati nella Legge regionale n. 2 del 2003 ed in particolare: a) rispetto della dignità della persona e garanzia di riservatezza; b) adeguatezza, flessibilità e personalizzazione degli interventi, nel rispetto delle opzioni dei destinatari e delle loro famiglie.*

Ne deriva che gli obiettivi generali volgono allo sviluppo del welfare locale attraverso azioni mirate alla gestione strategica e operativa, per migliorare gli interventi rivolti alla cittadinanza e generare valore pubblico. Tutto ciò in un'ottica di partecipazione degli attori interni ed esterni all'azienda come meglio esplicitato nello Statuto:

*Comma 3, art. 4. L'ASP riconosce nell'apporto professionale degli operatori un fattore determinante per la qualità dei servizi alla persona; a tal fine: a) promuove la formazione degli operatori come strumento della qualità ed efficacia degli interventi e dei servizi per favorire l'integrazione professionale e lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale; b) favorisce l'apporto ed il coinvolgimento delle rappresentanze collettive nel sistema delle relazioni sindacali e lo sviluppo delle relazioni interne con forme strutturate di partecipazione organizzativa.*

*Articolo 9 Organismi di partecipazione e di rappresentanza*

*Comma 1. Al fine di mantenere e consolidare i legami con le comunità locali dove sono dislocati i servizi, l'ASP promuove la costituzione di organismi di partecipazione e di rappresentanza degli interessi degli utenti dei servizi, con compiti consultivi, di controllo della qualità e di promozione della solidarietà e dell'attività di volontariato locale.*

In sintesi, ASP genera valore pubblico perseguendo la propria missione volta a prendersi cura delle persone che vivono situazioni di bisogno e a sostenere i nuclei familiari in difficoltà, che rappresentano il primo anello di costituzione della società complessiva, attraverso l'erogazione di servizi utili al perseguimento di tale fine. Mentre si rafforza la filosofia di fondo, che coincide con l'etica di tutela della dignità, dell'integrazione sociale e della difesa dei diritti, evolve il modo di perseguire la missione. Cambiano gli obiettivi e si sviluppano nuove progettualità sostanziate da azioni e da processi volti a educare e ad accompagnare le persone verso l'autoaffermazione, per raggiungere quella autonomia che costituisce il reale rispetto della dignità e dell'uguaglianza fra i soggetti. L'Azienda è radicata nel tessuto sociale e partecipa alla costituzione e alla diffusione del welfare locale insieme ai partner istituzionali e con attori del privato sociale e dell'associazionismo. L'agire sociale di ASP si traduce in comportamenti tesi a instaurare forme di integrazione, di collaborazione, di partnership a diversi livelli con l'obiettivo di contribuire a rendere più forte la rete dei servizi per sostenere l'etica sociale e promuovere valore pubblico.

I principi di riferimento sono: la solidarietà, l'ascolto, l'accoglienza, la prossimità, la centralità di ogni persona, la condivisione, la coerenza, la giustizia, la libertà, la partecipazione democratica, il diritto delle persone all'autodeterminazione, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, il rispetto dei territori e la promozione delle loro risorse, il senso e il valore politico del lavoro sociale, il lavoro dignitoso per ogni operatore.

## 2.2 Performance

Il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, come modificato dal D. Lgs n. 74 del 25 maggio 2017, attua una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, intervenendo in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di valorizzazione del merito, individuando specifiche responsabilità nelle figure dirigenziali per quanto concerne l'applicazione di un sistema di misurazione e valutazione della performance del dipendente pubblico.

Il piano delle performance di ASP è basato sugli obiettivi strategici del Piano Programmatico 2025-2027, allegato alla proposta di Bilancio di previsione 2025, approvata con Atto Monocratico n. 11 del 26/11/2024 "Approvazione della proposta di bilancio economico preventivo 2025 e dei relativi allegati dell'ASP Centro Servizi alla Persona di Ferrara".

### **PRIORITA' DI INTERVENTO PER IL TRIENNIO 2025-2027**

ASP Centro servizi alla persona si pone per gli anni 2025-2027 obiettivi da raggiungere in quattro ambiti:

- economico-finanziaria;
- comunità – beneficiari dei servizi;
- processi interni;
- apprendimento e crescita del personale dipendente.

### **AMBITO ECONOMICO-FINANZIARIO**

Da un punto di vista prettamente economico-finanziario, Asp Centro servizi alla persona persegue l'equilibrio di bilancio. Tale obiettivo viene reso possibile grazie all'utilizzo dei trasferimenti ordinari da parte dei Comuni soci, come previsto nel contratto di servizio, oltre che dai trasferimenti ordinari previsti da apposite convenzioni annuali stipulate con comuni non soci.

Altra importante voce di entrata è rappresentata dal Fondo per la non autosufficienza, gestito dall'Ufficio di Piano, costituito congiuntamente dai Comuni dell'ambito distrettuale e dall'Azienda USL, che provvede ad elaborare annualmente il piano delle attività per la non autosufficienza. Infine, valenza strategica assumono i progetti vincolati assegnati dal Comune di Ferrara ed i progetti ministeriali PON e Povertà, assegnati in gestione all'Azienda.

Dopo aver consolidato il controllo mensile dei budgets di spesa, che consente ad Asp Centro servizi alla persona di rispettare le previsioni di bilancio e tenere sotto controllo l'andamento della spesa, obiettivo prioritario del prossimo triennio sarà migliorare l'andamento delle voci di entrata, con un controllo puntuale e mensile del loro ammontare. Perseguendo gli obiettivi previsti dal piano degli interventi manutentivi, sarà possibile valorizzare anche dal punto di vista economico-finanziario l'utilizzo del patrimonio immobiliare, garantendo all'Ente nuove risorse da utilizzare per il perseguimento della propria *mission* sociale.

### **AMBITO COMUNITA' - BENEFICIARI DEI SERVIZI**

ASP intende continuare a perseguire il potenziamento del sistema di rete allargata (Pubblico, Privato Sociale, Terzo Settore) attraverso la cooperazione con gli Enti di Volontariato, del Sociale e delle Associazioni, sia per gestire direttamente dei servizi che per programmare gli interventi e le attività da svolgere, per far fronte ai bisogni della popolazione. Per raggiungere tale obiettivo l'Azienda continuerà a partecipare attivamente ai tavoli di confronto. In quest'ottica di cooperazione, nel 2025 assumerà importanza il processo di rinnovo dell'accreditamento dei servizi socio-sanitari residenziali e semi-residenziali, che interessa direttamente Asp Centro servizi alla persona, essendo l'unico soggetto pubblico gestore di C.R.A. e Centro Diurno della provincia di Ferrara.

### **AMBITO PROCESSI INTERNI**

L'espressione audit indica un insieme di attività riconducibili al controllo dei sistemi di gestione aziendale, che sono già attuate dall'Azienda nell'ambito economico-finanziario. Partendo da questa positiva esperienza e dalla valorizzazione delle procedure interne già in uso nell'Ente, si perseguirà il fine di certificare Asp Centro servizi alla persona al Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 e ISO 14001, quale ulteriore spinta al miglioramento continuo dei processi di gestione dei servizi in capo all'Azienda.

## AMBITO APPRENDIMENTO E CRESCITA

Un ruolo centrale è ricoperto dal capitale umano, la vera forza di ASP; attraverso una costante formazione e informazione, ASP Centro servizi alla persona sta formando e mantenendo in continuo aggiornamento i suoi dipendenti, per cercare di offrire agli utenti prestazioni e servizi sempre migliori, ponendo particolare attenzione al tema della sicurezza sul lavoro e allo stress lavoro-correlato. ASP, inoltre, dopo aver attivato gli interventi di rafforzamento dei servizi sociali con l'introduzione di meccanismi di supervisione degli Assistenti Sociali, grazie ai finanziamenti PNRR, ha, pertanto, avviato una serie di percorsi di formazione professionale, che vedranno il coinvolgimento, nel prossimo triennio, delle Equipe multiprofessionali preposte alla verifica e gestione dei progetti strategici gestiti dall'Azienda, al fine di interessare anche altre tipologie di professionisti (Educatori, operatori sociali, psicologi, personale amministrativo).

Tutti questi progetti di supervisione professionale saranno facilitati dall'ingegnerizzazione informatica dei processi di lavoro, attraverso un progressivo rinnovamento delle infrastrutture informatiche aziendali, sia hardware che software, accompagnato dal relativo percorso di formazione all'utilizzo delle stesse.

Il Direttore Generale ha assegnato ai Responsabili di Area gli obiettivi che compongono il Piano degli Obiettivi per l'anno 2025. Il Piano, per ciascun settore, contiene una batteria di indicatori, che costituiscono elementi strutturali del sistema di controllo di gestione oltre che una componente del processo di valutazione delle prestazioni del personale e di distribuzione delle produttività.

