



Casa

**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Piazza madonna dei Quercioli, 1 54100 – MASSA

# **CASA G. ASCOLI**

## **Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**

---

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 - 2024**

(Amministrazioni con meno di 50 dipendenti)



Casa  
**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Piazza madonna dei Quercioli, 1 54100 – MASSA

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Azienda sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023- 2025

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. L'APSP Casa G. Ascoli, avendo un numero di dipendenti in organico inferiore a cinquanta, è tenuta ad adottare il piano-tipo semplificato previsto dal Regolamento di cui al DPR 24 giugno 2022, n. 81.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano viene compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto



Casa  
**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Piazza madonna dei Quercioli, 1 54100 – MASSA

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'adozione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022, termine prorogato al 31 luglio 2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani

## **SEZIONE 1**

### **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:**

Denominazione	RSA Casa G. Ascoli	
Indirizzo	Piazza Madonna dei Quercioli n. 1 – 54100 MASSA	
Attività	Gestione delle seguenti Residenze Socio sanitaria per Anziani: - RSA Casa G. Ascoli                      sede in Massa, Piazza Madonna dei Quercioli, 1 - RSA Ezio Pelù                              sede in Massa, Via Marina Vecchia, 160	
Sito internet	<a href="http://www.casaasoli.it">www.casaasoli.it</a>	
Telefono	RSA Casa G. Ascoli	0585 254594
	Rsa Ezio Pelù	0585 1988990
FAX	Rsa Casa G. Ascoli	0585 251744
	RSA Ezio Pelù	0585 1988035
PEC	casaascoli@legilmail.it	
Codice fiscale	80001370453	
Partita IVA	00246580450	
Codice ATECO	87.1	
Personale	9 dipendenti di ruolo e 1 interinale	
Comparto	Enti locali	

## **SEZIONE 2**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

**Non Applicabile**



Casa  
**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Piazza madonna dei Quercioli, 1 54100 – MASSA

## **2.2 PERFORMANCE**

**Non applicabile**

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:**

Il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" per il triennio 2022/2024 (PTCPT) è stato approvato con Provvedimento del Commissario n. 34 del 19/04/2022 e pubblicato sul sito istituzionale dell'APSP Casa G. Ascoli.

Nel PTPCT è stata analizzata la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale Casa G. Ascoli opera possano eventualmente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa

È stata revisionata la Mappatura dei processi per identificare eventuali criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività svolta da Casa G. Ascoli, potrebbero esporre a rischi corruttivi.

Sono stati identificati e valutati i rischi corruttivi potenziali e concreti, nonché progettate misure organizzative per il trattamento del rischio. Sono state programmate misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono state calibrate in rapporto ai costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

Per quanto riguarda la Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 sono state adottate misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, pur con le specificità dell'attività svolta da Casa G. Ascoli (gestione RSA). Il principale modo di attuazione della trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Azienda allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Azienda stessa e il cittadino.

Casa G. Ascoli è consapevole dell'importanza della trasparenza anche al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni.

Su tali assunti, nel corso del 2021 e del 2022 sono state colmate le lacune ancora presenti nella pubblicazione dei dati nel sito istituzionale di Casa G. Ascoli. Al proposito si rappresenta che recentemente è stato acquisito uno specifico software per poter pubblicare dati relativi ai "Pagamenti dell'amministrazione" ivi compresi gli "Indici di tempestività dei pagamenti".

Per quanto concerne quindi il contenuto di dettaglio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024, si rinvia al sito istituzionale di Casa G. Ascoli:

