

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022/2024

(Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n.23 del 29/07/2022)

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’Azienda

Missione istituzionale

Servizi rivolti ad anziani e disabili sottoposti ad accreditamento

Servizi rivolti ad anziani e disabili non sottoposti ad accreditamento

Sezione 2 – Valore Pubblico, ciclo della performance e anticorruzione

Valore pubblico

Piano della Performance 2022/2024

Anticorruzione - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Struttura organizzativa

Piano Organizzativo del lavoro Agile

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Formazione del personale

Pari opportunità ed equilibrio di genere

Sezione 4 – Monitoraggio

PREMESSA

Il Decreto Legge n.80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, il cosiddetto “*decreto reclutamento*” convertito dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha introdotto il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, nel quale confluiscono una serie di documenti che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento.

Il decreto reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, ma il D.L. n.228/2021 (cosiddetto “*milleproroghe*”), varato il 23 dicembre 2021 dal Consiglio dei Ministri, ha differito il termine per l’adozione del PIAO al 30 aprile 2022 e, per gli enti locali, al 31 luglio 2022.

Con il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 24.06.2022 è stato emanato il *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*.

Il **PIAO** ha **durata triennale**, ma viene aggiornato annualmente. L’art.6 della norma istitutiva identifica i seguenti contenuti:

a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale;

c. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d. gli strumenti e le fasi per raggiungere: } la piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, } gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e. l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante appositi strumenti.

Con l'introduzione del PIAO prende forma un disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche - caratterizzate da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti - con il quale si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese.

Preso atto del D.P.R. 24.06.2022, n.81 (pubblicato in G.U. n.151 del 30.06.2022) "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che ha individuato e abrogato i seguenti adempimenti relativi agli strumenti di programmazione assorbiti dal P.I.A.O.:

- piano della performance;
- piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- piano dei fabbisogni di personale;
- piano per il lavoro agile (conosciuto come POLA);
- programmazione dei fabbisogni formativi
- piano delle azioni positive

Inoltre, con l'obiettivo di fornire a tutte le amministrazioni tenute al PIAO una guida alla compilazione e di dare loro una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea, per ridurre al minimo l'impatto della predisposizione del Piano nei confronti delle amministrazioni e dei soggetti tenuti alla sua adozione, il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato specifiche Linee guida.

Il PIAO 2022-2024 di ASP Terre d'Argine arriva dopo anni peculiari, caratterizzati dall'emergenza sanitaria conseguente alla pandemia da Covid-19, in un particolare e difficile contesto che ha rimesso al centro dell'attenzione l'importanza di uno Stato capace di garantire beni e servizi essenziali alla collettività, a partire dalla tutela della salute pubblica.

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’Azienda

L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona delle Terre d’Argine (da ora in poi ASP) si è costituita a decorrere dall’01.01.2008 - ai sensi della deliberazione di Giunta Regionale Emilia Romagna n.2118 del 20.12.2007 ad oggetto “Costituzione dell’ASP “Azienda dei Servizi alla Persona delle Terre d’Argine” avente sede in Carpi (MO)” - dalla trasformazione delle Ipab “Fondazione Marchi Rossi” di Carpi e “Casa Protetta Roberto Rossi” di Novi di Modena.

Socio Unico di ASP Terre d’Argine - come da approvazione di modifica statutaria con delibera di Giunta Regionale Emilia Romagna n.1352 del 19.09.2017 - è l’Unione Terre d’Argine, di cui sono membri i seguenti Enti Pubblici Territoriali: Comune di Campogalliano, Comune di Carpi, Comune di Novi di Modena, Comune di Soliera.

Con CONTRATTO DI SERVIZIO TRA L’UNIONE DELLE TERRE D’ARGINE, IL COMUNE DI CARPI, IL COMUNE DI SOLIERA, IL COMUNE DI CAMPOGALLIANO, E L’AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA “ASP DELLE TERRE D’ARGINE” PER IL CONFERIMENTO ALL’ASP MEDESIMA DELLA GESTIONE DI SERVIZI ED ATTIVITA’DI SUBCOMMITTENZA IN MATERIA DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI sono stati conferiti ad ASP da parte dell’Unione Terre d’Argine, i seguenti servizi:

CASA RESIDENZA ANZIANI “TEN. L. MARCHI”	DI CARPI
CENTRO DIURNO ANZIANI “LA CAPPUCCINA”	DI CARPI
CENTRO DIURNO ANZIANI “LE RADICI”	DI CARPI
CENTRO DIURNO DEDICATO “DE AMICIS”	DI CARPI
CENTRO DIURNO ANZIANI “R.ROSSI”	DI NOVI DI MODENA
SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE TERRITORIO	NOVI DI MODENA
SERVIZIO SOCIALE DOMICILIARE- PORTIERATO	DI CARPI
SERVIZIO PASTI A DOMICILIO TERRITORIO	NOVI DI MODENA
CENTRO DI OSPITALITÀ ADULTI – EX CARRETTI	DI CARPI
SERVIZIO DI CONTINUITA’ ASSISTENZIALE – PUASS	

e attività di sub-committenza per conto dell’Unione Terre d’Argine relativamente ai seguenti servizi in capo a gestori privati:

CASA RESIDENZA ANZIANI “FOCHERINI MARCHESI”	DI SOLIERA
CASA RESIDENZA ANZIANI “QUADRIFOGLIO”	DI CARPI
CASA RESIDENZA ANZIANI “IL CARPINE”	DI CARPI
CASA RESIDENZA ANZIANI “CORTENOVA”	DI NOVI DI MODENA
CASA RESIDENZA ANZIANI “S. PERTINI”	DI SOLIERA
CASA RESIDENZA ANZIANI “LE ROBINIE”	DI CORREGGIO
CENTRO SOCIO RIABILITATIVO RESIDENZIALE “L’ABBRACCIO”	DI CARPI
CENTRO SOCIO RIABILITATIVO RESIDENZIALE “SANT’ERMANNNO”	DI CARPI
CENTRO DIURNO ANZIANI “S. PERTINI”	DI SOLIERA
CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO “EMMANUEL”	DI CARPI
CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO “BELCHITE”	DI CARPI
CENTRO SOCIO RIABILITATIVO DIURNO “L’ABBRACCIO”\	DI CARPI

Missione istituzionale

ASP eroga servizi socio-assistenziali rivolti ad anziani ed adulti in condizione di fragilità e servizi socio sanitari accreditati per anziani e adulti non autosufficienti.

La missione di ASP è definita all’art.4 del suo Statuto.

1. ASP ha come finalità la gestione e l’organizzazione della erogazione di servizi sociali e socio-sanitari rivolti alla popolazione anziana, adulta e disabile secondo esigenze definite dalla

pianificazione locale nel Piano di Zona e nel rispetto degli indirizzi indicati dall'Assemblea. L'ASP può altresì gestire servizi per l'infanzia di carattere educativo, scolastico e culturale ricreativo.

2. ASP può svolgere le attività connesse ai propri scopi istituzionali di natura accessoria o complementare; può erogare servizi ad Enti e privati, previa autorizzazione dell'Assemblea. Può inoltre compiere quale attività strumentale e non prevalente per il conseguimento degli scopi istituzionali, la gestione di Farmacie.
3. ASP può svolgere, su delega dell'Unione, attività di sub-committenza per quanto concerne la sottoscrizione dei Contratti di Servizio per la regolamentazione del rapporto di accreditamento con soggetti gestori privati sulla base di appositi indirizzi formulati dalle Amministrazioni competenti che esprimono la committenza ed assicurano le risorse.

Servizi gestiti da ASP

L'offerta aziendale di ASP è rivolta a tre ambiti di intervento: anziani, adulti e disabili adulti. Nell'ambito dei servizi rivolti agli anziani e disabili si distinguono quelli soggetti ad accreditamento, le cui caratteristiche devono rispondere al dettato normativo della Direttiva Regionale 715/2015 e s.m.i. e quelli che, svincolati da tale normativa, completano l'offerta dei servizi socio sanitari.

Nell'ambito dei servizi rivolti agli anziani e disabili che ASP eroga si configurano due macro aree:

- ❖ Servizi accreditati rivolti ad anziani e adulti disabili che godono di un contributo regionale finalizzato a calmierare il costo del servizio erogato e a ridurre, conseguentemente, l'importo della retta a carico del cittadino;
- ❖ Servizi rivolti ad adulti ed anziani non sottoposti ad accreditamento, quindi esenti dal contributo regionale, il cui costo rimane in parte a carico dei cittadini ed in quota parte come contribuzione da parte dei Comuni facenti parte dell'Unione Terre d'Argine.

Servizi rivolti ad anziani e disabili sottoposti ad accreditamento

I Servizi rivolti ad anziani ed adulti disabili, sottoposti ad accreditamento, che ASP gestisce sono:

SERVIZIO DI CASA RESIDENZA	
La casa residenza accoglie anziani non autosufficienti di grado medio o elevato con bisogni assistenziali di diversa intensità, sia fisica che cognitiva, la cui permanenza a domicilio non è più possibile. L'accoglienza in casa residenza può essere definitiva o temporanea. ASP ha sul territorio 1 casa residenza: CRA "Ten. L. Marchi" di Carpi.	
	POSTI ACCREDITATI/ AUTORIZZATI
Casa Residenza Anziani	64 posti (capienza a regime)
Ten. L. Marchi	62 posti (max capienza attuale prevista in relazione alle attuali norme Covid-19)

SERVIZIO DI CENTRO DIURNO ANZIANI

I centri diurni anziani offrono ospitalità durante la giornata. Sono rivolti prevalentemente a persone che possiedono ancora una discreta autonomia, anche se il numero degli ospiti cognitivamente disturbati è in forte crescita.

