



AZIENDA PUBBLICA
SERVIZI ALLA PERSONA

PIAO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025

Approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 6 del 31.3.2023



Sede: Via della Guglia n. 69/B - 00186 Roma

Tel.: 06.6788894 - 06.6792533 - 06.6792227

Fax: 06.6789497

E-mail: info@ismaroma.it

PEC: isma.roma@pec.it

INDICE

Premessa

Sez. 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sez. 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

- Analisi contesto esterno
- Analisi contesto interno
- Mappatura dei processi
- Analisi dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- Misure organizzative per il trattamento del rischio e relativo monitoraggio
- Processi di attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

Sez. 3 - Organizzazione e Capitale Umano

Sez. 3.1 - Struttura Organizzativa

Sez. 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sez. 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

- Consistenza personale
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Allocazione risorse umane
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un nuovo adempimento semplificato per le Pubbliche Amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e *governance* introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” (c.d. “Decreto Reclutamento”), convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, nel quale confluiscono una serie di documenti che, fino a oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione -PNA- e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 pubblicato il 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6 del predetto Decreto del 30 giugno 2022 le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all’adozione del PIAO procedono esclusivamente alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del citato Decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1 lettere a), b) e c).

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Azienda al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Nello specifico, il presente Piano si compone delle seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Rischi corruttivi e trasparenza;
- Struttura organizzativa;
- Organizzazione del lavoro agile;
- Piano triennale dei fabbisogni di personale.

L'ASP ISMA - Istituti di Santa Maria in Aquiro nel corso del 2022, nelle more dell'emanazione dei predetti Decreti, ha adottato singolarmente parte degli atti che compongono il presente Piano, ossia il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) e il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT) per il periodo 2022-2024 (approvati rispettivamente con Deliberazioni del C.d.A. n. 1/2022 e n. 7/20229), opportunamente riscogniti con Deliberazione del C.d.A. n. 27 del 22 dicembre 2022, tenuto conto che, in sede di prima applicazione, per l'anno 2022 il PIAO ha avuto natura sostanzialmente "riePilogativa" delle programmazioni già in precedenza previste dalla stessa ASP.

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Gli ISMA traggono le proprie origini dall'IPAB "ISMA - Istituti di S. Maria in Aquiro", a sua volta scaturita dalla fusione di Opere Pie ed Eredità raggruppate, di cui allo Statuto Organico degli "Ospizi di S. Maria in Aquiro e SS. Quattro Incoronati" approvato con R.D. 30 marzo 1936 e riconosciuto con Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 1332 del 7 maggio 1975.

Gli ISMA oggi, per effetto della Deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 39 dell'11 febbraio 2020 di trasformazione in ASP (Azienda Pubblica di Servizi alla Persona) e contestuale approvazione del nuovo Statuto, si identificano come Azienda pubblica non economica, senza finalità di lucro, dotata di autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica.

L'ASP ISMA uniforma la propria organizzazione ai principi di efficacia, economicità, efficienza e trasparenza, nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, è sottoposta alla vigilanza della Regione Lazio e opera con criteri imprenditoriali. È inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali definito dalla Legge regionale n. 11 del 10 agosto 2016 e orienta la propria attività ai principi dalla stessa indicati, nel rispetto delle volontà espresse dai fondatori/donatori. La *mission* dell'Azienda è fornire servizi socio-assistenziali e socio-sanitari di qualità ai minori e agli anziani che si trovano in condizioni di emarginazione e di disagio psico-fisico e sociale. A tal fine gli ISMA, rappresentati da Roma Capitale, dalla Città Metropolitana di Roma Capitale e dalla Regione Lazio, promuovono molteplici iniziative con le realtà pubbliche e private presenti sul territorio laziale e nazionale per costruire e consolidare una rete di sinergie strategiche.

Il loro impegno, nel rispetto delle finalità originarie e della naturale vocazione alla prossimità, è tradotto in realtà nell'adozione e nel monitoraggio di programmi mirati alla creazione di apposite strutture di accoglienza, alla formazione di operatori qualificati, all'erogazione di servizi socio-assistenziali, alla promozione di convegni e campagne di sensibilizzazione e di percorsi d'inserimento nel mondo del lavoro.

Gli ISMA provvedono, inoltre, alle attività collaterali connesse alle condizioni limitanti sofferte dagli assistiti e, ai fini della realizzazione del loro scopo, assumono anche forme di collaborazione e di raccordo con le attività progettuali attuate nel territorio da altre Pubbliche Amministrazioni e da Associazioni e Organizzazioni a ciò preposte.

L'Azienda interviene altresì nelle fasi consultive e concertative della programmazione socio-assistenziale e socio-sanitaria a livello regionale e locale e concorre a realizzare i servizi e gli interventi previsti dal sistema integrato sociale, anche mediante l'utilizzazione del proprio patrimonio immobiliare.

Gli Organi dell'ASP sono di indirizzo politico-amministrativo (il Consiglio di Amministrazione in un numero di 5 componenti compreso il Presidente), di gestione (il Direttore) e di controllo interno (Revisore Contabile).

DENOMINAZIONE:	ISMA - Istituti di Santa Maria in Aquiro
CATEGORIA:	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
SEDE:	Via della Guglia n. 69/b - 00186 Roma
CODICE FISCALE:	80018890584
PARTITA IVA:	07240921002
CODICE IPA:	isma
MAIL:	info@ismaroma.it
PEC:	isma.roma@pec.it
SITO WEB ISTITUZIONALE:	www.ismaroma.it
DOMICILIO DIGITALE:	fatturaelettronicaisma@pec.it

SEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Analisi contesto esterno

L'analisi del contesto esterno nel quale l'ASP si trova ad operare rappresenta una fase preliminare indispensabile se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

Relativamente al contesto esterno in cui opera l'Azienda, tenuto conto sia del territorio di riferimento sia delle possibili relazioni con i portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, richiamati i prevalenti ambiti di intervento dell'ASP, i principali soggetti che interagiscono con la stessa possono essere in via non esaustiva così individuati:

- utenti in senso lato (destinatari di contributi economici)
- soggetti convenzionati/destinatari di accordi diversi
- associazioni di volontariato e terzo settore
- inquilini di stabili
- fornitori di beni e servizi/impresе esecutrici di lavori
- amministrazioni aggiudicatrici (ivi comprese le centrali di committenza e i soggetti aggregatori) e altri
- soggetti aggiudicatori
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- Comune di Roma Capitale
- Enti locali in cui insistono i cespiti immobiliari afferenti ai beni immobili
- altre Pubbliche Amministrazioni e soggetti istituzionali
- Regione Lazio
- Organismi di diritto pubblico diversi
- concessionari di lavori e servizi pubblici
- operatori economici diversi.

L'Azienda si relaziona in maniera diffusa, inoltre, con la pluralità dei cittadini che partecipano alle iniziative promosse nei diversi ambiti di sua competenza.

L'ASP esplica le proprie attività in un contesto normativo dinamico e in costante evoluzione.

