

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO.....	5
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE	8
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	12
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	37
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	37
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) AGGIORNAMENTO 2025	54
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	64
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	83
ALLEGATI	83

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Ai sensi del medesimo art. 6 comma 6-bis. *“In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022”*

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

L'adozione del presente strumento di programmazione segue le sezioni indicate nello schema di decreto ministeriale n. 132 del 30/06/2022, con le relative Linee Guida che delineano il Piano Tipo per le amministrazioni pubbliche. Tale strumento viene 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

Amministrazione	ASP Reggio Emilia città delle persone
Sede legale	Via Pietro Marani n. 9/1 Reggio Emilia 42121
Cod. Fisc.	01925120352
P.IVA	01925120352
Telefono	0522 571011
Fax	0522 571030
PEC	asp.re@pcert.postecert.it
e-mail	info@asp.re.it

L'ASP è un ente pubblico non economico locale disciplinato dall'ordinamento regionale, è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, e non ha fini di lucro.

L'ASP costituisce per il Comune di Reggio Emilia il soggetto gestore dei servizi di seguito riportati in sintesi.

A. Servizi per gli anziani

Servizi residenziali: 7 Case Residenza Anziani per utenti non autosufficienti, ed 1 Casa di Riposo per utenti autosufficienti, 19 Appartamenti Protetti.

Servizi semiresidenziali: 5 Centri Diurni per anziani ultrasessantenni parzialmente autosufficienti o non autosufficienti.

B. Servizi con minorenni e famiglie

Servizi educativi residenziali e semiresidenziali: 3 comunità educative residenziali, 1 centro educativo pomeridiano e 1 servizio familiare, una struttura di accoglienza per minori stranieri non accompagnati, 1 progetto di accoglienza per neo maggiorenni.

C. Servizi con persone disabili

Tre servizi residenziali per disabili adulti: tre gruppi appartamenti ed un Centro socio-riabilitativo residenziale. Due servizi semi-residenziali: un Centro socio-riabilitativo semiresidenziale ed un Centro Multiservizi.

D. Altri servizi

Servizi di welfare territoriale: Servizio educativo territoriale, Cohousing, Portierato Sociale "Residenze Gerra", Tutoring.

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

1. CRA *Villa Primula*, Via Pietro Marani n° 9/1 – CAP 42122 - tel. 0522/571011;
2. CRA *I Girasoli*, Via Zambonini n° 61 – CAP 42124 - tel. 0522/933411 che comprende 4 alloggi protetti con servizi per anziani all'interno della struttura;
3. CRA *I Tulipani*, Via Beethoven n° 61/1, località Massenzatico – CAP 42122 - tel. 0522/950011;
4. CRA *Villa Erica*, Via Samoggia n° 38 – CAP 42124 - tel. 0522/504011;
5. CRA *Villa Margherita*, Via Cella all'Oldo n° 2/a – CAP 42124 - tel. 0522/941920;
6. CRA *Villa Le Magnolie*, Via Belgio n° 42 – CAP 42124 - tel. 0522/368111;

7. CRA *Villa Le Mimose*, Via Guinizelli n° 35 – CAP 42123 - tel. 0522/378511 e l'edificio annesso con 15 alloggi protetti con servizi per anziani siti in Via Guinizelli n° 33;
8. Casa di Riposo “*Omozzoli Parisetti*”, Via Toschi n° 24 –CAP 42121- tel. 0522/499611;
9. Centro Diurno Anziani *Lorenzo ed Enrico Ferretti*, Via del Ghirlandaio n° 3 – CAP 42124 - tel. 0522/308973 – 0522/511502;
10. Centro Diurno Anziani *La Coccinella*, Via Cecoslovacchia n° 14 – CAP 4212 - tel. 0522/381293;
11. Centro Diurno Anziani *Il Melograno*, Via Gran Sasso d'Italia n° 17 – CAP 42122 - tel. 0522/553305;
12. Centro Diurno Anziani *Vellina Tagliavini ed Arnoldo Ferrari*, Via Gattalupa n° 5 – CAP 42122 - tel. 0522/333199;
13. Centro Diurno Anziani *Stella Polare*, Via Accursio da Reggio n° 20 – CAP 42124 - tel. 0522/517189;
14. *Villaggio Ermanno Dossetti*, Via Martiri della Bettola n° 51 – CAP 42123;
15. *La Cava*, centro socio riabilitativo residenziale – tel. 0522/533150 e semiresidenziale – tel. 0522/533255, Via Salimbene da Parma n° 39;
16. *Alloggi assistenziali* di via Rossena n° 8 e Via Largo Biagi – CAP 42123 – tel. 0522/326412;
17. Cohousing Immobile di Via Pindemonte, n° 23 — CAP 42123 .

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

La finalità principale di ASP “REGGIO EMILIA – Città delle Persone” è l’organizzazione ed erogazione di servizi sociali, socio-sanitari, socio-educativi ed educativi rivolti a persone minorenni, 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.