Il servizio si prefigge: a) di sostenere le famiglie dando a queste la possibilità di mantenere l'anziano il più a lungo possibile al suo domicilio, b) di aiutare l'anziano sul piano socio sanitario, stimolandolo sia sul piano psichico che motorio, c) di creare per lui occasioni di incontro per evitare condizioni di solitudine e abbandono. I 4 Centri Diurni Anziani di ASP dispongono complessivamente di 86 posti autorizzati di cui 72 accreditati e 14 privati.

	POSTI ACCREDITATI/ AUTORIZZATI
Centro Diurno Anziani di Carpi "La Cappuccina"	24 posti di cui: 20 accreditati e convenzionati e 4 privati
Centro Diurno Anziani di Carpi "Le Radici "	22 posti di cui: 20 accreditati e convenzionati e 2 privati
Centro Diurno Distrettuale Dedicato alle Demenze "De Amicis"	20 posti di cui: 20 accreditati e convenzionati e 2 privati
Centro Diurno Anziani di Novi di Modena "R. Rossi"	20 posti di cui: 20 accreditati e convenzionati e 2 privati

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE COMUNE DI NOVI DI MODENA

Risponde a bisogni di assistenza a carattere temporaneo o prolungato, con lo scopo di promuovere o mantenere le condizioni di vita indipendente presso il luogo di domicilio abituale, sostenendo l'autonomia e la libertà di scelta delle persone.

Il servizio garantisce: assistenza tutelare, interventi igienico sanitari di semplice attuazione, addestramento/formazione di assistenti familiari, servizio pasti. Il servizio SAD opera sul Territorio di Novi di Modena .

POSTI ACCREDITATI/ AUTORIZZATI

Ore di assistenza erogate annue poste a carico del fondo per la non autosufficienza	2400 ore socioassistenziali annue
---	-----------------------------------

Servizi rivolti ad anziani, disabili ed adulti fragili non sottoposti ad accreditamento

I Servizi, anziani e disabili e adulti fragili , non sottoposti ad accreditamento che ASP gestisce sono:

SERVIZIO DI TELESOCORSO	
<p>Con il termine di Telesoccorso si intendono una serie di prestazioni di aiuto offerte tramite l'apparecchio telefonico di casa che viene collegato ad una centrale operativa che riceve messaggi inviati dall'utente attraverso un pulsante di chiamata sempre a disposizione dell'interessato.</p> <p>Il servizio è rivolto prioritariamente a persone anziane o adulte con patologie tipiche dell'età anziana ed in generale a disabili: l'obiettivo del Telesoccorso è di favorire il permanere al proprio domicilio delle persone fragili a rischio.</p>	
N° di attivazioni del servizio	A domanda

SERVIZIO DI PORTIERATO	
<p>Il Servizio Sociale Domiciliare di Portierato è rivolto alla popolazione anziana ed adulta parzialmente autosufficiente del Distretto in condizioni di fragilità. Il Servizio si integra con altri servizi della Rete socio-sanitaria supportando e promuovendo azioni a sostegno della domiciliarità e di prevenzione di degrado sociale.</p>	
RISORSE ASP N.2/3 Operatori Socio Sanitari a tempo pieno e ore di coordinamento	Il Servizio non è a richiesta: l'accesso è stabilito dalle Responsabili del Caso dell'Unione Terre d'Argine, che individuando i bisogni della persona fragile in carico definiscono le attività/commissioni da erogare per mantenere la persona presso il proprio domicilio in autonomia.

CENTRO DI OSPITALITÀ' ADULTA TEMPORANEA – “EX CARRETTI”

Il Centro di ospitalità per adulti ha la finalità di ospitare temporaneamente persone con problematiche psico-sociali emarginanti e con grave disagio abitativo o senza fissa dimora.

Il Centro offre n° 8 posti rivolti alla popolazione adulta dell'Unione Terre d'Argine; si sviluppa su due piani e dispone di camere doppie e singole con annessi bagni e di spazi comuni (cucina, salotto, ecc..).

Vengono svolte attività socio-educative effettuate da un educatore assunto da ASP per 10/12 ore settimanali finalizzate a potenziare percorsi di reinserimento sociale degli ospiti.

RISORSE ASP

N° 1 Educatore part-time e ore di coordinamento secondo il bisogno

Il Servizio non è a richiesta: l'accesso è stabilito dalle Responsabili del Caso dell'Unione Terre d'Argine, che individuando i bisogni della persona fragile in carico definiscono un piano personalizzato di presa in carico ed ospitalità temporanea.

SERVIZIO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE - PUASS

RISORSE ASP

N. 1 Assistente Sociale Part-time (32 ore sett)

Al fine di rispondere in modo tempestivo ai bisogni delle persone durante le “dimissioni protette” e nel momento in cui si determina una condizione di non autosufficienza, o un aggravamento significativo della fragilità dell'utenza tale da compromettere l'equilibrio assistenziale familiare preesistente, una specifica Equipe Tecnica, composta da 1 Coordinatore Infermieristico, 2 Infermieri ed una Assistente Sociale di ASP, valuta tra i 6 percorsi disponibili quale sia il più idoneo da proporre alla famiglia. (ADI urgente, CDA temporaneo, CRA temporaneo).