In particolare, all'atto della redazione del presente Piano, si ritiene di evidenziare le seguenti principali norme:

- Legge Regione Lazio n. 2 del 22 febbraio 2019 recante *“Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP)”* e Regolamenti regionali attuativi
- Legislazione vigente in materia di appalti e contratti
- Legislazione vigente in materia di P.A./applicabile alla P.A.
- Decreti ministeriali, Linee-Guida e Regolamenti correlati
- Normativa vigente in materia di protezione dei dati personali
- Normativa vigente in materia di tutela della salute e protezione del lavoratore
- Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- CCNL di riferimento

Analisi contesto interno

L'ASP ISMA - Istituti di Santa Maria in Aquiro è un Ente pubblico non economico, sottoposto all'attività di vigilanza della Regione Lazio, senza finalità di lucro, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia giuridica, amministrativa, statutaria, regolamentare, patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica.

L'organizzazione dell'Azienda e il suo funzionamento - a norma delle disposizioni di legge e dello Statuto vigenti - sono uniformati ai principi della distinzione tra responsabilità di indirizzo dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda e della definizione degli obiettivi e dei programmi della stessa, spettante agli Organi di direzione politica, e della responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria spettanti al Direttore e ai Dirigenti; della trasparenza dell'attività amministrativa, dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; della programmazione delle attività e idoneità organizzativa al fine di erogare prestazioni conformi al piano di intervento regionale; della responsabilità e unicità dell'Amministrazione.

L'Azienda mira, in via prioritaria, a soddisfare bisogni di assistenza e di supporto riferibili alla popolazione anziana e giovanile residente nel territorio del Comune di Roma Capitale, della relativa Provincia e di tutta la Regione Lazio attraverso l'organizzazione e l'erogazione di servizi di natura sociale, socio-assistenziale e socio-sanitaria, assumendo un ruolo centrale e sussidiario, così come diffusamente illustrato nella Carta dei Servizi 2022 approvata con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 20 luglio 2022.

L'Azienda è proprietaria di un considerevole patrimonio immobiliare, dalla cui sana gestione realizza le risorse necessarie per il perseguimento dei propri scopi statuari e, quindi, per la produzione e l'erogazione di servizi di qualità, nonché per sostenere il lavoro del personale, per la gestione dello stesso patrimonio, per le altre spese correnti. Gli ISMA presentano da anni una situazione economico-finanziaria solida, non ricorrono ad anticipazioni bancarie, sono regolari nei pagamenti ai fornitori, mantengono rapporti giuridici improntati alla trasparenza e all'economicità e tutto ciò è attualmente confermato nonostante la difficile gestione durante la fase pandemica.

L'ASP gestisce un patrimonio in parte indisponibile e in parte disponibile. Sono beni del patrimonio indisponibile tutti quelli destinati allo svolgimento delle attività istituzionali. Tali beni non possono essere sottratti alla loro destinazione se non attraverso la dismissione dal patrimonio indisponibile a seguito di sostituzione con altro bene idoneo al perseguimento delle stesse finalità.

Gli ISMA predispongono appositi programmi di conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, anche attraverso la migliore utilizzazione dei proventi derivanti dalla gestione dello stesso. Fermo restando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di dismissione e di conferimento del patrimonio pubblico, le alienazioni del patrimonio disponibile dell'ASP sono consentite solo previa autorizzazione della struttura regionale competente.

Occorre sottolineare che l'emergenza sanitaria, iniziata a febbraio-marzo 2020, ha provocato nelle attività commerciali o a uso ricettivo una profonda crisi economica ancora parzialmente in corso. Alcune importanti proprietà immobiliari dell'ASP sono rappresentate da cespiti con destinazione d'uso ricettiva, ristorativa e commerciale. Ne consegue che il fermo totale e parziale disposto nel recente passato dal governo ha imposto all'Azienda di adottare un'attenta gestione dei rapporti con i conduttori degli immobili, concedendo in alcuni casi la cessione dei crediti di imposta o dilazioni parziali di pagamenti dei canoni locativi, senza significative ricadute negative sulle corrispondenti voci di bilancio. A tali misure si è associato il continuo monitoraggio del flusso determinato dalla rendita di gestione del patrimonio.

Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi riguarda l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi riuscendo ad evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati, e porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

La prima valutazione del rischio corruttivo e in generale di deviazione dalla funzione per cui il potere pubblico è attribuito, ha per oggetto i "processi" aziendali, intesi qui come linee d'azione amministrativa finalizzate ad un esito di rilevanza giuridica.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

La valutazione puntuale del rischio è poi operata sui "procedimenti", intesi come sequenza di attività, con indicazioni di fasi, responsabilità e tempi, in quanto oggetto della valutazione puntuale è appunto come un procedimento compreso in un'area di rischio viene condotto, allo scopo di individuare dove il rischio può annidarsi.

Le misure individuate a prevenzione e contrasto del rischio sono sempre suscettibili di revisioni, integrazioni e aggiornamenti.

Propedeutica alla valutazione puntuale del rischio è infatti la definizione dei procedimenti aziendali. Esistono in alcune aree a rischio, prassi lavorative, anche diffuse, ma non formalizzate, per le quali è necessario raggiungere l'obiettivo della definizione, condivisione, diffusione e informatizzazione dei principali processi aziendali, essenziale ai fini della prevenzione della corruzione, in quanto presupposto della tracciabilità e della trasparenza dell'azione.

Il PNA 2013 già individuava le attività potenzialmente a rischio per le Pubbliche Amministrazioni (c.d. Aree di rischio generali), ovvero:

Le **Aree di rischio Generali** riguardano solo in alcuni casi le attività dell'ASP:

Tabella 1 Aree a rischio ricorrente	
Area	Rilevazione all'interno dell'ASP ISMA
A) Area: acquisizione e progressione del personale: 1.Reclutamento 2.Progressioni di carriera 3.Conferimento di incarichi di collaborazione	Area presente

<p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 	<p>Area presente</p>
<p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p>	<p>Area non presente</p>
<p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario: - Erogazione di contributi aventi finalità sociali</p>	<p>Area presente</p>
<p>E) Area Contabile:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle entrate; 2. Gestione delle spese; 3. Gestione del patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> • Bandi/Avvisi assegnazione immobili di pregio • Bandi/Avvisi assegnazione immobili non di pregio • Bandi assegnazione immobili di Isola Madre • Requisiti di aggiudicazione • Nomina commissioni aggiudicatrici • Valutazione delle offerte • Aggiudicazione/assegnazione immobili 4. Gestione conti correnti bancari 	<p>Area presente</p>
<p>F) Area: incarichi e nomine</p>	<p>Area presente</p>
<p>G) Area: affari generali e contenzioso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del Contenzioso. Conciliazione e mediazione delle controversie; 2. Gestione procedure recupero spese legali, predisposizione di diffide/atti per eventuale; 3. Recupero forzoso o coattivo; predisposizione atti concernenti procedimenti di recupero pendenti; 4. Valutazione giuridica sulla opportunità di avviare e/o proseguire azioni legali 	<p>Area presente</p>

Per **ciascuna** area di rischio l'Azienda ha fissato nei Responsabili/Elevate Qualificazioni i diretti responsabili della corretta gestione delle attività e delle conseguenti eventuali segnalazioni.

La mappatura dei processi è quindi indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, attraverso riunioni periodiche tra Direttore, Responsabili e personale, vengono costantemente analizzati i processi

amministrativi per identificare, laddove fossero presenti, i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'Amministrazione.