### PIANO OBIETTIVI ANNO 2025

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRESTAZIONI - ANNO 2025									
AREA: AFFARI GENERALI E PERSONALE									
N°	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	Situazione di partenza (Baseline)	Risultato atteso (Target)	A chi è rivolto (Stakeholder)	U.O dell'Ente e soggetti esterni coinvolti	INDICATORE	Data termine	PESO
1	Miglioramento ed efficientamento dell'organizzazione del lavoro	Efficienza	E' attualmente vigente un regolamento approvato nell'anno 2015	Approvazione di un nuovo regolamento	dipendenti e cittadini	Area Affari Generali e Personale e Direzione Generale	Approvazione regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	31/12/2025	40
2	Certificazione ISO	Efficienza	Attualmente l'azienda non è provvista di certificazione	Attivare un percorso di revisione delle procedure che porti alla certificazione di qualità dell'azienda	dipendenti e cittadini	Tutte le aree aziendali	Revisione di tutte le procedure aziendali riferite all'area	31/12/2025	60
<b>TOTALE</b>									<b>100</b>

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRESTAZIONI - ANNO 2025									
AREA: ANZIANI E CRA									
N°	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	Situazione di partenza (Baseline)	Risultato atteso (Target)	A chi è rivolto (Stakeholder)	U.O dell'Ente e soggetti esterni coinvolti	INDICATORE	Data termine	PESO
1	revisione del regolamento sulla compartecipazione degli utenti ai costi dei servizi / integrazioni rette	Efficienza	Il regolamento in essere è stato approvato nel 2015 e necessità di una revisione per adeguarlo ai nuovi bisogni	Redazione di una proposta di modifica del regolamento in collaborazione con il servizio Sanità e servizi alla persona del Comune di Ferrara	Cittadini - Comune di Ferrara, Masi Torello e Voghiera	Direzione - Area anziani e CRA - Area Famiglia e lavoro - Area Programmazione strategica ed economica	Produzione di bozza di proposta di modifica del regolamento	31-12-2025	40
2	Certificazione ISO	Efficienza	Attualmente l'azienda non è provvista di certificazione	Attivare un percorso di revisione delle procedure che porti alla certificazione di qualità dell'azienda	dipendenti e cittadini	Tutte le aree aziendali	Revisione di tutte le procedure aziendali riferite all'area	31/12/2025	60
<b>Per l'area anziani</b>									<b>100</b>

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRESTAZIONI - ANNO 2025									
AREA: APPALTI, ACQUISTI E MANUTENZIONI									
N°	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	Situazione di partenza (Baseline)	Risultato atteso (Target)	A chi è rivolto (Stakeholder)	U.O dell'Ente e soggetti esterni coinvolti	INDICATORE	Data termine	PESO
1	Adesione alla Convenzione Intercenter in fase di aggiudicazione "Prodotti cartari, detersivi, cosmetici, accessori per comunità e accessori per la consumazione dei pasti 5"	Efficienza	frammentazione dei fornitori cui fare riferimento per il reperimento di prodotti di consumo funzionali alle esigenze di Casa Residenza e Centro Diurno	definizione di un fabbisogno biennale dei prodotti di riferimento per affidare la fornitura agli aggiudicatari della Convenzione Intercenter e ridurre al massimo a 4 i fornitori di riferimento, efficientando così i processi relativi ad ordini, consegne e soddisfacimento dei bisogni	Anziani ospiti, dipendenti	CRA, Centro Diurno, Operatori economici aggiudicatari	emissione ordinativo di fornitura Intercenter e determina di affidamento della fornitura	31/12/2025	40
2	Certificazione ISO	Efficienza	Attualmente l'azienda non è provvista di certificazione	Attivare un percorso di revisione delle procedure che porti alla certificazione di qualità dell'azienda	dipendenti e cittadini	Tutte le aree aziendali	Revisione di tutte le procedure aziendali riferite all'area	31/12/2025	60
<b>TOTALE</b>									<b>100</b>

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRESTAZIONI - ANNO 2025									
AREA: FAMIGLIA E LAVORO									
N°	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	Situazione di partenza (Baseline)	Risultato atteso (Target)	A chi è rivolto (Stakeholder)	U.O dell'Ente e soggetti esterni coinvolti	INDICATORE	Data termine	PESO
1	Certificazione ISO	Efficienza	Attualmente l'azienda non è provvista di certificazione	Attivare un percorso di revisione delle procedure che porti alla certificazione di qualità dell'azienda	dipendenti e cittadini	Tutte le aree aziendali	Revisione di tutte le procedure aziendali riferite all'area	31/12/2025	60
2	Migliorare le procedure riguardanti le persone con disabilità adulta	Efficienza	Ad oggi vi è una collaborazione tra area amministrativa e Area Famiglia e Lavoro che di fronte a tematiche complesse e non chiarite degli attuali regolamenti e procedure da adito ad interpretazioni con una comunicazione verso l'esterno poco chiara e frammentata	Costituzione di un team di lavoro costituito da Area Programmazione strategica ed economica e Area Famiglia e Lavoro con lo scopo di avviare procedure nell'ambito della disabilità adulta	Alle famiglie con disabili	Area Programmazione strategica ed economica	Realizzazione di almeno due procedure innovative nell'ambito della disabilità adulta	31/12/2025	40
<b>TOTALE</b>									<b>100</b>

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRESTAZIONI - ANNO 2025									
AREA: PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED ECONOMICA									
N°	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	Situazione di partenza (Baseline)	Risultato atteso (Target)	A chi è rivolto (Stakeholder)	U.O dell'Ente e soggetti esterni coinvolti	INDICATORE	Data termine	PESO
1	Certificazione ISO	Efficienza	Attualmente l'azienda non è provvista di certificazione	Attivare un percorso di revisione delle procedure che porti alla certificazione di qualità dell'azienda	dipendenti e cittadini	Tutte le aree aziendali	Revisione di tutte le procedure aziendali riferite all'area	31/12/2025	60
2	Migliorare le procedure riguardanti le persone con disabilità adulta	Efficienza	Ad oggi vi è una collaborazione tra area amministrativa e Area Famiglia e Lavoro che di fronte a tematiche complesse e non chiarite degli attuali regolamenti e procedure da adito ad interpretazioni con una comunicazione verso l'esterno poco chiara e frammentata	Costituzione di un team di lavoro costituito da Area Programmazione strategica ed economica e Area Famiglia e Lavoro con lo scopo di avviare procedure nell'ambito della disabilità adulta	Alle famiglie con disabili	Area Famiglia e lavoro	Realizzazione di almeno due procedure innovative nell'ambito della disabilità adulta	31/12/2025	40
<b>TOTALE</b>									<b>100</b>



SCHEDE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRESTAZIONI - ANNO 2025									
AREA: TUTELA MINORI									
N°	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	Situazione di partenza (Baseline)	Risultato atteso (Target)	A chi è rivolto (Stakeholder)	U.O dell'Ente e soggetti esterni coinvolti	INDICATORE	Data termine	PESO
1	Certificazione ISO	Efficienza	Attualmente l'azienda non è provvista di certificazione	Attivare un percorso di revisione delle procedure che porti alla certificazione di qualità dell'azienda	dipendenti e cittadini	Tutte le aree aziendali	Revisione di tutte le procedure aziendali riferite all'area	31/12/2025	60
2	Definire uno schema di Progetto Quadro per i minori collocati fuori famiglia e iniziare a compilarlo per tutti i minori collocati a partire dall'anno corrente	Efficienza	Gli operatori dell'Area Tutela hanno utilizzato in questi anni modelli diversi di Progetto Quadro, con diverse tempistiche di compilazione e aggiornamento	Costituzione di un gruppo di lavoro per la stesura del modello di Progetto Quadro da licenziare e sperimentare nel corso del 2025	All'Equipe dell'Area Tutela Minori	Famiglie UONPIA Strutture di Accoglienza Autorità Giudiziaria	Costituzione Gruppo di Lavoro Verbale sedute Schema di Progetto Quadro	31/12/2025	40
<b>TOTALE</b>									<b>100</b>

### 2.3 Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali

L'art. 2, comma 594 e seguenti, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 prevede che, ai fini del contenimento della spesa per il funzionamento delle proprie strutture, le pubbliche amministrazioni adottino i piani triennali finalizzati all'individuazione di misure atte alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

#### PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Per "dotazioni strumentali" sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio. L'attuale dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza per il funzionamento degli uffici. La politica adottata è "un PC per ogni dipendente con compiti d'ufficio". Gli uffici sono tutti situati in unica sede dotata di una rete LAN, che permette di interconnettere le apparecchiature informatiche (servers, personal computer, stampanti e fotocopiatrici). Al fine di svolgere i compiti istituzionali assegnati, si utilizzano diversi software gestionali: pacchetto office, anagrafe, Gestionali GARSIA, CBA e gestione utenti, Protocollo informatico PRISMA.

#### MATERIALE INFORMATICO

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere dal processo dei livelli operativi necessari per assicurare il più efficiente impiego delle risorse strumentali.