In particolare l'Assistente Sociale del PUASS ha il compito di garantire:

- la presa in carico globale e tempestiva dell'utente, in risposta ai bisogni complessivi della persona;
- Il monitoraggio dei percorsi attivati;
- il passaggio delle informazioni e del PAI al Servizio Sociale territoriale, al fine di sostenere la continuità della presa in carico e l'attivazione successiva dei servizi territoriali più idonei.

Con il soprarichiamato CONTRATTO DI SERVIZIO TRA L'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE, IL COMUNE DI CARPI, IL COMUNE DI SOLIERA, IL COMUNE DI CAMPOGALLIANO, E L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "ASP DELLE TERRE D'ARGINE" PER IL CONFERIMENTO ALL'ASP MEDESIMA DELLA GESTIONE DI SERVIZI ED ATTIVITA' DI SUBCOMMITTENZA IN MATERIA DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI sono state conferite ad ASP attività amministrative di sub-committenza ed attività di monitoraggio, predisposizione e verifica dei Contratti di Servizio rivolti a Servizi Socio Sanitari accreditati a soggetti gestori privati. In particolare fanno parte delle **ATTIVITÀ DI SUB-COMMITTENZA**:

ATTIVITA' DI SUBCOMMITTENZA PER CONTO DELL'UNIONE TERRE D'ARGINE	
Tipologia di attività	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione, sottoscrizione e monitoraggio dei Contratti di Servizio relativi a servizi accreditati a privati. - Predisposizione graduatorie di accesso ai servizi accreditati di CRA e CDA Anziani del Distretto, in base a specifiche indicazioni e regolamenti dell'Unione Terre d'Argine. - Invio comunicazioni nominativi nuovi ingressi utenti anziani presso i servizi accreditati gestiti da soggetti privati e contemporanea comunicazione quote da fatturare all'utente (retta) ed eventuale quota da fatturare ad ASP quale compartecipazione Unione alla calmierazione della retta utente. - Monitoraggio delle presenze utenti all'interno dei servizi e trasmissione periodica delle stesse all'Unione Terre d'Argine. - Monitoraggio e verifica delle attività di manutenzione ordinaria effettuate dai soggetti gestori privati presso gli edifici di proprietà delle Amministrazioni Comunali sedi di servizi accreditati, secondo quanto previsto negli appositi programmi annuali di manutenzione ordinaria. - Rendicontazione ai referenti tecnici delle Amministrazioni Comunali delle attività di manutenzione ordinaria effettuate in corso d'anno dai soggetti gestori privati presso gli edifici di proprietà delle Amministrazioni Comunali, utili alla programmazione ed esecuzione delle attività di manutenzione straordinaria da parte delle Amministrazioni proprietarie. - Monitoraggio delle manutenzioni straordinarie necessarie all'interno delle diverse strutture di proprietà dell'Amministrazione Comunale e trasmissione delle stesse agli Uffici Comunali competenti, sia per quanto concerne le necessità di manutenzione straordinaria programmabile, che per le urgenze/imprevisti.

Sezione 2 – Valore Pubblico, ciclo della performance e anticorruzione

Valore Pubblico

Il valore pubblico, nell'accezione più condivisa, è definito come il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il valore pubblico è perseguito da un'amministrazione facendo leva sul proprio patrimonio tangibile, ossia le risorse umane, economiche e patrimoniali, e sul patrimonio intangibile, ovvero, su aspetti legati alla capacità organizzativa e manageriale, al livello di competenze e conoscenze all'interno dell'organizzazione, alla rete di relazioni interne ed esterne, alla capacità di analizzare il proprio contesto di riferimento e di dare adeguate risposte alle istanze che da esso provengono.

La tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale, la riduzione della burocrazia e l'innalzamento della trasparenza e della lotta ai fenomeni corruttivi completano il quadro d'insieme entro il quale agire per la generazione di valore.

Si può creare valore pubblico quando, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, le risorse a disposizione sono gestite secondo paradigmi di efficienza, efficacia ed economicità e nel contempo il patrimonio intangibile, ossia le capacità professionali e manageriali, è valorizzato in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

ASP rendiconta annualmente le proprie attività attraverso la pubblicazione di un Bilancio Sociale, documento che viene approvato unitamente al Bilancio Consuntivo dell'Ente e restituisce l'analisi dell'andamento dei servizi.

La pubblicazione del Bilancio Sociale fornisce ai vari interlocutori le informazioni utili sulle principali caratteristiche dell'organizzazione, delle attività e dei risultati in modo da misurarne l'impatto economico, sociale e ambientale.