La mappatura completa delle aree di rischio, dei processi e degli eventi rischiosi presi in considerazione è riportata nell'Allegato 1 del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, già approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 1 del 26 gennaio 2023.

E' importante segnalare come l'affidamento pressochè generalizzato delle gare alla SUA convenzionata (Città metropolitana di Roma Capitale) sta dando e darà consistenti garanzie di professionalità e trasparenza nella gestione delle procedure di gara per lavori nonché per l'acquisizione di beni e servizi, senza che ciò incida sulla programmazione relativa, di cui al Piano triennale delle opere pubbliche e al Piano biennale degli acquisti.

Analisi dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti, si è tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio del pregresso PTPCT. È stata valutata prioritariamente l'opportunità di adottare per stimare l'esposizione al rischio una metodologia di gestione del rischio qualitativa anziché quella quantitativa.

È stato fatto il possibile - al fine di agevolare l'identificazione degli eventi rischiosi - per avvalersi della collaborazione degli uffici competenti in relazione alle attività descritte nei singoli processi. Sono state considerate le fonti informative disponibili al fine di identificare i rischi corruttivi.

Si è tenuto conto dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fattori di corruzione, quali ad esempio mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

È stato tenuto conto degli indicatori per la stima del livello di rischio, quali ad esempio l'opacità del processo decisionale, il grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione, la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo.

Misure organizzative per il trattamento del rischio e relativo monitoraggio

Sono state previste e correttamente programmate le misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, *wistleblowing*, *pantouflage*, inconfiribilità e incompatibilità, codici di comportamento, tenendo presente che la misura della trasparenza va trattata nell'apposita sezione del sito istituzione denominata "Amministrazione Trasparente".

Prima dell'introduzione di altre misure specifiche, è stato verificato se le misure specifiche esistenti o quelle generali di prevenzione del rischio corruttivo già previste si siano rivelate sufficienti e idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate. È stato valutato, in un'ottica di semplificazione, se le nuove misure specifiche a presidio di determinati rischi siano effettivamente mirate rispetto all'obiettivo che si vuole perseguire.

Al fine di non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata valutata la possibilità di trattare i rischi rilevanti con misure di tipo diverso dai controlli, quali ad esempio misure di semplificazione, regolamentazione, trasparenza.

È stato verificato che le misure specifiche programmate non siano eccessive o ridondanti o riprodotte di adempimenti già previste da norme. Per evitare di introdurre misure inattuabili è stata preventivamente valutata la sostenibilità delle stesse in termini di risorse economiche e organizzative.

Processi di attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

Sono stati indicati i soggetti responsabili dell'attuazione di ciascuna misura, indicandone là dove necessario i tempi per l'attuazione delle singole misure.

Si è provveduto a effettuare un monitoraggio costante sull'attuazione e sull'idoneità delle misure adottate da parte delle posizioni organizzative e della Direzione che ha consentito di verificarne l'adeguatezza.

Per tutto quanto non previsto nella presente Sezione del PIAO si rinvia al PTPCT 2023-2025 approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 1 del 26 gennaio 2023.

SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale Umano

Sezione 3.1 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ASP ISMA è articolata in:

- a) Direzione;
- b) Aree Funzionali, articolate in Servizi;
- c) Servizi, articolati in Uffici.

Direttore

Il Direttore è la figura apicale dell'organizzazione. Ha la responsabilità della gestione complessiva dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dagli Organi di governo e si avvale dei Dirigenti di Area e dei Responsabili/Elevate Qualificazioni di cui coordina l'azione, esercitando anche poteri sostitutivi in caso di inerzia.

Al Direttore competono tutti i poteri non riconducibili alle funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati riservati al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione delle strategie aziendali e delle relative modalità attuative e ad esso risponde direttamente dell'attività amministrativa complessiva, del funzionamento organizzativo, delle risorse umane, economiche e finanziarie assegnate, della corretta realizzazione del *budget* e della qualità dei servizi resi.

Il Direttore adotta atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Azienda verso l'esterno, e a tal fine dispone di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo nei limiti definiti dalla normativa, dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione.

L'incarico di Direttore è conferito, con contratto di diritto privato a tempo pieno e determinato, previa selezione pubblica, a soggetti in possesso dei requisiti di adeguata competenza ed esperienza in materia di servizi alla persona previsti dall'articolo 11, comma 2 della Legge Regione Lazio n. 2/2019, dagli articoli 15 e 16 dello Statuto dell'ASP e dall'articolo 11 del Regolamento regionale n. 17/2019.

La durata dell'incarico è stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di emanazione dell'Avviso pubblico, nel rispetto dei limiti temporali stabiliti dalla Legge Regione Lazio n. 2/2019 e dai relativi Regolamenti attuativi.

I risultati raggiunti dal Direttore in riferimento agli obiettivi annuali assegnati, alle competenze manageriali espresse, alla rispondenza dell'attività complessivamente svolta rispetto agli indirizzi e alle direttive del Consiglio di Amministrazione, sono oggetto di verifica e di valutazione da parte dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Aree Funzionali

Le Aree Funzionali sono unità organizzative di massimo livello, istituite in relazione allo svolgimento di ambiti di funzioni omogenee rispetto ai destinatari dei servizi forniti. Le Aree coordinano i Servizi di secondo livello, ne curano l'interazione, ne promuovono la progettualità e assicurano l'efficacia e la funzionalità delle attività trasversali, proponendo le necessarie modifiche e innovazioni organizzative negli ambiti di competenza.

Sono istituite due Aree funzionali:

- Area Amministrativa e dei Servizi alla persona;
- Area Tecnico-Patrimoniale ed Economico-Finanziaria.

La responsabilità delle Aree funzionali è affidata ai Dirigenti. L'accesso alla carica di Dirigente avviene mediante selezione pubblica per il conferimento dell'incarico a tempo determinato o indeterminato, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento di Organizzazione.

I Dirigenti di Area sono dotati di un elevato grado di autonomia e, in conformità agli obiettivi aziendali e alle direttive impartite dal Direttore e agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, assumono piena responsabilità nell'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali loro assegnate e nell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti, ponendo in essere gli atti necessari, anche a rilevanza esterna, che la legge, lo Statuto, il Regolamento di Organizzazione nonché altri atti regolamentari dell'Azienda non riservano agli Organi di governo e al Direttore.

Servizi

I Servizi rappresentano unità organizzative di secondo livello caratterizzate da rilevante complessità ed elevata responsabilità di risultato e preposte alla gestione di un insieme integrato di processi diversi, omogenei con riferimento ai servizi erogati, alle competenze richieste o all'utenza.

Sono istituiti i seguenti Servizi:

- Affari Generali e Contenzioso
- Attività Istituzionali e Risorse Umane
- Economico-Finanziario
- Tecnico-Patrimoniale
- Sociale

I Servizi sono retti, di norma, da un Responsabile o da incaricati di Elevata Qualificazione le cui funzioni vengono definite con lo stesso provvedimento di nomina. L'incarico di Responsabile/Elevata Qualificazione è attribuito dal Direttore, di concerto con il Dirigente dell'Area interessata, a personale aziendale appartenente all'area dei Funzionari, sulla base delle caratteristiche professionali e di esperienza possedute.

