



S. Alessio • Margherita di Savoia
AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p>ASP S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA ha sede legale in Roma V.Le Carlo Tommaso Odescalchi 38 – 00147 C.F.08391590588 – P.IVA 02042591004.</p> <p>L'ASP S. Alessio-Margherita di Savoia è ente pubblico non economico senza finalità di lucro dotata di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale, tecnica.</p> <p>Lo Statuto è stato approvato con DGR Lazio n.227 del 5 maggio 2020.</p> <p>L'ASP ha come finalità far ottenere e conservare ai ciechi ed ipovedenti, di ogni età e condizione, anche con eventuali minorazioni aggiuntive, la massima autonomia, l'indipendenza e la più ampia partecipazione nella sfera civile, politica, economica, sociale e culturale; organizza ed eroga i servizi nell'ambito territoriale della Regione Lazio, uniformando la propria presenza operativa sul territorio in relazione ai fabbisogni delle persone con disabilità visiva, in collaborazione con il ruolo proprio della Città Metropolitana di Roma, dei Comuni, delle ASL, dei Distretti di Zona e agli obiettivi del piano sociale regionale di cui alla Legge Regionale 11/2016.</p> <p>L'ASP altresì promuove e persegue dette finalità in ambito extra regionale in collaborazione con enti e strutture nazionali ed internazionali. E' inoltre titolare di una serie di funzioni conferite dalla Regione Lazio con contratti di servizio triennali in ambito di diritto allo studio degli studenti disabili visivi, di attività socio-assistenziali e socio-occupazionali.</p> <p>A tal fine, l'ASP, direttamente o attraverso strutture partecipate e/o collegate, organizza, rafforza e sviluppa servizi e programmi complessivi per l'abilitazione e la riabilitazione, in particolare nei settori della salute, dell'educazione, dell'occupazione e dei servizi sociali, nonché provvede alla produzione di beni, servizi e forniture strumentalmente destinati al raggiungimento delle predette finalità.</p> <p>L'ASP informa la propria organizzazione ai principi di efficacia, economicità, efficienza e trasparenza, nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, è sottoposta alla vigilanza della Regione e opera con criteri imprenditoriali.</p>

La Governance dell'ASP è oggi rappresentata da un Consiglio di Amministrazione costituito da tre membri:

- Amedeo Piva, Presidente
- Emanuela Placidi, Vicepresidente
- Annita Ventura, Consigliera

Spetta al CdA, tra le altre, approvare i piani e i programmi, in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia, indicando indirizzi ed obiettivi della gestione; approvare la dotazione organica e il piano di fabbisogno del personale dell'ASP su proposta del Direttore.

Il Direttore Generale è Antonio Organtini, nominato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 4 del 16 febbraio 2021. E' responsabile della gestione complessiva dell'ASP, del suo regolare funzionamento e degli obiettivi strategici ed operativi assegnatigli dall'Organo di Indirizzo per il raggiungimento dei quali si avvale delle attività e delle funzioni delle strutture tecnico-organizzative aziendali. Ad interim il Direttore svolge altresì il ruolo di Dirigente del Dipartimento dei Servizi alla Persona e del Dipartimento Risorse e Sistemi.

Rispondono al Direttore Generale: il Direttore Medico, 14 figure apicali, e 6 istruttori, di cui 4 con compiti che comportano specifiche responsabilità nell'ambito delle diverse Unità Operative, di Staff e quelle che compongono i due Dipartimenti aziendali.

Al Direttore Medico sono assegnate le seguenti responsabilità: l'efficacia dei progetti abilitativi/riabilitativi mediante l'efficiente impiego delle risorse disponibili; la formulazione di proposte ai fini dell'elaborazione dei piani pluriennali, dei programmi annuali in tema di abilitazione e riabilitazione visiva, semplice e complessa, nonché di analisi epidemiologica, studio e ricerca del deficit visivo semplice o associato ad altre disabilità o patologie; la proposta di nomina di professionisti sanitari, dei tecnici della riabilitazione e delle figure professionali di rilevanza sanitaria per gli utenti dei servizi e per il continuo miglioramento quantitativo e qualitativo dei livelli prestazionali offerti dall'ASP.

L'Organo di Revisione contabile esercita il controllo sulla regolarità contabile e vigila sulla correttezza della gestione economico finanziaria dell'ASP e svolge ogni altra funzione prevista dagli articoli 2403, 2409-bis e 2409-ter del codice civile; il Comitato Tecnico Consultivo, composto da nove membri rappresentanti delle associazioni di categoria, degli utenti e delle loro famiglie, esprime pareri su temi inerenti l'attività dell'ASP.

L'Organismo interno di Valutazione (OIV) svolge compiti di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi.

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	<p>La missione strategica dell'ASP si esplica nel rispondere alle esigenze e soddisfare i desideri delle persone con deficit visivo, accertato ai sensi della legge 3 aprile 2001 n.138, e alle aspettative di assistenza e salute dei cittadini, nel rispetto dei seguenti principi: appropriatezza, efficacia e qualità delle prestazioni di riabilitazione nel campo della salute, dell'educazione, dell'occupazione e dei servizi sociali delle persone disabili visive; economicità ed efficienza nella gestione delle risorse; pari opportunità per persone cieche ed ipovedenti; promozione di integrazione dei servizi con altre istituzioni pubbliche e private per omogeneizzare i processi di erogazione dei servizi, migliorarne la qualità, nonché con risvolti in termini di economicità; trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa; formazione continua del personale</p> <p>al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -realizzare ed implementare un modello di presa in carico olistica della persona disabile visiva in linea con l'approccio bio-psico-sociale dell'OMS; -porre la persona disabile visiva al centro dell'attività aziendale, orientando i servizi ed il personale preposto, garantendo continuità e ciclicità dei servizi resi all'utente; -favorire la conoscenza della disabilità visiva attraverso la promozione ed il rilascio della certificazione di accessibilità "Blind Friendly". <p>Accessibilità digitale. L'accessibilità digitale dell'ASP pur presentando ancora margini di miglioramento nello sviluppo degli strumenti digitali e tecnologici di accesso dei propri utenti e interlocutori, presenta un buon livello di qualità nel garantire i principali strumenti digitali; è stata realizzata la gestione con firma digitale di tutti i processi e della sottoscrizione dei provvedimenti afferenti ai titolari degli uffici mentre è allo studio l'informatizzazione della cartella socio-sanitaria con moduli accessibili agli utenti ed ai loro familiari</p> <p>Accessibilità dei servizi e visibilità dell'ASP. L'ASP sta potenziando l'accessibilità e visibilità dei propri servizi sia con interventi immateriali (carta dei servizi, questionari di rilevazione della soddisfazione dell'utente, gestione sistematica e monitorata dei reclami e delle segnalazioni) mentre riguardo agli interventi materiali, l'ASP ha innovato il proprio sito</p>

	<p>aziendale con livelli di accessibilità certificata AGID AA, realizzando una web radio gestita da una redazione integrata tra disabili visivi e persone vedenti, nonché riqualificando la sede di Roma mediante interventi strutturali di abbattimento delle barriere architettoniche e sensoriali, garantendo ampia fruibilità degli spazi comuni e delle aree verdi.</p>
--	--

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	
2.2. Performance	<p>Il Piano delle Performance 2022-2024 delinea per l'ASP un modello di integrazione dei servizi sanitari con quelli educativi, sociali ed occupazionali, tale da operare con efficacia ed efficienza ai fine di raggiungere elevati livelli di autonomia e/o indipendenza delle persone disabili visive, con costi contenuti per la collettività, coniugando un allargamento del bacino di utenza con l'evoluzione delle azioni dell'ASP volte al profit sociale, in linea con i criteri imprenditoriali cui deve informarsi una moderna Azienda di servizi.</p> <p>Sono stati individuati per ciascuna Area i seguenti obiettivi generali, obiettivi specifici, azioni e relativi indicatori:</p>	
2.2. Performance	<p align="center">Obiettivi generali</p> <p>1.Area Servizi socio-sanitari A.Consolidamento accreditamento sanitario</p> <p>B. Ampliamento dell'offerta di salute</p> <p>2.Area Servizi socio-educativi C. Decentramento operativo e strategiconel territorio regionale D. Superamento del precariato lavorativo</p> <p>3. Formazione e progetti speciali E.Aumento dell'offerta formativaaccreditata ex DD Regione Lazio n.G00545 del 21.01.2021 F. Ampliamento della sede formativa accreditata ex DD Regione Lazio n.1872del 25.06.2009 G. Diffusione del marchio "Blind Friendly"</p> <p>4.Produzione materiale accessibile H. Potenziamiento del centro di ricavo"Produzione materiale accessibile"</p>	<p align="center">Obiettivi specifici</p> <p>A1. Completamento Manuale di Accredimento ex DCA469/2017 A2. Adeguamento strutturale piano I Istituto S. Alessio B.1 Nuova destinazione d'uso del piano III Istituto S. Alessio B.2 Accredimento dell'Istituto S. Alessio quale RSA ex DGR 689/2021</p> <p>C1. Apertura sedi decentrate C2. Riorganizzazione dei processi lavorativi D1. Costituzione di uno strumento per l'impiego del personale educativo in forma stabile</p> <p>E1. Corsi OSS, ASO F1. Adeguamento strutturale Aula Magna e Black Box G1. Regolamentazione e Promozione delmarchio</p> <p>H1. Ampliamento della gamma dei prodottiaccessibili H2. Ampliamento dei committenti oltre ilterritorio regionale</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	
<p>2.2. Performance</p>	<p>5.Area Gestionale/Amministrativa</p> <p>I. Miglioramento della comunicazione aziendale</p> <p>L. Analisi e monitoraggio della marginalità economica dei servizi</p> <p>M. Efficientamento energetico Istituto S. Alessio</p> <p>N. Rigenerazione urbana locali V. Santa Petronilla</p> <p>O. Miglioramento della qualità dei servizi alla persona</p> <p>P. Valorizzazione parco dell'Istituto S. Alessio</p> <p>Q. Aggiornamento ed implementazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)</p>	<p>I1. Elaborazione ed implementazione del Piano strategico della comunicazione</p> <p>L1. Implementazione di un sistema di contabilità analitica per centri di costo</p> <p>M1. Riduzione dei costi per energia termica, idrica ed elettrica</p> <p>N1. Realizzazione manufatto nel parco per uffici istituzionali ed amministrativi</p> <p>O1. Certificazione di qualità dei servizi alla persona</p> <p>P1. Impiego aree verdi per attività riabilitative e ludico-ricreative-sportive</p> <p>Q1. Analisi del rischio di corruzione dell'ASP e individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenirlo</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE				
2.2. Performance	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI	INDICATORI		
			2022	2023	2024
	<p>Obiettivo A1: Completamento Manuale accreditamento ex DCA 469/17</p> <p>Risorse: umane: 1 unità + consulente esterno</p> <p>Impatto: sociale: miglioramento dei requisiti tecnico-organizzativi e della qualità dei servizi</p>	<p>Adozione dell'atto di approvazione del manuale di accreditamento</p>	<p>Completamento del Manuale</p>	<p>Aggiornamento del Manuale sulla base della normativa superveniens</p>	<p>Aggiornamento del Manuale sulla base della normativa superveniens</p>
<p>Obiettivo A2: Adeguamento strutturale piano I Istituto S. Alessio</p> <p>Risorse: umane: n° 2 unità</p> <p>Impatto: sociale: ampliamento dei trattamenti ambulatoriali</p>	<p>Adeguamento di taluni ambulatori alla normativa di igiene pubblica</p>	<p>Nuovo ambulatorio di neuropsichiatria infantile</p>	<p>Nuovo gruppo bagni Ala Sud</p>	<p>Nuovo gruppo bagni Ala Nord</p>	

