



A. S. P.
VALLONI MARECCHIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2023-2025

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2023-2025

Sommario

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

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150/2009 e relative 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. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Tale strumento verrà progressivamente implementato ed integrato al fine di addivenire, come previsto dalla norma, ad un testo organico ed unitario, in coerenza con i principali documenti di indirizzo e programmazione della Azienda.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'ASP Valloni Marecchia è stata costituita con deliberazione della Giunta Regionale Emilia Romagna n.434 del 29 marzo 2016; è un ente pubblico non economico locale disciplinato dall'ordinamento regionale, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, e non ha fini di lucro.

Essendo una azienda multiservizi, ai tradizionali servizi nel campo socio-assistenziale Asp ha affiancato la gestione dei servizi educativi, conferiti alla stessa dal Comune di Rimini a decorrere dal 2010.

Sede legale Via di Mezzo 1 Rimini

Cod. Fiscale 04265920407

P.IVA 04265920407

Telefono 0541 367811

Fax 0541 367854

PEC infoaspcasavalloni@registerpec.it

E-mail info@aspvallonimarecchia.it

Sito Web www.aspvallonimarecchia.it

Presidente pro tempore e Legale Rappresentante Stefano Vitali

L'ASP è il soggetto gestore dei servizi di seguito riportati in sintesi.

Area socio-assistenziale

A. Servizi per gli anziani

Servizi residenziali: Casa Residenza per Anziani non autosufficienti, accreditata ai sensi DGR Emilia Romagna 514/2009

B. Altri servizi

Alloggi con servizi per anziani: rappresentano una risorsa ulteriore nella rete dei servizi a favore della popolazione anziana, ponendosi come risposta aggiuntiva rispetto alle consuete forme di residenzialità; il servizio persegue la finalità prioritaria di favorire la domiciliarità, conciliando il bisogno di autonomia e privacy dell'anziano con il bisogno di sicurezza, offrendo punti di riferimento certi a cui ricorrere in caso di necessità.

Le sedi operative dei servizi dell'ASP sono le seguenti:

- Casa Residenza per Anziani (65 posti) - Via di Mezzo 1 Rimini
- Casa Residenza per Anziani (30 posti) - Via Monteugone 13 Verucchio
- Alloggi con servizi - Via Massimo D'Azeglio 15 Rimini (14 alloggi con relative pertinenze e spazi di uso comune)

- Alloggi con servizi – Via Mazzini 6 Santarcangelo di Romagna (7 alloggi con relative pertinenze e spazi di uso comune).

Area Educativa

Nido d'Infanzia Cerchio Magico autorizzato al funzionamento per n. 63 bambini di età compresa fra i 9 mesi e i 36 mesi;

Nido d'Infanzia Bruco Verde autorizzato al funzionamento per n. 37 bambini di età compresa fra i 9 mesi e i 36 mesi;

Nido d'Infanzia Aquilotto autorizzato al funzionamento per n. 20 bambini di età compresa fra i 9 mesi e i 32 mesi.

Il Comune di Rimini, considerato che l'andamento ultradecennale dell'affidamento in gestione dei nidi precitati all'ASP Valloni Marecchia ha definito un assetto di gestione pubblica che si è dimostrato efficace e funzionale a perseguire l'obiettivo strategico di garantire una pluralità di formule gestionali dei servizi educativi per la prima infanzia, ha dato avvio al percorso finalizzato a impostare un affidamento di lungo termine che consideri anche una pianificazione sul progressivo consolidamento del personale educativo addetto ai nidi.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

La finalità principale dell' ASP "Valloni Marecchia" è l'organizzazione ed erogazione di servizi sociali, socio-sanitari, ed educativi rivolti a persone adulte in difficoltà, a persone con disabilità, a persone anziane, ed in particolare a quelle in stato di non autosufficienza fisica e/o psichica.

L'intera attività dell'ASP è progettata, organizzata e realizzata secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona per la salute e il benessere sociale nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci, anche assicurando la partecipazione ai contesti di programmazione, progettazione e realizzazione previsti dal Piano stesso, così come indicati in accordi di programma e/o contratti di servizio nel rispetto delle finalità e dei principi fissati nella Legge regionale n. 2 del 2003.

a) Gli Obiettivi di Valore Pubblico che permeano la programmazione di ASP attengono principalmente il benessere sociale e sanitario delle persone. L'Asp è una azienda multiservizi e multisettore che si occupa di servizi ai cittadini, in prevalenza in condizioni di fragilità, anziani, disabili. L'accessibilità ai nostri servizi è in linea con le principali norme del settore, in particolare riguardanti la programmazione dei servizi (l. 328/2000).

b) La principale strategia per favorire la creazione di Valore Pubblico è rappresentata dalla capacità della Azienda di gestire il personale in modo da favorire l'espletamento delle competenze tecniche, con condizioni di lavoro adeguate, un investimento sulla formazione e sul lavoro di squadra con la finalità di costruire e gestire servizi di qualità; l'appropriatezza dell'assistenza fornita, unitamente all'individuazione ed applicazione di buone pratiche ed all'innovazione nei servizi sono assi strategici per l'accrescimento del valore pubblico.

c) ASP "Valloni Marecchia" è collocata all'interno di un fitto sistema di relazioni con soggetti istituzionali, privati, soggetti del privato sociale e del volontariato che costituiscono i principali stakeholder aziendali. La mappa dei portatori di interesse, costituita da stakeholder interni ed esterni, è quella di seguito riportata:

Stakeholder INTERNI:

Assemblea dei Soci: costituita da Comune di Rimini, Comune di Bellaria Igea Marina e Unione Comuni Valmarecchia

Risorse umane: l'Azienda individua nel proprio personale la principale risorsa per la realizzazione dei servizi rivolti agli utenti.

Rappresentanze: l'Azienda riconosce il ruolo positivo della Rappresentanza sindacale unitaria dei lavoratori (RSU) con la quale, d'intesa con le Organizzazioni sindacali di categoria, si sviluppano confronti e ricerca di intese.

Stakeholder ESTERNI:

Utenti, ospiti, loro famigliari, reti sociali, volontariato: le relazioni sono sia di carattere individuale, sia di carattere collettivo.