<http://casaascoli.it>

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

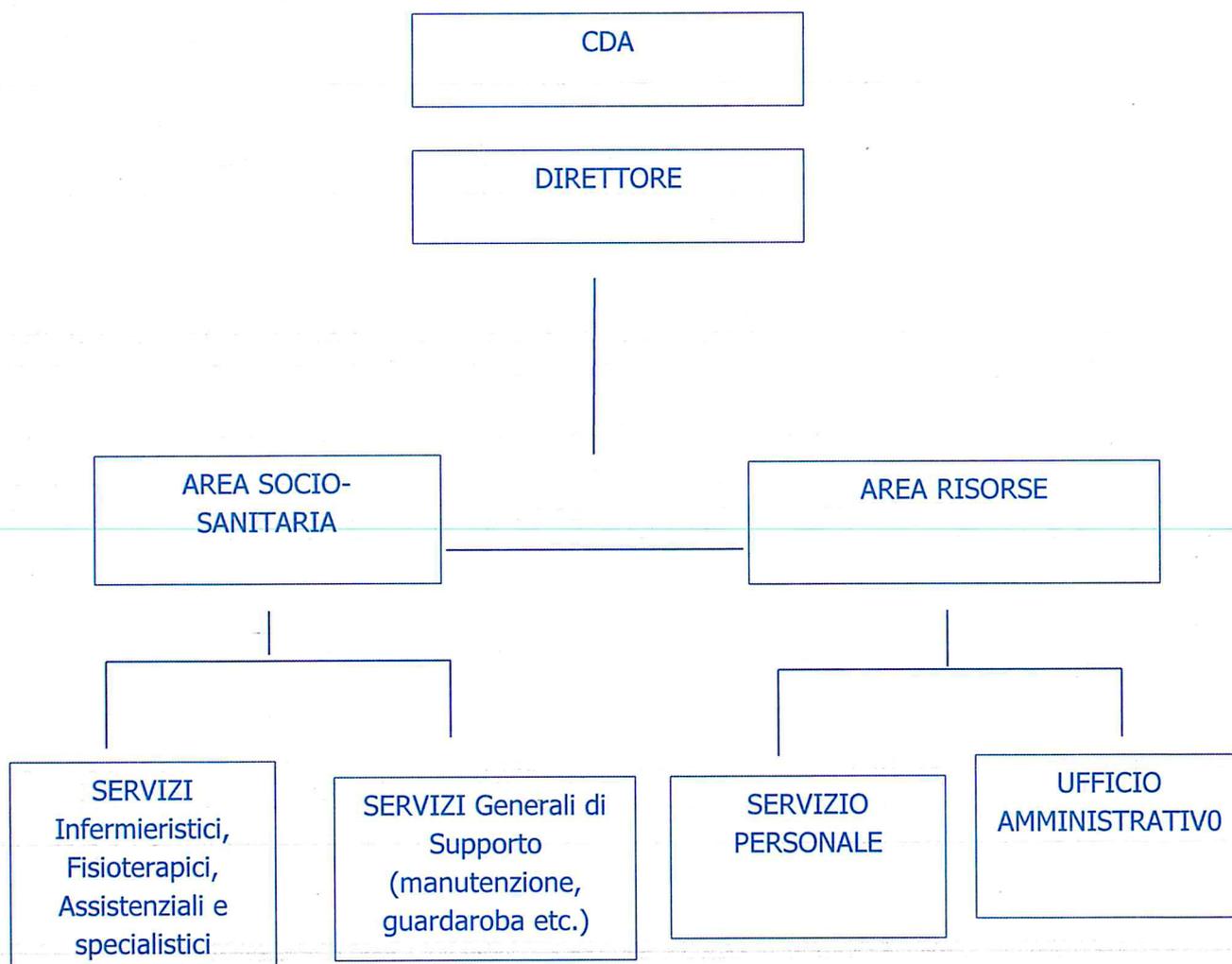


Casa  
**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Piazza madonna dei Quercioli, 1 54100 – MASSA

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura organizzativa dell'APSP Casa G. Ascoli è definita dall'art. 7 - Organigramma del Regolamento di Organizzazione di Ascoli, come modificato con Provvedimento del Commissario n. del 21/05/2021), come di seguito riportato:



Le funzioni conseguenti all'organigramma dell'Ente, le specifiche competenze e i ruoli organizzativi del personale, sono assegnati con apposite determinazioni del Direttore, nel rispetto delle normative dell'Accreditamento e delle normative di legge.

In particolare:

**Area socio-sanitaria** garantisce, in base alle disposizioni vigenti ed ai parametri di servizio normati come da Regolamento 2R e LR 41/05, i servizi infermieristici e di assistenza della persona attraverso l'attività ordinaria di servizio agli ospiti della Struttura, sotto la responsabilità diretta della Coordinatrice Socio-sanitaria. A questa afferiscono direttamente la Fisioterapista, gli/le infermieri/e e il personale dei Servizi generali, le sono affidate le competenze riguardanti i tirocinanti, i volontari e gli stagisti che frequentano l'Ascoli e il loro affiancamento da parte del personale in Servizio.



Casa

**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Piazza madonna dei Quercioli, 1 54100 – MASSA

Le pratiche amministrative non risultano essere di sua competenza.

