

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O)

Approvato con deliberazione nr. 26 del 29/06/2022

## Indice:

- **PREMESSA**
- **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
  - **2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico**
  - **2.2 Sottosezione di programmazione - Performance**
  - **2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza**
- **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
  - **3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa**
  - **3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile**
  - **3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione**
- **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## **PREMESSA**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, fra cui il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il D.L. 228 del 30 dicembre 2021 ha stabilito, in sede di prima applicazione, lo slittamento del termine per l'adozione del PIAO al 30 aprile 2022 e, successivamente, il Consiglio ANAC, ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del PTPCT da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all'interno del PIAO, slittasse anch'esso al 30 aprile 2022, uniformando così la scadenza per entrambi i documenti, anche al fine di consentire agli Enti di predisporli godendo di tempistiche adeguate (Delibera ANAC n.1 del 12 gennaio 2022).

Con il Comunicato del Consiglio dei Ministri n. 72 del 13/04/2022 è stata diffusa la notizia che con il Decreto Legge "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" il termine per l'approvazione del PIAO è stato successivamente prorogato al 30 giugno 2022 (art. 7, comma 1, lett. a – 1).

Lo schema adottato per la redazione del documento declina le quattro sezioni di cui all'impostazione del Ministero della Funzione Pubblica condivise dalla Conferenza Unificata Stato/Regioni/Enti Locali del 2 dicembre 2021.

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

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	ASP CIRCONDARIO IMOLESE
<b>INDIRIZZO</b>	Via Matteotti, 77 - 40024, Castel S. Pietro Terme (BO)
<b>PEC</b>	asp@pec.aspcircondarioimolese.bo.it
<b>P.IVA E C.F.</b>	02799561200
<b>INDIRIZZO WEB</b>	<a href="https://aspcircondarioimolese.bo.it/">https://aspcircondarioimolese.bo.it/</a>

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Sottosezione Valore Pubblico**

#### **La mission**

L'Asp è un attore fondamentale del welfare locale soprattutto in funzione del ruolo di unico gestore pubblico a livello distrettuale dei servizi sociali e socio sanitari che gli amministratori gli hanno assegnato sin dalla sua costituzione anticipando un modello che poi è stato mutuato a livello regionale con la LR 12/2013. La principale finalità dell'ASP è l'organizzazione e la gestione degli interventi, prestazioni, servizi sociali e sociosanitari rivolti alle famiglie e alle persone del territorio dell'intero ambito circondariale con la finalità di prevenire il disagio e promuovere l'inclusione ed il benessere della comunità.

Comunità intesa come singoli cittadini, famiglie, pluralità di organizzazioni formali e informali che abitano il territorio, che è stata assunta quale referente privilegiato dell'Azienda, che in tal senso ha nel tempo riorganizzato la propria struttura ed i servizi gestiti.

La creazione di Valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei beneficiari delle attività di Asp rispetto alle loro condizioni di partenza e della Comunità tutta è l'obiettivo finale dell'attività aziendale.

Non è quindi sufficiente operare in condizioni di efficacia ed efficienza, nonché nell'ottica del miglioramento delle performance per ottenere valore pubblico, ma è necessario che tali condizioni impattino positivamente ed in maniera il più durevole possibile sulle vite dei beneficiari degli interventi Asp, migliorando in senso lato il benessere collettivo.

La creazione di Valore Pubblico non può che partire dagli interventi e dai servizi che impattano sugli utenti dell'Azienda.

I beneficiari dei servizi di ASP si possono racchiudere in tre categorie: persone non autosufficienti, famiglie con minori ed adulti in difficoltà economiche/social.

Per quanto riguarda le persone non autosufficienti, la creazione di valore pubblico è strettamente connessa alla soddisfazione dell'interessato e del relativo nucleo familiare, che, sapendo l'utente appagato dai servizi ottenuti, trae un miglioramento della propria condizione di vita.

I percorsi per migliorare l'autonomia hanno risvolti positivi in termini di valore pubblico anche dal lato degli

utenti con disabilità così come sulle loro famiglie che vedono concretamente le possibilità per i propri cari di un aumento delle potenzialità.

Sul fronte degli adulti in difficoltà, che ricomprendono anche le persone senza fissa dimora, il valore pubblico viene implementato con azioni di inclusione sociale tese a produrre una miglior qualità di vita dell'individuo, contribuendo anche ad una maggiore dignità e consapevolezza.

La categoria delle famiglie con minori in difficoltà, infine, è al centro di una serie di azioni che mirano alla promozione della genitorialità positiva, come mezzo per aumentare il benessere del nucleo familiare attraverso l'educazione e la prevenzione. La diminuzione dei fattori che causano vulnerabilità familiari è certamente da individuare come condizione di aumento del valore collettivo.

Volendo sintetizzare gli obiettivi di ASP in relazione alla mission aziendale possiamo affermare che il miglioramento delle condizioni di vita, dal punto di vista economico, relazionale e qualitativo degli utenti seguiti, così come delle loro famiglie, è il fine ultimo per la creazione di valore pubblico.

Fra i vari interventi che ASP mette in campo, un esempio di obiettivo strategico mirato alla creazione di valore pubblico è la mediazione sociale. Essa fa sì che le diversità non divengano ostacolo al vivere comune ma, al contrario, arricchimento della singola persona e della Comunità nel suo complesso aiutando i cittadini ad aprire un dialogo, a migliorare le relazioni con i propri vicini ed a promuovere attività di prevenzione dei conflitti, nella consapevolezza che talvolta questi nascondono uno stato di disagio personale che richiede di essere ascoltato ed accolto. In questo senso la mediazione contribuisce al miglioramento delle condizioni sia degli individui direttamente interessati che, quando essa ha successo, della collettività.

Proprio in relazione a questo obiettivo, in un territorio ricco di Associazioni e di realtà del Terzo Settore che nel tempo hanno contribuito con il loro lavoro allo sviluppo e al rafforzamento dei legami sociali, al proliferare di forme di welfare generativo di comunità, alla promozione e rafforzamento di esperienze di cittadinanza attiva, si è potuto delineare da ultimo il progetto "Costruire comunità/Uscire dalle macerie", progetto per cui saranno coinvolte tutte le realtà già presenti ed attive nelle zone imolesi predefinite, ma anche quelle che esprimeranno interesse a co-progettare e realizzare insieme quanto previsto.

### **Le strategie**

Per creare valore pubblico l'Azienda ha stabilito una serie di strategie schematicamente descritte sotto:

1. supporto ai Comuni nella *governance* dei servizi sociali e sociosanitari, che dovrà sfociare nell'adozione del programma attuativo del Piano di Zona per la salute ed il benessere da parte del Nuovo Circondario Imolese, tenendo conto degli orientamenti espressi dal Governo e dalla Regione in materia di inclusione sociale (Piano Nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021/2023 e

Piano Sociale e Sanitario Regionale-PSSR in corso di predisposizione);

2. collaborazione con l'AUSL rispetto alla non autosufficienza per implementare l'integrazione socio sanitaria mediante la partecipazione/implementazione dei Tavoli per l'integrazione delle competenze (TIC) nonché il consolidamento degli strumenti già attivi (Unità di valutazione geriatrica-UVG e multidimensionale-UVM, ETI-equipe territoriale integrata);
3. Confronto con le Organizzazioni Sindacali nei tavoli attivati dal Nuovo Circondario Imolese;
4. Promozione di tavoli di confronto e collaborazione con il Terzo Settore (Cooperazione sociale, Associazioni);
5. Partecipazione al Comitato Consultivo Misto Socio Sanitario del Nuovo Circondario Imolese

Le strategie sopra descritte si inquadrano in un arco temporale pari al triennio 2022-2024 al fine di rispondere anche ad un principio di continuità delle azioni e soprattutto di una creazione di valore pubblico il più possibile duratura e coerente con gli altri documenti di programmazione già adottati.

La *baseline* dell'impianto strategico è costituita dagli obiettivi individuati nel piano programmatico approvato dall'Assemblea dei Soci con delibera n° 1 del 12/04/2022 che è stato costruito tenendo conto degli esiti delle verifiche di preconsuntivo 2021 approvata dall'Assemblea dei Soci con delibera n° 3 del 28/12/2021.

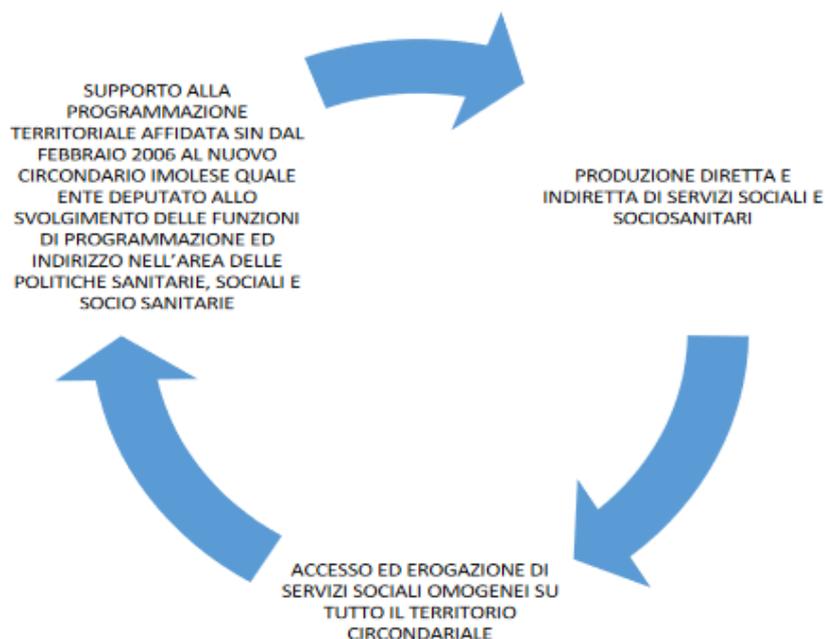
La verifica dei dati sul fronte dei servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali dell'ASP è effettuata attraverso questionari somministrati ad ospiti ed alle loro famiglie al fine di misurare il grado di soddisfazione degli utenti. Dell'esito di tale verifica viene dato atto nel Bilancio Sociale.