ASP favorisce e promuove la costituzione di forme di rappresentanza elettiva dei famigliari e ne riconosce il ruolo di controllo e interlocuzione.

Azienda USL: esercita la committenza sanitaria dei servizi socio sanitari accreditati rivolti ad anziani non autosufficienti e a disabili, per i quali assicura le prestazioni mediche o le relative risorse economiche. In capo ad AUSL è la gestione del Fondo Regionale per la Non

Autosufficienza e lo svolgimento di funzioni ispettive o di vigilanza sul funzionamento delle strutture e dei servizi autorizzati.

Altre istituzioni: sono attivi rapporti di collaborazione con l'Università per tirocini formativi di figure professionali, con enti di formazione professionale per la professionalizzazione degli studenti e la diffusione della conoscenza dell'Azienda attraverso stage e tirocini.

d) Il Piano Programmatico 2023-2025 è in corso di approvazione e articolerà nel triennio i singoli obiettivi.

e) Il Valore Pubblico prodotto viene misurato in relazione alla qualità dei servizi prodotti con gli indicatori di qualità, frutto in particolare della normativa sui servizi socio sanitari accreditati in base alla DGR 514/09 e succ.mod.

f) **Gli standard di qualità dei servizi di ASP**, elaborati nel rispetto della disciplina regionale dei servizi, sono indicati nelle **Carte dei servizi**, pubblicate sul sito www.aspvallonimarecchia.it

g) **I traguardi attesi** sono parimenti indicati nelle medesime **Carte dei Servizi**.

h) **I dati sono raccolti dai servizi di ASP e rendicontati annualmente nel Bilancio Sociale** delle attività approvato come allegato al Conto Consuntivo

i) **Sono inoltre previste rilevazioni di Customer satisfaction** i cui risultati potranno essere restituiti nel Bilancio Sociale e negli incontri programmati con gli utenti ed i loro familiari.

Sottosezione di programmazione – Performance

Si allegano le schede degli Obiettivi di Performance aziendale per l'anno 2023, come di seguito sinteticamente illustrati:

Settore Servizi Alla Persona:

Riorganizzazione dei servizi assistenziali, inserimento programmato e pianificato delle nuove figure al fine di ridurre al massimo il disagio che gli anziani possono avere in seguito al cambiamento delle figure assistenziali.

Settore Servizi Valmarecchia:

Nel corso del 2023 verranno effettuate le assunzioni degli OSS e RAA previste dal Piano occupazionale dell'ASP, l'inserimento dovrà avvenire con uno specifico piano, un'adeguata formazione a cura di tutte le figure professionali dell'ASP. La realizzazione di un progetto legato alla riapertura della CRA dopo la pandemia, con iniziative che coinvolgono gli ospiti i famigliari e gli operatori.

Settore affari generali e patrimonio:

analisi e studio della normativa contrattuale, applicazione dei nuovi istituti contrattuali di cui al CCNL 16.11.2022; proseguimento del percorso di valutazione e autovalutazione della qualità dei servizi educativi al fine di completare il processo di accreditamento secondo la Direttiva Regionale n.704/2019.

Settore Finanziario:

Aggiornamento tempestivo dei dati relativi al pagamento delle fatture sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali al fine del calcolo trimestrale, da parte della Piattaforma, dell'indice di tempestività dei pagamenti e dello stock del debito. Dati che l'Asp dovrà pubblicare nel proprio Sito Istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente".

Abilitazione nella piattaforma "Syllabus" dei dipendenti amministrativi da avviare all'attività formativa e avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti amministrativi.

Progetto Trasversale ai Settori Finanziario, Affari Generali e Patrimonio e Servizi alla Persona Rimini:

Tra le riforme abilitanti del PNRR, che l'Italia si è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione Europea, è prevista fra le altre la "Riduzione dei tempi di pagamenti delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie". L'ASP Valloni Marecchia deve arrivare al pagamento delle fatture entro 30 gg dalla data di ricevimento. A tal fine occorre la collaborazione di tutti i settori dell'ASP.

I progetti di miglioramento riguardano il Progetto pluriennale Comfort e Sicurezza per la struttura della sede di via Di Mezzo, con interventi sull'area esterna e sulle infrastrutture tecnologiche di rete degli ambienti di vita della CRA. L'ASP, in accordo con il Comune di Rimini, ente capofila dell'ATS di Rimini, ha avviato due progetti finanziati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che riguardano interventi di ristrutturazione di edifici di proprietà dell'ASP per realizzare un complesso residenziale di alloggi con servizi per anziani non autosufficienti e degli alloggi per disabili che si inseriscono in percorsi di autonomia.

Sottosezione di programmazione – Rischi Corruttivi e Trasparenza

Questa sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione e corruzione e della trasparenza. Gli elementi essenziali di questa sottosezione, come precisato nel DM 132/2022 art. 3 comma 1 lett. c), sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) dell'A.N.A.C, approvato con Delibera n. 7 del 17/01/2023.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi prosegue il lavoro descritto all'interno del PTPCT 2023-2025, ovvero l'iter di analisi delle aree e delle attività dell'Azienda, avviato nel 2015, con lo scopo di elencare, definire e approfondire le situazioni che, per loro stessa natura, generano rischi potenziali in ottica corruttiva.

Il PNA definisce processo quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto (utente), interno o esterno all'amministrazione. La mappatura dei processi, dal punto di vista metodologico, muove quindi dall'analisi delle aree e dei servizi aziendali ritenuti a più elevato rischio corruttivo.

Soggetti Coinvolti

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

Il Consiglio di Amministrazione. È l'organo di gestione e attuazione degli indirizzi politico-amministrativi definiti dagli enti soci, che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il Consiglio di Amministrazione: a) nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; b) adotta il Codice di Comportamento dell'ASP; c) adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (e i suoi aggiornamenti annuali), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e ne assicura la pubblicità come previsto dall'Autorità nazionale anticorruzione; d) detta indirizzi applicativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASP Valloni Marecchia è individuato, attualmente, nella figura del Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio, e provvede a:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, d'intesa, con i Responsabili di Settore/Servizio/Ufficio interessati, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. e);
- riferire all'organo politico sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda, o qualora il Responsabile della Prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno e ne faccia richiesta.