Alla coordinatrice fanno riferimento, in prima istanza, i Servizi generali di supporto (Manutenzione e logistica; Guardaroba e Lavanderia; Barberia etc....) e gli operatori interessati, gli eventuali specialisti quali podologo, fisioterapista e altre figure professionali di ausilio (animatrice) alle attività della struttura.

**Area Risorse** supporta la direzione e l'area socio sanitaria con l'obiettivo di fornire tutte le risorse tecniche, umane e gestionali necessarie al miglior funzionamento.

Svolge le attività di programmazione e di gestione delle risorse sia umane che tecnologiche, in particolare relativamente all'attività di organizzazione, ai sistemi informativi, alla gestione amministrativa e del personale, alla formazione e ai servizi generali.

La programmazione dell'attività dell'area risorse viene fatta coerentemente con gli obiettivi e le linee definite dal CDA e dalla relazione annuale al bilancio.

Il Sindaco del Comune di Massa, nell'ambito dei suoi poteri di vigilanza e controllo, a seguito delle dimissioni di alcuni componenti del CdA di Casa G. Ascoli, ha deciso di non procedere alla surroga dei componenti dimissionari e di procedere allo scioglimento del Consiglio di Amministrazione dell'APSP "Casa G. Ascoli", nonché di avvalersi del potere conferito dall'art. 14 della l.r. n. 43/2004, attraverso la nomina di un Commissario, con il compito di garantire la necessaria continuità nel governo aziendale e di presentare un Piano di risanamento e, in stretta collaborazione con il personale della struttura, completare gli adempimenti in sospeso.

Il Commissario è l'organo straordinario di gestione ed attuazione degli indirizzi politico-amministrativi e, in quanto tale, riassume in sé anche i compiti e le funzioni demandate sia al CdA che al direttore dell'Azienda nonché i compiti e le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Commissario, con proprio Provvedimento n. 6 del 24/05/2021 e successivi provvedimenti di proroga, in conformità con il D.lgs. N. 50/2016, ha conferito al Dott. Massimo Tognocchi un incarico libero professionale per lo svolgimento delle funzioni di Sub Commissario con il compito di affiancare il Commissario nel raggiungimento degli obiettivi di ordinaria amministrazione garantendo la necessaria continuità del governo aziendale e dei servizi pubblici offerti, nonché di garantire il pieno e corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'attività istituzionale dell'Azienda nonché degli adempimenti connessi al Covid-19.

Stante il limitato numero di dipendenti dell'Azienda (n. 9), l'ampiezza delle unità organizzative varia da n. 1 a n. 2 unità.

Il modello organizzativo attuato già da precedenti C.d.A. è quello della esternalizzazione dei servizi. Ciò è dovuto principalmente all'incertezza in merito alla copertura dei posti letto determinata, negli ultimi anni, dalla applicazione, da parte degli enti competenti, di provvedimenti zionali anticipatori delle politiche regionali in materia di gestione ed organizzazione della residenzialità toscana per anziani non autosufficienti e, più recentemente, dalle nuove modalità di ricovero nella Struttura (sistema cd. "libera scelta"), in esecuzione della DGRT n. 398 del 07.04.2015 avente ad oggetto "*Percorso di attuazione del principio della libera scelta ai sensi dell'art.2, comma 4, L.R. 82/2009 Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato*" e della successiva DGRT n. 995 dell'1.10.2016 all'oggetto "*Schema*



Casa

**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Piazza madonna dei Quercioli, 1 54100 – MASSA

*di accordo contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra soggetti pubblici e soggetti gestori delle strutture socio – sanitarie accreditate per l'erogazione di prestazioni in favore di anziani non autosufficienti (omissis)".*

Quanto sopra ha indotto Casa G. Ascoli ad avvalersi prevalentemente della esternalizzazione dei servizi e ad adottare modalità organizzative più elastiche e calibrabili sulla base dei posti letto effettivamente ricoperti, fatta eccezione per il personale amministrativo e, in parte, del personale infermieristico e gli operatori socio assistenziale.

In tale nell'ottica il Commissario ha attuato, sia pure sperimentalmente e in via temporanea, un processo di riorganizzazione aziendale per un utilizzo ottimale del personale che tenga conto della mutata situazione dell'Azienda e per offrire un servizio più efficiente agli ospiti e ai loro familiari.