L'incarico è a tempo determinato, rinnovabile e revocabile. È cura del Dirigente di Area e del Direttore assicurare il necessario grado di mobilità nella copertura del ruolo, compatibilmente con la disponibilità di professionalità adeguate.

Uffici

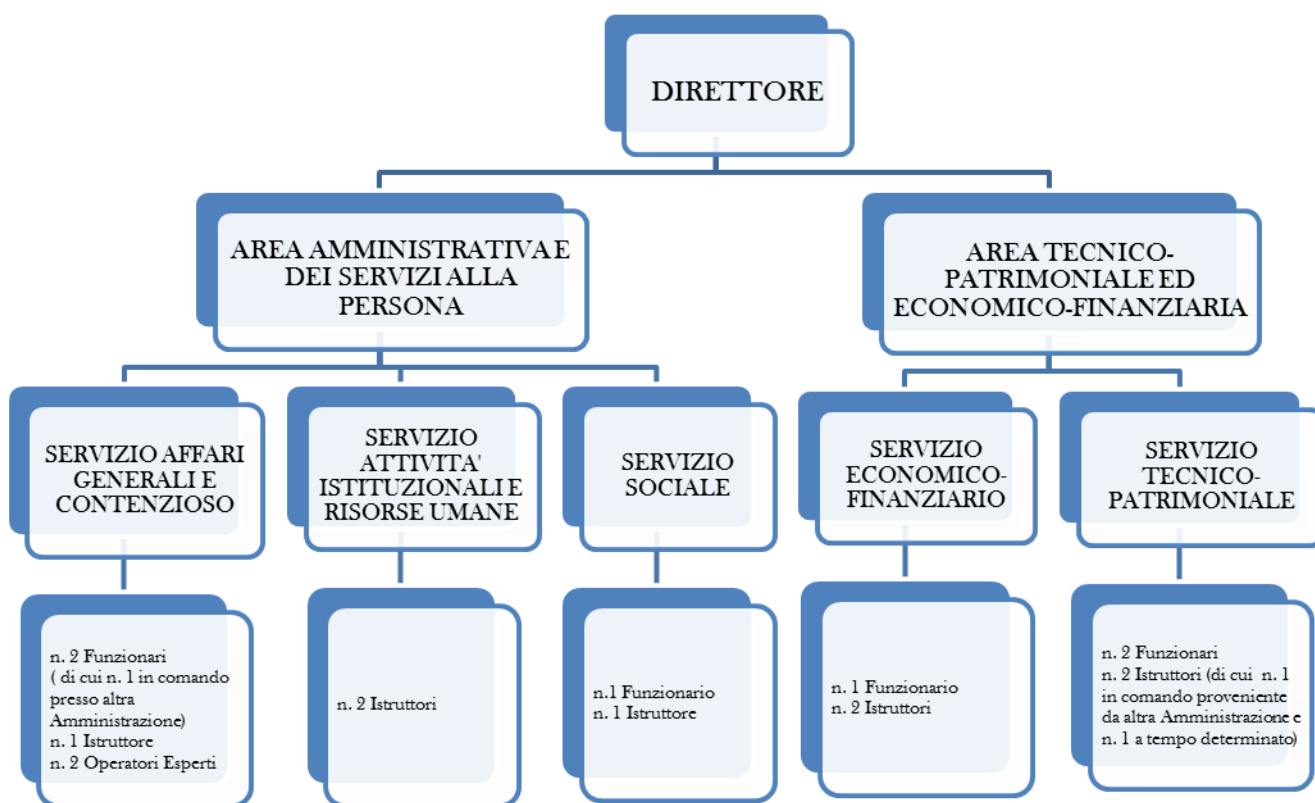
Gli Uffici costituiscono di norma suddivisioni interne ai Servizi, caratterizzate da ambiti specifici e omogenei di attività e di processi e da gruppi di lavoro dedicati. Gli Uffici rispondono al Responsabile/Elevata Qualificazione, che ne assicura l'interazione operativa e garantisce la mobilità interna del personale in funzione dei programmi da attuare e delle risorse disponibili. Gli Uffici possono anche essere unità di supporto ai ruoli dirigenziali e, in tal caso, rispondono a essi del loro operato.

Struttura organica

L'attuale struttura organica degli ISMA si compone delle seguenti unità di personale, a esclusione della figura del Direttore:

- n. 6 unità di Istruttore Direttivo (*oggi corrispondente alla nuova classificazione di Funzionario*) (di cui n. 1 in comando in uscita)
- n. 8 unità di Istruttore Amministrativo (*oggi corrispondente alla nuova classificazione di Istruttore*) (di cui n. 1 in comando in entrata e n. 1 a tempo determinato)
- n. 2 unità di Collaboratore Amministrativo (*oggi corrispondente alla nuova classificazione di Operatore Esperto*)

secondo la seguente articolazione organizzativa:



Attualmente gli ISMA si avvalgono, altresì, di n. 3 risorse in somministrazione, di cui n. 2 Operatori Esperti per le esigenze del Servizio Sociale (uno di cat. B/3 e l'altro di cat. B/1) e di n. 1 Operatore Esperto di cat. B/3 per le esigenze del Servizio Affari Generali e Contenzioso.

Il servizio di *reception*/centralino viene espletato da una società esterna mediante la fornitura di n. 2 operatori, che coprono alternativamente, su turnazione mattutina e pomeridiana, l'orario di apertura degli Uffici.

Il Responsabile amministrativo è il Direttore, al vertice di un Organigramma che, allo stato attuale, si suddivide in 5 Servizi, come rappresentati nel precedente prospetto. I Servizi sono unità organizzative svolgenti attività amministrative e gestionali omogenee. Al Servizio Economico-Finanziario è preposto un Responsabile con qualifica di Funzionario (sulla base del nuovo sistema di classificazione introdotto dal C.C.N.L. 2019-2021). Sono stati conferiti incarichi di Posizione Organizzativa (che, sulla base del predetto C.C.N.L., sono oggi identificate come Elevate Qualificazioni) per i Servizi Tecnico-Patrimoniale e Sociale a dipendenti con qualifica di Funzionario.

Operano altresì presso l'Azienda, quali organi ausiliari, il Revisore dei Conti e l'Organismo di Valutazione (O.I.V.).

Le attività di supporto per la gestione degli adempimenti in materia di lavoro e fiscale e per quelli di cui al D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e al Regolamento (UE) n. 2016/679 (protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali) sono affidate a Società esterne. Analoga esternalizzazione si è resa necessaria per il servizio di assistenza informatica e gestione della sicurezza informatica a supporto dell'attività amministrativa dell'Azienda, in assenza di figure interne aventi l'adeguata formazione e preparazione.

Sezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile, di cui alla Legge n. 81 del 22 maggio 2017, è stato posto in essere dall'Azienda a far tempo dall'anno 2020 in occasione dell'emergenza pandemica, avuto riguardo alle disposizioni normative in materia di contenimento e gestione della stessa, su base volontaria e compatibilmente con la possibilità di effettuare il lavoro da remoto, secondo le indicazioni segnatamente contenute nell'Ordine di Servizio n. 4 del 10 marzo 2022, che ne prevedevano modalità di fruizione strettamente connesse alle complessive esigenze organizzative e alla peculiarità delle attività svolte da ciascun dipendente, all'autonomia dei compiti e alla misurabilità delle prestazioni.