I Responsabili di Settore. Per il settore di rispettiva e diretta competenza i Responsabili sono tenuti a svolgere i seguenti compiti: a) forniscono le necessarie informazioni al RPCT; b) partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee; c) vigilano sull'osservanza, oltre che del Codice disciplinare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e del Codice di comportamento aziendale; d) rispettano, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del D.lgs. n. 39 del 2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nelle rispettive strutture, i controlli tempestivi delle autocertificazioni. Il ruolo svolto dai Responsabili è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico gestionali.

Nucleo di Valutazione. Al Nucleo di Valutazione, individuato in forma monocratica, spettano le seguenti funzioni: a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali; b) la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'Azienda; c) il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni e la presentazione all'organo di indirizzo di una relazione annuale sullo stato dello stesso;

Ai fini della prevenzione della corruzione il precitato Organismo deve, in particolare: a) verificare, che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale; b) verificare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; c) elaborare un sistema di valutazione delle prestazioni delle PO i e del rimanente personale che tenga quindi conto della osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento; d) esprimere il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.; e) svolgere i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.lgs. n. 33 del 2013; f) verificare la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiedere allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre che effettuare audizioni di dipendenti.

Individuazione attività a più elevato rischio di corruzione

Per individuare le azioni maggiormente a rischio nell'Azienda, ed in particolar modo le azioni che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni, si sono analizzate le c.d. aree di rischio obbligatorie e generali, ovvero:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

L'ASP Valloni Marecchia è un'Azienda che si occupa prioritariamente della gestione di servizi alla persona. Nell'ambito della mission istituzionale dell'Azienda le attività di cui al presente articolo maggiormente svolte dagli Uffici riguardano in particolare:

SERVIZIO/UFFICIO	ATTIVITA'	RISCHIO
UFFICIO APPALTI E APPROVIGIONAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza; - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 50/2016; - Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali; - Controlli sulla regolarità dell'esecuzione delle forniture e dei servizi (consegne, verifiche di conformità, pagamenti, liquidazioni ecc.). 	ALTO
UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE	<p>Concorsi e procedure selettive per l'assunzione e la progressione del personale. Affidamento incarichi esterni e consulenze. Produttività, salari accessori. Concessione permessi/aspettative Trasformazione rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa Gestione giuridica assenze a vario titolo con riconoscimento totale o parziale della retribuzione Concessione benefici/Autorizzazioni al lavoro straordinario</p>	ALTO
UFFICIO RAGIONERIA BILANCIO CONTABILITA'	<p>Gestione forniture economiche e Cassa Economale, gestione delle attività di fatturazione (attiva e passiva) e delle transazioni finanziarie (incassi e pagamenti). Gestione mandati di pagamento. Gestione rapporto con Tesoriere Piani di rateizzazione morosità e recupero legale dei crediti.</p>	MEDIO
UFFICIO PATRIMONIO	<p>Individuazione del contraente per la stipula di contratti di locazione del patrimonio immobiliare non utilizzato a scopi istituzionali, individuazione del contraente per l'alienazione di unità immobiliari del patrimonio aziendale</p> <p>Procedura di scelta del contraente per alienazione di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'Azienda e gestione dei contratti;</p> <p>Procedura di scelta del contraente per fitti, locazioni, concessione in uso/comodato del patrimonio immobiliare e gestione dei contratti;</p>	ALTO
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	<p>Procedure di accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali; convenzioni con Associazioni di Volontariato ed Enti Pubblici; contributi economici</p>	MEDIO

Avendo attualmente l'Asp quattro figure preposte alla firma di tutti gli atti aventi rilevanza esterna, il Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio, il Responsabile del Settore Finanziario, il Responsabile Settore Servizi alla Persona e il Responsabile Settore Servizi Valmarecchia sono considerati preposti a tutte le sopracitate attività.

Procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti idonee a prevenire il rischio di corruzione

Il personale operante nelle articolazioni aziendali che presentano un grado di esposizione al rischio di corruzione di livello rilevante e critico, così come indicate nella apposita tabella del presente Piano, parteciperà ad un programma formativo sui temi dell'etica, della legalità, della responsabilità nei procedimenti amministrativi, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica

amministrazione, e più in generale sulla normativa volta alla prevenzione e al contrasto della corruzione, programma formativo da attuare entro il 30 novembre di ogni anno.

La selezione del personale che dovrà partecipare in via obbligatoria a tale percorso formativo e che, con cadenza annuale sarà coinvolto anche per i successivi anni nei programmi di formazione in materia, sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i Responsabili delle articolazioni aziendali (capi ufficio) interessate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del programma di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l'individuazione delle procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Come evidenziato anche nelle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, nel corso del triennio di validità del presente Piano saranno assicurate specifiche attività di formazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, attività da prevedersi con cadenza annuale.

Procedure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

I Responsabili delle articolazioni aziendali, devono formalizzare, con nota da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine del 30 Ottobre di ogni anno, le procedure utilizzate per lo svolgimento delle attività di competenza e i relativi controlli di regolarità e legittimità posti in essere, specificando i soggetti addetti ai controlli e l'oggetto e la tempistica dei controlli stessi. Con la stessa nota saranno anche indicati gli eventuali nuovi interventi organizzativi necessari ad incrementare l'azione preventiva del rischio di pratiche corruttive.

I Responsabili delle articolazioni aziendali, dovranno, altresì, programmare incontri sistematici (almeno 3 all'anno) con il personale afferente su norme, regolamenti, e procedure in uso e/o da attivare. Degli incontri, finalizzati ad aggiornare il personale e a prevenire le pratiche corruttive, deve essere data evidenza periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al responsabile dell'Ufficio/Servizio, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Per le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione di cui alla tabella del presente Piano (rischio alto, medio, basso) sono definite le seguenti misure di legalità e integrità:

- ❖ Divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori;
- ❖ Il dipendente a cui è affidata una pratica, nella istruttoria e nella definizione delle istanze presentate deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi d'urgenza che devono essere espressamente richiamati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento;
- ❖ Il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione o impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio, o vi sia stata, o vi sia potenzialità futura. In caso di offerta, ne deve dare segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel triennio 2023-2025 in collaborazione con i responsabili ed il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione saranno definiti specifici protocolli operativi e le relative procedure ai fini della gestione del rischio.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Con cadenza trimestrale, i Responsabili delle articolazioni aziendali, effettuano il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione apposito report recante gli esiti del monitoraggio.