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE				
2.2. Performance	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI	INDICATORI		
			2022	2023	2024
	<p>Obiettivo B1: Nuova destinazione d'uso del piano III Istituto S. Alessio</p> <p>Risorse: umane: n° 3 unità + progettista</p> <p>Impatto: sociale: alloggi per persone in stato di fragilità</p>	<p>Elaborazione dello studio di fattibilità</p>	<p>Presentazione al CdA dello studio di fattibilità</p>	<p>Elaborazione documentazione tecnica ed amministrativa preliminare per implementazione progetto scelto dal CdA</p>	<p>Progettazione esecutiva</p>
<p>Obiettivo B2: Accreditamento dell'Istituto S. Alessio quale RSA ex DGR 689/2021</p> <p>Risorse umane: n° 3 unità + progettista</p> <p>Impatto: sociale: 60 posti letto in RSA</p>	<p>Presentazione istanza corredata di tutti i documenti</p>	<p>Assenza di rilievi da parte dell'organo accreditante</p>	<p>Progettazione preliminare modulo per ulteriori n° 20 posti letto Ala Nord</p>	<p>Progettazione esecutiva</p>	

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE				
2.2. Performance	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI	INDICATORI		
			2022	2023	2024
	<p>Obiettivo C1: Apertura sedi decentrate</p> <p>Risorse: strumentali, contratti e concessioni per godimento beni immobili</p> <p>Impatto: sociale: diffusione territoriale delle attività socio-occupazionali</p>	<p>Rilevazione del fabbisogno territoriale e svolgimento di iter amministrativo per il provvedimento di disponibilità delle sedi</p>	Apertura sede di Viterbo	Apertura sede di Formia	Apertura sede di Rieti
<p>Obiettivo C2: Riorganizzazione dei processi lavorativi</p> <p>Risorse: umane: n° 25 unità</p> <p>Impatto: sociale: favorire i processi di inclusione del disabile visivo nel proprio ambiente di vita e nel contesto territoriale</p>	<p>Svolgimento attività di integrazione dei progetti attraverso attività di networking con le strutture territoriali</p>	Assegnazione degli incarichi a n°23 RIP	Assegnazione degli incarichi a n°23 RIP	Assegnazione degli incarichi a n°23 RIP	

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE				
2.2. Performance	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI	INDICATORI		
			2022	2023	2024
	<p>Obiettivo D1: Costituzione di uno strumento per l'impiego del personale educativo in forma stabile</p> <p>Risorse: umane: n° 3 unità</p> <p>Impatto: sociale: ca. 230 posti di lavoro</p>	<p>Studio di fattibilità sulle diverse ipotesi possibili (società partecipata, Fondazione di partecipazione, internalizzazione, outsourcing,)</p>	<p>Elaborazione dell'atto costitutivo e dello statuto dell'opzione scelta</p>	<p>Costituzione del soggetto giuridico ipotizzato e assunzione del personale</p>	<p>Monitoraggio delle attività e verifica dell'integrazione dei servizi</p>
<p>Obiettivo E1: Corsi OSS, ASO</p> <p>Risorse umane: n° 3 unità</p> <p>Impatto: economico: aumento di fatturato nell'Area Formazione</p>	<p>Progettazione corsi OSS, ASO</p>	<p>Avvio 2 corsi OSS + 3 progetti speciali</p>	<p>Avvio 2 corsi OSS, 1 corso ASO</p>	<p>Avvio 2 corsi OSS, 1 corso ASO</p>	

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE				
2.2. Performance	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI	INDICATORI		
			2022	2023	2024
	Obiettivo F1: Adeguamento strutturale Aula Magna e Black Box Risorse: umane - progettista Impatto: economico: aumento di fatturato nell'Area Formativa ed Eventi	Contrattualizzazione progettista	Progettazione preliminare	Progettazione esecutiva	Procedura di evidenza pubblica e aggiudicazione lavori
Obiettivo G1: Regolamentazione e Promozione del marchio "Blind Friendly" Risorse: umane: n° 2 unità Impatto: economico: ricavi da vendita della certificazione	Definizione delle Linee Guida e strategie di promozione del marchio	Definizione Linee Guida per rilascio della certificazione verso terzi	Campagna di promozione del marchio	n.5 contratti di rilascio del marchio	

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE				
2.2. Performance	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI	INDICATORI		
			2022	2023	2024
	<p>Obiettivo H1: Ampliamento della gamma dei materiali accessibili</p> <p>Risorse: umane: n° 2 unità</p> <p>Impatto: economico: aumento ricavi da vendita materiali accessibili sociale: favorire il turismo dei disabili visivi</p>	<p>Progettazione e creazione di nuovi prodotti e strumenti che facilitino l'integrazione dei non vedenti</p>	<p>Realizzazione mappe tattili e percorsi con supporto sonoro</p>	<p>Realizzazione di mappe tattili in aree archeologiche e in parchi/giardini</p>	<p>Sviluppo di app per la geolocalizzazione e dei siti dotati di mappe tattili</p>
<p>Obiettivo H2: Ampliamento dei committenti pubblici e privati oltre il territorio regionale</p> <p>Risorse: umane: n° 6 unità</p> <p>Impatto: economico: aumento ricavi da vendita</p>	<p>Potenziamento delle attività di marketing per favorire la conoscenza delle varie tipologie di prodotti</p>	<p>Ampliamento dei potenziali committenti regionali ed extraregionali</p>	<p>Ampliamento delle commesse in favore di enti e privati regionali ed extraregionali</p>	<p>Potenziamento attività implementate negli anni precedenti</p>	

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE				
2.2. Performance	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI	INDICATORI		
			2022	2023	2024
	<p>Obiettivo I1: Elaborazione ed implementazione del Piano strategico della comunicazione</p> <p>Risorse: umane: n° 3 unità</p> <p>Impatto: socio-economico: maggiore visibilità dell'ASP e delle attività erogate</p>	<p>Appalto delle singole attività di comunicazione</p>	<p>Realizzazione nuovo sito aziendale e potenziamento attività social attraverso un socialmedia manager</p>	<p>Realizzazione di materiale informativo e divulgativo su diversi supporti</p>	<p>Aggiornamento Piano strategico della comunicazione e analisi delle ricadute in termini economici e di visibilità</p>
<p>Obiettivo L1: Implementazione di un sistema di contabilità analitica per centri di costo</p> <p>Risorse: umane: n° 1 unità + consulente</p> <p>Impatto: economico: miglioramento della marginalità dei servizi</p>	<p>Definizione e realizzazione delle attività propedeutiche all'implementazione della contabilità analitica</p>	<p>Reportistica mensile sui servizi socio-sanitari e trimestrale sui servizi socio-educativi</p>	<p>Stesura Manuali di Contabilità Analitica e adeguamento software gestionale</p>	<p>Implementazione del sistema di contabilità analitica</p>	

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE				
2.2. Performance	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI	INDICATORI		
			2022	2023	2024
	<p>Obiettivo M1: Riduzione dei costi per energia termica, idrica ed elettrica</p> <p>Risorse: umane: n° 1 unità + consulente</p> <p>Impatto: economico: contenimento dei costi per spese di energia</p>	<p>Ottenere una diagnosi energetica da parte di EGE (Esperto nella gestione energetica)</p>	<p>Svolgimento iter amministrativo propedeutico all'affidamento della diagnosi energetica</p>	<p>Progettazione preliminare dell'opzione di efficientamento scelta</p>	<p>Bando di gara e aggiudicazione appalto</p>
<p>Obiettivo N1: Realizzazione nuovo manufatto nel parco per uffici istituzionali ed amministrativi</p> <p>Risorse: umane: n° 2 + progettista</p> <p>Impatto: sociale: ampliamento spazi adibiti ai servizi alla persona nell'Istituto S. Alessio</p>	<p>Elaborazione dello studio difattibilità</p>	<p>Presentazione al CdA dello studio di fattibilità</p>	<p>Elaborazione documentazione tecnica ed amministrativa preliminare per implementazione progetto</p>	<p>Progettazione esecutiva</p>	

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE				
2.2. Performance	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI	INDICATORI		
			2022	2023	2024
	<p>Obiettivo O1: Certificazione di qualità dei servizi alla persona</p> <p>Risorse: umane: n° 2 unità + consulente</p> <p>Impatto: sociale: gradimento dei beneficiari dei servizi</p>	<p>Adozione di un Sistema di gestione qualità per il rilascio di certificazione da ente certificatore</p>	<p>Stesura procedure gestione qualità servizi socio-sanitari</p>	<p>Stesura procedure gestione qualità servizi socio-educativi</p>	<p>Rilascio certificazione</p>
<p>Obiettivo P1: Impiego aree verdi per attività riabilitative e ludico-ricreativo-sportive</p> <p>Risorse: strumentali, reperimento finanziamenti</p> <p>Impatto: sociale: ampliamento spazi</p>	<p>Promozione delle iniziative e attività di fund raising</p>	<p>Raccolta fondi</p>	<p>Completamento Area ludico-ricreativa Parco Sud e fontana piazzale</p>	<p>Realizzazione Area Fitness Parco Nord</p>	

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE				
2.2. Performance	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI	INDICATORI		
	Obiettivo Q1: Analisi del rischio di corruzione dell'ASP e individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenirlo Risorse: umane: n° 2 unità Impatto: sociale: contenimento del rischio corruttivo	Adozione delle misure previste nelPTCT	2022	2023	2024
			Adozione Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione	Potenziamento informatizzazione dei flussi dei dati

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

**SEZIONE DI
PROGRAMMAZIONE**

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

**2.3 Rischi corruttivi e
trasparenza**

ANTICORRUZIONE

La presente sottosezione è stata realizzata ai sensi della Legge 190/2021, del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019) del decreto legislativo n.33 del 2013 e secondo le linee guida del documento approvato dal consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022 denominato "Orientamento per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" e mediante l'azione sinergica di condivisione con gli obiettivi strategici individuati dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP allo scopo di:

- ridurre l'opportunità che si realizzino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Come previsto dallo Statuto l'ASP eroga servizi ai disabili visivi in diversi settori del welfare regionale, segnatamente: socio-sanitario, con attività a carattere residenziale, semi-residenziale ed ambulatoriale; socio-educativo, mediante attività tiflo-didattiche, socio-assistenziale e socio-occupazionali; formativo, attraverso corsi in aula e a distanza; l'Azienda organizza e promuove altresì attività ludico-ricreative, e adempie a funzioni amministrative, gestionali e tecniche.

Tali attività vengono svolte presso tre sedi territoriali (Roma, Frosinone, Latina), presso gli asili nido e le scuole di ogni ordine e grado, pubbliche e private della Regione Lazio, frequentate dai disabili visivi, presso i domicili di questi ultimi ed in altre strutture pro tempore impiegate.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione dell'ASP si individuano nel Modello Organizzativo approvato con DD n.192/2021, aggiornato con DD n.367/2022, nella Nomina dell'OIV con DD n.162/2022, nel Responsabile della conservazione digitale - Deliberazione Consiliare n.24/2021.

Ai sensi dell'articolo 41 del d.lgs. n. 97 del 2016, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP, con Deliberazione n.3 del 16.02.2021, ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) con proroga fino al 31.01.2024.

E' stato disposto di far coincidere i referenti per la Prevenzione con i Responsabili delle Unità Organizzative (di seguito U.O.) e di seguito le Unità da questi presiedute come aree a rischio da mappare. I compiti dei suddetti referenti si concretizzano in una tempestiva attività informativa nei confronti del RPCT e in un obbligo di rispetto delle misure adottate affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alle U.O. di riferimento, anche riguardo all'eventuale rotazione del personale.

Su semplice richiesta del RPCT il responsabile di ciascun Ufficio/Servizio dell'ASP è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a rischio di corruzione.

Con cadenza annuale il responsabile di ciascuna Unità che gestisce attività a rischio di corruzione fornisce informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché su eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con le controparti interessate. In particolare:

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: numero invitati, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Scostamenti tra crediti esigibili e crediti incassati. Selezione del personale. Procedure dei pagamenti effettuati

Il contesto esterno che si riconduce alla consultazione delle Prefetture e degli Stakeholders verrà sviluppato nel PIAO 2023-2026.