Stante il superamento della fase emergenziale e la cessazione, dal mese di aprile 2022, del ricorso al lavoro agile, l'Azienda, pur nell'esigenza di avviare un percorso per la definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi a tale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ha ritenuto comunque di dover attendere le disposizioni fissate nel merito con la nuova contrattazione collettiva nazionale di riferimento. Fatte salve, pertanto, le disposizioni di carattere generale introdotte da quest'ultima e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo, da parte dei lavoratori, di garantire prestazioni adeguate, la disciplina del lavoro agile da applicare agli ISMA prevedrà i seguenti aspetti di dettaglio:

- l'accesso al lavoro agile è escluso per i lavori in turno (che, nel caso dell'Azienda, si espletano nei confronti dell'utenza esterna in modalità di *front office* - attività di sportello, di centralino e di ricevimento degli utenti) e per il personale le cui attività richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. In questi casi, pertanto, l'esecuzione della prestazione lavorativa deve essere obbligatoriamente assicurata in presenza, ossia nella sede di servizio;
- l'accesso al lavoro agile è altresì precluso al personale sottoposto a procedimento disciplinare, che sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari negli ultimi tre anni o che abbia un contenzioso in atto con l'Amministrazione;
- tenuto conto della necessità dell'Amministrazione di assicurare comunque la migliore resa dei propri servizi, per ciascun dipendente il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto alla prestazione svolta in modalità di lavoro agile, motivo per il quale l'accesso a tale modalità lavorativa è consentito sulla base delle condizioni di priorità e con le eccezioni e/o limitazioni fissate in sede di confronto con le OO.SS.;
- il ricorso al lavoro agile non potrà essere autorizzato in caso di lavoro arretrato da recuperare e, ove sia stato accumulato, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso;
- il lavoro agile non deve comportare pregiudizio e ridurre in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi erogati nei confronti degli utenti (esterni e interni);
- fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità del lavoro agile, lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto non modifica la natura del rapporto in essere. Il dipendente che ricorre a tale modalità conserva, pertanto, i medesimi diritti ed è tenuto a osservare gli stessi obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le stesse mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
- al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della *performance* e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza;

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;
- l'orario di servizio riconosciuto in regime di lavoro agile sarà quello corrispondente al profilo orario del singolo dipendente, senza diritto al buono pasto;
- in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
- per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito;
- il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto in tema di fasce temporali, di cui ai successivi paragrafi, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Azienda.

Il ricorso al lavoro agile è consentito previa sottoscrizione di apposito Accordo individuale il quale, ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Azienda, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Datore di Lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma forniti dall'Amministrazione.

L'Accordo dovrà inoltre contenere, ai sensi dell'art. 65 del vigente C.C.N.L., i seguenti elementi essenziali:

1. durata;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso, motivato se a iniziativa dell'Azienda, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della citata Legge n. 81/2017;
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. indicazione delle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità, durante la quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del lavoratore stesso. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del vigente C.C.N.L. di settore (*Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari*), i permessi sindacali di cui al C.C.N.Q. del 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del citato C.C.N.L. (*Diritto di assemblea*), i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104 del 5

febbraio 1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

- b) fascia di inoperabilità, durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del vigente C.C.N.L., a cui il lavoratore è tenuto per il recupero delle energie psicofisiche, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
6. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoro in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Datore di Lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Azienda, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e ss.mm.ii.;
 8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere dall'Accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del Piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Il complesso delle indicazioni di cui sopra tiene conto di:

- ▶ condizionalità e fattori abilitanti:
 - adeguatezza dell'organizzazione aziendale rispetto allo svolgimento del lavoro agile;
 - adeguatezza delle tecnologie digitali, quali fattori abilitanti il lavoro agile;
 - fornitura di adeguate attrezzature informatiche sia *hardware* sia *software*;
 - accessibilità ai sistemi informativi;
 - sicurezza rete/infrastruttura;
 - definizione processi e procedure in caso di vulnerabilità;
 - sviluppo di sistemi informativi digitali e digitalizzazione delle attività lavorative
- ▶ requisiti per attività svolgibili in lavoro agile:
 - processo/attività/servizio che non richiede la presenza in modo continuativo;
 - processo/attività/servizio gestibile a distanza;
 - livello di digitalizzazione del processo;
 - livello delle competenze digitali possedute dall'operatore;
 - rapporti con utenti gestibili a distanza;
 - relazioni con altre strutture interne o esterne gestibili a distanza;
 - grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non ostacolato dal lavoro a distanza;
 - processo/attività/servizio che non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili/Elevate Qualificazioni;
 - misurabilità in termini di risultato;
 - grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.

Con il mantenimento di quote di lavoro agile, l'Azienda si propone il perseguimento dei seguenti obiettivi:

▶ obiettivi del lavoro agile:

- aumento della produttività e qualità del lavoro;
- acquisizione di capacità di utilizzo di strumenti lavorativi a distanza;
- riduzione delle assenze dal servizio;
- miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata;
- maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di ufficio e personali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di lavoro e collaborazione;
- maggiore soddisfazione del dipendente nell'organizzazione del proprio lavoro;
- maggiore benessere organizzativo a livello aziendale;
- diffusione della modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzamento della cultura della misurazione e della valutazione della *performance*;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promozione e diffusione delle tecnologie digitali e connessa razionalizzazione delle risorse strumentali;
- contribuzione alla sostenibilità ambientale mediante la riduzione dell'impatto dei trasferimenti casa/lavoro

▶ obiettivi di *performance* organizzativa specifici e contributi al miglioramento in termini di efficienza ed efficacia:

- miglioramento della *performance* organizzativa per il raggiungimento di una maggiore efficienza dei processi lavorativi: diminuzione delle assenze, aumento della produttività, riduzione dei tempi di lavorazione di specifici procedimenti;
- miglioramento della *performance* organizzativa per il raggiungimento di una maggiore efficacia dei processi lavorativi: quantità erogata, qualità erogata, qualità percepita.

Per quanto riguarda le *performance* individuali, le componenti restano quelle già identificate nel relativo sistema di misurazione di cui alla Deliberazione del C.d.A. degli ISMA n. 2 del 31 gennaio 2022, nel quale vengono segnatamente rappresentati gli standard qualitativi e quantitativi necessari alla creazione di benessere individuale, organizzativo e di valore pubblico.

Le disposizioni di cui alla presente sottosezione sono in linea con il principio di garanzia di pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne.

Avuto riguardo alle misure necessarie a garantire la liceità e la sicurezza del trattamento dei dati personali e la riservatezza nell'ambito della prestazione lavorativa in *smart working*, con Determinazione Dirigenziale n. 95 del 16 maggio 2022, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) è stato conferito apposito incarico di D.P.O. a Società esterna, fino alla data del 30 aprile 2023.