Politica adottata:

- individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse aree di lavoro è stata effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- manutenzione delle apparecchiature è avvenuta in presenza di una valutazione positiva del costo/beneficio relativa alla riparazione;
- sostituzione dei PC ormai obsoleti valutando costi/benefici rispetto alla possibilità di riparazione. L'acquisizione dei nuovi PC è avvenuta mediante fornitura di materiale di consumo.
- incentivazione dell'utilizzo di stampanti di rete ubicate in spazi comuni, piuttosto che dotare i singoli dipendenti di stampanti da scrivania che portano ad uno spreco di materiale di consumo. Anche l'approvvigionamento è avvenuto tramite noleggio ed il posizionamento di fotocopiatrici con potenzialità di stampanti e scanner di rete è stato effettuato con il criterio della condivisione tra più utenti.
- continuazione del processo, già avviato negli anni scorsi, di dematerializzazione della documentazione prodotta all'interno dell'ente, mediante un sistema informatizzato di gestione dei procedimenti amministrativi, con il quale è stato attuato il miglioramento dei tempi di esecuzione degli stessi procedimenti e relativa riduzione dei supporti cartacei.
- incentivazione dell'utilizzo della firma digitale e della posta elettronica, anche certificata, per inviare comunicazioni valide.

## AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in dotazione di ASP vengono utilizzate per svolgere compiti strettamente istituzionali. Politica adottata:

- ottimizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso le procedure già in uso (ogni utilizzo delle autovetture, è preceduta da un'annotazione di presa in carico con indicazione di motivazione, data e ora, destinazione, chilometraggio ecc.);
- limitazione, a cura dei Responsabili di Area, dell'utilizzo delle autovetture ai soli casi di effettiva necessità connessa ad inderogabili esigenze di servizio, incentivando l'utilizzo contemporaneo delle autovetture da più dipendenti.

## BENI IMMOBILI

I beni immobili ad uso abitativo sono destinati a locazione attiva.

Politica adottata:

- la necessità di razionalizzare i costi della gestione degli immobili di proprietà ha portato alla vendita di un appartamento sfitto situato in Via Ghiara 37 a Ferrara, ottenendo un introito di € 113.400,00 (anno 2024).

## CONSIDERAZIONI FINALI

L'attività di questa Amministrazione si è caratterizzata per la ricerca di una maggiore efficienza ed efficacia, con particolare riguardo al principio del contenimento dei costi e del miglioramento del rapporto costi/benefici.

## 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Fin dalla promulgazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. mm. ii. "*Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" i documenti di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono un obiettivo strategico per ASP. Sono, infatti, strumenti di programmazione e organizzazione volti a prevenire fenomeni di illegalità promuovendo valori di imparzialità e di trasparenza.

Questa sezione del PIAO è redatta seguendo gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023.

ASP realizza il presente documento, sotto il profilo operativo, attraverso l'integrazione di altri processi di programmazione e di gestione inseriti nel PIAO quali il piano programmatico, le performance e gli obiettivi di miglioramento annuali, il piano della formazione, il piano delle azioni positive e la gestione delle risorse umane allo scopo di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa di prevenzione della corruzione.

### MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ASP promuove forme di collaborazione fra le diverse Aree aziendali al fine di diffondere un senso di responsabilità importante per trasmettere i valori di etica, legalità e trasparenza all'interno di contesti complessi quali sono le Aziende di Servizi alla Persona.

Il processo di gestione del rischio prevede l'utilizzo di meccanismi di coinvolgimento e partecipazione diretta delle figure di responsabilità – Incaricati di Elevata Qualificazione - che intervengono a sostegno del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Tali figure svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione. Gli Incaricati di EQ svolgono, inoltre, un ruolo fondamentale nella realizzazione degli obiettivi di prevenzione e di riduzione del rischio oltre che assicurare il rispetto delle direttive e delle procedure aziendali nei confronti dei dipendenti assegnati all'area di competenza.

Nel 2021 l'Assemblea dei Soci ha nominato – a seguito di selezione attraverso procedura a evidenza pubblica – l'Amministratore Unico (Delibera dell'Assemblea dei Soci n. 2 del 18 marzo 2021). Con Atto Monocratico n. 12 del 21 dicembre 2021 – e a seguito di selezione a evidenza pubblica – l'Amministratore Unico ha nominato il Direttore Generale, nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, incarico prorogato con Atto Monocratico n. 9 del 18/10/2024.

Con Atto Monocratico n. 7 del 29/04/2022, è stato nominato il Nucleo di Valutazione in forma monocratica attraverso

procedura di selezione ad evidenza pubblica. Tale incarico, in scadenza nel 2025, verrà affidato a seguito di un nuovo avviso ad evidenza pubblica.

Il modello di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato in ASP prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti ciascuno per le proprie competenze.

### **Organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico in ASP è l'Amministratore Unico nominato con Delibera dell'Assemblea dei Soci n. 2 del 18 marzo 2021.

I compiti dell'organo di indirizzo sono i seguenti:

- creazione di un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole all'attività di prevenzione della corruzione;
- designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale, contenuti nell'apposita sezione del presente Piano;
- adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

Nel 2021 è stato nominato RPCT il Direttore Generale (Atto Monocratico n. 12 del 21 dicembre 2021) – incarico prorogato con Atto Monocratico n. 9 del 18/10/2024.

I principali compiti del RPCT sono:

- predisposizione della Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- segnalazione all'organo di indirizzo politico e al nucleo di valutazione delle eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- vigilanza, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- elaborare una Relazione annuale di monitoraggio, ai sensi della Legge n. 190 art. 1 comma 14, assicurandone la pubblicazione;
- sovrintendere alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'azienda, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, curarne la pubblicazione sul sito istituzionale;
- promuovere attività di coordinamento e di integrazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO.

### **Incaricati di Elevata Qualificazione**

In ASP gli Incaricati di Elevata Qualificazione sono responsabili di: Area Tutela Minori, Area Famiglia e Lavoro, Area Anziani e CRA, Area Affari Generali e Personale, Area Programmazione Strategica ed Economica e Area Appalti, Acquisti e Magazzino.

Per l'area di rispettiva competenza, gli Incaricati di E.Q. svolgono i seguenti compiti:

- attività informativa nei confronti del Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza (art. 16 D.Lgs. n.165/2001; art 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1 comma 3 L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- proposte di misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- l'osservanza del codice di comportamento nei confronti del personale assegnato e verificare le ipotesi di violazione;
- adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- pubblicazione sul sito web in "Amministrazione trasparente" di atti, documenti, dati, in adempimento della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità,

soprattutto dei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

*In particolare, al Responsabile del Personale compete:*

- lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001) in quanto UPD monocratico (Ufficio Procedimenti Disciplinari);
- curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'azienda;
- curare l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- operare in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

### **Nucleo Monocratico di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione in forma monocratica è stato nominato con Atto Monocratico n. 7 del 29/04/2022. Al Nucleo di Valutazione compete:

- vigilare sul processo di prevenzione del rischio corruzione;
- svolgere le funzioni proprie del D.Lgs. n. 150/2009 in materia di validazione delle performance e valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- validare la Relazione sulle performance;
- verificare gli adempimenti in materia di trasparenza (determina ANAC n. 831/2016).

### **Dipendenti:**

- partecipare al processo di prevenzione del rischio corruzione;
- segnalare le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza;
- rispettare le prescrizioni contenute nella Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e le norme del Codice di Comportamento;
- segnalare casi di personale conflitto di interesse;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- partecipare alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Collaboratori a qualsiasi titolo:**

- osservare le misure contenute nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalare eventuali illeciti;
- segnalare eventuali casi di conflitto di interesse;
- rispettare le norme di pantouflage.

### **CONTESTO INTERNO**

Dall'analisi dei rischi svolta in ASP nel 2018 (ultimo aggiornamento nel 2022) risultano a più elevato rischio le aree Risorse Umane, Economico finanziaria, Approvvigionamenti, in particolare per i processi di: affidamento di lavori, forniture e servizi, manutenzioni, pagamento fatture e compensi, attività di controllo di dichiarazioni sostitutive, reclutamento del personale.

Per quanto riguarda la rotazione del personale, ASP attiva ulteriori azioni alternative come meglio descritto nello specifico paragrafo della presente Sezione.

## CONTESTO ESTERNO

Come indicato dal PNA 2022 e in particolare nell'Allegato n. 1, l'analisi del contesto esterno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio. Si riportano, pertanto, il contesto economico-sociale e il profilo criminologico del territorio.

Si rimanda a:

- Report Economia Ferrarese del 3° trimestre 2024 e previsioni del 4° trimestre 2024 pubblicato dall'Osservatorio dell'economia della Camera di Commercio di Ferrara e Ravenna

[https://drive.google.com/file/d/188WO1IXuvpkDA\\_zZdTs3a9e3J9gLiQPC/view](https://drive.google.com/file/d/188WO1IXuvpkDA_zZdTs3a9e3J9gLiQPC/view)

- Ministero dell'Interno Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Relazione 2024 servizi antidroga

<https://antidroga.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/10/Relazione-Annuale-2024.pdf>

- Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2022) presentata dal Ministro per l'Interno e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 3 gennaio 2024

<https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

- Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia - luglio-dicembre 2023

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>

## MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Azienda ha costituito un modello organizzativo di promozione della prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione all'assetto organizzativo e in coerenza con le vigenti norme in materia di prevenzione della corruzione. Questa modalità ha consentito lo sviluppo di un modello di responsabilità diffusa attraverso il coinvolgimento dei Responsabili delle diverse aree e del personale attraverso incontri informativi e formativi.

Dal 2016 l'Azienda aggiorna periodicamente la mappatura dei processi e dal 2018 le schede di analisi del rischio che, dal 2019 come da Allegato n. 1 al PNA 2019, vengono elaborate con il sistema qualitativo.