Nel report devono essere riportati i dati relativi al numero di procedimenti conclusi, al numero di procedimenti per i quali sono rispettati i termini, al numero di procedimenti per i quali si è verificato un ritardo con la relativa esplicitazione delle problematiche occorse in caso di ritardo e gli adempimenti correttivi adottati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla effettiva realizzazione da parte dei responsabili delle articolazioni aziendali del monitoraggio trimestrale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, nel rispetto del comma 28 dell'art. 1 della legge n. 190/12.

Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In conformità con gli obiettivi stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP Valloni Marecchia di Rimini ha approvato il proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, quale sezione del PTPCT prevedendo annualmente un aggiornamento del documento. L'obiettivo prioritario del nuovo PTTI è stato l'adeguamento alle disposizioni in materia di trasparenza introdotte dal D. lgs. 97/2016. La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti in particolare dalle normative in materia di dati personali. Sia la CIVIT, sia il Garante per la protezione dei dati personali evidenziano come i dati da pubblicare si basano su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs 150/2009 ed in parte da altre normative vigenti. Viene richiamato il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo e i tempi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Trasparenza

Il decreto legislativo n. 150/2009 introduce il concetto di trasparenza intesa “come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento delle pubblicazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.”

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (c.d. “Decreto Trasparenza”), entrato in vigore il 20.4.2013, ha imposto alle pubbliche amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1, comma 1).

Di recente, il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n.190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha apportato rilevanti modifiche al D. Lgs. 33/2013, ampliando ulteriormente gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e potenziando il diritto di accesso civico. Il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. La trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell'ASP e permette la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi erogati dall'ASP, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: diventa perciò non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell'imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa, ma contribuisce anche a promuovere la diffusione

della cultura della legalità e dell'integrità, con particolare riguardo all'utilizzo delle risorse pubbliche.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 97/2016 e a completamento di quanto già raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con la propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, è stato eliminato l'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità come documento a sé stante; si è così realizzata la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, dando quindi vita ad un unico ed organico documento programmatori denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), secondo quanto già indicato dall'ANAC nella propria delibera n. 831/2016, riguardante il PNA 2016, e recentemente ribadito nella propria delibera n. 1310/2016 contenente le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione come modificati dal Decreto legislativo n. 97/2016.

In base all'attuale formulazione del Decreto trasparenza (articolo 10, comma 1) ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto stesso. Si ribadisce infine che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che si deve tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali e che la massima trasparenza deve essere garantita in ogni fase del ciclo di gestione della performance (articolo 10, commi 3 e 4).

Come rimarcato sempre dall'ANAC, il legislatore ha inoltre rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con piano della performance, allo scopo di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. In esecuzione della suddetta normativa l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP Valloni Marecchia di Rimini ha approvato il proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, quale sezione del PTPCT prevedendo annualmente un aggiornamento del documento. L'obiettivo prioritario del nuovo PTTI è stato l'adeguamento alle disposizioni in materia di trasparenza introdotte dal D. lgs. 97/2016. La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti in particolare dalle normative in materia di dati personali. Sia la CIVIT, sia il Garante per la protezione dei dati personali evidenziano come i dati da pubblicare si basano su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D. Lgs 150/2009 ed in parte da altre normative vigenti. Viene richiamato il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo e i tempi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza dell'ASP, data la struttura organizzativa estremamente semplificata, è individuato nella figura del Responsabile del Settore AA.GG. e Patrimonio. I suoi recapiti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ASP.

L'art. 41, co. 1, lett. f) del D.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012, prevedendo che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che presiedendo alla predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione, garantisce la sinergia delle azioni in materie di trasparenza e anticorruzione.

A seguito delle modifiche apportate dal Decreto legislativo n. 97/2016 al Decreto trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), il diritto di accesso civico è stato sostanzialmente potenziato, al fine di garantire quella che viene definita dal nuovo art. 2, comma 1, come "la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti" previsti dal decreto. Questo strumento è stato introdotto dal D.lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si

sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui la pubblica amministrazione avesse omesso la pubblicazione obbligatoria. In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione (c.d. accesso semplice).

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità, riconoscendo a chiunque "il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013). Si precisa che la formulazione dei successivi commi dell'art. 5 ricomprende tra gli oggetti dell'accesso civico, oltre ai dati e ai documenti, anche le informazioni detenute dalla P.A. Viene così introdotto nel nostro ordinamento il c.d. FOIA (Freedom Of Information Act), ovvero il meccanismo che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare (c.d. accesso generalizzato), seppure "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" stabiliti dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013.

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi (c.d. accesso documentale) di cui agli art. 22 e segg. della Legge n. 241/1990, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva, ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata; inoltre, la richiesta non deve essere motivata ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione (art. 5, comma 4). L'istanza di accesso civico deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Se l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria, deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. accesso semplice). Per quanto riguarda le modalità di presentazione, l'istanza di accesso può essere trasmessa via mail, PEC, fax o direttamente presso gli uffici. Laddove la richiesta di accesso civico non fosse sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). Tranne che per i casi di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione che riceve la richiesta di accesso, ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati. Secondo la definizione dell'articolo 5-bis, comma 2, per soggetti controinteressati si devono intendere i portatori di uno dei seguenti interessi privati: a) protezione dei dati personali; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Se esistono soggetti controinteressati, occorre dare comunicazione agli stessi, inviando loro copia dell'accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il provvedimento finale può essere di accoglimento della richiesta di accesso civico o di diniego totale o parziale dell'accesso:

- Accoglimento della richiesta di accesso: in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente i dati al richiedente, se i dati non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, oppure provvede a pubblicarli sul sito, se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, comunicando in questo caso al richiedente il relativo collegamento ipertestuale; se il controinteressato ha presentato opposizione, l'amministrazione trasmette i dati al richiedente solo dopo quindici giorni dalla comunicazione al controinteressato dell'accoglimento dell'accesso, salvi i casi di comprovata indifferibilità;

- Diniego totale o parziale della richiesta di accesso: innanzitutto il rifiuto, il differimento e la limitazione della richiesta di accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis; inoltre, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni (art. 5, comma 6), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il RPCT provvede sentito il Garante per la privacy, che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del RPCT il richiedente può: 1) proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale; 2) nel caso in cui si tratti di atti di amministrazioni regionali o locali, il richiedente può alternativamente presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o a tutela di interessi privati relativi alla protezione di dati personali (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Infine, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico. In ogni fase del procedimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'amministrazione informazioni sull'esito delle istanze. Inoltre, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 (segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione).