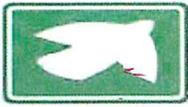
Il personale dell'APSP Casa G. Ascoli, all'attualità, non è più quindi dedicato all'assistenza agli anziani ma ad attività di Segreteria e di supervisione (attività di *front-office* e *back-office*), valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse da ospiti e ditte. Tra i compiti affidati alla segretaria ci sono la gestione del *front office*, lo smistamento delle telefonate, la gestione della posta cartacea ed elettronica, la redazione e la scrittura di documenti, il disbrigo e l'archiviazione di pratiche di natura sanitaria. L'accoglienza degli ospiti e dei visitatori esterni. La verifica costante del benessere degli ospiti e le necessarie segnalazioni alla Direzione con l'obiettivo di costante miglioramento del servizio.

In conseguenza di quanto sopra è stata bandita una procedura di gara ai sensi dell'art. 60 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e successiva procedura negoziata, ad oggi, non ancora conclusa, per il servizio di gestione in global service presso le strutture assistenziali e residenziali G. Ascoli e Pelù , nel rispetto dei parametri fissati dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE 9 gennaio 2018, n.2/R "Regolamento di attuazione dell'articolo 62 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41, nel rispetto delle "Linee di indirizzo regionali per la ristorazione assistenziale" della Regione Toscana, approvate con delibera GRT n° 35 del 24 gennaio 2012 e ss.mm.ii, nel rispetto delle normative vigenti degli standard qualitativi previsti dalla Carta dei Servizi della APSP e dalle modalità operative previste nel CSA, l'Aggiudicatario dovrà garantire il servizio Global Service,(Assistenza infermieristica, di base, riabilitativa, socio-educativa, Podologo, Parrucchiere, Pulizia e sanificazione e disinfestazione per la totalità di entrambi gli stabili, Ristorazione e somministrazione bevande, Lavaggio e stiratura biancheria piana e non nonché indumenti ospiti, etc.)

### **3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**

La recente pandemia ha fatto diventare per la maggior parte della P.A., lo smart working la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81" Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

All'articolo 18 la richiamata normativa prevede che: "...allo scopo di incrementare la competitività



Casa

**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Piazza-madonna dei Quercioli, 1 54100 – MASSA

e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'APSP Casa G. Ascoli, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), laddove possibile, ha consentito ai propri dipendenti la possibilità di effettuare lo smart working.

Tuttavia stante l'attività svolta da Casa G. Ascoli (gestione di Residenze Socio-sanitarie per Anziani), non è stato possibile, neppure durante la pandemia, di fare ricorso al lavoro agile per il personale che, al tempo, era dedicato all'assistenza agli anziani (Infermieri professionali, O.S.A., Addetti al Guardaroba e gestione del Magazzino DPI/Biancheria/Prodotti di consumo).

Gli unici dipendenti che hanno potuto accedere al telelavoro sono stati la Responsabile amministrativa e un CO.CO.CO., al tempo presente in struttura, senza che vi sia stata, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Durante il primo periodo dell'emergenza sanitaria, per consentire ai predetti dipendenti di lavorare da remoto è stata acquisita la strumentazione tecnica necessaria (PC portatili e software applicativo necessario per poter lavorare da remoto), assegnata in dotazione al predetto personale.

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

Nel corso del 2022 si è fatto ricorso al lavoro agile solo in presenza di ospiti della RSA positivi al Covid-19 e per un periodo di breve durata.

Data pertanto la limitata possibilità di ricorso al telelavoro per le motivazioni sopra esposte nonché il limitato numero di dipendenti potenzialmente interessati, non sono state adottate misure organizzative specifiche per lo svolgimento dello smart working.

Conseguentemente, con riferimento ai sistemi di misurazione della performance, considerato che al telelavoro, per le motivazioni espresse ai punti precedenti, può essere destinato solo poco più del 10 % del personale in servizio, ad oggi, non sono state adottati sistemi di premialità per eventualmente compensare la maggior performance raggiungibile mediante lo svolgimento del telelavoro in termini di efficienza e di efficacia e riduzione delle assenze.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2021:**



Casa

**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Piazza madonna dei Quercioli, 1 54100 – MASSA

## **Numero dipendenti in servizio: 9**

### **Personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti:**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo</b>	<b>Personale al 31/12/2021</b>
B2	Addetto al guardaroba	1
B5	O.S.A./O.S.S.	6
C5	Infermiera	1
D2	Responsabile Amministrativa	1
	<b>TOTALE</b>	<b>9</b>

### **• Programmazione strategica delle risorse umane**

Il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e meglio perseguendo gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi agli anziani ospitate nelle strutture gestite. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Tuttavia le scelte gestionali e organizzative attuate da Casa G. Ascoli che ha deciso di avvalersi prevalentemente della esternalizzazione dei servizi, adottando modalità organizzative più elastiche e calibrabili sulla base dei posti letto effettivamente ricoperti, fatta eccezione per il personale amministrativo e, in parte, del personale infermieristico e gli operatori socio assistenziali, riduce l'importanza strategica del PTFP.