Nel 2022 sono state aggiornate sia la mappatura dei processi che le schede di analisi e gestione del rischio (Allegato A-gestione del rischio).

## Conflitto di interesse

Una situazione di conflitto di interesse si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Il conflitto di interessi è stato normato dalla L. n. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi, mediante norme che attengono a diversi profili quali: l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi; le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi in Pubbliche Amministrazioni disciplinate dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39; l'adozione dei codici di comportamento; il divieto di pantouflage; l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali; l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il Codice di Comportamento di ASP "Adeguamento del codice di comportamento di ASP alle previsioni di cui all'art. 4 del D.L. 30/04/2022 n. 36 convertito in Legge 29/06/2022 n. 79", approvato con Atto Monocratico n. 9 del 18/10/2023,

regolamenta le ipotesi di conflitto di interesse in cui possano venire a trovarsi i dipendenti di ASP e dispone dei relativi obblighi di comunicazione e astensione.

L'Azienda, inoltre, adotta una comunicazione finalizzata alla verifica dell'assenza del conflitto di interesse che viene sottoposta ad ogni dipendente e/o collaboratore esterno al momento del conferimento dell'incarico:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio e dei collaboratori esterni al momento di conferimento dell'incarico;
- monitoraggio della situazione attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- obbligo verso i dipendenti e i collaboratori di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Nel 2024 non sono state comunicate e/o rilevate situazioni di conflitto di interesse.

### **Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti**

Con orientamenti n. 40 e 42/2014 e successiva determinazione n. 6/2015, ANAC ha inteso dare al sistema vigente un nuovo strumento di tutela per il segnalatore anonimo.

Poi con la Legge n. 179/2017, il legislatore cristallizza la posizione di tutela del segnalatore anonimo attribuendo specifiche competenze al RPCT ed evitando sanzioni al dipendente contraddistintosi per la segnalazione risultata poi veritiera.

La Legge n. 179/2017 rivede la disciplina relativa al dipendente pubblico ed estende la tutela ai dipendenti delle società private e a tutti coloro che hanno un rapporto con la Pubblica Amministrazione.

Il dipendente che segnala fatti di reato di cui sia venuto a conoscenza, e fuori dei casi di calunnia, "non può essere sanzionato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa". Inoltre, cessa l'obbligo di fare la segnalazione al proprio superiore.

L'identità personale del dipendente che segnala episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

ASP dal 2018 ha attivato una procedura di segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale per ogni segnalazione si impegna a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato tutelando l'anonimato del whistleblower.

Nel 2023 ASP approva con Atto Monocratico n. 7 del 10/10/2023 la "Procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite e protezione del segnalante (whistleblower) ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023".

Secondo la disciplina sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.
- la protezione del segnalante da ritorsioni

Nel 2024 non ci sono state segnalazioni.

### **Rotazione del personale**

La rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione prevista dalla L. n. 190/2012 art. 1, c. 5, lett. b). Le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC *"procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari"*. Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, c. 10, lett. b), L. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *"l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione"*.

Tuttavia, la rotazione del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con il principio di continuità dell'azione amministrativa. Inoltre, in ASP, la dimensione degli

uffici e la quantità dei dipendenti costituiscono un forte ostacolo alla rotazione sia per le professionalità con elevato contenuto tecnico che per la presenza di una sola figura dirigenziale.

L'orientamento dell'ANAC, come citato nel PNA 2018, è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle singole amministrazioni in modo che possano adottarla nella concreta situazione o di operare scelte organizzative e misure di natura preventiva qualora si trovino nelle condizioni di non poter attuare la rotazione. Il PNA 2019 riporta, inoltre, *“Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione “ordinaria” come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. “segmentazione delle funzioni”.*

Per attenuare i rischi di corruzione ASP è impegnata a dar corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- applicazione del metodo dell'affiancamento: il dirigente o il responsabile interessato e impegnato in attività a rischio viene accompagnato nello svolgimento di dette attività da un altro soggetto individuato dal RPCT in base alle specifiche competenze per la valutazione degli elementi di rilevanza per la decisione finale dell'istruttoria;
- evitare il controllo esclusivo dei processi da parte del dirigente/responsabile non sottoposto a rotazione: sono previste per i processi a più elevato rischio modalità organizzative e operative che favoriscono la compartecipazione del personale dell'ufficio specifico;
- segmentazione delle fasi procedurali: nelle aree a rischio elevato le varie fasi del procedimento vengono assegnate a diversi soggetti e la responsabilità del procedimento è assegnata a un soggetto diverso dal responsabile/dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. L'attribuzione dei compiti viene così disgregata: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti - b) adozione di decisioni - c) attuazione delle decisioni - d) effettuazioni delle verifiche.

### **Pantouflage**

L'art. 1, c. 42, lett. l) della L. n.190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla *“incompatibilità successiva”* (pantouflage), introducendo all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto e dell'incarico conferito in violazione del divieto di pantouflage. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione per precostruirsi delle situazioni lavorative presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto. Allo stesso tempo il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali prospettando al dipendente dell'amministrazione l'opportunità di incarichi una volta cessato il servizio.

Al fine di prevenire il verificarsi delle suddette situazioni e ridurre il livello di rischio nelle diverse aree aziendali nelle quali i dipendenti intrattengono rapporti professionali con soggetti privati, dal 2019 ASP ha inserito - in tutte le documentazioni di gare a procedura aperta per l'acquisizione di servizi o di forniture oltre che negli atti contrattuali - le clausole che contengono il divieto di pantouflage.

## **Formazione a supporto dei processi organizzativi di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza**

La formazione del personale appartenente agli enti destinatari delle misure anticorruzione viene disciplinata tanto dalla legge che dalle linee guida attuative contenute nei PNA 2015, 2016 e 2019 come, d'altronde, nel PNA 2022. La formazione riveste un ruolo strategico in quanto *“riduce il rischio che l'illecito sia commesso inconsapevolmente, si crea una base omogenea di conoscenze che è presupposto indispensabile per la diffusione di buone pratiche, da condursi anche sul campo volte a costruire la consapevolezza e la corresponsabilizzazione degli operatori e dei responsabili delle aree a rischio nelle attività di monitoraggio dei processi e dei procedimenti”*.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla Legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

ASP rinnova annualmente il proprio Piano della formazione, all'interno del quale sono contemplate iniziative formative volte a integrare la strategia di lotta alla corruzione e all'illegalità sia attraverso seminari in aula con contenuti teorici che attraverso seminari a carattere pratico di accompagnamento sul campo.

ASP rinnova periodicamente l'Albo dei fornitori della formazione costituito nel 2018 ed aggiornato nel 2022, attraverso procedura a evidenza pubblica.

Oltre all'azione di sensibilizzazione perpetuata dai Responsabili nei confronti degli operatori delle Aree di propria responsabilità, nel 2024 è stata svolta formazione specifica su temi di:

- gare e contratti: a distanza in webinar e in presenza per i Responsabili delle Aree Personale e Approvvigionamento.

Nel 2025 si prevede di dare continuità alla formazione rivolta a tutto il personale sulla gestione in sicurezza del trattamento dei dati e seminari di approfondimento sulla gestione di gare, appalti e concorsi per il reclutamento di personale rivolti ai dipendenti delle aree Approvvigionamenti, Risorse economiche e Risorse umane.

Saranno, inoltre, tenuti incontri di formazione sul nuovo Codice di Comportamento di ASP “Adeguamento del codice di comportamento dei dipendenti di ASP Centro Servizio alla Persona alle previsioni di cui all'art. 4 del D.L. 30/04/2022 n. 36, convertito in Legge 29/06/2022 n. 79” e sulla nuova “Procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite e protezione del segnalante (Whistleblower) ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023”.

Infine, si procederà ad un aggiornamento del personale dell'Ente sulla corretta formazione e gestione dell'archivio, della durata di quattro ore.

## **SOTTOSEZIONE TRASPARENZA**

La Legge 190/2012, all'art. 1 comma 15, nel richiamare la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, contempla la pubblicazione, nei siti delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La delibera ANAC n. 1310/2016 ad oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016” ha previsto un elenco riportante tutti gli obblighi di pubblicazione specificati nel D.Lgs. n.33/2013. Ha, inoltre, operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessi all'attività amministrativa e favorire le forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'elenco degli obblighi di trasparenza è riportato nell'albero della sezione “Amministrazione Trasparente” ed è stato condiviso con i Responsabili delle varie aree aziendali.

Dal 2018 ASP ha provveduto ad adempiere ai nuovi obblighi di trasparenza:

- la pubblicazione dei “criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte relativi ai concorsi”;
- la pubblicazione del monitoraggio delle richieste di accesso agli atti, accesso civico e generalizzato (FOIA).



Nel 2023 ASP ha approvato con Atto Monocratico n. 10 del 21/11/2023 il “Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso agli atti, per l’accesso civico e per l’accesso generalizzato”.