Il contesto interno esamina il processo volto ad individuare le attività esposte potenzialmente al più elevato rischio di corruzione.

A tale scopo si descrive la struttura organizzativa e si riportano i dati salienti:

Consiglio di Amministrazione composto da tre membri tra cui il Presidente dell'ASP;

n.1 Direttore Generale

n.54 dipendenti a tempo indeterminato di cui 18 svolgono compiti amministrativi

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE												
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>--collaboratori a vario titolo --tiflodidatti che operano nell'ambito scolastico --tiflodidatti che operano nell'ambito domiciliare n.3 sedi di cui una centrale a Roma e due periferiche a Frosinone e a Latina. Le due sedi periferiche fanno capo rispettivamente ai Responsabili dell'U.O. Socio-Assistenziale e Socio-Occupazionale. In particolare: -per l'attività Tiflodidattica l'ASP opera sulla base di contratti di servizio stipulati ai sensi della legge 241/1990 (art.15 Accordi tra P.A.) e ai sensi delle leggi regionali n.11/2016 e n.2/2019; -per le attività di Tifloriabilitazione opera in un regime di oligopolio, quale struttura accreditata con il SSR; -per le attività Socio-occupazionali e Socio-assistenziali l'ASP opera sulla base di contratti di servizio stipulati ai sensi della legge 241/1990 (art.15 Accordi tra P.A.) e ai sensi delle leggi regionali n.11/2016 e n.2/2019; -per le attività di formazione professionale l'ASP opera in regime di concorrenza con soggetti privati e pubblici; -per la gestione e valorizzazione del patrimonio l'ASP ha istituito un Fondo Immobiliare denominato "Fondo S.Alessio" fondo immobiliare riservato aperto nel quale è confluito tutto il patrimonio immobiliare disponibile dell'ASP gestito da una Società di gestione Risparmio dal 2017. Attività con elevato grado di rischio di corruzione dell'ASP</p> <table border="1" data-bbox="443 807 1765 1339"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 807 1151 855">Tipologia di attività</th> <th data-bbox="1151 807 1765 855">Unità coinvolte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 855 1151 951">Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture</td> <td data-bbox="1151 855 1765 951">U.O. Tecnico Logistica U.O. Accreditamento e Servizi Strumentali</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 951 1151 1174">Selezione del personale</td> <td data-bbox="1151 951 1765 1174">U.O Risorse Umane U.O. Tifloriabilitazione U.O. Tiflodidattica U.O. Socio-Assistenziale U.O. Socio-Occupazionale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1174 1151 1222">Procedure di gestione dei pagamenti</td> <td data-bbox="1151 1174 1765 1222">U.O. Contabilità</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1222 1151 1286">Procedure di recupero crediti</td> <td data-bbox="1151 1222 1765 1286">U.O. Contabilità</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1286 1151 1339">Procedure graduatoria aspiranti inquilini disabili visivi</td> <td data-bbox="1151 1286 1765 1339">U.O.Comitato Consultivo-OIV-Relazioni Esterne</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia di attività	Unità coinvolte	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	U.O. Tecnico Logistica U.O. Accreditamento e Servizi Strumentali	Selezione del personale	U.O Risorse Umane U.O. Tifloriabilitazione U.O. Tiflodidattica U.O. Socio-Assistenziale U.O. Socio-Occupazionale	Procedure di gestione dei pagamenti	U.O. Contabilità	Procedure di recupero crediti	U.O. Contabilità	Procedure graduatoria aspiranti inquilini disabili visivi	U.O.Comitato Consultivo-OIV-Relazioni Esterne
Tipologia di attività	Unità coinvolte												
Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	U.O. Tecnico Logistica U.O. Accreditamento e Servizi Strumentali												
Selezione del personale	U.O Risorse Umane U.O. Tifloriabilitazione U.O. Tiflodidattica U.O. Socio-Assistenziale U.O. Socio-Occupazionale												
Procedure di gestione dei pagamenti	U.O. Contabilità												
Procedure di recupero crediti	U.O. Contabilità												
Procedure graduatoria aspiranti inquilini disabili visivi	U.O.Comitato Consultivo-OIV-Relazioni Esterne												

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE								
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Procedure di accesso ai servizi alla persona per gli utenti</td> <td style="width: 50%;"> Direzione Medica U.O. Tifloriabilitazione Coordinatori Adulti e Minori U.O. Socio-Occupazionale U.O. Socio-Assistenziale </td> </tr> </table>	Procedure di accesso ai servizi alla persona per gli utenti	Direzione Medica U.O. Tifloriabilitazione Coordinatori Adulti e Minori U.O. Socio-Occupazionale U.O. Socio-Assistenziale						
	Procedure di accesso ai servizi alla persona per gli utenti	Direzione Medica U.O. Tifloriabilitazione Coordinatori Adulti e Minori U.O. Socio-Occupazionale U.O. Socio-Assistenziale							
	Attività con medio/basso grado di rischio di corruzione								
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Tipologia di attività</th> <th style="width: 50%;">Uffici coinvolti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procedure di accesso ai servizi per utenti in forma privatistica</td> <td>U.O. Tifloriabilitazione</td> </tr> <tr> <td>Procedure per addebito quota compartecipazione agli utenti</td> <td>U.O. Tifloriabilitazione</td> </tr> <tr> <td>Procedure di gestione del magazzino</td> <td>U.O. Tecnico Logistica</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia di attività	Uffici coinvolti	Procedure di accesso ai servizi per utenti in forma privatistica	U.O. Tifloriabilitazione	Procedure per addebito quota compartecipazione agli utenti	U.O. Tifloriabilitazione	Procedure di gestione del magazzino	U.O. Tecnico Logistica
	Tipologia di attività	Uffici coinvolti							
Procedure di accesso ai servizi per utenti in forma privatistica	U.O. Tifloriabilitazione								
Procedure per addebito quota compartecipazione agli utenti	U.O. Tifloriabilitazione								
Procedure di gestione del magazzino	U.O. Tecnico Logistica								
<p>Successivamente alla mappatura del rischio si arriva alla valutazione del rischio in termini di esposizione al fenomeno corruttivo dei processi amministrativi o di singole fasi.</p> <p>La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e ponderato, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).</p> <p>L'<u>identificazione</u> ha come obiettivo a medio termine di creare un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione;</p> <p>L'<u>analisi</u> ha come scopo precipuo soprattutto l’individuazione dei criteri di valutazione, la rilevazione dei dati e delle informazioni accompagnata da un giudizio sintetico e motivato.</p> <p>Mentre la <u>ponderazione</u> ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.</p> <p>Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio.</p> <p>L’ASP applica le misure di prevenzione per il trattamento del rischio implementando quelle disciplinate dalla legge ed in particolare:</p> <p>Codice di comportamento: è stato approvato con Deliberazione Consiliare nella seduta del 25.01.2022 ed è stato validato da parte dell’OIV in data 10.05.2022. Successivamente detto regolamento è stato distribuito a tutto il personale dipendente e non, tramite mail del 26.05.2022.</p> <p>Conflitto di interessi: il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal compimento dell'atto in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa</p>									

situazione, anche solo potenziale, ai loro superiori gerarchici.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower): Per quanto riguarda l'ASP è possibile, dal 2020, la segnalazione diretta riservata con garanzia di anonimato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Direttore Generale alla apposita mail istituzionale: whistleblower@santalessio.org. L'informativa di tale provvedimento è stata inviata a tutto il personale dipendente tramite mail in data 23.09.2020.

Incompatibilità/inconferibilità: L'ASP attualmente adotta le seguenti misure:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Pantouflage: L'Azienda adotterà misure adeguate per garantire l'attuazione della disposizione sul *pantouflage* di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter attraverso :

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Formazione: Il Piano della formazione ha previsto un corso specifico off line a tutti i dipendenti incentrato sui seguenti argomenti: Etica e legalità: la prevenzione della corruzione; Etica e legalità: Il Codice di Comportamento dei dipendenti; Prevenzione della corruzione L'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione di ANAC; Le principali novità in materia di Trasparenza: FOIA e accesso civico (per chi svolge mansioni amministrative); il Whistleblowing. Tale corso e-learning è stato avviato dal 7 gennaio 2020 e si è ultimato il 31 dicembre 2020. Nell'anno 2021 ai dipendenti è stato somministrato un questionario a completamento del suddetto corso di formazione che ha consentito di ottenere informazioni necessarie per il miglioramento delle azioni in materia di prevenzione della corruzione della nostra Azienda. Inoltre nell'anno 2022 si è tenuto un corso di formazione sul codice di comportamento. In data 5 gennaio del 2022 l'ASP ha organizzato un corso specifico sull'elaborazione del Codice di Comportamento e sul PTPCT per il personale afferente 'U.O. Anticorruzione Trasparenza e Riservatezza' della durata di 6 ore. Nel mese di febbraio 2022 è stato somministrato un Corso sull'anticorruzione on – line a tutti i referenti dell'ASP, organizzato dalla "LAZIOcrea" (piattaforma e-learning della Regione Lazio) che ha affrontato le tematiche di aggiornamento sulle principali attività normative sull'anticorruzione e trasparenza. Rotazione ordinaria: Valutata la struttura dell'ASP e l'organigramma attuale, risulta difficile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione, in particolare dei Funzionari Responsabili, è elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa. Nonostante le succitate difficoltà si è provveduto, comunque, al trasferimento nel giugno 2021 della responsabile dell'UO.Risorse Umane che è stata assegnata all'U.O.Comitato Consultivo-OIV-Relazioni Esterne a seguito dell'approvazione del Modello Organizzativo adottato con DD n.192 del 30.06.2021. Nel caso in cui eventuali spostamenti di personale non vadano a pregiudicare l'efficienza degli uffici coinvolti, si provvederà caso per caso, escludendo comunque l'applicazione di criteri aprioristici.</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>TRASPARENZA</p> <p>Per l'attività prevista dal D.Lgs. 33/13 sulla trasparenza della pubblica amministrazione, l'ASP ha acquistato un software ideato dalla società "Dedagroup Public Services" che prevede l'adozione di un sistema che garantisce la pubblicazione automatizzata sul sito istituzionale nel settore "Amministrazione Trasparente" e che mette a disposizione della collettività una serie di informazioni che rese pubbliche hanno anche lo scopo di prevenire e svelare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Tale attività è organizzata e monitorata dal RPCT nell'ambito della propria U.O.</p> <p>L'ASP provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicare tutti i dati previsti dal D.Lgs. 97/2016, sul sito istituzionale dell'ASP, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"; -aggiornare gli stessi dati in tutte le occasioni in cui intervengano modifiche rilevanti e comunque con cadenza almeno annuale; -garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; -garantire la promozione della cultura della legalità e dell'integrità. <p>L'ASP con DD n.140 del 10.03.2020 ha conferito incarico ad un consulente per la privacy per il miglioramento della privacy policy aziendale; incarico proseguito con apposita determinazione dirigenziale per la promozione di un'attività di aggiornamento per essere "compliant" con la normativa di cui sopra. Pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni di legge; -i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata; -i dati vengono pubblicati in modo tale da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca. <p>Sono stati individuati enti, associazioni, istituzioni pubbliche e private quali portatori di interessi per il coinvolgimento alla trasparenza e all'integrità, convocandoli o consultandoli almeno una volta l'anno sullo specifico tema.</p> <p>In sintonia con la normativa europea in tema di partecipazione e accesso alle informazioni è allo studio, da parte dell'ASP, l'avvio di un Forum degli stakeholder economici e sociali dell'Azienda.</p> <p>Detto forum dovrebbe essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un luogo di confronto con gli interlocutori della società civile per rafforzare il ruolo dell'Azienda come validatore terzo indipendente; - Uno strumento di trasparenza nel percorso decisionale e nell'operatività dell'ASP; - Un'occasione di scambio di informazione e delle conoscenze acquisite dall'Azienda; - Un'opportunità per mettere in relazione la domanda sociale e l'offerta di servizio da parte dell'Azienda; - Un momento di progettualità per accompagnare l'Azienda in un cammino di crescita condiviso con i soggetti che concorrono allo sviluppo del territorio.