Premesso quanto sopra il PTFP tiene ovviamente conto dei seguenti fattori:

- la capacità assunzionale è stata calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa che, per le Aziende pubbliche di servizi alla persona non sono così vincolanti come per altri tipo di enti;
- nei prospetti si è tenuto conto del trend delle cessazioni sulla base dei pensionamenti nel triennio;
- sono stati stimati l'evoluzione dei bisogni anche in funzione dei numerosi e complessi adempimenti amministrativi ricadenti sull'Azienda in quanto Ente pubblico non economico locale (trasparenza, anticorruzione, privacy, etc.) alcuni dei quali sino ad oggi svolti in modo frammentario e parziale.

È di tutta evidenza che la digitalizzazione dei processi può determinare, a certe condizioni, la riduzione del numero degli addetti. Nel caso di Casa G. Ascoli tuttavia, l'unica dipendente amministrativa, non riesce, da sola, a far fronte ai numerosi adempimenti in carico (tenuta contabilità generale e IVA, redazione bilanci e situazioni patrimoniali, assistenza agli organi di vertice dell'Azienda, redazione rette mensili per gli ospiti presenti in struttura, etc.) che uniti agli



Casa

**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Piazza madonna dei Quercioli, 1 54100- MASSA

adempimenti specifici per la P.A. evidenziati al punto precedente, determinano la necessità dell'assunzione di n. 1 unità di personale Cart. B1, Profilo Amministrativo Contabile.

• **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:**

A seguito della scelta strategica di affidare in appalto in global service tutti i servizi, c'è stata, sia pure in via sperimentale, una diversa allocazione del personale, non più ancorato all'allocazione storica (assistenza agli anziani), ma adibito ad attività di Segreteria e di supervisione (attività di *front-office* e *back-office*), valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse da ospiti e ditte. Tra i compiti affidati alla segretaria ci sono la gestione del *front office*, lo smistamento delle telefonate, la gestione della posta cartacea ed elettronica, la redazione e la scrittura di documenti, il disbrigo e l'archiviazione di pratiche di natura sanitaria. L'accoglienza degli ospiti e dei visitatori esterni. La verifica costante del benessere degli ospiti e le necessarie segnalazioni alla Direzione con l'obiettivo di costante miglioramento del servizio.

Quanto sopra ha quindi determinato una modifica della distribuzione del personale fra strutture e servizi. Ad esempio alcuni dipendenti di Casa G. Ascoli, all'attualità, prestano servizio non più nella sede storica di Piazza Madonna dei Quercioli, ma presso la nuova RSA Ezio Pelù, sita in Via Marina Vecchia, gestita da Casa G. Ascoli con contratto di concessione stipulato con l'Azienda USL Toscana Nord ovest, proprietaria della struttura.

Il processo di riorganizzazione delle attività, potrà determinare, a seguito di specifici accordi con le OO.SS., una modifica in termini di inquadramento del personale interessato.

• **Strategia di copertura del fabbisogno.**

L'art. 6 del D.lgs. n. 165/01 prevede inoltre che le dotazioni organiche devono essere determinate in funzione delle finalità di efficienza, razionalizzazione della spesa, migliore utilizzo delle risorse umane, previa verifica degli effettivi bisogni e che la loro variazione è determinata in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

L'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale da parte delle pubbliche amministrazioni costituisce il presupposto per poter procedere all'assunzione di personale.

Con l'art. 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo 165/2001, e s.m.i., a tenore del quale "con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali".