Nell'ambito del Comitato Consultivo Misto Socio Sanitario (CCMSS) attivo presso il NCI sono valutate con la committenza (AUSL e NCI) e con i rappresentanti della Comunità (OOSS e rappresentanti dei famigliari degli utenti) lo stato dei servizi gestiti al fine di individuare eventuali misure di miglioramento.

## **2.2 Sottosezione Performance**

### **I servizi**

La struttura di ASP risulta connotata da tre linee di servizi:



L'Asp opera all'interno delle scelte declinate nel Piano di Zona per la Salute ed il Benessere approvato dall'Assemblea del Nuovo Circondario Imolese da ultimo con deliberazione n. 19 del 30/07/2018 per il periodo 2018/2020, poi declinato anche per le annualità successive in piani attuativi nelle more dell'adozione del nuovo Piano sociale e sanitario regionale (PSSR) per cui la Regione ha avviato solo nel corso del corrente anno il procedimento di formazione.

### **Gli obiettivi aziendali**

Gli obiettivi aziendali per il corrente anno vengono così declinati in continuità con quelli degli esercizi precedenti nelle more delle indicazioni che conseguiranno all'approvazione del PSRR e alla successiva programmazione locale:

- garantire la continuità dei servizi offerti, rimodulandoli e riqualificandoli costantemente per adattarli ad un quadro in costante trasformazione che richiede una capacità di lettura dinamica del bisogno;
- accogliere ed accompagnare le condizioni di marginalità e di fragilità sociale che si paventano attraverso attività/progetti/servizi di inclusione sociale e di contrasto alla caduta in situazioni di marginalità, con il coinvolgimento attivo degli stessi beneficiari degli aiuti (welfare generativo comunitario) anche attraverso la promozione di gruppi di ascolto e di auto mutuo aiuto;
- rafforzare gli interventi di supporto ed assistenza economica tesi a sostenere i nuclei vulnerabili rispetto alle nuove difficoltà economiche derivanti dai rincari dei prodotti energetici;

- ampliare l'ottica trasversale dell'intervento sociale e sociosanitario: lavorando sempre di più sul problema e superando il mero target, con una particolare attenzione allo sviluppo di nuove azioni ed interventi anche a carattere sperimentale;
- lavorare insieme alla pluralità dei soggetti (scuola/sanità/associazionismo/cooperazione/cittadini utenti ecc.) per attivare tutte le risorse possibili a servizio del benessere della Comunità, non solo monetarie ma anche di tempo, relazioni, beni materiali (Fondo di comunità metropolitano), anche sperimentando percorsi di co-progettazione;
- favorire la domiciliarità delle persone non autosufficienti, sia anziane che disabili con piani assistenziali individualizzati fluidi e costantemente mutabili al fine di accogliere le aspettative dell'utenza, mantenerne e dove possibile svilupparne le autonomie anche attraverso i progetti educativi individualizzati e lo sviluppo della misura dell'assegno di cura;
- riconoscere, valorizzare e sostenere i caregiver sperimentando l'applicazione delle schede e degli strumenti di intervento approvati a livello regionale con determinazione n. 15465 del 10/09/2020, nell'ambito delle misure delineate con le DGR 2318 e 2339/2019 e successive modificazioni ed integrazioni;
- collaborare alla realizzazione di progetti che rilancino l'occupazione delle persone, riconoscendo nel lavoro un elemento fondamentale per l'armonico sviluppo delle persone (LR 14/2015, progetto Insieme per il Lavoro), anche replicando l'edizione del progetto "Mani in rete" attivato nel 2021;
- garantire il mantenimento dei requisiti generali e specifici previsti dalle norme sull'accreditamento dei servizi socio sanitari;
- assicurare nelle strutture accreditate un'assistenza socio sanitaria conforme alle linee guida emanate sia a livello nazionale che a livello locale dalla Regione e dalla Azienda USL al fine di contenere il rischio di diffusione del Covid-19 e garantire il benessere degli ospiti/utenti;
- mantenere elevate performance nell'utilizzo dei posti accreditati ed autorizzati nelle diverse strutture aziendali gestite compatibilmente con le disposizioni del periodo pandemico e con la necessità di garantire adeguati spazi per gli isolamenti cautelativi sia per favorire i nuovi ingressi in sicurezza sia per osservare eventuali ospiti con sintomi Covid compatibili, per garantire risposte tempestive ai bisogni fotografati dalla lista di accesso alle CRA e non disperdere risorse;
- favorire le relazioni tra gli ospiti delle strutture e le loro reti familiari ed amicali individuando ogni modalità utile a contenendo i rischi da contagio, ripensando e riorganizzando l'accesso alla struttura in sicurezza, nel rigoroso rispetto delle indicazioni nazionali e regionali;

- preservare le abilità degli ospiti dei servizi residenziali e degli utenti dei servizi semiresidenziali anche attraverso l'impiego delle nuove tecnologie (progetto Fondazione CRI);
- implementare l'integrazione tra i due centri diurni gestiti direttamente al fine di assicurare una risposta integrata e qualificata in un contesto di razionalizzazione ed efficientamento delle risorse disponibili;
- consolidare la struttura aziendale attraverso l'attuazione del Piano occupazionale e favorire l'inserimento delle nuove leve con percorsi di accompagnamento che favoriscano lo sviluppo del benessere organizzativo;
- favorire l'acquisizione di nuove gestioni di misure e progettualità delegate dagli enti soci, purché supportate da adeguate risorse economiche e umane;
- supportare i servizi di Protezione Civile dei Comuni nella gestione dell'accoglienza dei profughi ucraini;
- collaborare con i Comuni e le Forze dell'Ordine per la gestione dei minori stranieri non accompagnati (MSNA), anche Ucraini, al fine di garantire adeguata accoglienza, pertinente alle situazioni che si palesano;
- contribuire alla candidatura circoscrizionale agli investimenti previsti nel PNRR – Missione 5 anche attraverso l'investimento sulla propria struttura organizzativa, sia tecnica che socio sanitaria;

Al fine di assicurare la sostenibilità economica aziendale a parità di risorse dagli enti soci sono poi stati individuati i seguenti ulteriori obiettivi:

- il rigoroso presidio dei fattori produttivi che incidono sull'equilibrio di bilancio;
- la massimizzazione dei ricavi ed il recupero crediti pur cercando di contenere il costo dei servizi, compresa la richiesta di accreditamento dei posti della Cra di Medicina;
- la promozione di azioni tese alla continua razionalizzazione dei costi;
- la ricerca di altre/nuove fonti di entrata e finanziamento, promuovendo il ricorso ove possibile a contributi pubblici e privati sia per finanziare attività consolidate che a fronte di nuove progettualità;
- l'impiego di risorse per investimenti che preservino e valorizzino il patrimonio immobiliare esistente;

- il costante aggiornamento degli ausili e attrezzature a servizio dei dipendenti e degli utenti per garantire idonee politiche di sicurezza sul lavoro.

Compatibilmente con le risorse a disposizione l'Azienda deve poi prodigarsi per migliorare il profilo della informazione e comunicazione dell'attività aziendale tenendo conto dei seguenti obiettivi:

- far acquisire ai diversi interlocutori aziendali la consapevolezza del ruolo che l'Asp è chiamata a svolgere nella rete territoriale dei servizi, con l'obiettivo di incentivare la partecipazione e la collaborazione;
- promuovere la conoscenza, presso i principali portatori di interesse (dipendenti, utenti e loro familiari, organizzazioni di categoria), dei meccanismi operativi dell'Azienda per aumentare la fiducia sul suo operato;
- rendere evidenti ai cittadini, a cui è rivolta l'azione dell'Azienda, l'utilizzo delle risorse disponibili e gli investimenti effettuati per la produzione dei servizi erogati;
- valorizzare il contributo insostituibile che le Associazioni di Volontariato e i singoli volontari stanno mettendo in campo per accompagnare e migliorare le performance dell'Azienda;
- garantire una tempestiva informazione ai portatori di interesse circa i progetti in corso, i loro sviluppi e le ricadute sugli stakeholders, anche al fine di attirare nuove energie.

Ai suddetti obiettivi si affianca l'operatività che l'Asp dovrà garantire per la realizzazione a livello locale dei progetti finanziati dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5**, le cui candidature sono state presentate al Ministero dal Nuovo Circondario Imolese), ma che già individuano in Asp il soggetto operativo che li dovrà attuare al netto degli investimenti previsti in capo ai Comuni

Ed invero, le risorse del PNRR per la Missione 5, Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e Terzo Settore" sono destinate agli Ambiti Territoriali Sociali (ATS) e, per essi, agli Enti gestori delle funzioni socio-assistenziali singoli o associati all'interno di ciascun ATS. Il Nuovo Circondario Imolese, in relazione alle risorse menzionate, ha approvato la presentazione diretta o tramite associazione con altri ambiti della domanda di finanziamento ottenendo, su 7 proposte di investimento presentate, i seguenti 6 finanziamenti:

- *Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione alla vulnerabilità delle famiglie e dei bambini:* Proposto dal distretto Appennino Bolognese ed avente come ambiti partner sia il distretto di S.

- Lazzaro di Savena che il distretto di Imola;
- *Rafforzamento dei servizi sociali a sostegno della domiciliarità*: Proposto dal distretto Pianura Ovest ed avente come ambito partner il distretto di Imola;
  - *Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno dei burn out tra gli operatori sociali*: Proposto dal distretto di S. Lazzaro ed avente come ambito partner il distretto di Imola;
  - *Percorsi di autonomia per persone con disabilità*: Proposto direttamente dal distretto di Imola ed avente lo stesso distretto come partner;
  - *Housing temporaneo*: Proposto direttamente dal distretto di Imola ed avente lo stesso distretto come partner;
  - *Stazioni di posta*: Proposto direttamente dal distretto di Imola ed avente lo stesso distretto come partner.