I **Bilanci Sociali** di ASP sono consultabili e scaricabili sul sito di ASP al seguente link: <https://www.aspterreargine.it/aspterreargine/delibere-atti/atti-assemblea-soci/2021-deliberazione-n-8-del-29-12-2021/>

Il Piano della Performance

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

In particolare il Titolo II del suddetto decreto "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance" disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale, mentre il Titolo III, "Merito e premi", individua strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della

produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

Da ultimo è intervenuto l'art.69 del CCNL Comparto Funzioni Locali siglato il 21/05/2018, ribadendo la necessità che i sistemi di valutazione delle Pubbliche Amministrazioni siano improntati alla valorizzazione delle eccellenze, prevedendo norme che garantiscano la differenziazione del premio individuale, in un'ottica meritocratica di incentivazione del personale.

L'art.69 CCNL 2018 sopra citato, demanda alla contrattazione la definizione della quota massima di personale che può accedere al premio di eccellenza, così come l'art.7 CCNL 2018, dispone che siano oggetto di contrattazione, tra le altre, le seguenti materie:

- a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa di cui all'art.68, comma 1, tra le diverse modalità di utilizzo;
- b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;
- c) i criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche.

ASP ha adottato la propria metodologia di valutazione della performance, sia relativamente a dirigenza e posizioni organizzative, sia per quanto riguarda le prestazioni del personale di comparto.

I principali documenti strategico contabili, Bilancio Previsionale triennale ed annuale, Relazione Illustrativa, rappresentano gli atti di programmazione vigenti sui quali aggiornare il Piano della Performance, posto che tale Piano deve riportare gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità dell'Azienda, l'analisi del contesto territoriale, gli obiettivi strategici ed operativi tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e gli obiettivi gestionali di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività.

Il Piano deve essere finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica non più solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

Il presente documento si propone di riprendere e sviluppare i contenuti in parte già inseriti nel Piano Programmatico Triennale 2021-2023 approvato con deliberazione dell'Assemblea n.1 del 05.05.2021 e nel Documento di Revisione Organizzativa approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n.6 del 09/05/2022.

ASP Terre d'Argine è un Azienda di Servizi alla Persona il cui socio unico, l'Unione Terre d'Argine, ha definito, con specifico Contratto di Servizio con valenza 01.01.2021 – 31.12.2024, gli ambiti di attività, i Servizi a gestione diretta e le attività di sub-committenza richieste.

Con deliberazione dell'Amministratore Unico n.5 del 20.04.2022 è stata recepita l'integrazione al Contratto di Servizio tra UNIONE ed ASP con cui sono stati assegnati ad ASP ulteriori Servizi alla Persona che dovranno essere gestiti nel breve e medio periodo. Gli obiettivi aziendali previsti dal Piano della Performance 2022-2024 tengono quindi conto di questi indirizzi di sviluppo, del mantenimento degli standard in materia di accreditamento di Servizi Socio Sanitari, della Valorizzazione del Patrimonio e della nuova revisione organizzativa resasi necessaria anche a seguito del turn over del personale amministrativo (di cui n.2 Istruttori Direttivi titolari di P.O e n.1 Istruttore Direttivo) registrato lo scorso anno.

Annualmente l'Amministratore Unico di ASP approva il Piano della Performance - previa validazione dello stesso da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione - che contiene la descrizione degli obiettivi assegnati a ciascun centro di responsabilità.

Nell'anno corrente è stato adottato dall' Amministratore Unico con deliberazione n.18 del 24/06/2022 “ **Il Piano della Performance 2022-2024**” visionabile e scaricabile sul sito istituzionale di ASP al seguente link: www.aspterredargine.it/aspterredargine/come-accedere-ai-servizi/2022-deliberazione-n-18-del-24-06-2022/

ANTICORRUZIONE – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), introdotto dalla Legge 190/2012, c.d. “Legge anticorruzione”, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni prevedono azioni e interventi efficaci al contrasto e alla prevenzione dei fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono, o comunque influenzano l’organizzazione e l’attività amministrativa. Il Piano ha natura programmatica a scorrimento annuale con valenza triennale e ha la funzione di individuare tutte le misure di prevenzione della corruzione per ridurre il rischio all’interno dell’Azienda. La predisposizione del PTPCT è a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per il **triennio 2022/2024** il **P.T.P.C.T.** è stato adottato dall’ Amministratore Unico di ASP con deliberazione n.7 del 09/05/22 è visionabile e scaricabile sul sito istituzionale di ASP al seguente link: <https://www.aspterredargine.it/aspterredargine/delibere-atti/2022-deliberazione-n-7-del-09-05-2022/>

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Il nuovo **modello organizzativo** di ASP è stato approvato con deliberazione n.6 del 09.05.2022 ed è visionabile e scaricabile sul sito istituzionale di ASP al seguente link: <https://www.aspterredargine.it/aspterredargine/delibere-atti/2022-deliberazione-n-6-del-09-05-2022/>

Tale Revisione organizzativa ha preso origine dalla necessità di intervenire sull’assetto esistente in considerazione dei nuovi indirizzi del Socio Unico Unione Terre d’Argine espressi nella seduta del 07.10.2020 e recepiti con il nuovo Contratto di Servizio tra ASP TDA, Unione TDA e Comuni di Carpi, Campogalliano e Soliera firmato il 31.12.2021 e valevole per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2024 nonché dall’Integrazione allo stesso Contratto di Servizio del 20.04.2022 con la quale viene assegnata la gestione di un nuovo Servizio Residenziale all’interno di nuovi immobili di proprietà del comune di Carpi.