Conseguentemente a quanto sopra è stato pubblicato sulla G. U. Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018, il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, recante le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" che prevede quanto segue:

• il piano triennale di fabbisogno del personale deve svilupparsi in una prospettiva triennale, e deve essere adottato e, conseguentemente modificato, annualmente, in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale;



Casa  
**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Piazza madonna dei Quercioli, 1 54100 – MASSA

- il piano triennale di fabbisogno del personale, nell'ottica della concreta affermazione dei principi di pubblicità e trasparenza, deve essere oggetto di pubblicazione;
- a seguito dell'approvazione del Decreto Legislativo 75/2017, è da considerarsi introdotta nel nostro ordinamento una nuova nozione di dotazione organica, che da strumento cristallizzato in un atto sottoposto ad un iter complesso per la corrispondente adozione, diviene adesso un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile;
- nel rispetto del menzionato indicatore di spesa potenziale massima sostenibile, si può procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati;

In Ascoli è in corso un processo di riorganizzazione aziendale per un utilizzo ottimale del personale che tenga conto della mutata situazione dell'Azienda e per offrire un servizio più efficiente agli ospiti e ai loro familiari destinando conseguentemente il personale dell'APSP Casa G. Ascoli non più all'assistenza agli anziani ma ad attività di Segreteria e di supervisione (attività di *front-office* e *back-office*, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse da ospiti e ditte. Tra i compiti affidati alla segreteria ci sono la gestione del *front office*, lo smistamento delle telefonate, la gestione della posta cartacea ed elettronica, la redazione e la scrittura di documenti, il disbrigo e l'archiviazione di pratiche di natura sanitaria. L'accoglienza degli ospiti e dei visitatori esterni. La verifica costante del benessere degli ospiti e le necessarie segnalazioni alla Direzione della APSP in obbiettivo di costante miglioramento del servizio.

L'incertezza in merito alla copertura dei posti letto è determinata, negli ultimi anni, dalla applicazione, da parte degli enti competenti, di provvedimenti zonalmente anticipatori delle politiche regionali in materia di gestione ed organizzazione della residenzialità toscana per anziani non autosufficienti e, più recentemente, dalle nuove modalità di ricovero nella Struttura (sistema cd. "libera scelta"), in esecuzione della DGRT n. 398 del 07.04.2015 avente ad oggetto "*Percorso di attuazione del principio della libera scelta ai sensi dell'art.2, comma 4, L.R. 82/2009 Accreditalimento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato*" e della successiva DGRT n. 995 dell'1.10.2016 all'oggetto "*Schema di accordo contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra soggetti pubblici e soggetti gestori delle strutture socio – sanitarie accreditate per l'erogazione di prestazioni in favore di anziani non autosufficienti (omissis)*", hanno indotto questa Azienda a continuare ad avvalersi prevalentemente della esternalizzazione dei servizi e ad adottare modalità organizzative più elastiche e calibrabili sulla base dei posti letto effettivamente ricoperti, fatta eccezione per il personale amministrativo e, in parte, del personale infermieristico e gli operatori socio sanitari.

Al proposito si richiama quanto stabilito dal D.P.G.R.T. 9 gennaio 2018 n.2/R avente ad oggetto : "*Regolamento di attuazione dell'articolo 62 della L.R. 24 febbraio 2005 n.41 (Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale)*", così come modificato dal D.P.G.R.T. n.50/R dell'11 settembre 2018, con il quale sono stati ridefiniti i requisiti minimi professionali del personale addetto alle strutture residenziali per persone anziane non autosufficienti (Residenze Sanitarie Assistenziali) oltre che i rapporti minimi che devono essere garantiti tra personale e numero oltre che livello di gravità o complessità degli utenti.

Sulla base di quanto sopra esposto, come già riportato ampiamente in altra sezione del presente Piano, è stata bandita una procedura di gara, tuttora in corso di definizione, per l'affidamento in gestione in global service presso le strutture assistenziali e residenziali G. Ascoli e Pelù in cui l'aggiudicatario dovrà garantire il servizio Global Service i seguenti servizi: Assistenza



Casa  
**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Piazza madonna dei Quercioli, 1 54100 – MASSA

infermieristica, di base, riabilitativa, socio-educativa, Podologo, Parrucchiere, Pulizia e sanificazione e disinfestazione per la totalità di entrambi gli stabili, Ristorazione e somministrazione bevande, Lavaggio e stiratura biancheria piana e non nonché indumenti ospiti, etc..

Le necessità, circostanze e disposizioni normative sopra richiamate devono essere tenute presenti nella individuazione delle risorse umane, suddivise per categorie professionali, di cui l'Azienda necessita al fine di realizzare i propri obiettivi ed attuare tutte le funzioni e azioni di propria competenza avendo comunque a mente il vincolo della riduzione della spesa complessiva di personale che trova finanziamento nel bilancio dell'azienda.