Limiti all'accesso civico (art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013)

L'esercizio del diritto di accesso civico non può creare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie locali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha recentemente adottato le Linee guida recanti indicazioni operative (determinazione n. 1309 del 28/12/2016). Secondo la previsione normativa il nuovo accesso civico generalizzato può essere esercitato a partire dal 23 dicembre 2016.

Modalità di pubblicazione e strutture competenti

Il decreto legislativo 33/2013 stabilisce che la responsabilità di assicurare la realizzazione di una "Amministrazione trasparente" è posta in capo ai Responsabili di Settore, i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3). Tutto il personale dell'ASP è tenuto a collaborare alla realizzazione di una Amministrazione trasparente: l'art. 8 del Codice di comportamento stabilisce che il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ASP secondo le disposizioni normative vigenti e il Piano per la Trasparenza adottato dall'amministrazione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La procedura di pubblicazione è la seguente: il responsabile della pubblicazione del dato informativo deve comunicare al Servizio preposto alla pubblicazione i dati, procedendo ad acquisire quelli di cui eventualmente non fosse in possesso dai Servizi competenti. Il Responsabile della pubblicazione potrà delegare con proprio atto un funzionario per la pubblicazione degli atti sul sito web aziendale – sezione Amministrazione Trasparente.

Posta elettronica certificata (PEC)

L'Azienda è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale; in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) questa è pubblicizzata sulla pagina Contatti.

Per i contenuti integrali di questa sottosezione si rinvia alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.6 del 17.03.2023 "Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (2023-2025)" con la quale è stato aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023-2025.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura Organizzativa

La struttura attualmente in essere è organizzata in quattro livelli organizzativi principali:

- settore affari generali e patrimonio
- settore finanziario
- settore assistenziale
- settore servizi Valmarecchia

di cui si tratteggiano le responsabilità primarie:

Settore affari generali e patrimonio

Coordina l'attività degli uffici amministrativi:

- valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
- politiche e gestione delle risorse umane
- gestione dei servizi educativi
- gestione delle attività di segreteria e protocollo

Settore finanziario

Coordina:

- la gestione dei servizi finanziari: ufficio ragioneria – bilancio - contabilità
- la gestione degli appalti

Settore Servizi alla Persona

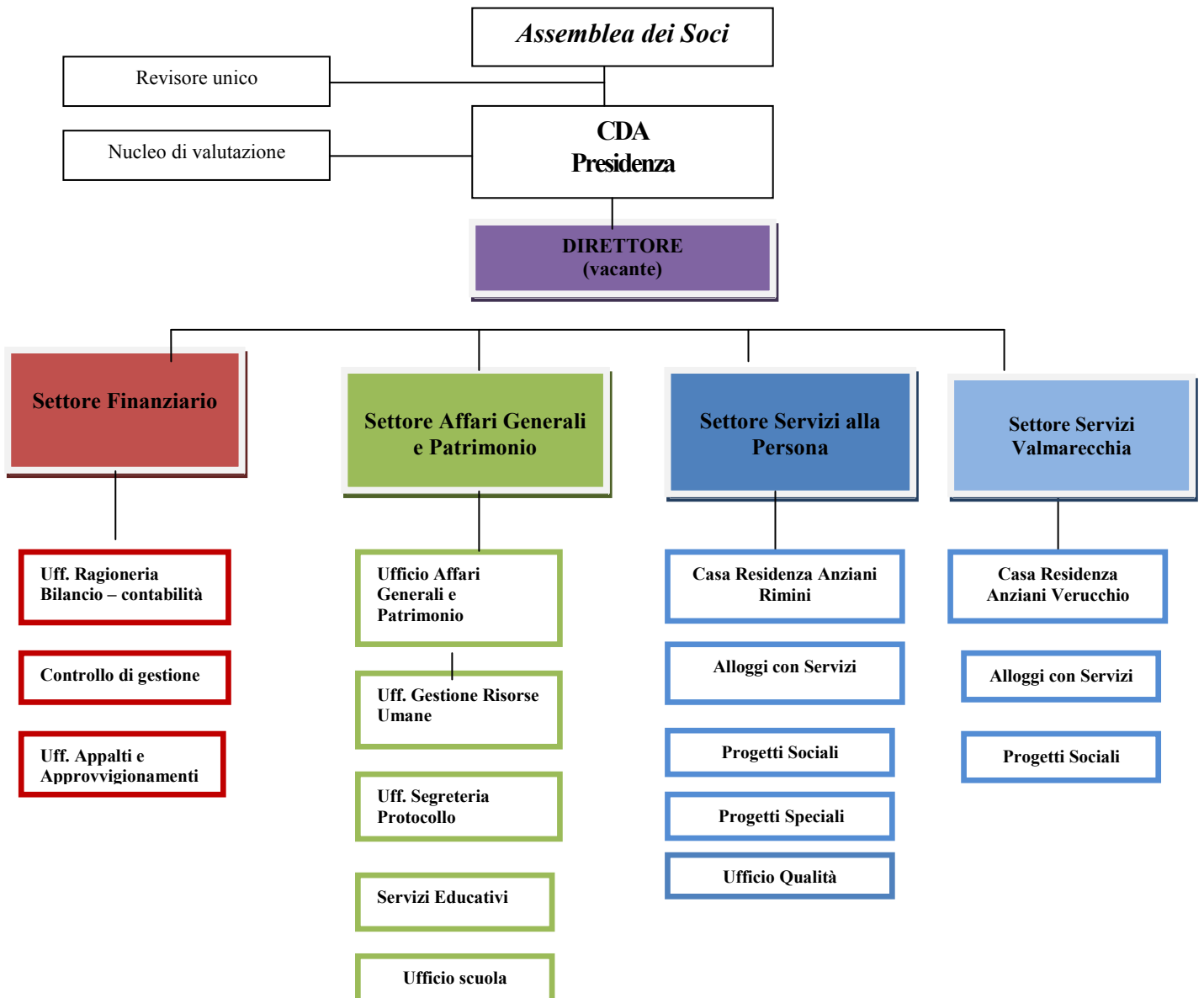
- Coordina la gestione dei servizi assistenziali e definisce gli standard di qualità curandone l'implementazione
- Segue le analisi di fattibilità e l'implementazione dei progetti speciali e nuovi progetti dell'Ente