### **Responsabilità, flussi informativi e controllo obblighi di trasparenza**

In un’ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione sono da interpretarsi le modifiche all’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013. In base a queste ultime, nel PTPCT devono essere individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “I dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, comma 3). I Responsabili aziendali preposti alle strutture competenti alla produzione e aggiornamento:

- individuano, ciascuno per le proprie competenze e materie, i contenuti del programma e i dati oggetto di pubblicazione, nonché i termini temporali di pubblicazione e di aggiornamento;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- verificano la corretta pubblicazione dei dati e/o aggiornamenti trasmessi nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet aziendale.

L’Allegato B al presente PIAO evidenzia, per ogni contenuto da pubblicare, il Responsabile della elaborazione e trasmissione del singolo dato e il Responsabile della pubblicazione, così come raccomandato dal PNA 2022 “*Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi.*”

L’Allegato B è stato aggiornato seguendo le indicazioni dell’Allegato n. 2 e l’Allegato n. 9 del PNA 2022 e dell’All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.

I documenti sono pubblicati in formato aperto e accessibile ponendo particolare attenzione ai dati e alle informazioni da oscurare in ottemperanza alla disciplina in materia di protezione dei dati personali. IL RPCT ha il compito di vigilare sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione e di produzione del dato.

Il monitoraggio ha una cadenza periodica:

- nel 2024 sono state effettuate tre verifiche di monitoraggio sulla pubblicazione oltre al controllo annuale da parte del Nucleo Monocratico di Valutazione.

Nel 2025 si procederà a modificare le modalità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, attraverso anche l’aggiornamento del portale di AT, come previsto dalla delibera ANAC n. 495 del 25/09/2024 “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto – Messa a disposizione di ulteriori schemi.”. Nello specifico, si tratta dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

### **Collegamento della sezione anticorruzione e trasparenza con le altre sezioni del PIAO**

ASP assicura - attraverso il confronto diretto fra le figure apicali, il RPCT e gli Incaricati di Elevata Qualificazione - l’integrazione fra i documenti di programmazione e attività che compongono il PIAO (Piano performance, Prevenzione corruzione, Piano della formazione, Personale e organizzazione). Gli obiettivi nelle diverse sezioni volgono, infatti, a promuovere azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza, a migliorare le condizioni lavorative e ad innalzare la qualità dei servizi erogati al cittadino. Gli obiettivi inseriti nel PIAO sono collegati al sistema di misurazione delle performance e al sistema premiante.

## Obiettivi 2025

Le attività di seguito rappresentate sono inserite all'interno della programmazione operativa aziendale (schede obiettivi) per l'anno 2025 e saranno collegate al sistema premiante. Le attività periodiche di monitoraggio saranno assicurate dal Responsabile della prevenzione della Corruzione, in collaborazione con i Responsabili delle aree aziendali. Sulla scorta dell'attività di monitoraggio saranno individuati gli ulteriori interventi da realizzare nel triennio successivo (2026-2028).

OBIETTIVI 2025	AMBITI
Accreditamento al Sistema di Gestione qualità secondo la Norma ISO 9001-2015 di tutte le aree aziendali (Amministrative e di Servizi alla persona)	Prevenzione/controllo
Formazione sulla prevenzione della corruzione specifica per i dipendenti delle aree a più alto rischio (Personale – Economico finanziaria – Approvvigionamento)	Prevenzione
Programmazione di almeno n. 2 incontri a tema trasparenza/anticorruzione fra RPCT e i Responsabili di area	Prevenzione/controllo
Controlli periodici sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza al fine di rafforzare i percorsi di prevenzione dell'illegalità (almeno tre controlli)	Prevenzione/controllo
Verifica a campione della presenza delle clausole di divieto di "pantouflage" nei contratti stipulati da ASP per l'acquisizione di servizi o prodotti	Prevenzione
Audit interni di controllo sulla corretta gestione delle procedure e della gestione economica	Prevenzione/controllo

## Sistema di monitoraggio

Il sistema di monitoraggio e controllo influisce sull'efficacia complessiva della programmazione e si sviluppa, di norma, mediante specifiche attività periodiche di report/audit degli stati di avanzamento e degli esiti dei processi e dei procedimenti assegnati a ciascuna Area organizzativa.

Il sistema dei controlli interni opera in modo integrato e coordinato con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente.

I controlli sono attuati dal Controllo di Gestione attraverso audit periodici sulla gestione economica e sulla correttezza delle procedure nei diversi servizi alla persona. Partecipano all'organizzazione del sistema di controllo il Direttore Generale e i Responsabili di Area. Inoltre, il RPCT conduce periodicamente controlli a campione sull'esecuzione delle misure che sono adottate al fine della prevenzione della corruzione.

## Scheda di controllo RPCT

SCHEDA DI CONTROLLO RPCT		
Misure di prevenzione corruzione	Controllo a campione	Tempi
Divieto di conflitto di interesse	Controllo a campione delle verifiche – effettuate dal Responsabile AFFARI Generali e Personale - sulle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse dei Dipendenti neo assunti e dei collaboratori esterni	Semestrale Nel 2024 - 2 controlli
Misure integrative alla rotazione del personale	Controllo a campione sulle procedure e sul metodo di acquisizione di beni e/o servizi – comprese le nomine dei commissari di gara – adottate dai Responsabili delle Aree Affari generali e Personale e Area Appalti Acquisti e Manutenzioni	Semestrale Nel 2024 - 2 controlli
Divieto di pantouflage	Controllo a campione dei documenti di gara e dei contratti al fine di verificare le esplicite clausole di divieto/assenza delle situazioni di “pantouflage”	Semestrale Nel 2024 - 2 controlli
Formazione mirata per Anticorruzione	Controllo sulla progettazione, esecuzione del Piano di Formazione e in particolare dei corsi a tema prevenzione della corruzione oltre che dei report di gradimento dei partecipanti	Annuale Nel 2024 - 1 controllo
Misure disciplinari	Controllo sugli eventuali procedimenti disciplinari avviati e conclusi	Annuale

		Nel 2024 - 1 controllo
Equilibrio economico-finanziario	Controllo sull'equilibrio economico-finanziario attraverso report di proiezione dei costi e dei ricavi al 31/12 con ipotesi di risultato economico di esercizio	Semestrale Nel 2024 - 12 controlli (elaborazione di un report al mese)

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

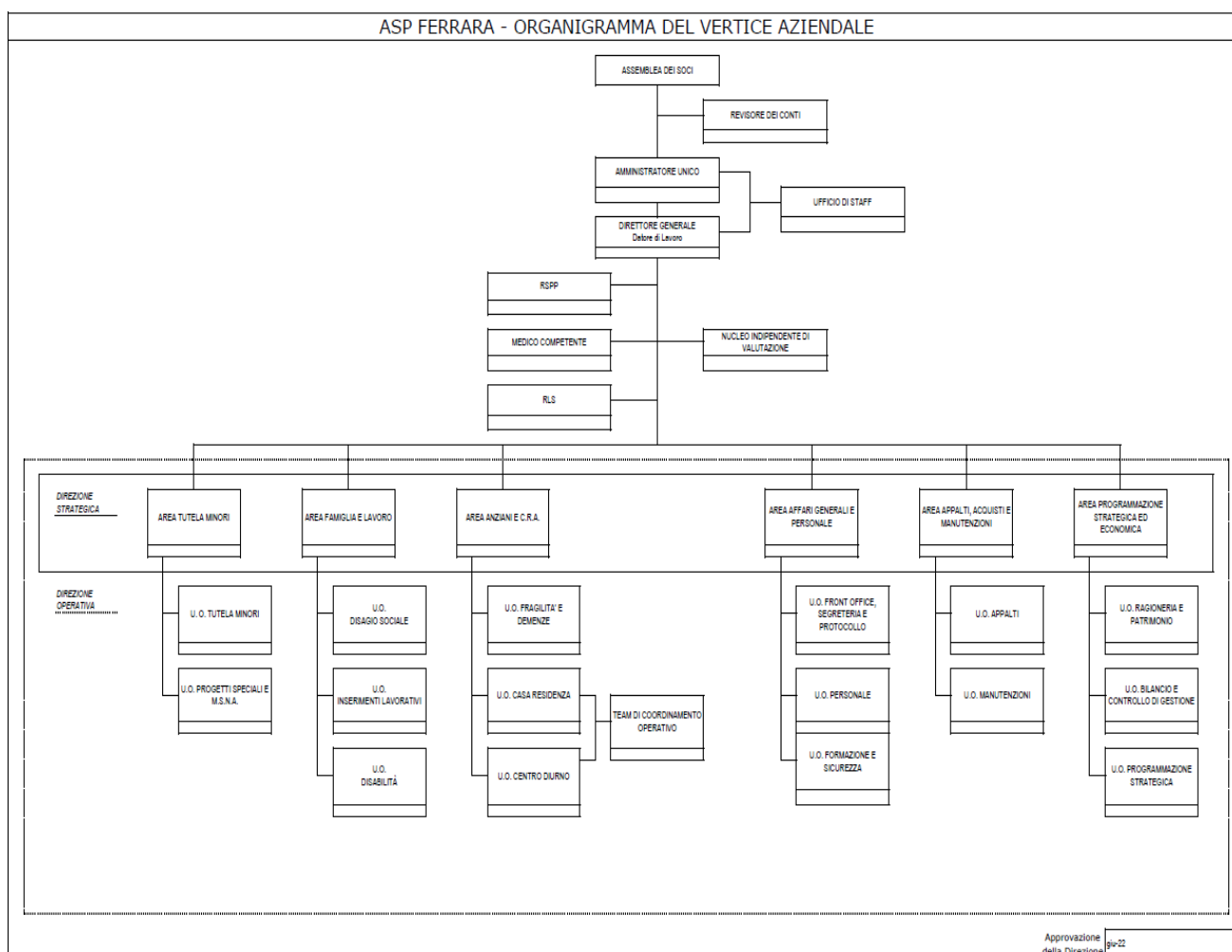
### 3.1 - Struttura Organizzativa

L'**Assemblea dei soci** è l'organo di indirizzo e di vigilanza sull'attività dell'ASP; è composta dal Sindaco di ciascuno dei soci Enti pubblici territoriali o da loro delegati.