Questa nuova revisione organizzativa si pone quindi l’obiettivo di giungere ad una ridefinizione dell’assetto aziendale che possa consentire di tener conto dei nuovi indirizzi e della loro attuazione, tenendo altresì in considerazione il prezioso contributo delle persone coinvolte.

Il percorso di REVISIONE ORGANIZZATIVA si è reso necessario in quanto:

- il particolare momento di crisi generato dall'emergenza sanitaria da infezione da SARS-COVID 19 ha messo a dura prova ASP, impegnata direttamente sul fronte assistenziale con conseguenti azioni (ad es. adozione di modalità di lavoro in smart working, sospensione di alcune attività sociosanitarie, rivisitazione del DVR aziendale nonché implementazione delle attività legate alla sicurezza) che hanno condotto ad una necessaria ridefinizione sia delle priorità delle risorse da impiegare, che dell'attribuzione di vecchie e nuove attività tra i diversi attori;
- gli indirizzi espressi dal Socio Unico - Unione Terre d'Argine dovranno vedere l'Azienda maggiormente impegnata sulla gestione diretta di servizi che la Committenza (Unione Terre d'Argine) ha recentemente inteso assegnarle (ad esempio: nuovo Care Residence Carpi, nuovo Centro di Accoglienza Temporanea per adulti in condizione di fragilità abitativa, rafforzamento del Servizio Domiciliare non accreditato per far fronte alle nuove povertà, ecc.), sulla concentrazione di risorse per la valorizzazione e mantenimento del Patrimonio Aziendale, nonché sulle attività di sub-committenza di cui al sopra citato Contratto di Servizio; tutto questo a scapito della messa a disposizione, da parte di ASP, di fattori produttivi (amministrativi) a soggetti gestori privati accreditati del Distretto.
- tale riconversione comporta una REVISIONE ORGANIZZATIVA che si attuerà in due fasi: una immediata, calibrata sui servizi a gestione diretta attuali ed in sintonia con il Piano Triennale di Fabbisogno del personale 2022-2024 in fase di approvazione, che vedrà il rafforzamento di alcune attività legate all'Area Patrimonio e l'esternalizzazione di alcune attività amministrative legate al Personale ed in materia di Privacy; una successiva, che sarà operativa nel medio periodo, con l'assegnazione di ulteriori servizi a gestione diretta che potranno permettere un rafforzamento di specifiche attività strategiche per la *mission aziendale*, con l'istituzione di una nuova Area Qualità e Accreditamento, Innovazione e Sicurezza del Lavoro a supporto della Direzione Generale, alla quale saranno ricondotte attività oggi gestite dalla Direttore e da altre aree operative;
- il Turn Over del Personale Amministrativo registrato nel corso dell'anno 2021 (tra cui n.2 Istruttori Direttivi titolari di P.O e n.1 Istruttore Direttivo) ha comportato una redistribuzione di talune attività e competenze a dipendenti appartenenti alla stessa Area Amministrativa, al Direttore e all'Area Socio-Sanitaria.

Va considerato che, per quanto riguarda il personale amministrativo, da anni viene applicato un criterio di responsabilità diffusa all'interno del modello organizzativo aziendale. Per questo la proposta di revisione aspira a meglio definire i livelli di responsabilità dei diversi soggetti coinvolti.

La somma di questi fattori, e la necessità di individuare nuovo personale in sostituzione di quello cessato, hanno condotto ad una nuova analisi organizzativa e ad una proposta di revisione dell'attuale modello organizzativo che ha visto coinvolti Amministratore Unico e Direzione.

In un'ottica di informazione, nell'ambito dell'incontro sindacale dell'8 aprile 2021 sono stati comunicati i nuovi indirizzi ricevuti da parte della Committenza, e nell'ambito dell'incontro del 3 febbraio 2022 sono state informate le OO.SS in merito alle diverse dimissioni di dipendenti a tempo indeterminato che ricoprivano ruoli di responsabilità; è stato inoltre fatto presente che si dovrà procedere ad una riorganizzazione per l'attribuzione a breve di nuove competenze ad alcuni profili amministrativi che hanno visto venir meno attività di competenza che dovranno essere dismesse

(fatturazioni per soggetti gestori privati). Il nuovo modello organizzativo è stato poi presentato alle OO.SS e alla RSU nelle sedute del 26.04.2022 e 06.05.2022 e dalle stesse approvato.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

La Legge n.81/2017 recante misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, all'articolo 18 definisce il lavoro agile come "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. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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."

I principi di riferimento dello smart working che possiamo ricavare dalla normativa di riferimento sono:

- Flessibilità,
- Autonomia,
- Responsabilizzazione,
- Monitoraggio dei risultati conseguiti.