La programmazione delle attività su menzionate porterà ASP alla stipula di una Convenzione con il Nuovo Circondario Imolese, al fine di delineare i dettagli degli interventi inerenti i finanziamenti ottenuti.

La declinazione degli obiettivi aziendali sul piano operativo è affidata all'assegnazione del budget approvato dalla Direzione dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea dei soci

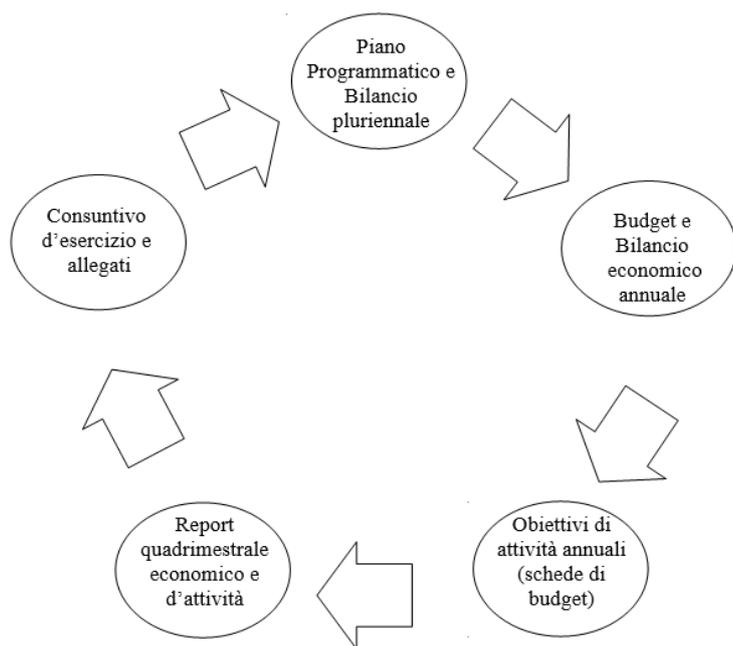
### **Verifica dei risultati**

Con periodicità di norma quadrimestrale si provvede al monitoraggio dei risultati della gestione e del consumo di risorse, anche al fine della relazione degli stessi al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei soci così come previsto dallo statuto aziendale.

Allo scopo viene predisposto un report dall'Ufficio Controllo di gestione, in collaborazione con le varie UO del Servizio Amministrativo, per la Direzione che riporta l'andamento della gestione economica e al cui interno vengono analizzati gli scostamenti rispetto al budget sui vari fattori produttivi.

Il report elaborato con le indicazioni al 31/08 è funzionale, altresì, alla verifica del raggiungimento dell'obiettivo dell'equilibrio del bilancio d'esercizio e costituisce la base per la elaborazione dei documenti programmatori per l'anno successivo.

Il sistema di programmazione e controllo dell'azienda può essere schematicamente rappresentato come segue:



Per assicurare il raccordo fra le diverse Aree organizzative (amministrativa, sociale, socio sanitaria) ed un costante confronto sulle politiche aziendali, si mantiene un sistema di direzione basato sull'incontro sistematico fra i Responsabili di Budget dell'Area Sociale e Socio Sanitaria con la partecipazione periodica anche dei Responsabili dei servizi di Area amministrativa e tecnica.

Ogni Responsabile di Servizio incontra, poi, costantemente il personale assegnato ai singoli servizi, in momenti di equipe, al fine della condivisione degli obiettivi, del monitoraggio dell'azione aziendale e della garanzia dell'orientamento omogeneo nell'erogazione dei servizi.

Il sistema del budget persegue, infatti, anche l'obiettivo di una sempre maggior consapevolezza e responsabilizzazione dei singoli operatori nella gestione ed orientamento del consumo delle risorse disponibili, ciò anche attraverso la costituzione di una banca dati dei beneficiari, a qualsiasi titolo, di interventi di assistenza economica realizzata attraverso il gestionale "Garsia" con cui si è informatizzata la cartella sociale.



Dal punto di vista operativo sono individuabili alcuni obiettivi specifici come ad esempio la riduzione delle liste d’attesa delle strutture e la massima occupazione dei posti disponibili (in relazione alle risorse a disposizione). Essi si possono tradurre nell’aumento di efficacia ed efficienza per il servizio reso poiché rispondono al bisogno degli utenti massimizzando le risorse a disposizione.

### **Piano triennale azioni positive**

Il Piano delle Azioni Positive ha come fine quello di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

Le disposizioni del suddetto Decreto riguardano le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, quello di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Ciò rappresenta il valore pubblico che il documento persegue.

Il Piano Triennale Azioni Positive 2022-2024 è stato adottato dall’Asp con delibera n. 3 del 18/01/2022 aderendo a quello predisposto per i Comuni dell’ambito territoriale da parte dall’Ufficio Personale Associato del Nuovo Circondario Imolese cui l’Asp aderisce dal 2011.

Da rilevare che tra le azioni tese a migliorare il clima organizzativo e valorizzare le professioni l’Azienda favorisce gli sviluppi di carriera attraverso selezioni interne volte a coprire i posti, anche di responsabilità, che si rendono vacanti nonché le mobilità sia interne che esterne. Nel 2022 sono previste n°2 selezioni

interne finalizzate all'assegnazione di 3 posizioni organizzative (18.75% delle posizioni organizzative previste nello schema organizzativo).

Nella composizione delle commissioni giudicatrici, di cui all'art. 44 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, sia per selezioni interne che esterne l'ASP garantisce la parità di genere.

Si rimanda al testo del Piano triennale azioni positive, che non viene quindi riportato nel presente atto.

### **Piano triennale di Razionalizzazione**

Le Pubbliche Amministrazioni, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, devono adottare contestualmente al bilancio di previsione, un piano triennale volto alla individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- d) delle apparecchiature di telefonia mobile, prevedendone l'assegnazione ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

Detto piano è stato formalmente adottato per la prima volta dall'Asp nel 2011 per il triennio 2011-2013, in seguito alla precisazione della Corte dei Conti circa l'obbligatorietà dell'adozione dello stesso anche per le Aziende di Servizi alla Persona.

Da allora viene aggiornato di anno in anno ed allegato al bilancio di previsione.

Per l'anno 2022, è stato approvato con deliberazione dell'Assemblea dei soci nr. 1/2022 a cui si rimanda.

### **2.3 Sottosezione Anticorruzione e trasparenza**

Da quest'anno quelli che erano i contenuti del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) confluiscono nella sottosezione "Anticorruzione e trasparenza" del POAO. Tale sezione viene elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la collaborazione della struttura di supporto, sulla base delle disposizioni normative e del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e viene approvata, all'interno del presente Piano, dal Consiglio di Amministrazione.

I contenuti di questa sezione sono finalizzati a prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione nell'ambito delle attività aziendali, con

l'obiettivo di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Gli obiettivi della sezione rispondono alle seguenti esigenze:

- individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- individuare specifici obblighi di trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge.

La sezione quindi si prefigge di perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di individuare fenomeni corruttivi;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I fenomeni corruttivi, se presenti, sono indubbiamente alla base di una perdita di efficienza e di efficacia per un'azienda. Laddove essi si manifestino gli output ne risentono sotto più profili ed il conseguente valore pubblico che, come ricordato, è alla base delle strategie adottate non può che diminuire.

Dal momento che un maggior valore pubblico significa un aumento del benessere generale della comunità nella quale l'Azienda opera è facile capire quanto sia dannoso concedere spazio a fenomeni corruttivi e/o a scarsità di trasparenza.

Contrastare la corruzione è quindi una condizione fondamentale per il buon andamento della Comunità ed anche dove è tendenzialmente difficile che tale fenomeno si verifichi è importante agire con attenzione attuando precisi meccanismi preventivi.

A sostegno di ciò sappiamo che un sistema improntato sulla trasparenza della propria attività alimenta la fiducia tra cittadino ed Azienda, promuovendo al contempo la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La domanda che ci si pone in questo ambito è come si possa aumentare l'interesse del cittadino nella partecipazione delle attività dell'Azienda. La risposta è: coinvolgendolo.

Occorre rendere il cittadino protagonista attivo e non spettatore passivo, aumentando la disponibilità delle informazioni, attraverso ad esempio la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge, (sempre nel rispetto dei limiti sanciti dalle disposizioni in materia di segretezza e riservatezza).

Dal coinvolgimento del cittadino, che può così far emergere bisogni, esigenze e preferenze, si può tradurre l'azione trasparente dell'amministrazione in un aumento del valore pubblico, poiché rispondendo in maniera sempre più analitica ai bisogni della collettività il cittadino riconoscerà valore al miglioramento delle condizioni derivate dal servizio reso dall'Azienda.

La nozione di valore pubblico è quindi decisamente correlata ai concetti di coinvolgimento e trasparenza, in quanto misura i risultati ottenuti con metodi economicamente efficienti, in accordo con le priorità concordate con i cittadini.

ASP, con delibera di CdA n° 8 del 30/03/2022, a cui si rimanda, ha approvato gli obiettivi di accessibilità e agli strumenti informatici ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modifiche dalla Legge 17 dicembre 2012 n° 221.

Per quanto riguarda il 2022, anche alla luce del ricco calendario di proroghe relative al PIAO ed al PTPC, ASP ha adottato un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza transitorio, al fine di adeguarne i contenuti alla nuova sezione dedicata del PIAO.