Sezione 3.3 - Piano triennale di fabbisogni di personale

Attuale consistenza del personale

La descrizione dell'attuale compagine organica degli ISMA restituisce le seguenti informazioni anche relativamente all'assegnazione delle risorse umane in Servizi diversi da quelli di originaria collocazione, misura assunta dall'Amministrazione per mutate esigenze di funzionamento intervenute nel tempo e in aderenza al principio di rotazione del personale. Sulla base del nuovo sistema di classificazione introdotto dal C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali di recente sottoscrizione, la consistenza del personale è così rappresentata:

<i>AREA</i>	<i>SERVIZIO</i>	<i>PROFILO</i>	<i>DATA DI ASSUNZIONE</i>
<i>AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA</i>	<i>AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO</i>	Funziario	1.7.1991
		Funziario	Trasferito per mobilità presso gli ISMA dall'1.3.2018. Attualmente in comando presso altra Amministrazione fino al 29 febbraio 2024
		Istruttore	6.8.2012
		Operatore Esperto	1.9.1984
		Operatore Esperto	6.8.2012
	<i>ATTIVITA' ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE</i>	Istruttore	1.5.2004
		Istruttore	6.8.2012
	<i>SOCIALE</i>	Funziario	7.12.2004
		Istruttore	1.5.2013
	<i>ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-PATRIMONIALE</i>	<i>ECONOMICO-FINANZIARIO</i>	Funziario
Istruttore			6.8.2012
Istruttore			1.5.2013
<i>TECNICO-PATRIMONIALE</i>		Funziario	1.10.2009
		Funziario	1.1.2023
		Istruttore	In comando presso gli ISMA fino al 30 aprile 2023 proveniente da altra Amministrazione
		Istruttore	Assunto a tempo determinato fino al 5 giugno 2023

Nel prospetto sopra riportato non sono ricompresi i lavoratori, in numero di 4, adibiti allo svolgimento del servizio di portierato presso alcuni stabili di proprietà, il cui contratto è evidentemente riferito a un diverso ambito di contrattazione collettiva. Analoga tipologia contrattuale è stata applicata nei confronti della dipendente svolgente attività di pulizia presso la sede dell'ASP e presso alcuni edifici di proprietà ubicati al centro storico.

Come già si è avuto modo di illustrare nella Sezione 3.1 del presente Piano dedicata alla struttura organizzativa, gli ISMA, nelle more della definizione di specifiche procedure concorsuali già avviate nel corso dell'anno 2022, continuano ad avvalersi di n. 3 risorse in somministrazione, di cui n. 2 unità per le esigenze dei Servizi Sociali (n. 1 Operatore Esperto di cat. B/3 e n. 1 Operatore Esperto di cat. B/1) e n. 1 unità di Operatore Esperto di cat. B/3 per le esigenze dell'Ufficio Archivio/Protocollo nell'ambito del Servizio Affari Generali e Contenzioso. Tali incarichi avranno comunque scadenza in data 30 settembre 2023.

Il servizio di *reception*/centralino viene espletato - si riferisce nuovamente - da una società esterna mediante la fornitura di n. 2 operatori, che coprono alternativamente, su turnazione mattutina e pomeridiana, l'orario di apertura degli Uffici.

Programmazione strategica delle risorse umane

Gli ISMA, nell'esigenza di riorganizzare la propria compagine strutturale e funzionale a seguito di trasformazione in ASP, in coerenza, pertanto, all'evoluzione dell'organizzazione operativa e ai nuovi obiettivi e priorità fissati dai documenti di programmazione, con Deliberazione del C.d.A. n. 40 del 22 dicembre 2021 hanno provveduto a rimodulare l'assetto dell'Organico nella seguente articolazione, per una dimensione numerica di complessive 30 unità di personale:

DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA 1

DIRIGENTE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-PATRIMONIALE 1

SERVIZI:

AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

Istruttore Direttivo (<i>oggi riclassificato come Funzionario</i>)	1	D
Istruttore Direttivo (<i>oggi riclassificato come Funzionario</i>)	1	D
Istruttore Direttivo (<i>oggi riclassificato come Funzionario</i>)	1	D
Istruttore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C
Istruttore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C
Collaboratore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Operatore Esperto</i>)	1	B
Collaboratore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Operatore Esperto</i>)	1	B

ATTIVITA' ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE

Istruttore Direttivo (<i>oggi riclassificato come Funzionario</i>)	1	D
Istruttore Direttivo (<i>oggi riclassificato come Funzionario</i>)	1	D
Istruttore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C
Istruttore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C
Istruttore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C
Collaboratore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Operatore Esperto</i>)	1	B

ECONOMICO-FINANZIARIO

Istruttore Direttivo (<i>oggi riclassificato come Funzionario</i>)	1	D
Istruttore Direttivo (<i>oggi riclassificato come Funzionario</i>)	1	D
Istruttore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C
Istruttore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C
Istruttore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C

TECNICO-PATRIMONIALE

Istruttore Direttivo Tecnico (<i>oggi riclassificato come Funzionario</i>)	1	D
Istruttore Direttivo (<i>oggi riclassificato come Funzionario</i>)	1	D
Istruttore Amministrativo Tecnico (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C
Istruttore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C
Collaboratore tecnico (<i>oggi riclassificato come Operatore Esperto</i>)	1	B

SERVIZI SOCIALI

Istruttore Direttivo (<i>oggi riclassificato come Funzionario</i>)	1	D
Istruttore Direttivo (<i>oggi riclassificato come Funzionario</i>)	1	D
Istruttore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C
Istruttore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C
Istruttore Amministrativo (<i>oggi riclassificato come Istruttore</i>)	1	C

Il potenziamento della Dotazione Organica è stato pertanto determinato sulla base di una puntuale ricognizione del fabbisogno, tenuto conto delle nuove sfide operative da affrontare, la cui specificità e complessità richiedono un approccio gestionale se non completamente diverso sicuramente più impegnativo.

Per tali ragioni, tenuto conto del personale in servizio, evidentemente esiguo in relazione alle accresciute esigenze di funzionamento, già dall'anno 2020 si è dato avvio alla revisione strutturale degli ISMA, per proseguire, nell'anno 2021, alla sua riorganizzazione definitiva non solo rispetto alla dimensione numerica che, come sopra detto, è stata confermata in 30 unità di personale, ma anche sotto il profilo operativo e funzionale, nell'esigenza di creare le condizioni necessarie alla realizzazione di distinte attività tecnico-specialistiche e consentirne, così, una completa diretta gestione interna.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane

La Dotazione Organica e l'Organigramma degli ISMA hanno pertanto assunto, per effetto della predetta rimodulazione, la rappresentazione già riportata nella presente Sezione del Piano dedicata alla Programmazione strategica delle risorse umane, che ha previsto la diversificazione della compagine strutturale complessivamente intesa in due Aree funzionali (Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona e Area Economico-Finanziaria e Tecnico-Patrimoniale), come di seguito riportata:

All'Area Amministrativa e dei Servizi alla Persona sono stati associati i seguenti 3 Servizi:

- 1. Affari Generali e Contenzioso**, per un numero complessivo di 7 unità di personale, di cui:
 - n. 3 risorse con qualifica di Istruttore Direttivo (*oggi Funzionario*)
 - n. 2 risorse con qualifica di Istruttore Amministrativo (*oggi Istruttore*)
 - n. 2 risorse con qualifica di Collaboratore Amministrativo (*oggi Operatore Esperto*)
- 2. Attività Istituzionali e Risorse Umane**, per un numero complessivo di 6 unità di personale, di cui:
 - n. 2 risorse con qualifica di Istruttore Direttivo (*oggi Funzionario*)
 - n. 3 risorse con qualifica di Istruttore Amministrativo (*oggi Istruttore*)
 - n. 1 risorsa con qualifica di Collaboratore Amministrativo (*oggi Operatore Esperto*)
- 3. Sociale**, per un numero complessivo di 5 unità di personale, di cui:
 - n. 2 risorse con qualifica di Istruttore Direttivo (*oggi Funzionario*)
 - n. 3 risorse con qualifica di Istruttore Amministrativo (*oggi Istruttore*)