A seguito della situazione di emergenza da Covid-19, che ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni il più ampio ricorso al lavoro agile (smart working) quale misura straordinaria e provvisoria da applicare, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa di riferimento, nell'ambito delle aree considerate a rischio, ASP delle Terre d'Argine ("Azienda") in seguito al DPCM del 23/02/2020, ha utilizzato la modalità smart working riuscendo a garantire il corretto svolgimento delle proprie attività istituzionali.

A partire dal marzo 2020, per affrontare in maniera efficace le fasi iniziali dell'emergenza sanitaria legata al Covid-19, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in ragione dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge n. 18/2020, convertito con la legge n.27/2020. Il legislatore ha spinto le pubbliche amministrazioni ad attuare il lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro in modo da garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

L'Azienda, in ottemperanza alle indicazioni del Governo, ha provveduto a fare ricorso allo smart working quale modalità lavorativa ordinaria ed obbligatoria per quasi tutto il personale amministrativo, salvo che per quelle attività che richiedevano la presenza fisica in servizio.

Come riportato nel capitolo relativo al POLA del Piano della Performance dell'Azienda, si è fatto ricorso alla modalità di lavoro agile solo in forma semplificata nella fase emergenziale dell'epidemia da Covid-19 per n.7 dipendenti amministrativi. Date le diverse modifiche normative che si sono succedute in tema di lavoro agile dalla fase emergenziale (2020), e visto il processo riorganizzativo aziendale in corso, con l'introduzione di nuovi dipendenti in Area Amministrativa, tra i quali la figura di Responsabile Amministrativo Contabile Titolare di P.O, in accordo con le OO.SS si è definito di procedere con l'approvazione di un regolamento per il Lavoro Agile, una volta che verrà definita in modo stabile la disciplina del ricorso a tale modalità lavorativa.

Il Regolamento dovrà prevedere l'accesso al lavoro agile a tutti/e i/le dipendenti appartenenti a servizi per i quali non sia ritenuta necessaria l'attività esclusivamente in presenza, fermo restando che l'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario ed è, pertanto, concesso a richiesta del/della dipendente interessato/a.

Piano Triennale dei fabbisogni di personale

L'art.6 del D.lgs. n.165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché l'art.16 della Legge 183 del 12/11/2011, costituiscono la disciplina normativa di riferimento in materia di determinazione della dotazione organica e verifica degli effettivi fabbisogni di personale.

Ogni anno l'Amministratore Unico provvede all'adozione del Piano dei Fabbisogni, nel quale viene effettuata la programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato ritenute indispensabili per il corretto funzionamento dei servizi aziendali.

La programmazione è su base triennale: il Piano dei Fabbisogni per il triennio 2022/2024 prevede la *seguente programmazione occupazionale* da realizzare nell'arco del triennio a copertura di posti vacanti, necessari per il corretto funzionamento dei servizi gestiti. Viene precisato che l'analisi del fabbisogno di personale è stata effettuata partendo dall'assetto dei servizi alla persona che ASP è chiamata a gestire come risultanti, in particolare, dai contratti di servizio per i servizi accreditati, che definiscono livelli quali-quantitativi dei servizi e delle funzioni gestiti da ASP e per i quali occorre prevedere il relativo fabbisogno di personale.

PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA	TIPOLOGIA	POSTI DA RICOPRIRE	PROCEDURA
Manutentore	B3/B3	tempo PIENO	1	Concorso pubblico ovvero utilizzo graduatorie di altri Enti previo accordo ove consentito dalla normativa al tempo vigente
Istruttore Amministrativo Contabile	C/C1	tempo PIENO	1	Concorso pubblico
Istruttore Contabile Direttivo	D/D1	tempo PIENO	2 (di cui 1 con funzioni di Responsabile Amministrativo Contabile)	Assunzione a tempo determinato in quanto è stato espletato idoneo concorso in data 18.03.2022 e non sussistono ad oggi graduatorie cui attingere
Istruttore Direttivo – addetto alle Risorse Umane	D/D1	tempo PIENO	1	Concorso pubblico
Istruttore Direttivo Tecnico	D/D1	tempo PIENO	1	Concorso pubblico

Con deliberazione n.17 del 14/06/2022 l'Amministratore Unico ha approvato il "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 – APPROVAZIONE RIMODULAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA AZIENDALE. PIANO OCCUPAZIONALE 2022-2024" visionabile e scaricabile sul sito istituzionale di ASP al seguente link: <https://www.aspterredargine.it/aspterredargine/delibere-atti/2022-deliberazione-n-17-del-14-06-2022/>

Formazione del personale

Il Piano triennale della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente di ASP ed indica gli obiettivi che si intendono perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie ed i temi oggetto dell'offerta, tenuto conto che l'attività di programmazione è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Nel corso del biennio 2020-2022, la formazione programmata non si è potuta tenere come da programmazione, poiché è stato necessario fare formazione in ambito Covid e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. Nel corso dell'ultimo biennio si è pertanto preferita una modalità on line di svolgimento dei corsi formativi, per quanto possibile.