L'**Amministratore Unico** è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei Soci, individuando le strategie e gli obiettivi della gestione; ha la rappresentanza legale dell'Azienda e nomina il Direttore generale.

Il **Direttore Generale** è responsabile della gestione aziendale e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministratore, attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

L'organizzazione aziendale riferita all'anno 2024 è rappresentata dalle macrostrutture riportate di seguito



### 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Relativamente al Lavoro Agile/lavoro da remoto, ASP Centro servizi alla persona attua quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015, dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 ed opera in osservanza della Legge n. 81/2017, aggiornata dalle disposizioni dell'art. 4 D. Lgs. n. 105/2022, che modifica l'art. 18 della Legge n. 81/2017.

L'esperienza del periodo emergenziale ha rappresentato un banco di prova di tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa all'interno dell'Azienda, rispetto agli operatori presenti con profilo amministrativo o di coordinamento.

Nel pieno rispetto della normativa vigente, ASP Centro servizi alla persona intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere un'organizzazione del lavoro per obiettivi e finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e ad incrementare l'efficienza e la produttività;
- agevolare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro in funzione di tali esigenze;
- favorire modalità di relazione con l'utenza a distanza (anche fornitori esterni), al fine di agevolare lo spostamento della stessa, ma anche modalità più flessibili e tempestive di accesso e presa in carico;
- promuovere la diffusione delle tecnologie informatiche e in generale della digitalizzazione dei procedimenti;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità.

Nell'anno 2024, con determinazione dirigenziale n. 104 del 29/02/2024 è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e con determinazione dirigenziale n. 736 del 19/12/2024 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile in ASP Centro servizi alla persona.

### 3.3 – Piano del fabbisogno del personale e dotazione organica

L'Amministratore Unico, con Atto monocratico n. 12 del 30/11/2023 ha approvato la "Programmazione del fabbisogno del personale triennio 2023/2025 e dotazione organica, con contestuale modifica della Sezione 3.3 del Piano Integrato delle Attività e degli Obiettivi 2023-2025" definendo l'assetto organico necessario all'organizzazione funzionale dell'Azienda. La proposta del Direttore Generale relativa alla nuova Programmazione triennale di fabbisogno del personale riferita al periodo 2023 – 2025 e dotazione organica è stata elaborata con il confronto con i Responsabili di Area, che hanno illustrato e motivato le necessità in materia di risorse umane, al fine di rispondere alle effettive esigenze di servizio, nell'ottica di contenimento della spesa e nel rispetto delle capacità economiche del bilancio di previsione. Tale modifica si pone l'obiettivo di rendere maggiormente coerente con le esigenze di servizio la nuova Organizzazione aziendale entrata in vigore dal 01.07.2022, oltre ad una riprogrammazione delle assunzioni, considerato l'elevato numero di concorsi pubblici banditi nell'ultimo anno ed alla necessità di recepire la nuova classificazione del personale prevista dal CCNL 16.11.2022, comportando, così, le seguenti modifiche:

1. trasformazione di un posto vacante di istruttore amministrativo-contabile dell'Area Programmazione strategica ed economica in un posto di collaboratore amministrativo, tutt'ora vacante;
2. spostamento all'anno 2024 delle assunzioni di due posti di collaboratore amministrativo (uno dell'Area Affari Generali e Personale ed uno dell'Area Appalti), un posto di Istruttore Operatore sociale dell'Area Famiglia e Lavoro, due posti di Istruttore tecnico dell'Area Appalti e quattro posti di Psicologi delle Aree dei Servizi sociali territoriali;
3. previsione del passaggio alla categoria superiore con attivazione dell'istituto della progressione verticale per il periodo transitorio, secondo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 16.11.2022, per le figure di Infermiere e Fisioterapista;
4. unificazione della figura di manutentore/autista e magazziniere nell'unica figura di manutentore/magazziniere;

La programmazione occupazionale, a copertura di posti vacanti, è stata effettuata partendo dall'assetto dei servizi alla persona che ASP è chiamata a gestire come risultanti, in particolare, dai contratti di servizio per i servizi accreditati, i quali definiscono i requisiti quali-quantitativi dei servizi e delle funzioni gestite. Il provvedimento in oggetto prevede una programmazione occupazionale rispondente alla capacità finanziarie dell'Azienda e i posti vacanti troveranno graduale copertura, nel compiuto rispetto degli equilibri di bilancio e del corretto rapporto costi-benefici, ai sensi di quanto previsto dal richiamato art. 18, comma 2-bis, ultimi due periodi, del D.L. n. 112/2008 e

successive modifiche e integrazioni.

Nel 2024 sono stati banditi ed espletati i concorsi per la copertura dei posti di: n. 2 posti di collaboratore amministrativo – Area degli Operatori esperti; n. 1 posto di operatore sociale – Area degli Istruttori; n. 1 posto di infermiere – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione; n. 2 posti di Istruttore tecnico geometra a tempo parziale – Area degli Istruttori; n. 1 posto di animatore sociale – Area degli Istruttori.

I posti coperti e quelli vacanti dei diversi profili professionali sono indicati nella tabella di seguito riportata.

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027 E DOTAZIONE ORGANICA

		Dotazione organica prevista al 31/12/2024				2025		2026		2027		Nuova Dotazione organica			
						ce ss azi on i	as su nzi on i	ce ss azi on i	as su nzi on i	ce ss azi on i	as su nzi on i				
Area	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	coperto	vacante							coperto	vacante	Tempo pieno	Tempo parziale
<b>DIREZIONE GENERALE</b>															
Funzionari e E.Q.	Istruttore Direttivo	1		1								1		1	
<b>AFFARI GENERALI E PERSONALE</b>															
Funzionari e E.Q.	Responsabile Area (E.Q.)	1		1								1		1	
Funzionari e E.Q.	Istruttore Direttivo		1	1								1			1
Istruttori	Istruttore Amm.vo	1		1								1		1	
Operatori Esperti (ex B3)	Collaboratore Amm.vo	2		1	1							1	1	2	
Operatori Esperti (ex B1)	Esecutore	1		1								1		1	

		Dotazione organica prevista al 31/12/2024				2025		2026		2027		Nuova Dotazione organica			
						ce ssa zio ni	ass un zio ni	ce ssa zio ni	ass un zio ni	ce ssa zio ni	ass un zio ni				

Area	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	coperto	vacante							coperto	vacante	Tempo pieno	Tempo parziale
Operatori Esperti (ex B1)	Front Office Centralino	6		5	1							5	1	6	
<b>AREA APPALTI, ACQUISTI E MANUTENZIONI</b>															
Funzionari e E.Q.	Responsabile Area (E.Q.)	1		1								1		1	
Funzionari e E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico Amm.vo	1		1								1		1	
Istruttori	Istruttore Tecnico		2	1	1							1	1		2
Operatori Esperti (ex B3)	Collaboratore Amm.vo	2		1	1							1	1	2	
Operatori Esperti (ex B1)	Magazziniere Manutentore	3		3								3		3	

		Dotazione organica prevista al 31/12/2024				2025		2026		2027		Nuova Dotazione organica			
						ces	ass	ces	ass	ces	ass				
Area	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	coperto	vacante	azion	un	azion	un	azion	un	coperto	vacante	Tempo pieno	Tempo parziale
<b>AREA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED ECONOMICA</b>															
Funzionari e E.Q.	Responsabile Area (E.Q.)	1		1								1		1	
Funzionari e E.Q.	Istruttore Direttivo	3		3								3		3	
Istruttori	Istruttore Amm.vo	2		2								2		2	



Operatori Esperti (ex B3)	Collaboratore Amm.vo	1			1								1	1		
Operatori Esperti (ex B3)	Esecutore	2		2									2		2	
<b>AREA FAMIGLIA E LAVORO</b>																
Funzionari e E.Q.	Responsabile Area (E.Q.)	1		1									1		1	
Funzionari e E.Q.	Assistente Sociale	19	1	20									20		19 1	
		Dotazione organica prevista al 31/12/2024				2025		2026		2027		Nuova Dotazione organica				
						ces saz ion i	ass un zio ni	ces saz ion i	ass un zio ni	ces saz ion i	ass un zio ni					
Area	Profilo Professionale	Tem po pien o	Tem po parzi ale	cope rto	vaca nte								cope rto	vaca nte	Tem po pien o	Tem po parzi ale
Funzionari e E.Q.	Educatore Professionale	3	2	5									5		3	2
Funzionari e E.Q.	Esperto Attività Sociali	1		1									1		1	
Istruttori	Operatore Mercato del Lavoro	2		2									2		2	
Funzionari e E.Q.	Psicologo	1			1									1	1	
Istruttori (ex cat. C)	Operatore Sociale	1		1									1		1	
<b>AREA ANZIANI E CASA RESIDENZA</b>																
Funzionari e E.Q.	Responsabile Area (E.Q.)	1		1									1		1	