Gli atti, documenti e qualsivoglia materiale ad oggetto delle riunioni del Forum dovrebbe essere permanentemente visibile e scaricabile tramite link.

Ulteriori azioni di prevenzione anti-corruzione:

Accesso civico: consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, dati ed informazioni di cui le amministrazioni hanno omesso la pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista e resa obbligatoria dalla legge.

La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, gratuitamente, deve essere indirizzata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione inviandola per via telematica ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica: PEC: protocollo@pec.santalessio.org - PEO: protocollo@santalessio.org.

Accesso civico generalizzato: consente di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'ASP., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (artt.5 commi 2 e 3 D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.) nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013 (articolo introdotto dall'art. 6, comma 2, d. lgs. n. 97 del 2016) e al precipuo scopo di consentire una pubblicità diffusa ed integrale e deve quindi intendersi implicita la rispondenza della richiesta al soddisfacimento di un interesse che presenti una valenza pubblica e non resti confinato ad un bisogno conoscitivo esclusivamente privato ed individuale la richiesta va indirizzata al responsabile dell'Area interessata inviandola per via telematica ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica: PEC: protocollo@pec.santalessio.org - PEO: protocollo@santalessio.org

La creazione di un sistema di Informatizzazione del flusso dei dati per alimentarne la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente è finalizzato all'attuazione delle misure previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e rappresenta una delle misure trasversali volte alla riduzione del fenomeno corruttivo. Il Software che corrisponde a detti criteri è attivo dal gennaio 2020.

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	<p>L'ASP ha provveduto al riassetto dell'organizzazione aziendale ispirandosi al principio della piena flessibilità e funzionalità delle strutture rispetto agli obiettivi posti ed alle competenze attribuite, nel rispetto dei criteri generali che regolano l'organizzazione degli uffici quali definiti dalle leggi in materia nonché dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di rispondere alle diverse esigenze produttive nei settori dei servizi alla persona disabile visiva ed in tutte quelle attività progettuali inerenti l'oggetto sociale ancorché non ricadenti direttamente sulle persone con deficit visivo.</p> <p>Con Determina Dirigenziale n.367 del 15.09.2022 è stato approvato il Manuale Organizzativo e il nuovo Organigramma, in vigore dal 19.09.2022.</p> <p align="center">ORGANIGRAMMA</p> <p>(Legenda: f.f facente funzioni - s.r specifiche responsabilità)</p> <p>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p> <p>U.O Segreteria istituzionale e rapporti con gli organi: Organtini Antonio f.f</p> <p>U.O Gestione documentale e affari legali: Bianchini Marzia s.r</p> <p>U.O URP e comunicazione: Giorgi Chiara</p> <p>U.O Progettazione, monitoraggio e integrazione servizi: Pirro Carmela</p> <p>U.O Accoglienza e primo contatto: Filieri Isabella</p> <p>U.O Tifloriabilitazione: Mescolotto Noemi, Varricchio Vincenzo, Musacchio Elisa</p> <p>U.O Riabilitazione visiva: Micarelli Silvia</p> <p>U.O RSA: Roncetti Rosanna</p> <p>U.O Amministrazione servizi socio-sanitari: Scarvaci Marina</p> <p>U.O tiflodidattica: Fioramonti Donatella</p> <p>U.O socio-assistenziale: Fioramonti Donatella</p> <p>U.O socio-occupazionale: Lamusta Rita</p> <p>U.O Amministrazione servizi socio- educativi: Grossi Alessandra</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

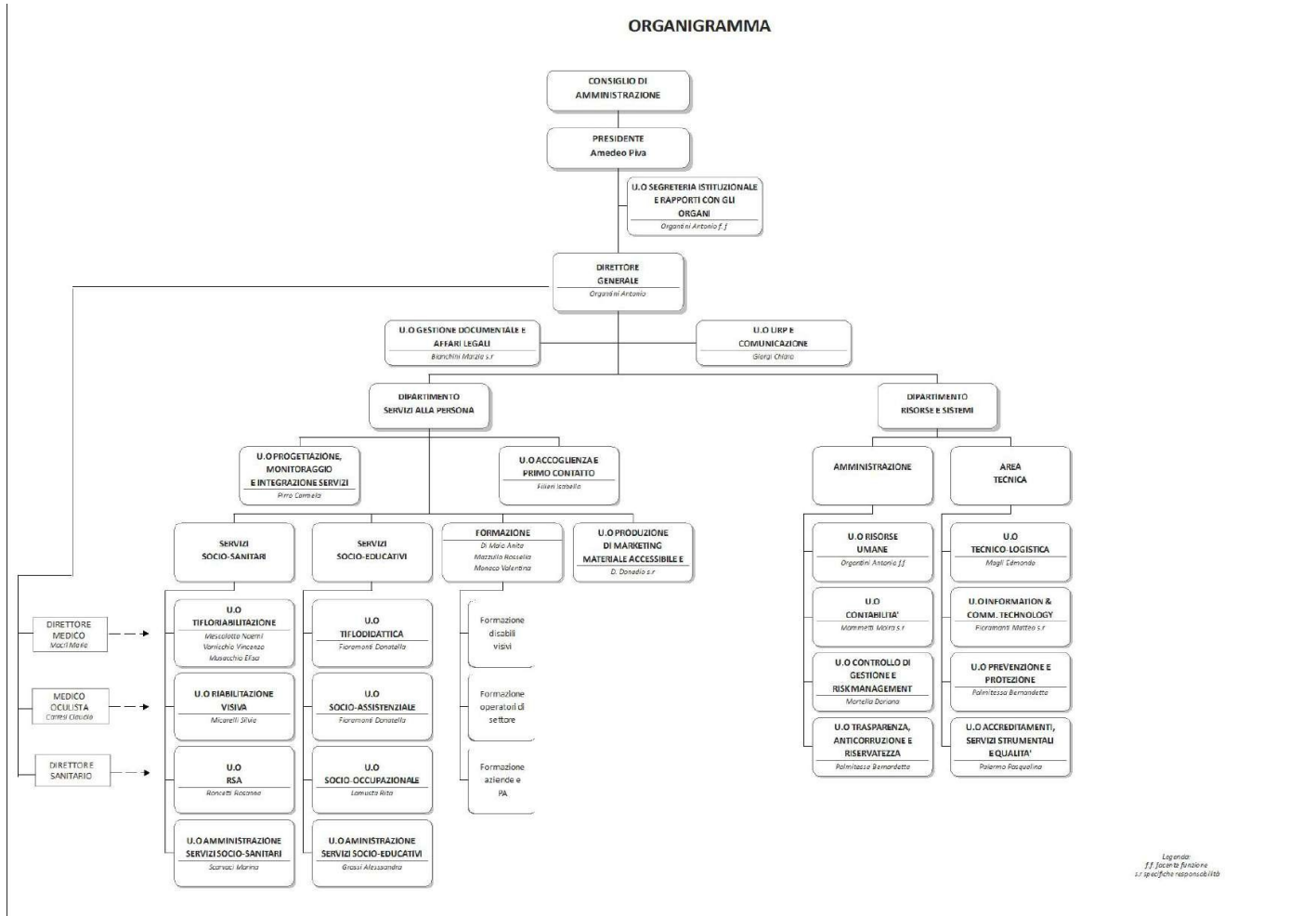
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>Formazione: Di Maio Anita, Mazzullo Rossella, Monaco Valentina U.O produzione materiali accessibili e di marketing: Donadio Daniela s.r U.O risorse umane: Organtini Antonio f.f U.O contabilità: Mammetti Moira s.r U.O controllo di gestione e risk management: Martella Doriana U.O Trasparenza, anticorruzione e riservatezza: Palmitessa Bernardetta U.O tecnico logistica: Magli Edmondo U.O ICT: Fioramanti Matteo s.r U.O Prevenzione e protezione: Palmitessa Bernardetta U.O Accreditamento, servizi strumentali e qualità: Palermo Pasqualina Direttore Medico: Macri Maria Medico oculista: Carresi Claudio</p> <p>L'organizzazione e la gestione dell'ASP si ispirano ai seguenti principi fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) separazione tra responsabilità di direzione politica, di governo, di indirizzo gestionale e di controllo, riservata agli organi di governo dell'ASP e responsabilità di gestione tecnica e amministrativa riservata al livello tecnico; b) rispetto dei principi di efficacia e efficienza dell'azione amministrativa; c) perseguimento di una elevata qualità dei servizi offerti nel rispetto del pareggio del bilancio e dell'equilibrio tra costi e ricavi; d) sviluppo, nell'ambito degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, di progetti innovativi per il miglioramento dei servizi offerti alla collettività; e) autonomia, indipendenza e partecipazione di cui alla Convenzione ONU sui Diritti delle Persone con Disabilità, ex Lege 18 del 3 marzo 2009.

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

**SEZIONE DI
PROGRAMMAZIONE**

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

3.2 Struttura organizzativa



*Legenda
J.J. Jacopo Fontana
J.J. Jacopo Fontana*

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>L'emergenza epidemiologica COVID-19 ha accelerato il processo, già anticipato dalla legge 124 del 7 agosto 2015 e dalla successiva Legge 81 del 22 maggio 2017, di adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di quella modalità di lavoro definita smart working o lavoro agile.</p> <p>L'ASP S. Alessio – Margherita di Savoia, nel rispetto delle normative, ha adottato, fin dal 17 marzo 2020, il lavoro agile, nelle percentuali di volta in volta raccomandate, per tutte le aree laddove questo è applicabile. È infatti doveroso tenere in conto che il S. Alessio, in quanto Azienda di servizi alla Persona, è un ente pubblico particolare poiché eroga servizi che non possono, di norma, essere differiti o erogati in modalità diversa da quella in presenza. Si evidenzia che il lavoro in presenza è subordinato al rispetto delle normative vigenti ed in particolare viene effettuata la misurazione della temperatura corporea in entrata e verificato il corretto uso della mascherina, il personale è dotato dei DPI necessari in base al proprio lavoro, viene assicurato il distanziamento tra le postazioni di lavoro, vengono effettuate sanificazioni periodiche di tutti i locali.</p> <p>In accordo con la succitata Legge 81/2017, ed in particolare l'art. 18, si ricorda che lo smart working o lavoro agile, non è una tipologia di rapporto di lavoro a sé, ma <i>“una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato [...], 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>.</p> <p>L'attuazione del lavoro agile all'interno deve rispondere alla finalità di permettere al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati; - promuovere una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati; - adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione; - permettere ai lavoratori di conciliare i tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare.