Per quanto riguarda i contenuti di questa sezione, relativi alla situazione Aziendale di trasparenza e prevenzione della corruzione per il 2022, si rimanda perciò al PTPC 2022-2024, approvato con delibera CdA n° 16 del 27 aprile 2022 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente di ASP Circondario Imolese.

E', perciò, obiettivo di ASP far confluire i contenuti dell'attuale PTPCT 2022-2024 nel prossimo aggiornamento del presente piano.

Sarà inoltre cura di ASP integrare questa sezione con le integrazioni/disposizioni che si renderanno necessarie per l'attuazione dei progetti di cui al PNRR in dorso di candidatura/finanziamento.

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

### **3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa**

L'organizzazione aziendale prevede una netta distinzione tra le funzioni di indirizzo e quelle gestionali: le prime sono in capo all'Assemblea dei Soci, le seconde spettano al Consiglio di Amministrazione e alla struttura organizzativa la cui responsabilità è affidata al Direttore.

Nel rispetto di indirizzi ed obiettivi strategici e dei regolamenti, il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda, per realizzare la quale si avvale dell'attività dei responsabili delle varie unità operative. A tale scopo è istituito il Comitato di Direzione, composto dal Direttore e dai Responsabili di Servizio, che si riunisce periodicamente sia in forma plenaria che per aree di intervento al fine di affiancare il Direttore nelle scelte di organizzazione e gestione dei servizi. Il Comitato ha, inoltre, lo scopo di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, zone territoriali e servizi, rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Azienda.

Ciascun Responsabile ha un budget assegnato e obiettivi gestionali specifici da perseguire definiti sulla base degli indirizzi approvati dall'Assemblea dei soci con il bilancio di previsione, ed è garante del regolare svolgimento dei servizi di riferimento.

Dall'inizio del 2019 l'Area Servizio Sociale è stata riorganizzata attraverso una regia centrale affidata al Responsabile di Area così come previsto dalla DGR 1104 e la suddivisione in 5 Zone territoriali nelle quali opera un gruppo di professionisti, in un'ottica di promozione del lavoro di comunità.

Contestualmente si è andata gradualmente superando in tutta l'ASP l'azione professionale orientata per tipologia di utenza in coerenza con la mission di cui alla premessa: centralità della comunità quale referente privilegiato del servizio sociale e radicamento degli operatori nei differenti contesti territoriali.

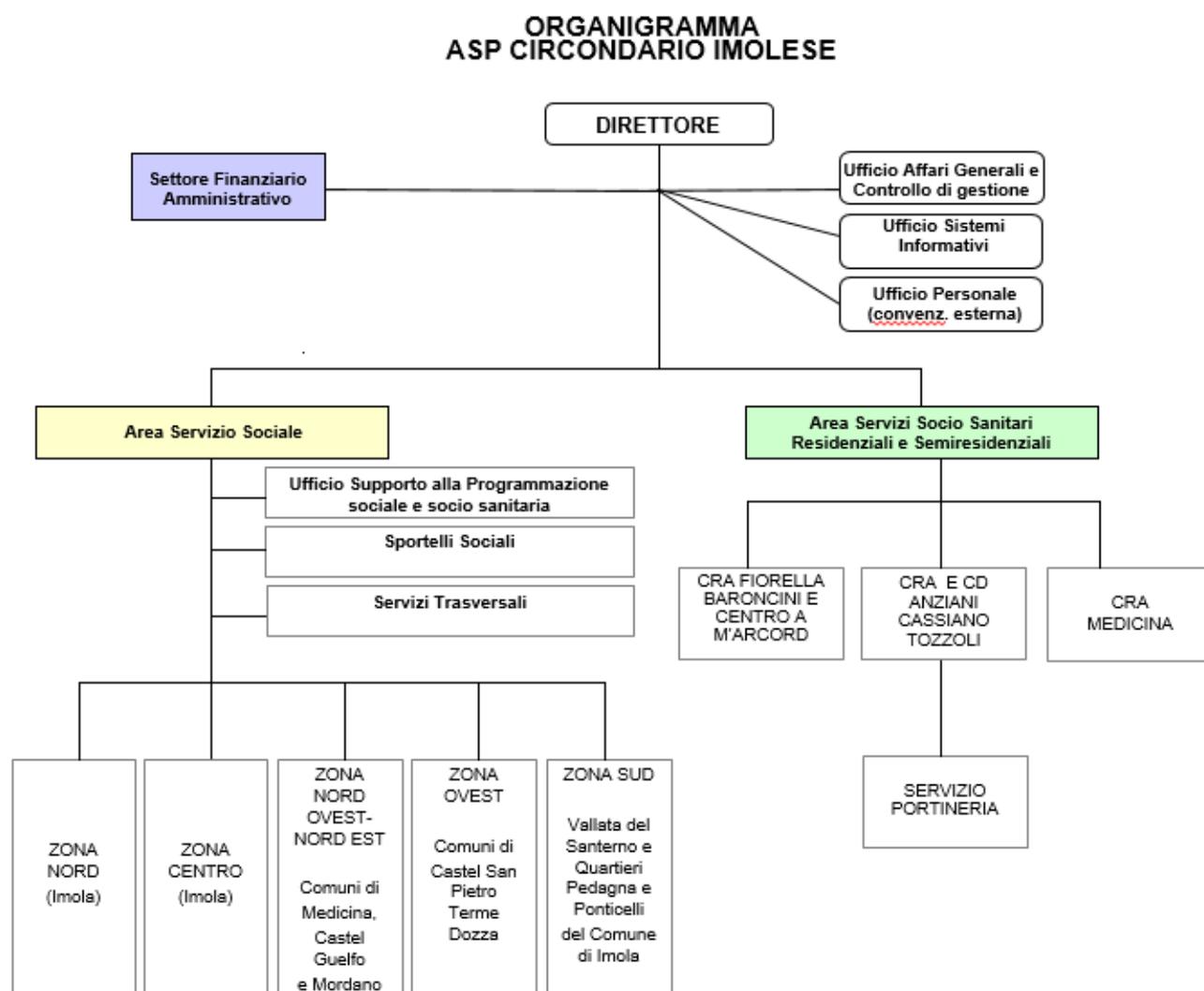
Le Zone sociali sono state individuate con riferimento ad ambiti omogenei per popolazione residente e vicinanza, fanno riferimento mediamente ad un bacino di residenti di 27.000 abitanti ca. ciascuna e sono così nominate e composte:

- Zona Ovest: Comuni di Castel San Pietro Terme e Dozza;
- Zona Nord Est-Nord Ovest: Comuni di Medicina, Castel Guelfo e Mordano;
- Zona Sud: Comuni della Vallata del Santerno (Casalfiumanese, Fontanelice, Borgo Tossignano e Castel del Rio), e quartieri Ponticelli e Pedagna del Comune di Imola;
- Zona Centro: quartieri Centro, Cappuccini e Marconi del Comune di Imola;
- Zona Nord: quartieri Tremonti Zello, Campanella, Zolino, Zona industriale, San Prospero, Sesto Imolese e Sasso Morelli del Comune di Imola.

In ogni Zona è presente un assistente sociale con funzioni di coordinamento più assistenti sociali impegnati nel servizio sociale di base (attività di pluriambito – indicativamente 5 A.S.) educatori professionali socio pedagogici e/o socio sanitari (indicativamente 2 per Zona) operatori socio sanitari (3 complessivi). E' stata confermata la presenza degli Sportelli sociali nelle 3 sedi operative di ASP ubicate a Imola, Castel San Pietro e Medicina.

In ogni Sportello opera personale dedicato che gestisce le fasi dell'ascolto, della prima informazione e dell'orientamento a favore dei cittadini che vi si rivolgono, nonché le attività amministrative collegate alla gestione diretta ed indiretta di interventi di sostegno al reddito quali l'accesso ai bonus o ad altre erogazioni disposte dal livello nazionale e/o regionale così come altre funzioni personalizzate a seguito di conferimento specifico da parte dei singoli comuni.

Di seguito l'organigramma aziendale vigente nel 2022 ed approvato con delibera CdA n° 59 del 23/12/2020:



Con il medesimo atto su menzionato è stato adottato anche il funzionigramma dal quale si evince che, al

fine di garantire il sistema dei processi aziendali, la macrostruttura organizzativa, progettata e realizzata in coerenza con l'orientamento strategico definito dal Vertice Aziendale, risulta articolata nei seguenti Ambiti Organizzativi:

-Aree/Settori sono dirette da una risorsa inquadrata in categoria D, con specifica preparazione, assegnataria di posizione organizzativa che opera di norma sotto la diretta direzione del Direttore, per il Settore Finanziario Amministrativo è prevista una figura dirigenziale. Le Aree/Settori sono le articolazioni di massimo livello, ossia complessi macro insiemi di processi richiedenti unitarietà di progettazione, programmazione, organizzazione e controllo.

-Servizi / Unità Organizzative svolgono di norma attività amministrative e/o gestionali omogenee all'interno dell'Area/Settore, alle stesse di regola è preposto un Responsabile/Coordinatore, a ciò incaricato e di norma anch'esso assegnatario di posizione organizzativa se dotato di poteri di rappresentanza all'esterno nei limiti dei compiti assegnati.

-Uffici sono le articolazioni interne dei Servizi/Unità Organizzative che si occupano di funzioni aziendali omogenee.

#### **Struttura di direzione Struttura organizzativa**

È costituita dalle Strutture PERMANENTI per funzioni ed attività di carattere istituzionale e gestionale ed è rappresentata dal FUNZIONIGRAMMA definito in prima istanza dal Consiglio di Amministrazione cui compete decidere su articolazione, dotazione organica, risorse economiche e strutturali.

#### **Principali dipendenze e riferimenti organizzativo gestionali o tecnico funzionali**

Il Direttore generale risponde al Consiglio di Amministrazione

In staff alla Direzione rispondono: l'Ufficio Affari generali e controllo di gestione, l'Ufficio Sistemi informativi, l'Ufficio Personale (gestito in convenzione con il Nuovo Circondario Imolese) oltre al Servizio di protezione e prevenzione (incarico esterno).