Funzionari e E.Q.	Assistente Sociale	11	3	14								14		11	3	
Istruttori	Responsabile di Nucleo	3		2	1							2	1	3		
Funzionari e E.Q.	Infermiere Coordinatore	1			1								1	1		
		Dotazione organica prevista al 31/12/2024				2025		2026		2027		Nuova Dotazione organica				
						ces saz ion i	ass un zio ni	ces saz ion i	ass un zio ni	ces saz ion i	ass un zio ni					
Area	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	coperto	vacante							coperto	vacante	Tempo pieno	Tempo parziale	
Funzionari e E.Q.	Fisioterapista	3		3								3		3		
Istruttori	Animatore	2		1	1		1					1	1	2		
Istruttori	Infermiere	Soppresso														
Funzionari e E.Q.	Infermiere	8	1	9								9		8	1	
Operatori Esperti (ex B3)	Operatore Socio Sanitario	40		40								40		40	✓	
Operatori Esperti (ex B3)	Operatore Socio Sanitario U.d.C.	2		2								2		2		
Operatori Esperti (ex B1)	Esecutore (guardaroba)	1	1	2								2		1	1	
Operatori Esperti (ex B3)	Collaboratore Amm.vo	1		1								1		1		
Operatori Esperti (ex B3)	Operatore Socio Sanitario C.D.	5		5								5		5		

		Dotazione organica prevista al 31/12/2024				2025		2026		2027		Nuova Dotazione organica			
						ces saz ion i	ass un zio ni	ces saz ion i	ass un zio ni	ces saz ion i	ass un zio ni				
Area	Profilo Professionale	Tempo pieno	Tempo parziale	coperto	vacante							coperto	vacante	Tempo pieno	Tempo parziale
Operatori Esperti (ex B1)	Operatore Sociale		1	1								1			1
D1	Psicologo	2			2								2	2	
<b>AREA TUTELA MINORI</b>															
Funzionari e E.Q.	Responsabile Area (E.Q.)	1		1								1		1	
Funzionari e E.Q.	Assistente Sociale	10		10								10		10	
Funzionari e E.Q.	Educatore Professionale	1		1								1		1	
<b>TOTALE</b>		<b>148</b>	<b>12</b>	<b>149</b>	<b>11</b>		<b>1</b>					<b>149</b>	<b>11</b>	<b>148</b>	<b>12</b>

- ✓ In base alla normativa in materia di accreditamento i parametri di personale con la qualifica di operatore sociosanitario prevedono la copertura di n. 38 posti. Verificato il bisogno di ulteriore personale per sostituzioni a qualsiasi titolo si ritiene di approvare un fabbisogno per n. 40 posti di operatore sociosanitario al fine di far fronte alle necessità di sostituzione attraverso personale che possa garantire nel tempo maggiore continuità assistenziale riducendo sensibilmente il turn over.

### 3.4 – Piano delle Azioni Positive

#### PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che gli Enti pubblici predispongano *“piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per ASP Centro Servizi alla Persona una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

#### IL CONTESTO

I dati sotto riportati dimostrano come l’accesso all’impiego in ASP da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per le categorie più elevate. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. L’età media, per altro, con gli ultimi concorsi svolti ha registrato un abbassamento rispetto alle annualità precedenti

I destinatari del presente aggiornamento sono tutti i dipendenti di ASP. La composizione del personale al 31/12/2023 è articolata come segue:

#### **TOTALE PERSONALE N. 149 (uomini n. 35 e 114 donne)**

Con l’approvazione, nel novembre del 2022, del CCNL Funzioni Locali, sono state introdotte diverse novità per il comparto: una di queste riguarda il reinquadramento dei dipendenti degli Enti Locali a seguito dell’entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale. Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone l’obiettivo di adattare le aree professionali ai nuovi contesti organizzativi, al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane. Tra gli elementi caratterizzanti del nuovo contratto nazionale troviamo l’introduzione di una nuova area denominata *“Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione”*: al suo interno verranno automaticamente reinquadrati tutti i dipendenti incaricati di posizione organizzativa. Ciò nonostante, le aree di inquadramento del personale resteranno, comunque, quattro, tramite il progressivo superamento dell’attuale categoria A, che andrà ad esaurimento.

Il numero del personale femminile rappresenta sempre la maggioranza (il 76,5%) ed anche i funzionari ed Elevata Qualificazione sono per la maggioranza rappresentati da donne (63 contro i 12). Spicca, rispetto alle annualità precedenti, un notevole abbassamento dell’età: si è passati, per esempio, per i dipendenti con età inferiore ai 30 anni dal 4,44% al 4,69% e per la fascia dai 31 ai 40 anni dal 23,7% al 29,8%.

Continuano, comunque, a lavorare fianco a fianco cinque generazioni. In questo senso, è utile sfruttare quanto dimostrato dagli studi in tal senso: i colleghi imparano più l’uno dall’altro che dalla formazione formale, ecco perché è così importante stabilire una cultura di coaching tra i diversi gruppi di età.

	PERSONALE ASP 2023 T-DETERMINATO E INDETERMINATO									
	UOMINI					DONNE				
Classi di eta'/ inquadramento	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60
OPERATORI (A)										
OPERATORI ESPERTI (B)		5	4	6	4	1	5	13	20	4
ISTRUTTORI ( C )	1	2	0	0	1	3	1	1	0	3
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)	1	2	4	3	2	1	30	12	15	5
<b>TOTALE PERSONALE</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>36</b>	<b>26</b>	<b>35</b>	<b>12</b>
<b>% SUL PERSONALE COMPLESSIVO</b>	<b>1,34</b>	<b>6,04</b>	<b>5,37</b>	<b>6,04</b>	<b>4,70</b>	<b>3,35</b>	<b>24,16</b>	<b>17,45</b>	<b>23,49</b>	<b>8,05</b>

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito ASP intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Al fine di garantire supporto alla genitorialità, favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, agevolare la conciliazione dei tempi vita-lavoro, l'Azienda ha sostenuto il ricorso alla modalità di lavoro agile, attraverso la Determinazione n. 736 del 19/12/2024 con cui è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

**In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:**

1. è stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
2. è stato nominato il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione;
3. è stato nominato l'RLS;
4. è stata data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, si sta provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro (primo soccorso e antincendio) e ad espletare i relativi percorsi informativi.

### **Politiche per la Conciliazione - Flessibilità di orario**

- è stato mantenuto l'orario di lavoro flessibile in entrata, al fine di favorire l'organizzazione della vita quotidiana dei dipendenti;
- sono state sempre accolte le richieste di part-time al fine di facilitare la conciliazione delle responsabilità familiari e professionali in considerazione soprattutto delle esigenze delle donne all'interno dell'Azienda;
- è stato garantito l'utilizzo della prestazione lavorativa in modalità "agile" al fine di consentire, ai dipendenti che ne facciano richiesta, di conciliare gli impegni lavorativi con le esigenze familiari migliorando nel contempo la produttività.

### **Permessi retribuiti per motivi di studio**

In linea di tendenza, l'Azienda intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, diplomi, ecc anche svolti in modalità telematica. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, e consentire di conciliare i tempi di vita, ASP offre la possibilità di accedere, in base all'art. 46 del nuovo CCNL, alle 150 ore di permessi per motivi di studio.

## **AZIONI POSITIVE PREVISTE NEL TRIENNIO**

### **AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

**Finalità strategiche:** migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

#### Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori appartenenti alle categorie protette.

#### Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

#### Azione 1.3

Garantire a tutti i dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area e, per questi ultimi, al Direttore Generale.

#### Azione 1.4

Garantire al personale l'opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Area – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### **AZIONE POSITIVA N. 2: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Obiettivo:** fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Azienda e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

#### Azione 2.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

### Azione 2.2

Continuare ad utilizzare i sistemi premianti selettivi in uso improntati a logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

### Azione 2.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area – Direttore Generale – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

## **AZIONE POSITIVA N. 3: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Azienda intende intraprendere.

### Azione 3.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

### Azione 3.2

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL e del Codice di Comportamento di ASP per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro. Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui il lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

### Azione 3.3

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Area – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

### 3.5 – Piano della Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e, quindi, dei servizi agli utenti dei nostri servizi.

La mission di ASP si esprime attraverso attività in cui si perseguono i seguenti "fattori critici di successo":

- cura della qualità della vita e centralità dell'utente, orientata ad una visione olistica della persona;
- attenzione ai rapporti umani e assenza di qualsiasi discriminazione;
- definizione di percorsi orientati alla soddisfazione dei bisogni globali della persona seguita;
- garanzia di appropriatezza e correttezza delle azioni intraprese e dell'uso delle risorse.