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Per la realizzazione degli obiettivi sopra menzionati vengono individuati i seguenti indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none">-salute organizzativa: realizzazione di una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile;-salute professionale: deve essere indagata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;-salute digitale: accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN.-salute economico-finanziaria: riduzioni costi aziendali (utenze, buoni pasto, materiale di cancelleria, spazi aziendali). <p>L'ASP ha raggiunto un accordo sulla rimodulazione del lavoro agile con le organizzazioni sindacali il 14.09.22 e 29.09.22, siglando con ciascun dipendente un accordo individuale, di cui si riporta il contenuto: ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE (Artt. 18 e ss., L. n. 81/2017) "Il Direttore generale dell'ASP S. Alessio – Margherita di Savoia, ... E il/la Sig./ra ...(Datore di lavoro e lavoratore insieme, di seguito denominati "le parti") Premesso che</p> <ul style="list-style-type: none">- Le parti, a norma degli artt. 18 e ss, della Legge n.81/2017 e ss.mm.ii., ricorrendone i presupposti, intendono modificare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "lavoro agile", trasferendone l'esecuzione, all'esterno dei locali aziendali, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore; - Ai sensi della citata normativa, il "lavoro agile" rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro. <p>Si conviene e si stipula quanto segue: Art. 1- Avvio e durata. Il lavoratore svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile a decorrere dal 03/10/2022. L'attivazione della modalità di lavoro agile, in conseguenza del presente accordo individuale, verrà regolarmente comunicata al Ministero del Lavoro nei termini e secondo le disposizioni di legge.</p> <p>Art. 2 - Svolgimento del rapporto. Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile nei giorni di... per 6 ore pro die e in presenza il ... per 9 ore pro die. Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il lavoratore non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione. Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile al lavoratore verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: telefono cellulare aziendale, della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Nel periodo durante il quale il lavoratore svolgerà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività in azienda, così come riportato nella lettera di assunzione. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede. Il lavoratore dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al lavoratore la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative. Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza, nonché rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che verranno fornite dal datore di lavoro.</p> <p>Art. 3 - Orario e luogo di lavoro. Il lavoratore potrà svolgere l'attività in modalità di lavoro agile senza precisi vincoli di orario, ma dovrà rispettare la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale prevista dal CCNL FUNZIONI LOCALI. La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie della categoria, fermo restando che il lavoratore deve comunque rispettare la fascia di contattabilità obbligatoria, individuata nella mattina dalle ore 08.00 alle ore 15.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 08.00 alle ore 18.30 mentre per quanto attiene al diritto alla disconnessione esso seguirà la normale turnazione lavorativa con la flessibilità oraria contrattualmente prevista. Il lavoratore svolgerà la propria attività nel luogo di residenza o di domicilio. Resta inteso che la prestazione di lavoro in modalità agile non potrà avvenire in luoghi pubblici e comunque dovrà in ogni caso rispettare gli obblighi di riservatezza imposti dalla legge.</p> <p>Art. 4 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire il monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile manterranno un continuo confronto sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.</p> <p>Art. 5 - Recesso e revoca dall'Accordo. Il presente Accordo, che sostituisce in toto i precedenti per mutuo consenso, è a tempo indeterminato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, le parti possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.</p> <p>L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Datore di Lavoro nel caso: a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca avverrà attraverso la mail istituzionale del dipendente.</p> <p>Art. 6 - Presenza in sede. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.</p> <p>Art. 7 – Sicurezza. Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro, consegnerà al lavoratore un'informativa nella quale indicherà i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore si atterrà alle indicazioni dell'informativa e coopererà secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali aziendali. Il dipendente, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.</p> <p>Art. 8 - Assenze e infortuni. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli ordinari oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti. Il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il rischio non subisce variazioni se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro agile. La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale.</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Art. 9 - Riservatezza e Privacy. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione. Inoltre, nella qualità di delegato al trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie. In particolare: - deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede; - deve procedere a bloccare l'elaboratore utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo; - alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro; - qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori non accessibili a terzi</p> <p>Gli accordi prevedono in genere la presenza in sede per due volte la settimana per i dipendenti (n.totale 54), sono esclusi i lavoratori c.d. "fragili", attualmente 2, e i lavoratori con figli minori di 14 anni, attualmente 3, fino al 31.12.22 (legge n.142/2022)</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è aggiornato e adottato annualmente, in coerenza con l'organizzazione degli uffici e dei servizi e con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, per una programmatica copertura del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.</p> <p>I piani di fabbisogno potranno subire modifiche o integrazioni a seguito di ulteriori indicazioni ministeriali/regionali relative ai criteri di determinazione del fabbisogno del personale o dall'introduzione di una specifica metodologia di valutazione di tale fabbisogno.</p> <p>Per molti anni l'Azienda ha dovuto trovare soluzioni per rispondere ai continui cambiamenti nel contesto economico, politico e demografico, e rispettando le indicazioni vincolanti della normativa nazionale e regionale nell'ambito della gestione delle risorse umane.</p> <p>Le risorse umane costituiscono, chiaramente, l'elemento strategico e il fattore critico di successo di tutte le organizzazioni produttive, dove le conoscenze e le competenze professionali degli operatori sono direttamente connesse alla qualità delle prestazioni in termini di efficienza, efficacia e appropriatezza.</p> <p><u>Rappresentazione del personale</u></p> <p>Con il PTFP 2020-2022 approvato con Decreto Presidenziale n.13 del 26/06/2020 l'ASP ha evidenziato un organico complessivo al 2019 pari a 61 tra dipendenti e dirigenti oltre a 332 unità, assunti con forme contrattuali di lavoro flessibili.</p> <p>Ha, pertanto, attivato delle procedure concorsuali in attuazione dell'art. 20, del D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017, nonché degli indirizzi operativi fissati dalla circolare del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 3 del 23 novembre 2017 poi integrata dalla Circolare n. 1 del 2018, ovvero in conformità alla disciplina contenuta nel D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., e ispirandosi ai principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.</p> <p>Ad oggi, sono stati stabilizzati n. 10 e sono attualmente in corso le procedure assunzionali per il residuo 50% del budget assunzionale come di seguito precisato</p> <p>Il presente documento "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'Azienda di Servizi alla Persona disabile visiva S. Alessio - Margherita di Savoia per il triennio 2022-2024" redatto in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 6 del D. lgs. 165/01 e s.m.i. in materia di "Organizzazione degli Uffici e Fabbisogni di Personale" – rappresenta l'aggiornamento per l'anno 2022 dell'ultimo PTFP approvato con Decreto del Presidente n. 13 del 26.06.2020, Piano triennale che è in corso di implementazione in quanto, a tutt'oggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono state svolte procedure per la stabilizzazione di n. 10 unità di personale, mentre sono state attivate le procedure concorsuali per il residuo 50% corrispondenti a n. 14 unità, differite <i>illo tempore</i> a causa dei noti fatti pandemici (N.B. il 50% ammonta a 14 unità in quanto nella prima fase procedurale non vi sono state candidature per il posto da infermiere e da istruttore contabile); - sono ancora sospese le procedure assunzionali programmate per l'assunzione di 42 unità con il profilo di Operatore Tiflopedagogico inquadrato nel livello C1 del CCNL Funzioni Locali, contrattazione collettiva prevista per le ASP dalla Legge Regionale 2/2019

anche ricorrendo allo strumento della stabilizzazione prevista dall'art. 20 comma 2 D. Lgs. 75/2017 ss.mm.ii., in modo da conservare le competenze tecniche di cui si è avvalsa l'ASP sino alla data odierna. Su tale aspetto infatti sono intervenuti nell'agosto 2022 una modifica legislativa alla legge n.2/2019 ed un accordo tra Regione, ASP e OO.SS. per cui il fabbisogno di detto personale socio-educativo verrà soddisfatto attraverso la costituzione di una Fondazione di partecipazione.

Resta inteso che, quanto previsto nei piani con il quale sono state programmate le predette procedure, sia in termini assunzionali che economici, non influenza la determinazione del presente fabbisogno le cui risorse, sono state evidenziate in maniera autonoma e neutrale rispetto alle cessazioni impiegate nel precedente Piano.

Tra il 2022 e il 2023 sono previsti 4 pensionamenti con un risparmio totale per l'azienda pari ad Euro 177.653,37.

L'organico al 2022 è composto di un numero complessivo di 55 unità meglio elencate nella tabella di seguito riportata.

AMMINISTRATIVI			
Direttore Generale	1		
	Categoria D	Categoria C	Categoria B
Dipendenti	5	11	1
Sub Totale 18			
TECNICI			
Autisti			2
Centralinista			1
Trascrittori		1	
Operatori socio-educativi		4	
Tifloinformatico		1	
Animatore socio-culturale		1	
Neuropsicomotricisti	3		
Infermieri	2		
Specialisti Tiflotecnici	2		
Specialista Socio-Assistenziale	1		
Psicologi	3		
Terapista occupazionale	3		
Logopedisti	2		
Assistente sociale	1		
Educatore professionale	1		
Fisioterapista	1		
Ortottista	1		
Specialisti Tiflogici	7		
Sub Totale 37			
TOTALE GENERALE 55			

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE			
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Con una ulteriore diminuzione pari a 6 unità rispetto all'organico rappresentato con Delibera del Presidente n. 13/2020. Il combinato disposto dell'art. 6 e del successivo art. 35, co. 4°, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., a mente del quale tutte le "determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate (...) sulla base del piano triennale dei fabbisogni," attribuisce al presente Piano la natura di <i>condicio sine qua non</i> per ogni eventuale procedura assunzionale di personale nella pubblica amministrazione, indipendentemente dalle modalità di acquisizione.</p> <p>Dall'esame delle disposizioni normative e dei provvedimenti regionali, in linea con gli indirizzi politico-strategici del nuovo Ente quale Azienda di Servizi alla Persona emerge la necessità per l'Azienda di reperire i profili professionali di seguito indicati al fine di assicurare la corretta ed efficiente realizzazione di tutte le attività previste dallo Statuto del nuovo Ente, anche nell'ottica di garantire il superamento del precariato e la valorizzazione delle professionalità interne.</p> <p>Per quanto riguarda la stima del fabbisogno complessivo del personale si è proceduto con l'obiettivo di migliorare l'offerta socio-sanitaria attraverso figure tecnico-professionali altamente specializzate.</p> <p>L'obiettivo strategico nella stima del fabbisogno del personale è di fornire assistenza di qualità, caratterizzata dall'equilibrio fra la complessità delle prestazioni e la personalizzazione dell'assistenza.</p> <p>Il fabbisogno di personale dell'anno 2023 è stato stimato come segue (cfr tabella).</p>			
	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITÀ	CATEGORIA	FABBISOGNO
	Logopedisti	<i>È la figura professionale che si occupa dei disturbi del linguaggio, della comunicazione, della voce, della deglutizione e dell'apprendimento.</i>	D	2
	Neuropsicomotricisti	<i>È un professionista sanitario ed è l'unico operatore sanitario ad occuparsi esclusivamente dell'età pediatrica (0-18) svolge interventi diretti di prevenzione, valutazione e terapia riabilitativa e abilitativa.</i>	D	2
	Terapista Occupazionale	<i>Si basa sull'utilizzo delle attività quotidiane, sia quelle manuali che quelle ludiche, per migliorare le capacità di adattamento fisico, cognitivo, sociale e psicologico dell'individuo.</i>	D	2
	Terapista della Riabilitazione Psichiatrica	<i>È l'operatore sanitario che, in possesso del diploma universitario abilitante, svolge, nell'ambito di un progetto terapeutico elaborato da un'equipe multidisciplinare, interventi riabilitativi ed educativi sui soggetti con disabilità psichica.</i>	D	1

Educatore Professionale con Profilo Sanitario	<i>È un professionista sanitario della riabilitazione che opera all'interno di un'equipe multidisciplinare. Si occupa di progetti educativi e riabilitativi nell'ambito di un piano terapeutico.</i>	D	1
<p>Nel procedere alla quantificazione del fabbisogno di personale, pertanto, si è tenuto conto sia dell'articolazione organizzativa attuale, sia delle procedure assunzionali in corso di cui sopra, sia della pianificazione prevista. In particolar modo si è tenuto conto della necessità di programmare il superamento del ricorso a forme di lavoro flessibile o autonomo, che attualmente vengono impiegate dall'ASP per rispettare i requisiti tecnico-organizzativi di accreditamento quale struttura sanitaria di riabilitazione, i cui oneri finanziari sono già sostenuti dal bilancio dell'Azienda.</p> <p>I fabbisogni assunzionali suindicati di cui alla tabella riportata sono rappresentativi sia delle necessità legate all'attivazione e/o potenziamento dei servizi, che alla cronica carenza di personale soprattutto in alcune discipline e profili. A tal uopo, si evidenzia che con nota del 22.11.22 la Regione Lazio ha comunicato il completamento sia dell'iter di rimodulazione dell'accREDITAMENTO ex art.26 legge 833/78, sia di quello relativo all'attivazione di due moduli di RSA. Nel primo caso nel 2023 si avrà un aumento delle attività riabilitative ambulatoriali, passando da 80 trattamenti pro die a 118, si attiveranno servizi riabilitativi domiciliari nel numero di 50, favorendo così l'assistenza sanitaria in tutta la Regione Lazio, con contrazione dei trattamenti residenziali di 40 posti letto, contestualmente impiegati nei due moduli RSA di Livello Assistenziale di Mantenimento A e B per andare incontro alle esigenze di persone non autosufficienti.</p> <p><u>Il Budget Assunzionale per il Triennio 2022-2024</u></p> <p>Alla luce delle risorse finanziarie maturate anche a fronte dei pensionamenti, ad oggi l'ASP ha la necessità di reperire personale nei servizi socio-sanitari</p> <p>In tale ottica, le risorse finanziarie dell'Azienda che si dovranno rendere disponibili nell'ambito della facoltà di assunzione sono le seguenti:</p>			