All'Area Economico-Finanziaria e Tecnico-Patrimoniale sono stati associati i seguenti 2 Servizi:

1. **Economico-Finanziario**, per un numero complessivo di 5 unità di personale, di cui:
 - n. 2 risorse con qualifica di Istruttore Direttivo (*oggi Funzionario*)
 - n. 3 risorse con qualifica di Istruttore Amministrativo (*oggi Istruttore*)
2. **Tecnico-Patrimoniale**, per un numero complessivo di 5 unità di personale, di cui:
 - n. 2 risorse con qualifica di Istruttore Direttivo (*oggi Funzionario*), di cui n. 1 con funzioni di Architetto
 - n. 2 risorse con qualifica di Istruttore Amministrativo (*oggi Istruttore*), di cui n. 1 con funzioni di Geometra
 - n. 1 risorsa con qualifica di Collaboratore Tecnico (*oggi Operatore Esperto*)

A capo di ciascuna delle due Aree sopra generalizzate è previsto il Dirigente (complessive n. 2 unità)

Strategia di copertura del fabbisogno

L'inedito contesto lavorativo generato dalla pandemia da Covid-19, che ha visto il ricorso per lungo tempo alla modalità del "lavoro agile", ha determinato, nell'anno 2021, la sospensione della programmazione assunzionale già prevista con il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2021-2023, ad eccezione della figura del Geometra, per la cui copertura si è proceduto alla proroga dell'assunzione a tempo determinato, e di quella dell'Istruttore Direttivo/Contabile (oggi classificato come Funzionario), risorsa dapprima acquisita in regime di comando da altra Amministrazione e poi definitivamente transitata per mobilità volontaria, dalla data dell'1 marzo 2021, nei ruoli degli ISMA.

E' evidente che gli obiettivi del PTFP 2022-2024 hanno mutuato, in linea di massima, quelli previsti nel citato PTFP 2021-2023, pervenendo a tale complessiva programmazione assunzionale:

Anno 2022

- n. 1 Dirigente
- n. 1 unità di Istruttore Direttivo Tecnico (*oggi riclassificato come Funzionario*)
- n. 1 unità di Istruttore Direttivo (*oggi riclassificato come Funzionario*)
- n. 1 unità di Istruttore Amministrativo Tecnico (*oggi riclassificato come Istruttore*)
- n. 2 unità di Istruttore Amministrativo (*oggi riclassificato come Istruttore*)

Anno 2023

- n. 1 Dirigente
- n. 2 unità di Istruttore Direttivo (*oggi riclassificato come Funzionario*)

Anno 2024

- n. 2 unità di Istruttore Direttivo (*oggi riclassificato come Funzionario*)
- n. 3 unità di Istruttore Amministrativo (*oggi riclassificato come Istruttore*)
- n. 2 unità di Collaboratore Amministrativo (*oggi riclassificato come Operatore Esperto*)

Nell'anno 2022 sono state riavviate le procedure concorsuali, coerentemente alle previsioni programmatiche di fabbisogno di personale per l'anno di competenza e in ossequio alle disposizioni legislative e contrattuali in materia emanate.

Nello specifico, si riferisce che per quanto riguarda la figura del Funzionario/Architetto, la relativa procedura si è conclusa in data 10 novembre 2022 e l'assunzione del candidato risultato vincitore è decorsa dalla data dell'1 gennaio 2023.

Per quanto concerne le figure del Funzionario/Assistente Sociale (da assegnare al Servizio Sociale), degli Istruttori (n. 2, da assegnare rispettivamente al Servizio Sociale e al Servizio Attività Istituzionali e Risorse Umane) e dell'Istruttore/Geometra (da assegnare al Servizio Tecnico-Patrimoniale) le relative procedure concorsuali sono state già avviate e sono tuttora in fase di svolgimento gli adempimenti di specifico riferimento.

Nell'anno 2022, per sopperire a carenze funzionali nel Servizio Tecnico-Patrimoniale, si è proceduto all'acquisizione in comando, per il periodo di 1 anno, di n. 1 risorsa di categoria "C", posizione economica "C/4", proveniente dall'Amministrazione di Roma Capitale. Tale comando avrà scadenza in data 30 aprile 2023.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2023-2025, nel prevedere la prosecuzione della programmazione già avviata nell'anno 2022, al fine di pervenire, nel corso del prossimo triennio, al graduale assorbimento di tutte le figure professionali ivi previste e, quindi, di accrescere l'efficacia dell'organizzazione e dell'azione amministrativa nel suo complesso considerata, non potrà comunque prescindere da una rinnovata pianificazione delle capacità assunzionali residue.

E' evidente che, ferma restando la coerenza della programmazione di reclutamento di personale alla quantità dei servizi erogati dall'Azienda, l'evoluzione dell'organizzazione del lavoro dovrà svilupparsi anche e soprattutto attraverso la valorizzazione e la riqualificazione del capitale umano già presente in organico, nelle diverse forme di progressione consentite dalla nuova contrattazione collettiva nazionale di riferimento, anche allo scopo di superare i modelli di allocazione fondati su logiche storicizzate e non più rispondenti, in molti casi, ai contesti settoriali in cui si esplica l'attività lavorativa e agli ambiti amministrativi caratterizzati da maggiore complessità e ricchezza di contenuti in cui operano alcuni dipendenti.

Sulla base dei predetti presupposti e del nuovo sistema di classificazione introdotto dal C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali per il periodo 2019-2021, nell'anno 2023 si procederà, indicativamente, alla copertura delle figure professionali di:

- n. 1 Dirigente (*dalla programmazione 2022*)
- n. 3 Funzionari
- n. 1 Istruttore

Nel corso dell'anno 2024 si perverrà, presumibilmente, alla copertura delle figure professionali di:

- n. 1 Dirigente
- n. 1 Funzionario
- n. 1 Istruttore
- n. 1 Operatore Esperto

Nell'anno 2025 si procederà alla copertura delle figure professionali di:

- n. 1 Istruttore
- n. 1 Operatore Esperto

o di quelle per le quali, nel corso degli anni precedenti, non sia stato eventualmente possibile concludere le relative procedure concorsuali, così da pervenire al completamento della Dotazione Organica degli ISMA nella dimensione e nell'articolazione funzionale di cui alla citata Deliberazione del C.d.A. n. 40 del 22 dicembre 2021.

La sopra delineata programmazione terrà evidentemente conto delle prescrizioni normative intervenute con il Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021 - che hanno apportato alcune rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 e che incidono sull'amministrazione del personale, sulla programmazione del fabbisogno e sulle procedure assunzionali - nonché di quelle che vorranno essere eventualmente emanate nel merito. Saranno altresì recepiti gli orientamenti di contrattazione collettiva nazionale di recente sottoscrizione. Per quanto riguarda le posizioni riservate alle categorie protette, così come determinate per effetto della normativa vigente, si provvederà alla loro copertura nelle forme normativamente previste per tali tipologie contrattuali.