Settore Servizi Vamarecchia

- Organizza, gestisce e verifica i servizi della struttura di Casa Residenza di Verucchio e gli Alloggi con Servizi di Sant'Arcangelo di Romagna, e dei Progetti Sociali relativi alla Valmarecchia nell'ambito degli indirizzi programmatori in materia di servizi socio assistenziali approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile del Settore Servizi alla Persona;
- Tiene la relazione con i servizi socio-sanitari territoriali, con predisposizione adempimenti regolari, sviluppa rapporti di integrazione informativa, professionale e organizzativa – operativa con la rete dei servizi e organizzazioni di volontariato per i Servizi di propria competenza.

I Responsabili dei quattro livelli organizzativi come sopra individuati, destinatari di incarico di Posizione Organizzativa, hanno il compito di presidiare, attraverso il lavoro di team dei vari responsabili di ufficio/servizio, le attività relative agli obiettivi generali dell'ASP (che si compongono di singoli e specifici obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione in fase di budget preventivo); onde assicurare il coordinamento di tutte le attività dell'Ente, i responsabili collaborano alla identificazione di soluzioni integrate attraverso una modalità stabile di raccordo.

MACROSTRUTTURA



Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Al momento non ci sono le condizioni per poterlo attuare; si rinvia pertanto ad eventuali, futuri piani organizzativi lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto.

Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.11/2016 l'ASP Valloni Marecchia aveva previsto una dotazione organica pari a 71 unità al 31.12.2016. Successivamente con deliberazione n. 13 del 20.05.2019 ha proceduto all'aggiornamento della dotazione organica dell'Ente e con deliberazione n. 20 del 11.10.2021 ha aggiornato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale anni 2021-2023 e il Piano Occupazionale 2021-2023, pervenendo ad una dotazione organica pari a 83 unità (80 posti tempo pieno e 3 posti part time 50%).

In applicazione del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali - Periodo 2019-2021, è stata attuata la trasposizione automatica, reinquadrando il personale nel nuovo sistema di classificazione, con decorrenza 1° aprile 2023, pertanto:

le categorie B e B3 sono confluite nell'Area degli Operatori Esperti
le categorie C sono confluite nell'Area degli Istruttori
le categorie D sono confluite nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, mantenendo le attuali "qualifiche/profili professionali"

Il servizio di nido per l'infanzia, affidato in gestione all'ASP Valloni Marecchia dal Comune di Rimini, riguarda tre strutture denominate:

nido per l'infanzia Bruco Verde - Via Sacco e Vanzetti 11 - Viserba

nido per l'infanzia Cerchio Magico - Via della Rondine 13 - Rimini

nido per l'infanzia Aquilotto - Via Montechiaro 20 - Sant'Aquilina d Rimini

per un totale di 6 sezioni, con un contingente di personale a tempo determinato come di seguito indicato:

-17 educatori nido ex cat. C, che confluiranno nell'Area degli Istruttori

-6 operatori scolastici qualificati ex cat. B, che confluiranno nell'Area degli Operatori Esperti

-1 dipendente in comando dal Comune di Rimini.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025 definisce l'organico necessario all'organizzazione funzionale dell'Azienda, nel rispetto dei parametri definiti dai contratti di servizio e dalle direttive regionali per i servizi socio assistenziali accreditati, sulla base dei seguenti fattori:

a) le ASP sono escluse dai vincoli imposti da capacità assunzionale e vincoli di spesa in base alla seguente normativa:

-art. 18, comma 2 bis, del D.L. 112/2008, come modificato dal D.L. 24.6.2014, che esclude dai limiti assunzionali "Le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB)";

- art. 3 LR 12/2013 che chiarisce: "... Al fine di assicurare coerenza tra le misure dell'ordinamento statale e le competenze regionali sulla regolamentazione delle forme di gestione dei servizi sociali, socio-sanitari e educativi, la normativa vigente stabilita in materia di esclusioni dai divieti e dalle limitazioni nell'assunzione di personale per le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali, educativi, culturali e farmacie e volta a garantirne la continuità dei servizi nello svolgimento del ruolo, si applica anche alle ASP. Le conseguenti facoltà assunzionali si esercitano prioritariamente in favore delle posizioni addette ai servizi di cui al comma 1, nonché al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi del percorso di accreditamento dei servizi socio-sanitari

e il mantenimento dei requisiti previsti dalle normative di settore, statale e regionale;

b) la pianificazione del fabbisogno nell'area dei servizi alla persona è vincolata/guidata dalla D.G.R. Emilia Romagna n.514/2009 in materia di accreditamento, che prevede per quanto riguarda il requisito della "Responsabilità gestionale unitaria":

- la disponibilità delle risorse umane e la dipendenza funzionale degli operatori;
- la continuità assistenziale;

c) nella dotazione organica devono trovare collocazione solo ed esclusivamente i posti a tempo indeterminato, pertanto non sono inseriti i fabbisogni legati ai servizi in convenzione temporanea che saranno forniti con l'assunzione di personale a tempo determinato;

d) l'ASP Valloni Marecchia gestisce la Casa Residenza per anziani non autosufficienti sita in Rimini, Via Di Mezzo 1, e la Casa Residenza per anziani non autosufficienti sita a Verucchio, Via Monte Ugone 13, accreditate definitivamente ai sensi della disciplina regionale in materia di accreditamento dei servizi socio sanitari e che per tali servizi l'ASP ha stipulato appositi Contratti di Servizio;

e) i parametri assistenziali, sulla base dell'accreditamento 2023 con 67 posti letto in CRA1, prevedono:

Figure assistenziali	Categoria giuridica	CRA Rimini	CRA Verucchio	Appartamenti Protetti Ex Convento dei Servi	Appartamenti Protetti Santarcangelo
Coordinatore di Struttura	ex cat.D	1,4	0,5	0,26	0,13
RAA	ex cat.C	2,23+1 progetti	0,97		
OSS + Servizi Vari RN +Alloggi	ex cat.B3	29,25+3	12,94	1	1
Animatori	ex cat.C	1,4	0,48		
Infermieri	ex cat.D	6,5	1,82		
Fisioterapisti	ex cat.D	1,15	0,51		
Ufficio qualità	ex cat.C	1			

Che, considerati a parametri interi (con l'aggiunta di una unità, per ogni CRA, offerta nel contratto di servizio dell'accreditamento, al fine di permettere una miglior assistenza e sostituzione delle assenze), diventano:

Figure assistenziali	Categoria giuridica	CRA Rimini	CRA Verucchio	Appartamenti Protetti Ex Convento dei Servi	Appartamenti Protetti Santarcangelo	Totali
Coordinatore di Struttura	ex cat.D	2	1			3 (manca 1 coord.)
Infermieri	ex cat.D	7	1 + coord. inf.esterno			8 infermieri (mancano 2 inf.)
Fisioterapisti	ex cat.D	1+0,5	0,5			1 TP e 2 PT 0,5
RAA	ex cat.C	3+1progetti	1			5 (mancano 5 raa)
Animatori	ex. cat.C	1,5	0,5			1 TP + 2 PT 0,5 (mancano 2 anim. PT 0,50)
Ufficio qualità	ex cat.C	1				1
OSS + Servizi Vari RN + Alloggi Rimini e Santarcangelo	ex cat.B3	31+3 (servizi centralino – guardaroba -magazzino/autista-uscire)	14	1	1	50 oss (mancano 24 oss)

f) al fine di conseguire una struttura organizzativa che soddisfi le regole dell'accreditamento e le esigenze funzionali dell'ASP, il fabbisogno complessivo viene rideterminato tenendo conto anche delle esigenze amministrative/organizzative, prevedendo:

- 1 Coordinatore di Struttura su Rimini da destinare ai Progetti Distrettuali;
- 1 Istruttore Direttivo ufficio appalti e contratti
- 1 Istruttore da destinare all'ufficio ragioneria
- 1 RAA per la gestione del progetto approvato nel Piano di Zona Distrettuale, per il quale è stata stipulata una specifica Convenzione, relativo al Monitoraggio Anziani e Disabili a domicilio, figura che potrebbe inoltre essere utilizzata per la copertura delle assenze degli altri RAA;

g) dal 1.1.2024 si renderà inoltre vacante un posto di Animatore in seguito a pensionamento di vecchiaia.

La dotazione organica è così definita:

AREA	Dotazione Organica	Posti attualmente coperti	Posti vacanti
OPERATORI	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	50	26	24 (5 oss su Verucchio e 19 su Rimini)
ISTRUTTORI	14 unità (di cui 12 posti a TP e 2 posti a part-time 50%)	5	9 unità (di cui 7 posti a tempo pieno e 2 posti part-time 50%) (5 RAA. 1 rag. 1 uff. qualità – serv. informatico 2 anim. pt 0,5 (0,5+0,5))
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	20 unità (di cui 18 posti a TP e 2 posti a part-time 50%)	13	7 unità (di cui 5 posti a tempo pieno e 2 posti part-time 50%) (1 appalti e contratti + 1 coord. di struttura Rimini + 1 inf Rimini + 1 inf. Verucchio + 1 fisiot. Rimini tp + 1 fisiot. pt 0,5 Rimini + 1 fisiot. pt 0,5 Verucchio)
TOTALE	84 unità (di cui 80 posti a TP e 4 posti a part-time 50%)	44	40 unità (di cui 36 posti a tempo pieno e 4 posti part-time 50%)

Il Piano triennale di fabbisogno del personale riferito al periodo 2023 – 2025 risulta:

AREA	Dotazione organica	Posti attualmente coperti	Posti vacanti	Fabbisogno 2023	Fabbisogno 2024	Fabbisogno 2025
OPERATORI	0	0	0	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	50	26	24	24 OSS (da graduatoria concorso pubblico OSS già concluso)	0	0
ISTRUTTORI	14 unità (di cui 12 posti a TP e 2 posti a part-time 50%)	5	9 unità (di cui 7 posti a tempo pieno e 2 posti part-time 50%) (5 RAA. 1 rag. 1 uff. qualità – serv. informatico 2 anim. pt 0,5)	5 RAA;	1 Istruttore uff. ragioneria; 1 Istruttore uff. qualità -serv. informatico; 2 animatori part-time 50%; 1 animatore TP (in sostituzione del posto che si renderà vacante dal 1.1.2024 in seguito a pensione di vecchiaia).	0
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	20 unità (di cui 18 posti a TP e 2 posti a part-time 50%)	13	7 unità (di cui 5 posti a tempo pieno e 2 posti part-time 50%) (1 appalti e contratti + 1 coord. di struttura Rimini + 1 inf Rimini + 1 inf. Verucchio + 1 fisiot. Rimini tp + 1 fisiot. pt 0,5 Rimini + 1 fisiot. pt 0,5 Verucchio)	1 Istruttore Direttivo uff. appalti e contratti; 1 Coordinatore di Struttura Rimini; 2 infermieri;		1 fisioterapista TP; 2 fisioterapista part-time 50%;