Risulta necessario ridefinire la dotazione organica dell'Azienda, individuando le risorse umane, suddivise per categorie professionali, di cui quest'ultima ha complessivamente bisogno al fine di realizzare i propri obiettivi ed attuare tutte le funzioni ed azioni di propria competenza, tenuto conto altresì dei servizi attualmente esternalizzati ed in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, così come dai prospetti riportati nell'Allegato "A", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, suddividendo la stessa in aree funzionali (Area Socio Sanitaria e Area Risorse).

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022 – 2024 tiene conto del pensionamento di n. 1 unità di personale di Cat. B5, Profilo professionale OSA/OSS a decorrere dal mese di febbraio 2022. Nella programmazione delle assunzioni, è stata prevista unicamente la sostituzione del turn over del personale cessato prevedendo l'assunzione di n. 1 unità di Cat. B, profilo Collaboratore Amministrativo contabile nel corso del 2023 come risulta dai prospetti riportati di seguito.

Si precisa che la programmazione del fabbisogno di personale 2022 – 2024 e piano annuale delle assunzioni anno 2022, tiene conto di quanto stabilito dal quarto periodo dell'art. 18, comma 2-bis, del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito con Legge n.133/08 e s.m.i., il quale, introducendo una deroga al principio della riduzione dei costi del personale (di cui ai periodi 1° , 2° e 3° del medesimo articolo) per gli organismi che operano in settori cosiddetti sensibili, nei quali il contingente di personale occupato può incidere sull'erogazione di prestazioni volte alla cura di interessi costituzionalmente protetti, prevede che *"Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio – assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex ipab) e le farmacie sono escluse dai limiti di cui al precedente periodo, fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati"*.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2022 – 2024 è coerente con il vincolo della riduzione della spesa complessiva di personale. A fronte di n. 1 cessazione di n. 1 unità di personale Car. B5 con decorrenza febbraio 2022 è prevista n. 1 assunzione di personale Cat. B1 a decorrere dall'01/04/2023 determinando conseguentemente una lieve riduzione della spesa complessiva di personale nel triennio. Il PTFP trova finanziamento nel bilancio dell'azienda e sullo stesso è stato acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda in data \_\_\_\_\_.

Il PTFP è composto dei seguenti documenti che si riportano di seguito:



Casa  
**G. ASCOLI**

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
Piazza madonna dei Quercioli, 1 54100 – MASSA

- All.1) Andamento tendenziale della spesa di personale nel triennio 2021-2023
- All.2) Cessazioni da considerare per calcolo vincolo assunzionale possibilità di assunzione
- All.3) Fabbisogno di personale nel triennio 2021-2023
- All.4) Quantificazione della spesa
- All.5) Programma triennale del fabbisogno di personale 2021 - 2023
- All.6) Programma operativo Anno 2021
- All.7) Programma operativo Anno 2022
- All.8) Programma operativo Anno 2023
- All.9) Dotazione organica
- All.10) Parere del Collegio dei Revisori dei Conti in data 27/07/2022.

#### ● **Formazione del personale**

La dimensione ridotta dell'Azienda (solo n. 9 dipendenti di ruolo) e il tipo di attività svolta non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente.

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale saranno rivolte alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione per le quali si rinvia al PTPCT 2022 – 2024 nel quale è prevista l'organizzazione di eventi formativi specifici rivolti all'intero personale.

Mentre per la materia della sicurezza del lavoro, l'RSPP Aziendale programmerà le attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti sulla base delle disposizioni normative (corsi per gli addetti ai servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione individuale).

Inoltre dovranno essere definite, in accordo con le OO.SS., le funzioni e compiti svolti dal personale di Casa G. Ascoli a seguito dell'aggiudicazione dell'appalto dei servizi in global service. Qualora confermate le attuali funzioni, all'attualità assegnate in via temporanea e sperimentale, parte della formazione dovrà essere rivolta alla riqualificazione di tale personale.

Non essendo possibile l'attivazione di risorse interne disponibili ai fini delle strategie formative, occorrerà rivolgersi a soggetti esterni.

Tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale non laureato sono stati concessi permessi per il diritto allo studio ad una dipendente.

Gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, dovranno poi essere collegati con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo dell'Azienda.

#### **4. MONITORAGGIO**

**Non Applicabile**

\*\*\*\*\*