Dal Direttore Generale dipendono:

- Il Responsabile dell'Area Servizio Sociale
- Il Responsabile dell'Area Servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali
- Il Responsabile del Settore Finanziario e Amministrativo

Dal Responsabile del Settore Finanziario e Amministrativo dipendono:

- l'Unità Operativa Bilancio
- l'Unità Operativa Provveditorato
- l'Unità Operativa Servizio Attività Tecniche
- l'Unità Operativa Assistenza

Gli uffici del Settore Finanziario e Amministrativo sono funzionali e di supporto all'attività delle altre Aree; il loro operato è teso a coadiuvare il Direttore e le Aree Servizi Sociali e Servizi Socio sanitari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Dal Responsabile dell'Area Servizio Sociale dipendono:

- i Coordinatori di zona
- gli Sportelli sociali
- i servizi trasversali all'Area

l'Ufficio di Supporto alla programmazione territoriale sociale e sanitaria (Usep)

Dai Coordinatori di Zona sociale dipendono:

- gli assistenti sociali
- gli educatori
- gli operatori socio sanitari sul territorio

Dal Responsabile dell'Area Servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali dipendono:

- I Coordinatori di Struttura residenziale e semiresidenziali

Dai Coordinatori di struttura residenziale e semiresidenziale dipendono:

- i Responsabili delle Attività Assistenziali di nucleo (RAA) delle CRA e referente Centro Diurno
- i Responsabili delle Attività sanitarie/infermieristiche (RAS)
- gli animatori
- lo psicologo
- i medici assegnati alla struttura tramite incarico affidato dall'Ente o inviati dall'Ausl
- il Servizio Portineria e centralino se presente

-gli operatori addetti a servizi trasversali e di supporto

Dai Responsabili delle Attività Assistenziali di nucleo (RAA) dipendono:

-gli Operatori Socio Sanitari addetti ai servizi residenziali

Dal Referente dei Centri Diurni dipendono:

-gli Operatori Socio Sanitari addetti ai servizi semiresidenziali

Dai Responsabili delle Attività Sanitarie/Infermieristico (RAS) dipendono:

-gli Infermieri

-i Fisioterapisti

I RAA e RAS operano in staff al Coordinatore Responsabile di Struttura che mantiene la responsabilità complessiva dell'unità gestita.

Trattandosi di un'organizzazione revisionata di recente il triennio 2022/2024 sarà dedicato al consolidamento della stessa anche attraverso un adeguato piano formativo.

Strategica sarà l'individuazione delle figure interne con ruoli di responsabilità senza soluzione di continuità rispetto alle dimissioni che interverranno.

### **3.2 Sottosezione Lavoro Agile**

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di smart working, contenuta nella Legge n. 81/2017, disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone), rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza ed è proseguito nei mesi successivi nel rispetto dei limiti e dei termini imposti dalla legislazione tempo per tempo vigente.

Il DPCM 23 settembre 2021 ed il successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 hanno ridisegnato il contesto applicativo di riferimento in materia di lavoro agile, imponendo a tutte le PA una rivisitazione dell'istituto.

Nello specifico, tale DPCM (art. 1 comma 1) ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni fosse quella in presenza, cioè resa nella sede di servizio, di fatto facendo uscire il lavoro agile dalla fase emergenziale per ritornare a strumento di innovazione organizzativa.

L'Asp, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito dei Piani integrati di Attività ed Organizzazione (PIAO), e tenuto conto dell'andamento dei contagi ha ritenuto utile continuare ad avvalersi della possibilità di ricorrere al lavoro agile nel rispetto delle condizioni previste nell'articolo 1, comma 3 lettere a), b), c), e) e f) del DM 8 ottobre 2021. Alla luce di ciò è stata effettuata da parte dei Responsabili di Area, Servizio, UO e Ufficio il monitoraggio delle attività effettuabili in lavoro agile senza perdita di efficacia ed efficienza, e si è condiviso con le OOSS e le RSU la ripresa dello smart working da gennaio 2022.

A regime l'azienda dovrà definire per ciascun esercizio, entro il mese di dicembre dell'anno precedente, gli obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile.

Lo svolgimento del lavoro agile è subordinato alla stipula di un contratto individuale fra l'Azienda ed il lavoratore, con il quale vengono stabilite le specifiche che lo regolano (giornate di lavoro agile, obiettivi ed ogni aspetto ritenuto necessario, sempre in concerto con la legislazione vigente).

Le strutture apicali o subapicali in cui è possibile l'attivazione di lavoro agile e la percentuale minima e massima di personale con cui formalizzare, su richiesta, gli accordi individuali sono da individuarsi nell'area sociale e nell'area amministrativa; non viene pertanto inclusa, nella possibilità di svolgimento del lavoro agile l'area socio sanitaria.

Per quanto attiene le aree amministrativa e sociale il lavoro agile deve includere solamente attività che non prevedono ricevimento del pubblico e non deve in ogni caso causare rallentamenti e/o rinvii nei servizi resi a favore dell'utenza.

Per il lavoro agile si stabilisce che il numero massimo di giornate su base mensile è fissato di norma in 10, da considerare dell'arco temporale di un quadrimestre; detto limite vale anche per le figure apicali. Allo stesso modo le giornate consecutive fruibili in lavoro agile sono stabilite nel numero di 2 e non devono essere conseguenti a festività e/o ferie al fine di non perpetrare lunghe assenze dal luogo di lavoro e facilitare il confronto diretto con il Responsabile ed i colleghi, fatte sempre salve diverse esigenze di servizio.

Sulla base delle suddette indicazioni l'Azienda dovrà adottare entro il corrente anno un Regolamento disciplinante il lavoro agile che integrerà i contenuti di questa sezione in un'ottica di uniformità di azione con gli Enti soci, nel rispetto comunque delle peculiarità aziendali.

In sede di prima applicazione la verifica della qualità e dell'efficienza del lavoro agile sarà effettuata dal Direttore e dai Responsabili di Area/Servizio attraverso l'esame delle rendicontazioni periodiche che il lavoratore in agile dovrà redigere, nonché del grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali in sede di preconsuntivo.

### **3.3 Sottosezione fabbisogno del personale**

In tutte le organizzazioni aziendali le politiche di gestione del personale devono costituire un sistema capace di orientare i singoli e promuovere la crescita personale. Ciò è ancor più vero per un'azienda di servizi quale è l'Asp in cui le risorse umane costituiscono il fattore produttivo maggiormente significativo per garantire servizi di qualità da coniugare con i principi di efficacia ed efficienza gestionale.

La valorizzazione delle persone e delle risorse professionali, sociali e umane costituisce il "valore aggiunto" dell'Asp all'interno di un sistema organizzato di ruoli e di compiti che è stato predeterminato con l'aggiornamento del modello organizzativo e l'adozione del relativo funzionigramma operata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 59 del 23/12/2020.

Conseguentemente la dotazione organica aziendale è stata aggiornata da ultimo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 5 del 28/02/2022 tenendo anche conto delle indicazioni fornite sia a livello regionale che nazionale rispetto ai parametri di presenza di alcune figure professionali da assicurare sia nei servizi socio sanitari residenziali e semiresidenziali (Oss/Raa/coordinatori/infermieri/terapisti ecc) che nei servizi sociali (assistenti sociali).

A tal proposito corre l'obbligo di rammentare che la legge di bilancio per il 2021 (legge 178/2020) all'articolo 1, comma 797, ha fissato un livello essenziale dei servizi sociali (LEPS) costituito dal raggiungimento di un rapporto fra assistenti sociali e popolazione residente nell'Ambito sociale territoriale di 1 operatore ogni

5.000 abitanti ed un ulteriore obiettivo di servizio di 1 operatore ogni 4.000 abitanti prevedendo anche adeguate risorse a carattere strutturale per raggiungerlo (€ 265.350,00 per il 2022).

La declinazione di questi obiettivi a livello territoriale è stata oggetto in primis della deliberazione della Conferenza dei Sindaci del Nuovo Circondario Imolese n. 24 del 23/02/2021, poi aggiornata nel corrente anno al fine della prenotazione delle relative risorse a valere sui fondi gestiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Il prospetto che segue riporta la dotazione organica aziendale che viene determinata in nr. 227 unità, suddivisa tra i vari profili professionali declinati dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6/2014 e successive modificazioni ed integrazioni:

Profili Professionali	Organico		
	Totale	Dipendenti a tempo indeterminato in servizio (unità equivalenti)	
		Posti coperti al 01/01/2022	Posti vacanti
<b>Ruolo Dirigenziale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Dirigente amministrativo	1	0	1
<b>Categoria D</b>	<b>77</b>	<b>58,8566</b>	<b>18,1434</b>
Specialista in attività sociali	44	32,9166	11,0834
Specialista in attività educative	6	2	4
Specialista in attività amministrative contabili	6	4,94	1,06
Infermiere	15	13	2
Coordinatore responsabile di struttura	3	5	-2
Specialista in psicologia	1	0	1
Specialista tecnico	2	1	1
<b>Categoria C</b>	<b>34</b>	<b>22.4688</b>	<b>11.5312</b>
Istruttore attività amministrative e contabili	20	10,8333	9,1667
Istruttore ai servizi socio educativi/animatori	5	5,8055	-0,8055

Istruttore informatico	1	0,83	0,17
Responsabile attività assistenziali	6	5	1
Fisioterapisti	2	0	2
<b>Categoria B3</b>	<b>2</b>	<b>0,7</b>	<b>1,3</b>
Collaboratore amministrativo	1	0,7	0,3
Capo Operaio	1	0	1
<b>Categoria B</b>	<b>113</b>	<b>102,9501</b>	<b>10,0499</b>
Operatore amministrativo	4	6	-2
Operatore socio sanitario	103	92,4501	10,5499
Operatore ai servizi ausiliari e tecnici	6	4,5	1,5
<b>TOTALE GENERALE*</b>	<b>227</b>	<b>184,9755</b>	<b>42,0245</b>
		81,49%	18,51%

I suddetti profili nel triennio 2022-2024 potranno essere oggetto di aggiornamenti tenuto conto dell'esito del confronto condotto da ARAN con le OO.SS. nell'ambito delle trattative già avviate per il rinnovo del CCNL nazionale, scaduto nel 2018.