Nel rispetto della normativa di riferimento per l'accreditamento dei servizi socioassistenziali, ASP ha da anni attuato un percorso di confronto con i propri lavoratori, al fine di rilevare suggerimenti e proposte su argomenti ritenuti di particolare rilievo, al fine di elaborare un piano formativo condiviso che affronti tematiche ritenute di interesse da parte degli operatori.

La programmazione della formazione per il triennio 2022-2024 punta al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. migliorare il funzionamento e l'efficacia dell'azione amministrativa, rafforzando la digitalizzazione e l'innovazione organizzativa;
2. attivare ed approfondire competenze trasversali;
3. assicurare un percorso continuo ed organico sull'aggiornamento in ambito di salute e sicurezza sul lavoro;
4. assicurare una gestione del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità continua e integrata nei processi decisionali;
5. favorire il rinforzo della motivazione personale e della coscienza/responsabilità professionale;

L'efficacia della formazione nei processi lavorativi è di fondamentale importanza per il miglioramento delle prestazioni organizzative e professionali. A valle dei progetti formativi, si è stabilito che a partire dall'anno corrente, ed in seguito sistematicamente, verrà chiesta una valutazione complessiva da parte dei partecipanti, non solo per misurare il livello di gradimento, ma anche per raccogliere un riscontro sull'esperienza formativa in vista di successive azioni correttive, di approfondimento, o di miglioramento e per tenere monitorato l'aggiornamento del fabbisogno formativo.

Gli effetti della valutazione della formazione possono far emergere ulteriori bisogni che innescano un nuovo ciclo formativo.

Nell'ambito delle tematiche riportate, l'Azienda proseguirà nel corso del triennio l'impegno volto alla costruzione di un sistema fondato sulla formazione mirata e collegata alle attività svolte, garantendo parità di accesso alle iniziative formative e coinvolgendo il maggior numero di collaboratori possibile.

La politica della formazione dell'Azienda è orientata ad una sempre maggior diffusione dell'offerta di corsi per adeguarsi a future esigenze formative, anche attualmente non programmabili. Pertanto, nel periodo di validità del presente Piano, potranno essere attivati ulteriori corsi di formazione organizzati con costi compatibili con le risorse economiche disponibili per la formazione.

Il Piano Triennale della Formazione per il triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n.22 del 29.07.2022, ed è visionabile e scaricabile sul sito istituzionale di ASP al seguente link: <https://www.aspterredargine.it/aspterredargine/delibere-atti/2022-deliberazione-n-22-del-29-07-2022/>

Pari opportunità ed equilibrio di genere

In questa sezione sono esplicitate le azioni che si prevede di realizzare in materia di pari opportunità, parità di genere, inclusione, prevenzione e contrasto alle discriminazioni, benessere organizzativo, suddivise per aree di intervento, cui fa seguito uno schema di riepilogo che illustra per ogni azione gli obiettivi, i soggetti coinvolti e gli indicatori associati per il triennio in esame.

La legge n.125/1991, i decreti legislativi n.196/2000 e n.165/2001, la “Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del 23.05.2007 e da ultima la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 4.03.2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e, contro ogni discriminazione, la valorizzazione del benessere di chi lavora” favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Punti chiave di queste norme sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

In base a questi principi, l’organizzazione del lavoro deve essere pensata e realizzata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario di lavoro a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Il Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, avuto riguardo alle realtà ed alle dimensioni dell’Azienda.

Il **Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024** è stato approvato con deliberazione n.3 del 31.01.2022 è visionabile e scaricabile sul sito istituzionale di ASP al seguente link: <https://www.aspterredargine.it/aspterredargine/delibere-atti/2022-deliberazione-n-3-del-31-01-2022/>

Sezione 4 – Monitoraggio

Il monitoraggio rispetto al Piano della performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Nello specifico l’Azienda predispone, di norma entro il 30 giugno di ciascun anno, la Relazione annuale sulla performance (già integrata nella Relazione sulla gestione del bilancio Consuntivo), che è approvata dall’organo di gestione, l’ Amministratore Unico , previa validazione da parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione.

La Relazione sulla performance, a consuntivo con riferimento all’anno precedente, evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il monitoraggio rispetto alla realizzazione di quanto contenuto nel PTPCT avviene secondo le indicazioni di ANAC e rappresenta una fase fondamentale del processo di gestione del rischio.

Il RPCT per verificare l'efficace attuazione e l'osservanza del Piano, con particolare riferimento alle misure di contrasto del rischio corruzione, si avvale di un servizio di supporto.

Periodicamente vengono effettuati monitoraggi relativamente allo stato di attuazione delle misure previste dal piano, con particolare riferimento agli adempimenti legati alla Trasparenza, nonché agli interventi previsti nel Piano per contrastare gli eventi corruttivi.

Il RPCT, a rendicontazione delle attività di monitoraggio sopra descritte, redige la relazione annuale, che, di norma, viene adottata dall' Amministratore Unico entro gennaio dell'anno successivo, in ottemperanza agli adempimenti previsti da ANAC.