N.	QUALIFICA	RETRIBUZIONE ORDINARIA ANNUA	TOTALE	INPDAP C/ENTE 23,80%	INPDAP/INADEL C/ENTE (80% DEL TABELLARE x 6,10%)TFR	INAIL C/ENTE 9 PER 1000	IRAP C/ENTE 8,50%	TOTALE C/ENTE
1	D1	24.792,89	24.792,89	5900,71	1.209,89	223,14	2107,40	34.234,02
2	D1	24.792,89	24.792,89	5900,71	1.209,89	223,14	2107,40	34.234,02
3	D1	24.792,89	24.792,89	5900,71	1.209,89	223,14	2107,40	34.234,02
4	D1	24.792,89	24.792,89	5900,71	1.209,89	223,14	2107,40	34.234,02
5	D1	24.792,89	24.792,89	5900,71	1.209,89	223,14	2107,40	34.234,02
6	D1	24.792,89	24.792,89	5900,71	1.209,89	223,14	2107,40	34.234,02
7	D1	24.792,89	24.792,89	5900,71	1.209,89	223,14	2107,40	34.234,02
8	D1	24.792,89	24.792,89	5900,71	1.209,89	223,14	2107,40	34.234,02

Per un totale come segue:

Retribuzione Euro 198.343,12; Inpdap Euro 47.205,68; Tfr Euro 9.679,12; Inail Euro 1.865,12; Irap Euro 16.859,20.

Totale Ente 273.872,16.

Da ultimo corre l'obbligo precisare che questa Azienda, qualora si verificassero nuove esigenze organizzative e/o condizioni tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento, che allo stato attuale non è possibile prevedere, provvederà ad adeguare, di conseguenza, il presente fabbisogno dandone tempestiva comunicazione.

L'azienda bandirà procedure concorsuali nel rispetto della normativa medio tempore applicabile.

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>FORMAZIONE</p> <p>Il Piano triennale per la formazione 2022-2024 intende realizzare l'obiettivo di una efficace azione formativa che risponda alle esigenze formative espresse dagli Uffici, in stretta connessione con i compiti istituzionali dell'ASP e in grado di supportare i cambiamenti organizzativi e normativi, privilegiando un sistema di formazione continua che sia funzionale con il raggiungimento degli obiettivi dei Sistemi Sanitari, di Istruzione e di Formazione Regionali. A tal uopo l'ASP ha costituito un Comitato Tecnico Scientifico che possa rafforzare, anche in ambito formativo, il modello di intervento integrato posto in essere dall'ASP nei confronti dei disabili visivi; ciò anche attraverso il confronto con i Responsabili delle varie Unità Operative per rilevare i bisogni generali e specifici e, di conseguenza, definire percorsi formativi in grado di sviluppare competenze ancorate alle esigenze aziendali. La programmazione formativa dell'ASP rappresenta uno strumento che supporta il management aziendale per sostenere le linee di sviluppo strategico con eventi formativi progettati ad hoc, per sviluppare quelle competenze tecnico professionali e manageriali necessarie ad un pieno ed efficace esercizio del ruolo, nell'ottica dell'integrazione e multidisciplinarietà, per interconnettere tutti i nodi delle reti professionali e individuare, diffondere e consolidare il know-how disponibile.</p> <p>Il Piano della Formazione viene predisposto a cadenza triennale ed aggiornato annualmente, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Nell'anno 2020 e 2021, l'esperienza della pandemia causata dal Covid-19 ha reso necessario apportare diversi cambiamenti nell'organizzazione aziendale. Nella consapevolezza che tra i soggetti maggiormente a rischio d'infezione da SARS-CoV-2 vi sono in primis gli operatori che per forza di cose sono sempre a contatto diretto con i disabili visivi la formazione ha rappresentato un cardine della strategia volta a garantire la loro salute e sicurezza. Gli interventi formativi hanno mirato a diffondere le conoscenze scientificamente accertate e a favorire lo scambio di esperienze e competenze proprie di ogni professionista, nell'ambito della gestione dell' ancora (purtroppo) attuale emergenza.</p> <p>Nell'anno 2022, si intende in particolar modo proseguire la già avviata formazione in materia di Covid-19 e, considerato che tra le misure adottate per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 rientra senza dubbio lo <u>smart working</u>, si intende sviluppare una specifica formazione per implementare le competenze sia informatiche sia organizzativo relazionali di dirigenti ed operatori tutti coinvolti in tutte le Unità Operative.</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale - formazione</p>	<p><u>Formazione ed Aggiornamento Del Personale</u> Parte integrante della struttura organizzativa dell'ASP è la Formazione ed Aggiornamento del personale che opera all'interno dell'ASP e si pone come intento garantire, per i propri servizi ed attività, un livello di qualità adeguato alle aspettative dei propri utenti per la soddisfazione dei medesimi. L'assetto organizzativo della UO Formazione dipendenti posta alle dirette dipendenze della Direzione Generale prima appartenete alla UO Risorse Umane è attualmente convogliata nella UO Comitato Consultivo, OIV e Relazioni Esterne, con le funzioni e i compiti di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi aziendali • Elaborazione, attuazione e verifica del Piano di Formazione Aziendale • Gestione del budget economico e delle risorse umane, tecnologiche e strumentali dedicate alla formazione e del sistema amministrativo e documentale • Progettazione dell'attività formative • Realizzazione delle attività formative • Monitoraggio e valutazione degli obiettivi contenuti nel PIAO • Implementazione di azioni correttive e di miglioramento • Coordinamento con gli altri enti istituzionali deputati alla Formazione a livello regionale e nazionale (SNA, Formez PA, LAZIOcrea, Università Campus Bio-medico, ecc.) • Coordinamento della rete dei referenti della formazione delle varie articolazioni aziendali • Responsabile istituzionale per la formazione sia per le articolazioni aziendali interne sia per i rapporti con l'esterno. <p><u>Destinatari Della Formazione</u> Destinatario interno delle attività di formazione e aggiornamento permanente è il personale dipendente dell'Azienda alle condizioni previste dalle norme contrattuali o da altre specifiche disposizioni. A dicembre 2021 i dipendenti dell'Azienda appartenevano ai seguenti ruoli: Personale dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigenza n. 2 (di cui 1 in aspettativa) • ruolo educativo/ruolo sanitario: n. 36 • ruolo amministrativo: n. 14 (di cui 1 in comando presso altra Amministrazione) • ruolo tecnico: n. 6.

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale formazione -</p>	<p>Al personale dipendente si aggiungono oltre 250 lavoratori con rapporto di lavoro autonomo impegnati nei servizi scolastici e domiciliari territoriali con il ruolo di tifloghi/assistenti alla comunicazione/operatori domiciliari , a cui comunque l'ASP garantisce formazione continua attraverso una piattaforma istituzionale e/o corsi in presenza. (www.formazione.santalessio.it: il Portale presenta le attività formative dell'ASP e raccoglie i corsi di formazione che possono essere seguiti online, raggiungendo la piattaforma per la formazione a distanza Moodle).</p> <p>Analisi dei fabbisogni formativi</p> <p>La lettura e l'interpretazione dei bisogni formativi dell'Azienda sono di competenza della U.O. Comitato Consultivo, OIV e Relazioni Esterne; si tratta di un'attività di ricerca che coinvolge soggetti e livelli diversi dell'organizzazione (i RUP, i responsabili delle U.O., i Coordinatori dei Servizi, gli operatori territoriali, la Direzione) e che comporta passaggi, condivisioni, periodici aggiustamenti. Le linee formative individuate per il triennio 2022 – 2024 tengono conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle situazioni oggettive che caratterizzano l'attuale assetto istituzionale/organizzativo dell'ASP: - scadenza del Consiglio di Amministrazione (18.11.2025) e del Direttore Generale (28.2.2026) - precariato contratti di servizio con i tiflodidatti ed operatori tiflopedagogici e domiciliari - consolidamento normativo rispetto alla natura giuridica e al futuro delle ASP - periodica rivalutazione dell'accREDITamento quale struttura sanitaria e sede formativa; - degli obiettivi assegnati alla Direzione dal Consiglio di Amministrazione - degli indirizzi strategici che la Direzione dell'ASP ha individuato per l'anno 2022 ovvero: <ol style="list-style-type: none"> a. razionalizzazione dei costi: dove si può fare con meno. b. miglioramento organizzativo con l'individuazione di azioni di miglioramento ed efficientamento nell'uso delle risorse (anche attraverso il superamento del precariato) <p>Principali linee Formative</p> <p>Con questi elementi di premessa le linee formative individuate per il triennio (e riferite sia al settore amministrativo che a quello sociale) sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supporto al Percorso di sviluppo organizzativo e di efficientamento dell'ASP Formazione/aggiornamenti su nuovi adempimenti di legge, strumenti e procedure Percorsi formativi in integrazione con Enti esterni (ad es. Università, ASL..) su metodologie e strumenti di sistema Formazione di tipo specialistico Formazione sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008)