Costi e relativa copertura finanziaria del personale in servizio e per assunzioni previste.

Le disposizioni normative impongono la sussistenza di specifiche condizioni per poter dare corso alle nuove assunzioni, nonché precisi limiti di spesa in relazione a determinate variabili, ivi comprese le economie per cessazioni del personale (capacità assunzionale). Per quanto riguarda gli ISMA, non si sono ultimamente verificate alterazioni relative a tali variabili.

La programmazione assunzionale può essere pertanto allo stato confermata nelle previsioni sopra riportate, trovando idonea copertura finanziaria nel Bilancio Economico di Previsione annuale e pluriennale riferito alle annualità 2023-2024-2025 negli appositi Mastrini di Bilancio dedicati alla spesa del Personale, sulla base delle voci ed elementi di dettaglio riportati nei seguenti prospetti e in riferimento agli anni in cui tali assunzioni andranno a concretizzarsi:

<i>BUDGET FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2023</i>		
Mastrino	Descrizione	Previsioni
304.01.001	Stipendi e altri assegni fissi Dipendenti	51.000,00
304.01.002	Stipendi e altri assegni fissi Dirigenti	38.000,00
304.01.004	Fondo Componente Accessoria Dirigenti	3.750,00
304.01.006	Fondo Componente Accessoria Dipendenti	1.900,00
Salari e stipendi		94.650,00
304.02.001	Contributi CPDEL personale dipendente	21.500,00
304.02.002	Contributi INADEL personale dipendente	1.500,00
Oneri sociali		23.000,00
321.01.001	IRAP	8.000,00
Irap		8.000,00
TOTALE PREVISIONE 2023		125.650,00

BUDGET FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2024		
Mastrino	Descrizione	Previsioni
304.01.001	Stipendi ed altri assegni fissi Dipendenti	49.300,00
304.01.002	Stipendi ed altri assegni fissi Dirigenti	38.100,00
304.01.004	Fondo Componente Accessoria Dirigenti	3.750,00
304.01.006	Fondo Componente Accessoria Dipendenti	1.900,00
Salari e stipendi		93.050,00
304.02.001	Contributi CPDEL personale dipendente	22.100,00
304.02.002	Contributi INADEL personale dipendente	1.500,00
Oneri sociali		23.600,00
321.01.001	IRAP	7.900,00
Irap		7.900,00
TOTALE PREVISIONE 2024		124.550,00

BUDGET DEL PERSONALE PER L'ANNO 2025		
Mastrino	Descrizione	Previsioni
304.01.001	Stipendi ed altri assegni fissi Dipendenti	22.163,00
304.01.006	Fondo Componente Accessoria Dipendenti	910,00
Salari e stipendi		23.073,00
304.02.001	Contributi CPDEL personale dipendente	5.492,00
304.02.002	Contributi INADEL personale dipendente	655,00
Oneri sociali		6.147,00
321.01.001	IRAP	1.962,00
Irap		1.962,00
TOTALE PREVISIONE 2025		30.182,00

Formazione del personale

L'investimento sul capitale umano rappresenta una delle principali direttrici dell'impianto riformatore della Pubblica Amministrazione. Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume pertanto una rilevanza strategica come strumento di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Solo attraverso un'efficace attività formativa capace di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale l'Amministrazione può realisticamente disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

In quest'ottica la formazione diventa un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: rafforza e valorizza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei processi organizzativi e di lavoro, sempre più orientati alla transizione digitale.

Il Piano della Formazione del Personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi organizzativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del relativo periodo di riferimento. Attraverso la predisposizione del piano formativo si vogliono aggiornare, essenzialmente, le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire le finalità programmatiche dell'Azienda per favorire l'attuazione dei progetti strategici e lo sviluppo organizzativo complessivo dell'Azienda stessa.

Gli ISMA intendono pertanto assicurare il diritto alla formazione permanente del proprio personale attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui. L'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato a dare attuazione e continuità al nuovo orizzonte della *mission* dell'ASP, può realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione. Si apre, dunque, una fase di sempre maggiore attenzione allo sviluppo dell'organizzazione strutturale, che passa attraverso la crescita e la valorizzazione delle professionalità interne in uno con il graduale superamento del ricorso all'esternalizzazione dei servizi, quando possibile.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- a) **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- b) **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- c) **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- d) **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- e) **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- f) **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- g) **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altre Amministrazioni, al fine di garantire, quando possibile, un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Dirigenti, Elevate Qualificazioni**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli; oltre a essere essi stessi i destinatari delle attività di formazione, si occupano della rilevazione dei fabbisogni formativi, dell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, della definizione della formazione specialistica per i dipendenti dei diversi Servizi.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: l'indicazione dei corsi di maggiore interesse, che siano evidentemente coerenti alle specifiche attività del Servizio di appartenenza e i cui contenuti siano altresì rispondenti alle aspettative individuali; la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata attraverso un'indagine esplorativa avviata con nota prot. n. 17764 del 28 ottobre 2022, saranno definite le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Azienda eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Servizi dell'ASP;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Azienda.

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative potrà realizzarsi attraverso la partecipazione dei dipendenti ai corsi eventualmente attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le Amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Già nel passato gli ISMA hanno aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA, a cui hanno potuto partecipare solo alcuni dipendenti, sulla base della disponibilità di posti e delle specifiche tematiche.

Laddove il programma formativo offerto dall'INPS non sia pienamente rispondente alle esigenze di ampliamento delle conoscenze del personale, gli ISMA faranno ricorso ad altri Organismi abilitati alla formazione del personale della Pubblica Amministrazione.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- 1) Anticorruzione e trasparenza
- 2) Codice di comportamento
- 3) GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- 4) CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- 5) Sicurezza sul lavoro

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento, a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione "in house"/in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora il particolare impatto sanitario determinato dal Covid non dovesse riproporsi. Diversamente, le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più interessati in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che il Datore di Lavoro deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo quindi previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Azienda. Tale orientamento è evidentemente finalizzato a investire di più nella formazione del personale dipendente anche allo scopo di ridurre le consulenze esterne.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Risorse Umane provvede alla rendicontazione delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione alle varie attività formative, caricando i relativi dati nel programma di gestione del personale.

L'Ufficio Protocollo e Archivio provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione, che saranno archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Al termine di ciascun corso, pertanto, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008 - corso base e/o formazione specifica per i neo-assunti
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 - aggiornamenti
- RLS - aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e alla gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno rivolti a tutto il personale relativamente alla formazione di base, mentre i corsi di formazione specialistica e di aggiornamento saranno riservati al personale di livello Dirigenziale e alla Elevate Qualificazioni.

Formazione generale per il personale neo-assunto

- Utilizzo della piattaforma informatica in uso dall'Amministrazione
- Attivazione di specifici percorsi in relazione al Servizio di assegnazione

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Redazione degli atti amministrativi
- Formazione sullo svolgimento del lavoro agile

Le attività di formazione verranno eventualmente integrate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun Servizio, di abbonamenti *on-line* a varie riviste specializzate.