Di seguito si riporta il piano occupazionale per il triennio 2022-2024, che sviluppa una dotazione finanziaria di € 7.148.998,00 prevista nel bilancio di previsione aziendale approvato dall'Assemblea dei soci con deliberazione 1/2022.

Nell'ultima colonna sono evidenziate le attività propedeutiche all'attuazione dello stesso che valorizzano, ove possibile, la collaborazione con le altre aziende servizi alla persona dell'ambito metropolitano.

<b>Piano assunzionale 2022</b>			
Nr operatori	Profilo	Categoria	Programmazione attività/Forme di reclutamento
7	Operatore socio sanitario	B	Da graduatoria concorso pubblico vigente in sostituzione dimissioni già preannunciate per l'anno 2022 nonché 2 dimissioni intervenute a fine 2021 su posti appena coperti con graduatoria concorso 2021
2	Specialista attività sociali	D1	Da graduatoria concorso pubblico effettuato nel 2021 In sostituzione di dimissioni già preannunciate per l'anno 2022 e nuove attività finanziate con Fondo care givers
6	Specialista attività sociali	D1	Trasformazione CFL in scadenza nel corso dell'anno 5 il 15/12 e 1 il 31/12
5	Specialista in attività educative	D1	Concorso pubblico senza attivare procedura di mobilità - Posticipo da annualità 2021 <b>di cui 2 riservati agli interni</b>
5	Istruttore amministrativo contabile	C	Concorso pubblico senza attivare procedura di mobilità - Posticipo da annualità 2021 <b>di cui 2 riserva agli interni</b>
1	Istruttore amministrativo contabile	C	<b>Graduatoria alro Ente (Asp Città di Bologna)</b>
2	Istruttore amministrativo contabile	C	<b>Mobilità incentrata su specializzazione acquisita in attività contabili</b>
1	Specialista in attività amministrative e contabili	D1	Concorso pubblico senza attivare procedura di mobilità - Posticipo da annualità 2021
1	Operaio	B	Selezione pubblica - Posticipo da annualità 2021
2	Infermiere	D1	Concorso con altre Asp
32			

<b>Piano assunzionale 2023</b>			
Nr operatori	Profilo	Categoria	Stato di attuazione e programmazione attività
1	Specialista attività sociali	D	Concorso pubblico
1	Animatore	B/C	Concorso pubblico
1	Terapista	D	Concorso pubblico

<b>Piano assunzionale 2024</b>			
Nr operatori	Profilo	Categoria	Stato di attuazione e programmazione attività

Alle suddette assunzioni si dovranno poi affiancare quelle tese a coprire il turn over legato a dimissioni del personale in servizio al fine di garantire e mantenere le equipe di lavoro.

Nel corso del triennio, l'Azienda dovrà poi attivare i contratti a tempo determinato necessari per lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione dei progetti rientranti nel PNRR.

La valorizzazione delle risorse interne viene garantita oltre che dalle progressioni di carriera sviluppate attraverso le selezioni interne volte alla assegnazione delle posizioni organizzative, anche dalle progressioni economiche del personale disciplinate dal Contratto Decentrato Integrativo 2019-2021 che ha già previsto per l'anno 2022 n° 12 progressioni. Detto Contratto prevede altresì le modalità di attribuzione dei punteggi che danno titolo alle progressioni (anzianità di servizio nella fascia e valutazioni individuali nell'ultimo triennio).

### **Formazione del personale**

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Azienda in linea con le finalità dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 volte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni pubbliche, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico ed al miglior impiego delle risorse umane.

È da intendersi quale strumento atto a garantire il mantenimento, l'adeguamento e lo sviluppo delle conoscenze professionali e culturali in grado di incidere, in termini di miglioramento continuo, sull'appropriatezza e la qualificazione degli interventi realizzati.

Ed invero, la formazione costituisce un momento di apprendimento che contribuisce a sviluppare nell'operatore interessato una progressiva consapevolezza delle proprie risorse, delle proprie capacità e dei percorsi migliorativi da mettere in atto per operare un cambiamento efficace in ambito professionale. Valori portanti della formazione continua sono l'appropriatezza, l'etica e l'efficacia.

L'appropriatezza va intesa come adeguatezza dei percorsi formativi rispetto ai bisogni di competenze degli operatori per migliorarne il livello di performance individuale.

Nel concetto di etica è inclusa la consapevolezza che la finalità di ogni intervento formativo sia il miglioramento della qualità delle cure.

Efficacia significa ricercare e sviluppare metodologie formative necessarie per determinare i comportamenti professionali attesi e la loro declinazione nei contesti di lavoro al fine di rendere più efficace il servizio reso a favore del cittadino/utente.

In questa sezione vengono declinati gli obiettivi e le linee formative su un orizzonte triennale (2022-2024), in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi realizzati. Trattasi comunque di una sezione aperta alle esigenze ed ai bisogni che la complessità delle trasformazioni in atto deve evidenziare nel corso del tempo di riferimento della stessa; viene per questo motivo aggiornata annualmente. Vengono qui tradotti gli obiettivi strategici in obiettivi

operativi, definendo sinteticamente le iniziative formative che saranno attuate nel corso dell'anno di riferimento, gli obiettivi e le metodologie di realizzazione.

Gli elementi tenuti in considerazione per lo sviluppo delle attività formative sono:

- la centralità dell'utente
- le esigenze manifestate dal personale
- le risorse disponibili
- il rispetto degli adempimenti previsti dal quadro normativo di riferimento per le Asp.
- gli obiettivi tesi all'innovazione e all'utilizzo di tecnologie avanzate previsti nell'Agenda digitale

### **Criteria per la programmazione della formazione**

In sede di programmazione della formazione l'Azienda si impegna ad operare secondo i seguenti indirizzi nell'ambito delle risorse stanziare:

- CRESCITA PROFESSIONALE: favorire lo sviluppo delle competenze tecnico professionali individuali, valorizzando le singole abilità e garantendo pari opportunità nell'accesso a percorsi formativi mirati a consentire lo sviluppo di un "saper fare" specifico; accrescere la capacità di affrontare i problemi, analizzarli per capirli e tendere a ricercare un miglioramento della situazione anche attraverso forme innovative.
- AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA: consolidare la formazione di tipo tecnico-specialistico, favorendo il processo di costante aggiornamento e approfondimento delle conoscenze e delle competenze tecniche necessarie per svolgere le funzioni istituzionali, oltre all'acquisizione degli aggiornamenti normativi per garantire l'efficacia dei servizi;
- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: garantire la formazione di accesso ai neoassunti e/o sostenere i percorsi connessi alla modifica delle attività lavorative assegnate o del contesto organizzativo di riferimento;
- SVILUPPO DELLE CAPACITA' MANAGERIALI: sostenere il processo di crescita della cultura manageriale di dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di servizio, attraverso interventi focalizzati sulle principali competenze gestionali e relazionali che assicurino non solo la funzionalità dei processi ma anche interazioni positive con il lavoro, con i colleghi, con l'organizzazione, con le realtà esterne;

- IDENTIFICAZIONE PARTECIPATA DEI BISOGNI FORMATIVI: coinvolgere attivamente il personale cogliendo le sollecitazioni emerse nelle diverse occasioni di incontro/confronto sia a livello individuale che di lavoro di equipe, curando una efficace gestione delle comunicazioni;
- FACILITAZIONE ACQUISIZIONE CREDITI FORMATIVI DA PARTE DEI DIPENDENTI ISCRITTI AD ORDINI PROFESSIONALI in attuazione delle linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 53 del 29/10/2015 avendo attenzione alle nuove esigenze che dovessero manifestarsi per altre figure professionali non inserite nella delibera citata.

### **Tipologia di interventi formativi**

1. FORMAZIONE IN HOUSE: interventi formativi realizzati internamente all'azienda, a seguito di progettazione degli obiettivi formativi e successiva individuazione dei formatori (interni/esterni) a cui affidare la docenza nel rispetto della normativa vigente. Il programma formativo viene concordato dalla Direzione col docente sulla base delle esigenze rilevate. Questa è la modalità da privilegiare, laddove se ne ravvisino i presupposti, al fine di garantire la più ampia partecipazione e l'ottimizzazione delle risorse strumentali e finanziarie. Rientra in questa tipologia anche l'auto formazione in cui si utilizzano per l'apprendimento, i contesti, le occasioni di lavoro e di confronto in gruppo, le competenze degli operatori impegnati nelle diverse attività.
2. FORMAZIONE ESTERNA (A CATALOGO): partecipazione a corsi esterni a carattere seminariale o specialistico la cui progettazione interna, essendo tali corsi rivolti ad un numero esiguo di partecipanti, non risulterebbe economicamente vantaggiosa. La valutazione sulla opportunità di partecipare a tali attività formative è affidata ai singoli Responsabili di Area/Servizio/Unità operativa, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Nella realizzazione di tale tipologia di intervento formativo va privilegiata ove possibile la modalità in e-learning al fine di ridurre i tempi di trasferimento.

Relativamente alla formazione esterna è da favorire la partecipazione ai momenti di approfondimento promossi dagli organismi istituzionali e non coi quali l'Asp si interfaccia costantemente: Regione, Città Metropolitana, Azienda USL, Nuovo Circondario Imolese, Associazioni e Centri di specializzazione che operano in ambito territoriale su materie di competenza diretta o indiretta dell'Asp.