ASP programma e gestisce attività di formazione tenendo conto delle disposizioni normative emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. ASP favorisce, inoltre, attraverso la formazione interna o esterna, il conseguimento dei crediti formativi per i professionali tenuti alla formazione continua (Assistenti Sociali, Personale sanitario).

Prima di predisporre il piano di formazione, sono stati valutati i bisogni formativi e identificate le esigenze operative. Ogni area, dunque, ha individuato le proprie esigenze di formazione per il 2025-2027.

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti che hanno portato, inoltre, a definire il programma di formazione per il 2025:

a) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili in tutte le aree dell'azienda;

b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;

c) consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'Ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);

e) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, della sicurezza e della tutela della privacy.

ASP favorisce, inoltre, l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non attraverso la fruizione di permessi per diritto allo studio, nel limite del 3% rispetto al totale del personale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

Il Piano della formazione 2025 prevede che le attività formative siano 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 di ASP.

In tal senso, la pianificazione dell'offerta formativa è funzionale e coerente al raggiungimento dei seguenti obiettivi dell'organizzazione, sia che si tratti di sviluppare nuove attività, sia che si intenda migliorare le attività già consolidate:

- lo sviluppo identitario attraverso interventi di tipo organizzativo e formativo;
- il miglioramento delle competenze gestionali dei Responsabili.

Per allineare le proposte formative del Piano di Formazione alla vision dell'Azienda sono state individuate le seguenti parole chiave che identificano ciascun percorso: Formazione continua - Formazione specialistica - Formazione di ruolo - Formazione obbligatoria - Trasformazione Digitale - Benessere organizzativo e della persona.

Si rinnova, inoltre, l'impegno di ASP a collaborare con le diverse Università e Scuole di formazione del territorio, quali ad esempio: Facoltà di Scienze Infermieristiche, Facoltà di Scienze dell'Educazione, Fisioterapia e Servizi Sociali, Enti di formazione per OSS e RAA.

I tirocini formativi sono, infatti, una grande opportunità per accogliere futuri lavoratori, ma anche perché i tutor nell'accompagnare gli studenti rivedono la propria professionalità e la rileggono quotidianamente per confrontarsi. Il mondo dell'Università poi, in particolare, mantiene attivo il pensiero per i lavoratori, verso un'importante apertura mentale sul futuro.

La spesa in formazione diventa, quindi, un investimento permanente in capitale umano, dimensione costante e fondamentale del lavoro, strumento essenziale nella gestione delle risorse umane nella finalità di conciliare il diritto



individuale alla formazione con gli obiettivi istituzionali di ASP. Le ore dedicate alla formazione, le risorse economiche per i formatori e in generale per l'organizzazione degli eventi formativi trovano le risorse dedicate all'interno del Bilancio previsionale annuale e pluriennale.

### GLI ATTORI DEL PROCESSO FORMATIVO

Il presidio delle fasi del processo formativo è così strutturato

Area/Ufficio Responsabile	Attività
Direttore Generale	Definizione delle politiche formative
Direttore Generale/Responsabili di Area	Individuazione del fabbisogno formativo generale
Responsabili di Area/Coordinatori Aree, RAS, Rdn/Dipendenti	Rilevazione del fabbisogno formativo individuale
Area Affari Generali Personale/ Responsabili di Area/ Coordinatori Aree, RAS, Rdn	Programmazione delle azioni formative
Area Affari Generali Personale	Processo formativo: organizzazione, gestione e assistenza
Partecipanti/ Responsabili di Area/ Coordinatori Aree, RAS, Rdn	Valutazione della formazione
Area Affari Generali Personale	Gestione e monitoraggio del budget
C.U.G.	Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'Azienda

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

#### Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza

Tutto il Personale dipendente verrà formato sul Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62/2013, e del Codice di Comportamento integrativo di ASP<sup>1</sup>, al fine di aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale su prescrizioni e doveri di condotta, nonché sulla prevenzione della corruzione. Inoltre, si terranno incontri volti a diffondere la conoscenza delle misure di segnalazione di illeciti (whistleblowing).

#### Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro e igiene alimentare

Occorre costantemente soddisfare il debito formativo "in materie obbligatorie", in particolare la prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, la formazione generale, la formazione specifica e i suoi aggiornamenti, la formazione per gli addetti antincendio a rischio alto, la formazione per alimentaristi, la formazione di Primo Soccorso, la formazione per la movimentazione manuale degli ospiti, la formazione e l'aggiornamento alle figure previste dal servizio sicurezza. Si valutano inoltre eventuali bisogni formativi emergenti in corso d'anno per variazioni significative del contesto, per l'approvazione di nuove norme, per opportunità attualmente non note, in accordo con il Direttore e i Responsabili di Area. Nel 2024 sono stati portati a termine i corsi di formazione e quelli di aggiornamento sui diversi livelli di rischio, quelli per preposti e per dirigenti oltre al corso Antincendio livello 3 (ex alto). È stato, inoltre, attivato un corso di igiene alimentare.

#### Formazione in tema di privacy

La formazione privacy avrà un taglio interdisciplinare, con sessioni sia informatiche, sia giuridiche, sui profili organizzativi dell'azienda. Obiettivo è la comprensione di tutti i soggetti dei rischi generali e specifici connessi al trattamento dei dati, le misure esistenti, nonché responsabilità e sanzioni. Alla fine del percorso saranno previste prove finali e sessioni di aggiornamento continue, alla luce di eventuali modifiche normative.

<sup>1</sup> l'art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi".

## **AREA: COMPETENZE TECNICO – SPECIALISTICHE**

I SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI saranno coinvolti nella supervisione gestita con i fondi del PNRR volta al rafforzamento degli stessi e alla prevenzione del fenomeno di burn out degli operatori, così come descritto dalla scheda 2.7.2 del Piano nazionale degli interventi sociali 2021-2023, ove lo stesso è individuato come uno dei Livelli Essenziali di Assistenza Sociale.

Nello specifico, gli obiettivi sono: rafforzamento della identità professionale individuale; elaborazione dei vissuti emotivi degli assistenti sociali e in generale degli operatori sociali; ristrutturazione degli strumenti relazionali e comunicativi; ridimensionamento della tendenza al fare e alla concretezza dei bisogni, sostenendo l'acquisizione o il consolidamento di competenze riflessive e autoriflessive; sostegno al desiderio e al bisogno di prospettive nella direzione della valorizzazione delle competenze, anche di programmazione della professione; dare spazio, attraverso l'esperienza di gruppo, alla riflessione condivisa; valorizzazione, attraverso la possibilità di raccontarsi, delle strategie adottate, delle buone pratiche messe in atto, delle capacità di problem solving utilizzate; orientamento dell'attività alla raccolta di dati e stimoli, anche come base per future iniziative di sistematizzazione delle conoscenze e delle esperienze e ricerca.

La progettualità formativa ha avuto inizio nel dicembre 2023 e vedrà il suo termine il 30 giugno 2026.

## **AREA AFFARI GENERALI/PERSONALE, AREA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED ECONOMICA E AREA APPALTI, ACQUISTI E MANUTENZIONI**

Le linee prioritarie d'intervento relative alle succitate aree sono: nuovo codice degli appalti; nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro comparto funzioni locali; coinvolgimento e integrazione del percorso formativo dei colleghi manutentori/magazzinieri di nuova assunzione; aspetti finanziari, economici e patrimoniali nella gestione dell'ente locale; per il personale di front-office: si intende dare continuità al percorso iniziato nel 2024 sulle competenze volte ad accogliere gli utenti ed i familiari.

## **CASA RESIDENZA**

Realizzazione di progetti formativi ad hoc e dedicati al miglioramento delle competenze tecnico-professionali e gestionali degli operatori neoassunti. Strategie comunicative per la gestione delle persone psichiatriche o affette da demenza. Realizzazione di un corso per gli operatori del nucleo ad Alta Intensità Assistenziale. Aggiornamento BLSA (precedente aggiornamento nel 2023).

#### SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1 lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

ASP conduce, inoltre, altre modalità di valutazione dell'andamento delle proprie attività.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	STRUMENTI DI MONITORAGGIO
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANZE E ANTICORRUZIONE	2.1 VALORE PUBBLICO	1) Bilancio Sociale annuale 2) Relazione annuale CUG 3) Assemblea dei Soci
	2.2 PERFORMANCE	1) Relazione annuale sulle performance approvata dall'Amministratore Unico con Atto Monocratico previa validazione del Nucleo Monocratico di Valutazione 2) Valutazione della performance individuale attraverso la consegna della scheda di valutazione/valorizzazione intermedia e finale attraverso la quale si calcola il premio di produttività di ogni singolo dipendente 3) Relazione annuale CUG 4) Incontri periodici di Direzione strategica
	2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	1) Il RPCT conduce semestralmente dei controlli a campione sull'esecuzione delle misure che sono adottate al fine della prevenzione della corruzione 2) Relazione annuale del RPCT sull'attuazione del PTPCT su scheda predisposta da ANAC 3) Attestazione del Nucleo Monocratico di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza 4) Incontri periodici fra RPCT e Incaricati di Elevata Qualificazione
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	1) Bilancio Sociale annuale 2) Conto annuale del personale 3) Relazione annuale CUG
	3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA	1) Conto annuale del personale

	3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE	1) Report di rilevazione del gradimento per ogni corso 2) Relazione annuale CUG