TOTALE	84 unità (di cui 80 posti a TP e 4 posti a part- time 50%)	44	40 unità (di cui 36 posti a tempo pieno e 4 posti part-time 50%)	24 OSS (concorso già concluso); 5 RAA; 1 Istruttore Direttivo uff. appalti e contratti; 1 Coordinatore di Struttura Rimini; 2 infermieri;	1 Istruttore ufficio ragioneria; 1 Istruttore ufficio qualità - serv. informatico; 2 animatori part- time 50%; 1 animatore TP (vacante dal 1.1.2024).	1 fisioterapista TP; 2 fisioterapista part-time 50% .
--------	--	----	---	--	--	---

Il Piano occupazionale anno 2023-2025 relativo alle assunzioni a tempo indeterminato risulta:

AREA	Numero posti disponibili	Numero unità da ricoprire	Profilo Professionale	Assunzione
OPERATORI ESPERTI	24	24	OSS	2023
ISTRUTTORI	5	5	RAA	2023
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	2	Infermieri	2023
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	Coordinatore di Struttura	2023
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	1	Istruttore Direttivo uff. appalti e contratti	2023
ISTRUTTORI	1	1	Istruttore uff. ragioneria	2024
ISTRUTTORI	1	1	Istruttore uff. qualità-ser. informatico	2024
ISTRUTTORI	2 part-time 50% + 1 posto TP vacante dal 1.1.2024	2 posti part-time 50% + 1 posto vacante dal 1.1.2024	Animatori	2024
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1 tempo pieno e 2 part-time 50%	1 tempo pieno e 2 part-time 50%	Fisioterapisti	2025

Volendo effettuare scelte volte a valorizzare le professionalità interne all'ente mediante un percorso di crescita, ed essendo presenti all'interno dell'ente dipendenti in possesso dei titoli e dell'esperienza necessaria per ricoprire "ruoli" presenti nella categoria superiore, si prevede quanto segue:

-n.1 posto Istruttore Direttivo uff. Appalti e Contratti, mediante progressione fra aree art.15 CCNL 16.11.2022, riservando uno fra i posti previsti per i concorsi da Coordinatore di Struttura/Infermiere/Fisioterapista all'esterno (garantendo così la copertura del 50% di accesso dall'esterno all'interno della stessa Area Funzionari ed Elevata Qualificazione);

- in seguito alla suddetta progressione verrà a rendersi vacante un posto in Area Istruttore, che verrà coperto con concorso pubblico;

-n.5 posti da RAA mediante progressione fra aree art.15 CCNL 16.11.2022; la copertura del 50% dall'esterno all'interno della stessa Area Istruttori, verrà garantito dai posti di n.1 Istruttore uff. ragioneria, n.1 Istruttore uff. qualità- servizio informatico, n.1 posto che si renderà vacante in Area Istruttori, n.1 posto di Animatore tempo pieno + n.2 posti di Animatore part-time 50% (per i quali non sarà esperita la procedura di mobilità volontaria ex art.30 D.Lgs.165/2001, ma solo la procedura di mobilità di cui all' art. 34 bis D.Lgs.165/2001 (gestione del personale in disponibilità);

-per i concorsi di Infermiere, verranno esperite entrambe le procedure previste agli artt.30 e 34 bis D.Lgs.165/2001;

-per i concorsi di Fisioterapista, non sarà esperita la procedura di mobilità volontaria ex art.30 D.Lgs.165/2001, ma solo la procedura di mobilità di cui all' art. 34 bis D.Lgs.165/2001 (gestione del

personale in disponibilità), riservandosi la possibilità di eventuali variazioni in seguito a future esigenze organizzative.

Formazione del personale

La programmazione della formazione annuale e pluriennale 2023-2024-2025 punta al perseguimento dei seguenti obiettivi:

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

Il Piano formativo sarà oggetto di specifico atto.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione si dà indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore pubblico, si effettua tramite una verifica a cascata delle attività proprie di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa e individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e sulla gestione delle risorse).

Al fine di assicurare un monitoraggio continuo sull'andamento degli obiettivi annuali, sia economici che di attività, l'Asp intende attivare un sistema di programmazione e di controllo di gestione, che prevede periodicamente, la predisposizione di una reportistica:

- di carattere economico;
- sull'andamento della gestione delle risorse umane ed economiche;
- sull'andamento dei servizi.

La reportistica consente di avere l'andamento sull'allineamento e scostamento rispetto a quanto preventivato. Dall'analisi degli scostamenti, verificando il rapporto fra il realizzato ed il preventivato, emerge pertanto il buono o il cattivo andamento dei singoli servizi e si può intervenire preventivamente con le azioni più opportune per modificare e migliorare la situazione.

Il controllo di gestione quale strumento trasversale fornisce informazioni e dati utili anche per il monitoraggio della Sezione "Organizzazione e capitale umano". Oltre ai dati di carattere economico, per questa verifica è particolarmente rilevante l'analisi dell'andamento dei fattori ritenuti più significativi, per i singoli servizi (es. la % di copertura di posti letti, l'assenteismo, le ore lavorate rispetto quelle preventivate ecc.).

Gli attori principali che svolgono l'attività di controllo di gestione sono i titolari di Posizione Organizzativa, che analizzano i dati al fine di comprendere le dinamiche aziendali, le cause degli scostamenti per adottare gli eventuali correttivi.

A questo strumento interno si aggiunge il monitoraggio dei servizi socio sanitari accreditati che si realizza mediante:

- verifiche OTAP (Organismo tecnico di ambito provinciale) che ha il compito di monitorare e vigilare sul mantenimento dei requisiti per l'accreditamento, che comprendono aspetti organizzativi oltre il rispetto dei parametri di assistenza (sui quali si basa il piano del fabbisogno);
- sistema di rilevazione e valutazione reclami o inappropriately dell'attività svolta, anche mediante la somministrazione di appositi questionari in linea con quanto richiesto dagli adempimenti regionali.

I risultati complessivi della gestione e gli scostamenti rispetto al budget, sono oggetto della relazione sulla gestione, allegata al bilancio di esercizio.

L'esito della misurazione e valutazione della performance e il livello di raggiungimento degli obiettivi, con riferimento ai singoli indicatori, è oggetto della relazione alla performance, redatta entro il 30/06 dell'anno successivo e validata dal nucleo di valutazione.