Rientrano in tale ambito anche le eventuali partecipazioni ad occasioni formative realizzate da partner della rete informale territoriale.

## **Destinatari della formazione**

1. **Formazione trasversale e generale**: è la formazione su argomenti di interesse generale ed è, pertanto, rivolta a tutto il personale. Gli eventi formativi riguardano principalmente contenuti a carattere giuridico-amministrativo, le innovazioni tecnologiche, le attività amministrative, ecc.
2. **Formazione specialistica**: gli interventi formativi sono proposti dai singoli Responsabili alla Direzione aziendale, sulla base di un comprovato fabbisogno formativo rilevato o segnalato dal personale assegnato a competenze specialistiche. Essi sono realizzati a seguito della individuazione di un formatore esperto in materia ovvero attraverso la partecipazione a moduli formativi esterni. Le competenze acquisite divengono patrimonio aziendale.
3. **Formazione/aggiornamento rivolta ai neoassunti o a seguito di cambiamenti organizzativi**: è la formazione rivolta ai dipendenti neoassunti o provenienti da settori/servizi diversi e che necessitano di conoscenze e competenze sulle modalità di gestione del lavoro nel nuovo contesto di inserimento e sulle applicazioni in uso per lo svolgimento delle proprie mansioni.

La formazione promossa dall'Azienda afferisce a tutto il personale presente in azienda, indipendentemente della tipologia di rapporto di lavoro e/o collaborazione in essere.

Nella programmazione ed autorizzazione della partecipazione agli eventi formativi la Direzione tiene conto delle *"Linee guida per l'acquisizione della formazione obbligatoria da parte dei dipendenti iscritti ad albi ed ordini professionali"* approvate dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione nr 53 del 29/10/2015 che prevedono che l'Asp, per i dipendenti per cui è richiesta l'iscrizione ad Ordini professionali (Assistenti sociali, educatori professionali,( nell'elenco previsto in delibera gli educatori oggi non ci sono mentre c'è lo psicologo) infermieri, ingegneri, ecc), organizzi direttamente e/o favorisca la partecipazione in orario di lavoro a Convegni e Seminari accreditati per i quali sia contemplato il riconoscimento di crediti formativi, se ed in quanto coerenti con gli obiettivi aziendali.

Nella suddetta logica l'Asp, a seguito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 09/04/2020, si è convenzionata con l'Ordine delle Assistenti Sociali Emilia-Romagna (OASER) per il triennio 2020-2022 al fine di poter ottenere il riconoscimento dei crediti formativi per i percorsi e gli eventi formativi organizzati da ASP, anche avvalendosi di personale e formatori esterni, per i dipendenti inquadrati nel profilo di "Specialista in attività sociale" che rappresentano un quarto della forza lavoro aziendale.

Nel triennio 2022-2024 oltre a dare continuità alla suddetta convenzione ASP dovrà attivare un percorso analogo con l'Ordine degli Educatori Professionali.

La formazione per l'anno 2022 dovrà essere attuata tenendo conto:

- delle modifiche nell'assetto organizzativo disposte con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 59/2020 e della mobilità interna di personale;
- degli obiettivi aziendali di cui al presente documento che verranno declinati operativamente nel documento di budget;
- dei cambiamenti tecnologici intercorsi;
- degli aggiornamenti normativi intervenuti sia a livello nazionale che regionale;
- della programmazione dei fabbisogni di personale;
- degli obblighi formativi previsti dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- dell'attuazione del PNRR e della relativa rendicontazione.

I principali ambiti di sviluppo della formazione che si intendono svolgere nel corso del 2022 sono:

- supervisione del personale dell'Area sociale e Socio Sanitaria
- competenze informatiche (applicato a tutte le Aree)
- aggiornamento normativo
- sicurezza sul lavoro
- trasparenza e prevenzione alla corruzione

Per l'effettuazione si privilegerà la modalità e-learning cercando di limitare così gli spostamenti, anche quale misura di contenimento della diffusione del virus.

A tal fine nel 2020 a seguito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 08/06/2020 è stata stipulata con la Regione Emilia Romagna una convenzione per accedere alla piattaforma SELF che consentirà di fruire dei servizi gratuiti offerti per la progettazione, erogazione e valutazione delle attività formative rivolte ai propri dipendenti e collaboratori.

### **Obiettivi e programmazione degli interventi formativi per il 2022**

FORMAZIONE GENERALE.

L'ambito formativo prioritario per il 2022 sarà afferente all'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs 81/08) in quanto nel biennio 2020/2021 la pandemia ha costretto l'Azienda a posticipare gran parte degli eventi formativi programmati su tale materia.

La formazione sarà orientata a far acquisire a tutti i dipendenti le competenze necessarie sul tema tenuto conto dei ruoli assunti alla luce del rinnovato schema organizzativo che comporterà anche una rivisitazione dell'organigramma della sicurezza, con l'obiettivo di informare, formare e addestrare capillarmente il personale al fine di diffondere la conoscenza dei rischi che si incontrano nei luoghi di lavoro in un'ottica di prevenzione degli infortuni e miglioramento del contesto lavorativo aziendale.

Ed invero, oltre alla formazione di base per i nuovi assunti, saranno previste sessioni di formazione per i preposti nonché formazioni specifiche per ambito di attività, oltre ai corsi di formazione per l'assunzione di addetto alla prevenzione incendi.

Obiettivo è, poi, la costruzione di un sistema che consenta di tenere monitorate le scadenze degli obblighi formativi al fine della riprogrammazione alle rispettive scadenze in analogia alla sorveglianza sanitaria, in un'ottica di aggiornamento continuo

Sarà, poi, ulteriormente attenzionata la formazione sul tema dell'anticorruzione e dell'etica professionale in ossequio agli indirizzi del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza aziendale. In particolare ci si concentrerà da un lato sulle novità introdotte dalle linee guida in materia di Codici di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 177 del 19/02/2020 dall'altro sullo sviluppo delle competenze informatiche al fine di meglio rispondere agli obblighi di accessibilità e digitalizzazione degli atti e dei processi

Parimenti si proseguirà nell'accompagnamento formativo a favore di tutto il personale interessato all'utilizzo del gestionale unico della cartella sociale (Software GARSIA), comprensivo della parte relativa all'erogazione dei contributi economici. Ed invero, oltre alla maggiore integrazione fra i settori sociale e amministrativo il programma documenta le diverse fasi di intervento e lo sviluppo temporale del rapporto (contatto, segnalazione/accesso, valutazione tecnica e sociale e multidimensionale, definizione del progetto di intervento con l'utente, erogazione diretta di interventi e/o attivazione di altre risorse, compartecipazione al costo del servizio laddove prevista, monitoraggio e verifica) supportando le esigenze di rilevazione, gestione e monitoraggio delle attività, nonché consentendo di assolvere ai debiti informativi previsti verso la Regione e verso l'Inps (casellario dell'assistenza). Riveste quindi fondamentale importanza l'appropriato utilizzo del sistema che è stato recentemente implementato con l'acquisizione di un ulteriore modulo da parte dell'Ausl di Imola per la gestione del processo di valutazione relativamente all'ambito disabili (UVM).

## FORMAZIONE TECNICO SPECIALISTICA

Per l'Area Amministrativa si intende perseguire, attraverso azioni di mutuo aiuto interno che consentano anche la formazione in situazione, il consolidamento e miglioramento delle abilità informatiche al fine di incrementare l'efficienza operativa dei dipendenti nella gestione degli applicativi Office e dei software aziendali. Particolare attenzione sarà rivolta alla diffusione dell'utilizzo del gestionale di contabilità anche nelle Unità Operative diverse dall'UO Bilancio, con l'obiettivo di migliorare il monitoraggio di costi e ricavi, snellire il processo di controllo e liquidazione dei documenti contabili, ma anche di sviluppare linguaggi comuni tra gli operatori.

L'adesione al sistema nazionale "PaGoPa", teso rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento elettronico verso la Pubblica Amministrazione sarà oggetto di momenti formativi per il personale amministrativo e per quello impiegato agli Sportelli sociali.

All'attività di riordino dell'archivio attuata nell'anno 2021, a cui è conseguita anche l'adozione del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio" ai sensi dell'art. 3, co. 1 lett. d) del DPCM 3 dicembre 2013 (delibera Consiglio di Amministrazione nr 49 del 30/12/2021), consegue la realizzazione di azioni formative per una corretta gestione dei documenti e della loro conservazione.

Verranno previsti, inoltre, momenti di formazione, con il coinvolgimento di tutta la Direzione, sul Codice dei contratti (D.Lgs n. 50/2016) e sul Codice del Terzo Settore alla luce delle novità introdotte dal Decreto Ministeriale 31 marzo 2021, nr 72 focalizzando in particolare l'apprendimento sul ruolo delle varie figure previste nelle procedure di programmazione e affidamento di lavori, forniture e servizi anche nell'ottica di una piena e completa assunzione dei ruoli così come nuovamente declinati nel funzionigramma aziendale.

Il piano formativo verterà, altresì, sull'aggiornamento continuo sugli adempimenti normativi in materia contabile e fiscale e sulla tematica della fatturazione elettronica e della certificazione dei crediti, nonché sull'Indicatore di situazione economica (ISE) e sui procedimenti amministrativi.