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale formazione -</p>	<p><u>La prima linea formativa</u> fa riferimento alla necessità dell’Azienda di individuare azioni di miglioramento e efficientamento nell’uso delle risorse, attraverso il censimento delle attività e dei procedimenti amministrativi per ciascun servizio/ambito/settore e l’individuazione degli indicatori di attività/volumi per ciascuna articolazione organizzativa dell’Ente.</p> <p><u>La seconda linea formativa</u> ha l’obiettivo di supportare il settore amministrativo – finanziario con aggiornamenti costanti, indispensabili per operare all’interno di un assetto normativo e legislativo in continuo mutamento.</p> <p><u>La terza linea formativa</u> nasce dall’esigenza di rafforzare l’integrazione socio-sanitaria attraverso la sperimentazione/implementazione di strumenti e metodologie da mettere in campo, sia dai professionisti della sanità che del sociale; soprattutto a fronte di casistica ad alta complessità.</p> <p><u>La quarta linea formativa</u> è caratterizzata dallo sviluppo di attività formative di tipo tecnico-specialistico e fa riferimento in specifico a quanto attiene alle seguenti aree/ambiti: area amministrativa – ambito non autosufficienza – integrazione e promozione sociale - sviluppo comunitario, famiglie, minori – integrazione scuola, sociale–sanitario in ambito educativo</p> <p><u>La quinta linea formativa</u> riguarda quella formazione obbligatoria per tutti i dipendenti dettata dal D. Lgl. 81 del 2008 - “Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”. L’obiettivo consiste da una parte, nel fornire ai dipendenti strumenti per fronteggiare situazioni di pericolo e dall’altra, per promuovere il benessere aziendale a contrasto dello stress da lavoro correlato.</p> <p>Il piano della formazione 2022 – 2024 si sviluppa e realizza attraverso due modalità: la formazione interna e la formazione esterna.</p> <p>– Si intende per formazione interna la partecipazione dei dipendenti ad attività formative organizzate direttamente dal Servizio Formazione dell’Azienda, e svolte all’interno del territorio di competenza, con professionalità interne all’Azienda medesima, e/o con il supporto e la collaborazione di esperti esterni.</p> <p>– Per formazione esterna si intende la partecipazione dei singoli dipendenti ad attività formative (seminari, convegni, giornate di studio ecc.) organizzate da altri Enti o agenzie formative e svolte presso sedi esterne all’Azienda.</p> <p>A tal fine, l’ASP si avvarrà della collaborazione della SNA (Scuola Nazionale dell’Amministrazione) di LAZIOcrea, FormezPA e Università (RomaTre, Sapienza, TorVergata e Campus Bio-Medico) e sono stati già attuati nel primo semestre 2022 i seguenti percorsi rivolti a tutto il personale:</p> <p>Webinar “Introduzione al PIAO e Smart Working”</p> <p>Eventi “Forum PA 2022” in prosecuzione a quelli del 2021 incentrati su Lavoro Digitalizzazione e Welfare e One Health a carattere sanitario</p> <p>Corso in materia di Anticorruzione e Trasparenza (LAZIOcrea)</p> <p>Corso Privacy</p> <p>Incontri di formazione/informazione a carattere e tema specifico.</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale formazione -</p>	<p>Nella suddivisione per Aree rileviamo:</p> <p>Area Servizi alla Persona (Servizi Socio-Sanitari e Socio-Educativi, Formazione e Progetti Speciali, Produzione Materiale Accessibile)</p> <p>L'ASP sta implementando un sistema di gestione per la qualità conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015; determina e rende disponibile il personale necessario per l'efficace attuazione del sistema di gestione per la qualità e per il funzionamento e il controllo dei suoi processi.</p> <p>L'ASP assicura che il personale che esegue attività che influenzano la qualità del servizio risulti essere competente sulla base di adeguato grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza definendo i profili minimi e le responsabilità per ciascuna funzione. Inoltre, in considerazione dell'ampliamento dell'offerta formativa dell'ASP, rivolgendosi anche agli operatori delle professioni sanitarie offrendo loro la possibilità di frequentare corsi di formazione accreditati per il rilascio di crediti per la formazione continua in medicina l'erogazione di eventi ECM, è stato costituito per l'accREDITAMENTO dell'ASP S.Alessio-Margherita in qualità di Provider ECM, il Comitato Scientifico preposto alla validazione del piano formativo e dei progetti formativi, giusta Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 DEL 21/12/2021 ad Oggetto: AccredITAMENTO Provider Ecm - Nomina Comitato Scientifico e successiva integrazione, giusta Deliberazione del CdA n. 16 del 19.07.2022.</p> <p>Le modalità operative di gestione della formazione del personale interno sono definite dalla Direzione medica. La gestione delle risorse prevede un sistema ove ai ruoli organizzativi corrispondono risorse operative in possesso di competenze professionali idonee per la gestione delle specifiche attività.</p> <p>La Direzione Medica al fine di assicurare la messa a disposizione di personale competente in accordo a quanto stabilito dalle normative e leggi vigenti, ha verificato i requisiti minimi di competenza richiesti per i profili professionali operanti nell'ASP previste ed individuato dei percorsi specifici per l'inserimento di nuovo personale.</p> <p>Tali requisiti sono parte integrante dei profili professionali e documentano il grado di istruzione, di addestramento, di abilità ed esperienza richiesti per poter svolgere i compiti previste dalla qualifiche stabilite nell'ambito dell'accREDITAMENTO Istituzionale.</p> <p>Il processo di gestione delle risorse umane è documentato nella Procedura generale Gestione delle Risorse Umane.</p> <p><u>Competenza, Consapevolezza e Addestramento</u></p> <p>Il Piano di Formazione è adottato per garantire una continua formazione e aggiornamento delle competenze professionali del personale in merito a tematiche mediche, assistenziali, tecnico-riabilitative, di sicurezza e di qualità. La preparazione adeguata del personale all'erogazione delle prestazioni è considerato un requisito fondamentale per garantire parametri richiesti dall'accREDITAMENTO Istituzionale e maggiori livelli di qualità del servizio e quindi assicurare una gestione efficace ed efficiente del processo riabilitativo offerto all'utenza.</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale formazione -</p>	<p><u>Identificazione esigenze formative</u> Il Direttore Medico identifica i fabbisogni formativi del personale, unitamente agli obiettivi specifici di incremento delle competenze professionali che l'organizzazione propone di conseguire valutando elementi di: -necessità di apprendere competenze organizzativo-gestionali necessarie al corretto svolgimento di nuove compiti; -necessità di acquisire competenze tecniche per l'efficace gestione di tecnologie innovative; -nuove procedure operative e/o innovative (Politica della qualità e Piano di miglioramento della qualità; Accreditamento Istituzionale), Avvio e implementazione "Progetto di Ricerca: Strumento di rilevazione della Qualità della Vita", integrato fra i vari Servizi offerti dall'ASP in favore di disabili Visivi; -livello di preparazione ed esperienza del personale di nuova assunzione, rispetto alla disabilità visiva; -gestione del Rischio clinico e sicurezza del paziente. Il personale, periodicamente, espone alla Direzione Medica le proprie esigenze formative con la richiesta di partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento su tematiche specifiche direttamente collegate alla propria area di attività; gli eventi formativi sono normalmente selezionati dando priorità a quelle individuate dal Piano di Formazione o comunque che rientrano nel Piano di Miglioramento della Qualità di cui l'Ente si è dotato.</p> <p><u>Pianificazione e approvazione di iniziative formative</u> La direzione Medica e i Responsabili collaborano con la UO Comitato Consultivo, OIV e Relazioni Esterne nella stesura del Piano Annuale di Formazione. Il programma così predisposto, viene sottoposto annualmente alla verifica e approvazione della Direzione Generale che valuta la congruenza degli obiettivi proposti con gli obiettivi strategici, nonché la praticabilità economica e organizzativa degli interventi formativi proposti. Qualora si manifesti, a giudizio della Direzione o dei responsabili la necessità di apportare modifiche o integrazioni al programma, queste vengono gestite secondo lo stesso procedimento e comportano l'aggiornamento del programma stesso.</p> <p><u>Modalità di erogazione della formazione</u> Le attività formative per il personale dell'ASP vengono svolte mediante strumenti consolidati tra cui: affiancamento a personale esperto, specialmente per il personale di nuova assunzione o destinato a nuove compiti; partecipazione a eventi formativi interni o c/o altri Provider/Enti a corsi di aggiornamento, conferenze o convegni, congressi, ecc...; partecipazione alle riunioni di Equipe di Reparto/Servizio, quale momento di confronto e condivisione della Practise ed Expertise del personale che da più anni si occupa di disabilità visiva; alle riunioni periodiche "plenarie", quale momento di comunicazione e informazione sul "modello S. Alessio".</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale - formazione</p>	<p>Nel Fascicolo personale di ogni dipendente/collaboratore viene documentata, a cura del Responsabile della U.O Comitato Consultivo, OIV e Relazioni Esterne la formazione ricevuta; alle stesse schede vengono anche allegati gli eventuali attestati conseguiti dal personale che ha partecipato a corsi esterni.</p> <p>In particolare, la Direzione ha definito le modalità di impostazione ed esecuzione delle iniziative mirate all’addestramento ed aggiornamento del personale, con lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stabilire un profilo ideale di requisiti e capacità per ogni mansione; • individuare le necessità di formazione per svolgere al meglio le attività lavorative; <p>La Direzione ha definito i profili di competenza ideale per il personale che svolge attività che influenzano la qualità.</p> <p>La Direzione distingue due forme di addestramento per il personale che esplica attività aventi influenza sulla Qualità:</p> <p>Addestramento INFORMATIVO</p> <p>Addestramento FORMATIVO</p> <p>L’addestramento informativo è condotto allo scopo di consentire a tutto il personale la comprensione del Sistema e favorirne così l’applicazione e la sorveglianza. I contenuti di questo addestramento permettono alla Direzione di creare le necessarie condizioni per il mantenimento del Sistema, il conseguimento degli obiettivi ed il loro continuo miglioramento.</p> <p>L’addestramento formativo ha, invece, la funzione di consentire al personale la comprensione e l’acquisizione di competenze tecnico-operative e di controllo necessarie per la corretta esecuzione delle attività di propria competenza.</p> <p>La Direzione assicura a tutti gli operatori la possibilità di partecipare ai momenti di formazione pianificati o divenuti necessari nel corso dell’anno.</p> <p>Le necessità di addestramento possono nascere a seguito di:</p> <p>aggiornamenti scientifici/tecnologici del settore;</p> <p>significative variazioni del contesto lavorativo;</p> <p>eventuale rilievo di situazioni anormali nel corso delle verifiche ispettive interne ovvero di eventuali reclami da parte degli utenti che risultino riconducibili a inadeguata competenza tecnico/operativa del personale;</p> <p>eventuali cambiamenti della normativa esterna cogente impiegata come riferimento per l’erogazione dei prodotti.</p> <p>Secondo le necessità individuate, l’addestramento può essere effettuato sotto forma di:</p> <p>sessioni di formazione o aggiornamento teorico (interne/esterne);</p> <p>dimostrazioni pratiche (interne/esterne);</p> <p>periodi in affiancamento a personale “più esperto”.</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE									
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale - formazione	L'addestramento è definito indispensabile e viene in ogni caso erogato, nei seguenti casi: nuova assunzione/incarico; cambiamento di mansione; introduzione di nuove tecniche e/o metodi di lavoro; emissione di nuove procedure o modifica di quelle esistenti; Al momento dell'assunzione di nuove risorse, o variazione di mansioni di personale già dipendente, sono pianificati gli addestramenti e gli affiancamenti da effettuare.									
	FABBISOGNO FORMATIVO PERSONALE									
	Personale	Processo Operativo		Procedure organizzative Qualità		Sistemi gestionali informatici		Sicurezza privacy		ECM
	Responsabile Qualità Sicurezza / Privacy	-		X		X		X		-
	Direzione sanitaria	X		X		-		X		X
	Medici	X		X		X		X		X
	Abilitativo/Riabilitativo	X		X		-		X		X
	Personale amministrazione servizi	X		X		X		X		-
	Neo assunzioni	Addest.	Affianc.	Addest.	Affianc.	Addest.	Affianc.	Addest.	Affianc.	X / -
	1° fase: (1 settimane)	4 ore	Giornal	4 ore	Giornal	2 ore	Giornal	2 ore	Giornal	
2° fase: (1 mese)	8 ore	Bisett.	8 ore	Bisett.	4 ore	Bisett.	2 ore	Bisett.		
3° fase: (3 mesi)	4 ore	Mensile	4 ore	Mensile	2 ore	Mensile				