Si proseguirà ed intensificherà il percorso formativo finalizzato a sostenere le genitorialità fragili e/o negligenti all'interno del progetto P.I.P.P.I., al quale ASP ha aderito fin dalla sua prima sperimentazione e che si sta sempre più implementando come sistema valido di riconoscimento e sostegno alle problematiche genitoriali con l'obiettivo di ridurre gli allontanamenti di minori dal nucleo d'origine. Su questa linea oltre agli incontri con il personale ASP di nuova acquisizione, si curerà, con i coach aziendali già formati, una proposta formativa che coinvolga anche gli operatori dei servizi sanitari maggiormente interessati al lavoro con le famiglie con minori e il personale della cooperazione sociale che opera in contesti domiciliari per riprendere i contenuti del programma, sperimentare gli strumenti messi a disposizione e attivare le

interazioni fra gli strumenti di P.I.P.P.I. e gli altri strumenti valutativi in uso al servizio. Sarà anche curata la formazione di un formatore specifico sulle tecniche e gli strumenti di P.I.P.P.I. aderendo alla proposta formativa organizzata dall'Università di Padova in collaborazione con la Regione

In aggiunta a ciò, al fine dell'accrescimento culturale e dell'implementazione delle competenze e conoscenze del personale si precisa che ASP promuove quanto stabilito dall'iniziativa "PA 110 e lode", frutto del protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 per consentire a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria (corsi di laurea, corsi di specializzazione e master).

In materia di integrazione socio sanitaria si consoliderà la conoscenza dello strumento del budget di salute e del percorso diagnostico terapeutico di tutela dei minori oltre all'approfondimento sugli strumenti di valutazione delle difficoltà dei caregiver, di gestione delle psicopatologie in adolescenza, di intervento sulle situazioni di ritiro sociale

Si manterrà attiva anche la formazione relativa all'attuazione della normativa recante disposizioni in materia di Reddito di Cittadinanza, per la migliore attuazione delle risorse previste nella normativa.

In continuità con il piano formativo precedente verrà mantenuta un'attenta collaborazione formativa con l'Ufficio di Supporto e di Piano del Nuovo Circondario Imolese (USEP) per approfondire le tematiche relative alla progettazione e coordinamento dei fondi Nazionali previsti per il sostegno ai cittadini in situazione di disabilità e svantaggio sociale, nonché quelle del nuovo Piano Sociale e Sanitario Regionale.

Previsti, inoltre, approfondimento in materia di tutela e amministrazione di sostegno al fine di consolidare l'Ufficio Tutela e le attività ed esso connesse.

In tal senso si aderirà ai percorsi formativi proposti dall'ufficio tutela metropolitano quale opportunità di omogeneizzazione e condivisione dei saperi in tema di tutela di soggetti fragili e di condivisione di buone prassi anche nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, oltre che per approfondire le novità introdotte dalla riforma della Giustizia.

Particolare attenzione, inoltre, si continuerà a porre al miglioramento delle abilità relazionali attraverso un percorso formativo che lavori sulle modalità di conduzione dei colloqui e la gestione della relazione con colleghi ed equipe di lavoro con l'obiettivo di riconoscere ed accogliere le Modalità emotive (Mode) che connotano le relazioni professionali, agendo sull'efficacia della relazione e sulla protezione da forme di burn out e impoverimento dei rapporti di lavoro

Nell'ambito del PNRR verranno attivati percorsi di supervisione alle equipe dell'Area Sociale.

Per l'Area dei Servizi e delle Strutture Socio Sanitarie accreditate il programma annuale di formazione continua e di aggiornamento, che interessa tutti gli operatori coinvolti nel processo assistenziale, in coerenza con la normativa regionale (DGR 715/2015), tiene conto in particolare delle proposte formative formulate e condivise con l'Azienda USL di Imola così come previsto nei contratti di servizio in essere.

Di rilevante importanza, inoltre, la formazione tenuta dallo Psicologo inerente il Piano assistenziale individualizzato (PAI), la relazione con l'anziano e il lavoro di equipe.

Così come già previsto nel 2021 anche nel 2022 si favorirà la partecipazione a master in coordinamento infermieristico per i referenti infermieristici delle CRA come misura di sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

Per il personale addetto al servizio Portineria/Centralino continuerà il percorso formativo sul ruolo dell'operatore front-office e telefonico nell'ASP; l'accoglienza telefonica e la gestione del tempo di attesa dell'utente; la gestione della telefonata interna ed esterna; le informazioni da richiedere all'utente per accelerare i tempi di risposta e diminuire i tempi di attesa; imparare a gestire la rabbia, la scortesia o maleducazione dell'utente.

Oltre alle formazioni sopradescritte saranno, altresì, sostenute, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, richieste di corsi specialistici a catalogo, la cui priorità è individuata dai singoli Responsabili, sulla base del rilevato fabbisogno formativo del personale assegnato e delle tematiche di rilevanza su cui l'azienda intende investire.

### **Criteria generali di gestione degli interventi formativi**

Le risorse per la formazione sono assegnate al Direttore.

L'individuazione dei partecipanti a ciascuna iniziativa sarà proposta alla Direzione dai Responsabili di Area/Servizio/Unità Operativa, nell'ambito del personale assegnato e sulla base delle esigenze formative rilevate sarà autorizzata previa verifica della compatibilità con gli obiettivi aziendali e con le risorse complessivamente disponibili

La partecipazione alle attività formative a carattere trasversale dovrà tendere al coinvolgimento di tutti i dipendenti interessati; rispettando, per quanto possibile, il criterio della rotazione.

La formazione in house sarà preferita, se rispondente a criteri di economicità, tenuto conto del numero dei destinatari e dell'argomento oggetto dell'intervento formativo con l'obiettivo di favorire la maggiore diffusione possibile delle conoscenze.

Saranno privilegiati percorsi formativi on line, per rispondere alle imposizioni sulla limitazione degli spostamenti previste dalla normativa vigente.

Lo Sportello Sociale di Imola con la supervisione dell'Ufficio Affari generali monitora l'attuazione del piano e provvede al termine dell'esercizio a redigerne la consuntivazione.

Il personale impegnato negli eventi formativi deve segnalarne lo svolgimento nell'ambito della procedura di rilevazione dell'orario di lavoro utilizzando gli appositi codici, deve poi produrre singolarmente il report mensile con la specifica descrittiva dei momenti a cui ha partecipato, salvo si tratto di iniziative svolte in house per le quali fa fede il modulo di rilevazione delle presenze.

### **La valutazione della formazione**

La valutazione dei risultati formativi risulta fondamentale, sia in termini di apprendimento del personale coinvolto, sia di impatto sull'organizzazione e sulla qualità del servizio.

Il personale che partecipa a percorsi formativi in rappresentanza anche dell'azienda e dei colleghi è tenuto a produrre una scheda sintetica riassuntiva di quanto appreso anche con l'obiettivo di trasferire alla Direzione ed ai colleghi spunti di riflessione su nuove e diverse competenze, valutazione dell'applicabilità nel contesto lavorativo locale delle buone prassi incontrate, esigenze di approfondimento ulteriore nel confronto con l'operatività quotidiana (*Modello scheda allegato al piano formativo 2021/2023*).

La scheda dovrà essere prodotta tempestivamente allo Sportello sociale di Imola e comunque non oltre 10 giorni dalla partecipazione all'evento formativo.

Restano, invece, da impostare per i corsi programmati internamente strumenti idonei alla valutazione di gradimento delle attività svolte, sia in relazione all'organizzazione che alla qualità della docenza.

I risultati emersi dovranno essere la base di partenza per definire nuove politiche formative al fine di migliorare l'efficacia degli specifici interventi di formazione.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

### **Monitoraggio performance e lavoro agile**

Per quanto attiene il monitoraggio della performance ASP utilizza diversi sistemi. In primo luogo si rileva il monitoraggio quadrimestrale dei risultati di gestione con il quale è possibile verificare l'equilibrio di bilancio.

Oltre a ciò il report dedicato alla misurazione della qualità dei servizi erogati attraverso indagini di customer satisfaction, come effettuato nei confronti degli ospiti del servizio socio sanitario e semiresidenziale, consente di verificare il livello di efficacia dei servizi in un'ottica di riprogettazione e di miglioramento.

Al fine di stimolare e promuovere la partecipazione e il confronto con gli utenti e i loro familiari viene data la possibilità di presentare agli operatori e ai responsabili dei servizi osservazioni, suggerimenti, segnalazioni critiche, reclami verbali o scritti affinché questi possano dare un contributo al miglioramento dei servizi.

Infine la performance del dipendente viene monitorata anche in sede di attività in regime di lavoro agile tramite il controllo del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Sul fronte delle procedure per la valutazione della performance individuale ASP utilizza una scheda di valutazione annua, siglata dai valutatori, consegnata ad ogni dipendente nell'ambito di un incontro annuale dedicato.

Qualora i dipendenti nel corso dell'anno abbiano avuto più di un Responsabile, perché assegnati a servizi diversi o per assegnazione del servizio ad altro Responsabile, il Responsabile al 31/12 potrà avvalersi del supporto del Responsabile precedente.

La scheda è firmata in duplice copia dal dipendente e su di essa viene apposta la data di consegna e la firma del Responsabile o chi per esso. In caso di assenza prolungata il Responsabile chiede all'ufficio personale di provvedere alla consegna tramite raccomandata A.R, per la quale fa fede la data della ricevuta, ovvero delega alla consegna altro Responsabile. Entro 15 giorni dalla comunicazione della valutazione il dipendente, anche con il supporto delle OO.SS., può chiedere il riesame al Direttore. Nel caso in cui il valutatore sia il Direttore, la richiesta di ricorso deve essere indirizzata al Dirigente dell'Ufficio Personale. Il Direttore poi, sentite le parti, procede direttamente e per iscritto alla conferma o alla rettifica della valutazione individuale, comunque entro 15 giorni dalla richiesta del dipendente.

### **Monitoraggio prevenzione alla corruzione e trasparenza**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico del piano dell'Azienda spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale in collaborazione con i Responsabili di Area/Settore/servizio
- ai Referenti per la prevenzione della corruzione (titolari di posizione organizzativa)
- all'OIV

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

La relazione deve essere redatta nei termini previsti dall'ANAC, utilizzando l'apposito schema predisposto dalla stessa Autorità.