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale - formazione</p>	<p>Per il personale medico la formazione iniziale deve comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione privacy Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 101/2018 • Sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008 • Software Gestionale • Protocolli e procedure specifiche dell'ASP • Gestione delle registrazioni della qualità • Prima visita diagnosi e individuazione del percorso terapeutico <p>Per il personale abilitativo/riabilitativo e amministrativo la formazione iniziale deve comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione privacy Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 101/2018 • Sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008 • Software Gestionale • Protocolli e procedure specifiche dell'ASP • Gestione delle registrazioni della qualità <p>A conclusione di ciascuna fase, viene effettuata la valutazione dell'efficacia dell'addestramento ed affiancamento effettuato. La verifica positiva dell'efficacia di ciascuna fase formativa nei tempi definiti, è utilizzata come indicatore di performance dell'addestramento fornito.</p> <p>SINTESI DEL PIANO FORMATIVO 2022-2024</p> <p>Il Piano Formativo 2022-2024 è suddiviso in una parte trasversale a tutti i professionisti operanti presso il Servizio Socio-Sanitario, e in una parte caratterizzante alcune professionalità.</p> <p>Per la prima parte gli argomenti proposti sono:</p> <p>Approfondimento della classificazione ICF, al fine di migliorare la qualità del lavoro clinico-abilitativo e riabilitativo, ed educativo, attraverso un linguaggio comune riconosciuto dalla comunità scientifica a livello internazionale.</p> <p>Approfondimento sulla deontologia professionale, con particolare riferimento all'aspetto della comunicazione e della relazione tra gli operatori all'interno del gruppo di lavoro, e tra il gruppo di lavoro e l'utente e la sua famiglia.</p> <p>Approfondimento in materia di Rischio Clinico, al fine di migliorare i processi di lavoro, sia in fase esecutiva, sia nelle fasi di miglioramento, con particolare riferimento ad NSIS, PARM e PAICA.</p> <p>Approfondimento sul concetto di Privacy e sulle leggi che la regolano.</p> <p>Approfondimento sui nuovi modelli organizzativi in materia di Sanità regionale, e soprattutto in termini operativi, sui modelli di lavoro connessi ai misuratori di performance.</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale - formazione	<p>La seconda parte è rappresentata da argomenti riguardanti le aree più tecniche e specifiche, e nasce dai bisogni espressi dagli operatori:</p> <p>Area della comunicazione: LIST e CAA</p> <p>Area tiflogica: corso di orientamento e mobilità per terapeuti sanitari; approfondimento sui pre-requisiti Braille e Braille-tifloinformatica.</p> <p>Area della terapia occupazionale: corsi e/o aggiornamenti su ausili, protesi e ortesi</p> <p>Area comportamentale: elementi di tecniche cognitivo-comportamentali per la risoluzione dei comportamenti problema; farmacoterapia e disturbi comportamentali</p> <p>Area relazionale: la terapia di sostegno alla persona e alla famiglia</p> <p>Area ipovisione: riabilitazione visiva.</p> <p>Durante la formazione in aula verranno svolti corsi secondo le seguenti aree tematiche:</p> <p>La gestione dei processi sanitari</p> <p>La gestione delle emergenze</p> <p>La promozione del benessere organizzativo</p> <p>Il lavoro di gruppo</p> <p>Procedure di sicurezza nel settore sanitario</p> <p>Guida all'uso di office</p> <p>Controllo degli standard qualitativi</p> <p>Gestione e smaltimento dei rifiuti sanitari</p> <p>Sicurezza dei pazienti e gestione del rischio clinico</p> <p>Le attività mirate a valutare l'efficacia dell'addestramento ricevuto dal personale possono essere effettuate secondo diverse modalità.</p> <p><i>Per corsi svolti all'esterno della struttura:</i></p> <p>L'efficacia verrà ritenuta sempre positiva nel caso in cui venga rilasciato un attestato da parte dell'Ente formatore;</p> <p><i>Per corsi svolti all'interno della Struttura:</i></p> <p>L'efficacia verrà valutata secondo le modalità riportate di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in sede di audit interni, durante l'esecuzione routinaria delle attività, attraverso colloqui orali da parte dei docenti o attraverso la somministrazione di test per tutte le attività formative rivolte alle attività inerenti al processo operativo dell'ASP; -in sede di audit interni, attraverso colloqui orali da parte dei docenti o attraverso la somministrazione di test per tutte le attività formative rivolte alle attività inerenti al SGQ ed alla parte organizzativa dell'ASP

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale - formazione</p>	<p>Le risorse umane che a vario titolo svolgono un'attività lavorativa all'interno dell'ASP alla fine dei percorsi formativi saranno pienamente consapevoli in quanto diffusi e comunicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della politica per la qualità; • dei pertinenti obiettivi per la qualità; • del proprio contributo all'efficacia del sistema di gestione per la qualità, compresi i benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni; • delle implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti del sistema di gestione per la qualità. <p>I corsi di formazione consentiranno al personale di acquisire e di diffondere le <i>"best practices"</i> necessarie per assicurare elevati livelli di qualità nelle e delle proprie prestazioni professionali. La progettazione di un intervento di formazione deve tener conto di molteplici aspetti utilizzando di volta in volta metodologie e strumenti congrui.</p> <p>L'attività sarà supportata da Tutor individuati tra i dirigenti, i responsabili dei vari settori in cui è suddivisa l'organizzazione aziendale e da esperti esterni.</p> <p>I Trainer/Docenti/Esperti saranno individuati tra personale interno in possesso di adeguata padronanza dei sistemi, degli strumenti, delle conoscenze tecnico-specialistiche utili alle finalità della formazione, oltre a risorse esterne individuate tra esperti delle materie trattate nel corso di formazione.</p> <p>Le attività di formazione saranno monitorate da esperti con la finalità di intervenire, qualora necessario, apportando azioni correttive in grado di migliorare la formazione e favorire l'apprendimento. Verranno anche predisposte delle valutazioni finali periodiche concordate con i docenti.</p> <p>Argomenti che verranno trattati:</p> <p>Materie sanitarie</p> <p>Modalità e tecniche della comunicazione</p> <p>Organizzazione aziendale Metodologia utilizzata:</p> <p>Lezioni d'aula frontali o in modalità e-learning</p> <p>Discussioni di gruppo</p> <p>Casi di studio</p> <p>Simulazioni</p> <p>Modalità di valutazione:</p> <p>Colloqui individuali</p> <p>Colloqui di gruppo</p> <p>Autovalutazione su scheda</p> <p>Valutazione dei Trainer/Esperti</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale - formazione</p>	<p>Per il 2022 è prevista l'attivazione di due o più corsi, per i quali verrà chiesto l'accreditamento ECM, così come previsto dal Piano della Formazione proposto dal Comitato Scientifico, giusta Deliberazione del CdA n. 25 del 21.12.2021 e successiva integrazione giusta Deliberazione del CdA n. 16 del 19.07.2022.</p> <p>I corsi saranno rivolti agli operatori operanti nel Servizio Riabilitativo e Socio-educativo, e nello specifico alle figure di Medico, Infermiere, Terapista della Riabilitazione, Psicologo, Educatore.</p> <p>In altri casi alcune UU.OO. non hanno espresso l'esigenza di una formazione tecnica specifica negli ambiti di competenza attinenti alle funzioni relative alle Aree della Formazione e progetti speciali e della Produzione materiale accessibile, poiché si è trattato di formazione on the job di personale già formato precedentemente in queste particolari aree e, se verrà in futuro manifestata la necessità (ad es. avvicendamento di personale), il presente Piano verrà integrato e modificato secondo percorsi che dovranno essere attentamente analizzati e definiti, in sede di aggiornamento annuale.</p> <p>Tutta la documentazione dell'intervento formativo, delle valutazioni e l'attestato di frequenza di ogni singolo lavoratore partecipante, saranno archiviate e custodite nel Fascicolo personale presso la UO Comitato Consultivo, OIV e Relazioni Esterne.</p> <p>Area gestionale-tecnico-amministrativa</p> <p>Corsi di formazione selezionati per il triennio formativo 2022-2024</p> <p>L'analisi dei dati raccolti ha evidenziato gli ambiti tematici rilevati di maggior interesse segnalati dalle diverse UU.OO, le esigenze espresse, il cui interesse è comune a tutte le unità organizzative si possono rappresentare in due macro aree: giuridico-amministrativa ed economico-finanziaria.</p> <p>Nello specifico, dall'indagine è emersa la necessità di un rafforzamento dei percorsi formativi afferenti alla gestione informatizzata del bilancio, alle procedure in materia di contratti pubblici i quali rappresentano una costante esigenza di continui approfondimenti soprattutto alla luce delle intervenute innovazioni normative in materia di bilancio e di contrattualistica pubblica.</p> <p>Dall'analisi dei dati raccolti nell'anno corrente emerge quindi una rilevante richiesta di formazione di base e avanzata relativa all'ambito dei contratti pubblici. Ulteriori percorsi formativi di pari interesse sono riferibili alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e agli aggiornamenti in materia di bilancio e di contabilità pubblica. Si è poi rilevato di particolare esigenza, a seguito dell'introduzione e dell'implementazione dello Smartworking, il fabbisogno di una specifica formazione in tale ambito volta alla diffusione della conoscenza delle disposizioni normative e tecnico-organizzative; si evidenzia, alla luce degli attuali cambiamenti organizzativi nella P.A., un interessamento per le attività di supporto nella predisposizione e nel progressivo utilizzo degli strumenti che consentono di operare in modalità agile al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro con particolare riguardo alle principali tematiche in tema di trasformazione digitale.</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale - formazione</p>	<p>In particolare, per l'anno 2022 si indicano i singoli corsi rilevati di maggior interesse e che rappresentano maggiormente le attività formative ai quali il personale dell'ASP parteciperà subordinatamente alla situazione sanitaria in atto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo smart working come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive • Accompagnamento all'introduzione dello smart working nelle Pubbliche Amministrazioni • Le regole del rapporto di lavoro pubblico - Seminario integrativo "La gestione delle assenze dal servizio" • Percorso di transizione al digitale - In collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione Digitale • System Engineering per la trasformazione digitale • Il Registro degli accessi e il FOIA: profili tecnici e applicativi - In collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica • Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni • Il responsabile del procedimento • Il Codice dei contratti pubblici – Corso base • Il Codice dei contratti pubblici – Corso avanzato • Il Codice dei contratti pubblici – Seminario di aggiornamento • Il Codice dei contratti pubblici – Seminario integrativo “Il RUP: ruolo, funzioni e responsabilità” • Contratti pubblici - Seminario integrativo "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e soccorso istruttorio: strumenti di risoluzione delle criticità" • Contratti pubblici - Seminario integrativo "La gestione del contratto di appalto di lavoro: strumenti e metodi per la risoluzione delle criticità" • Contabilità pubblica – Corso base • La gestione del bilancio di cassa e il Cronoprogramma • L'azione del pubblico dipendente e le responsabilità amministrativo-contabili • Il sistema dei controlli e il controllo di regolarità amministrativo-contabili.

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale - formazione</p>	<p>Per quanto attiene la formazione in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008, riveste carattere prioritario in ragione dell'obbligatorietà normativamente prevista ed in coerenza con quanto specificamente previsto in materia di "formazione" nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) 2021-2023, adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.5 del 16/03/2021 ad oggetto: "Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 e programma triennale per la trasparenza e l'integrità periodo 2021-2023" e successiva proroga, giusta Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.7 del 28/06/2022, prestando particolare attenzione alle aree maggiormente esposte al rischio corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquisizione e gestione del personale; Affari legali e contenzioso; Gestione dei conflitti di interesse nei contratti pubblici; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Fiscalità e contributo unificato; Incarichi e nomine; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari; Rotazione del personale; Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Il whistleblowing - in collaborazione con ANAC. <p>Per quanto attiene la formazione in materia di protezione dei dati, le disposizioni previste nel Regolamento Europeo n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) all'art. 39 stabiliscono i compiti assegnati al Responsabile della protezione dei dati (D.P.O.) includendo tra i controlli dell'osservanza del regolamento, anche la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.</p> <p>Stante la rilevanza e l'obbligatorietà normativa di tale disciplina che impatta, trasversalmente, sulla quasi totalità delle attività amministrative dell'ASP, nel triennio 2022-2024 si favorirà un'ampia partecipazione del personale coinvolto nella materia.</p>

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA DISABILE VISIVA S. ALESSIO MARGHERITA DI SAVOIA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
4. MONITORAGGIO	<p>MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE Si prevede di rilevare, periodicamente, il livello di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi previsti, attraverso l'utilizzo del sistema di indicatori definiti in fase di programmazione, per attivare in modo tempestivo gli eventuali interventi correttivi in fase intermedia, attuando il monitoraggio delle attività dell'ASP, tenendo conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento, in modo da individuare le eventuali azioni di miglioramento. Con deliberazione n.20 del 30.08.2022 il CdA ha adottato il Sistema di misurazione e valutazione della performance aziendale.</p> <p>MONITORAGGIO DEI RISCHI CORRUTTIVI La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il monitoraggio periodico del piano dell'ASP spetta: al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale; al Dirigente referente per la prevenzione; all'OIV. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, mediante relazione annuale. E' cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità rispetto alle attività dell'ASP. Annualmente il RPCT pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ASP la relazione annuale recante il riepilogo delle iniziative di prevenzione e contrasto alla corruzione in essere, nonché i risultati dell'attività e le trasmette all'organo di governo ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge 190/2012.</p> <p>MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE Il monitoraggio periodico delle procedure, con la verifica dell'efficienza ed efficacia della organizzazione del lavoro agile, consentirà di raggiungere una fase di sviluppo avanzato e pieno nell'adozione ed implementazione di tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa all'interno della realtà aziendale.</p>