Principi Generali:

- a) Gli Obiettivi di Valore Pubblico che permeano la programmazione di ASP attengono principalmente il benessere sociale e sanitario delle persone. Asp si occupa di servizi ai cittadini, in prevalenza in condizioni di fragilità, anziani, disabili e minorenni. 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 “REGGIO EMILIA-Città delle Persone” 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 Reggio Emilia, Provincia di Reggio Emilia e rappresentanti dei soci privati. Gli enti locali Soci di ASP risultano contemporaneamente *stakeholder* (portatori di interessi) e *shareholder* (soci azionisti);

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 organizzata 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, Comitato Parenti, 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. ASP partecipa ai Tavoli di quartiere promossi dalla Amministrazione comunale. Viene inoltre applicato, su richiesta, il D.lgs 222/2023 per la partecipazione di associazioni di volontariato per l’inclusione e l’accessibilità dei servizi.

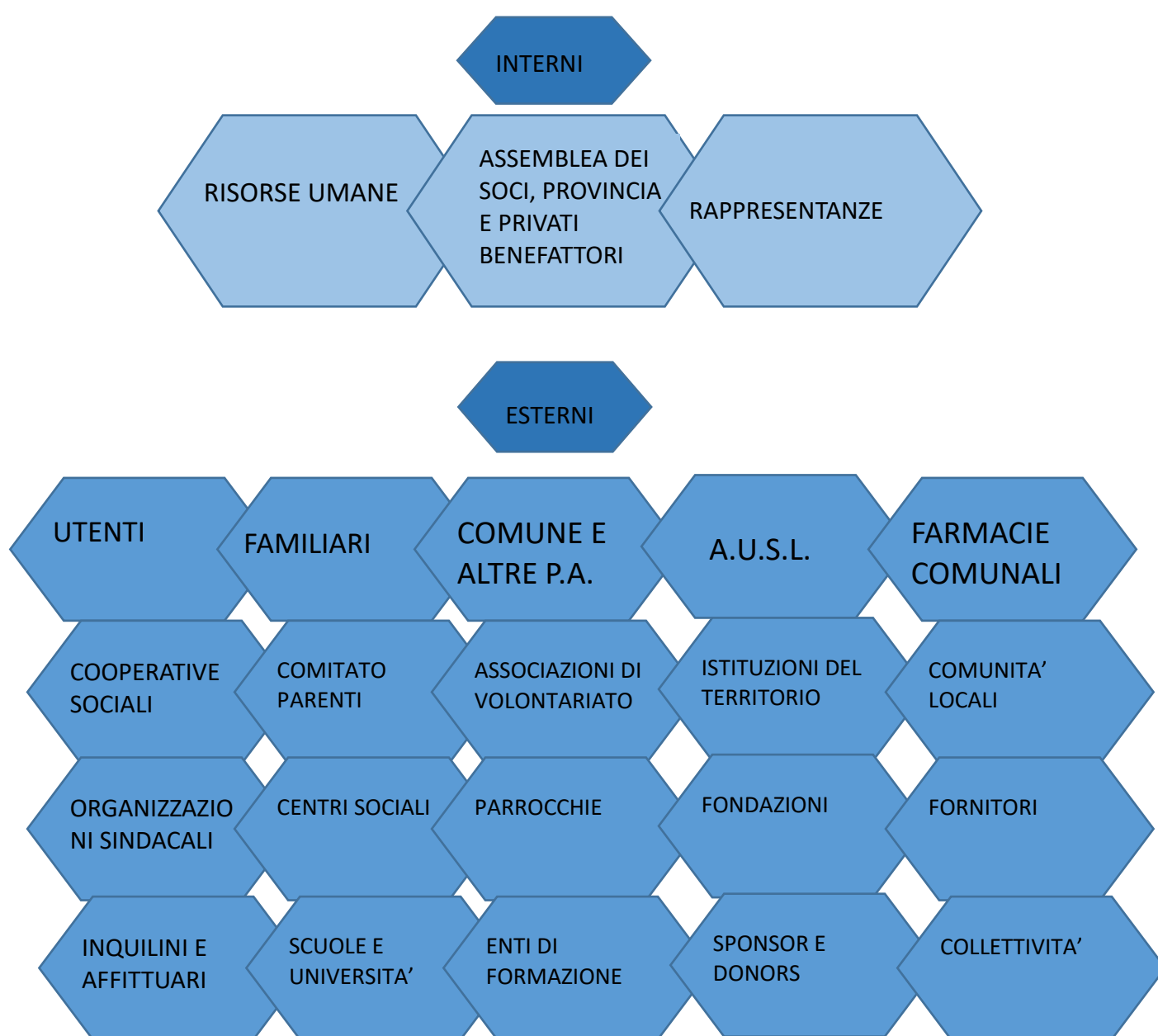
Comune di Reggio Emilia e sue articolazioni: il rapporto con il Comune di Reggio Emilia è continuo sia a livello istituzionale, che a livello tecnico.

Azienda Farmacie Comunali Riunite (FCR): sulla base del ruolo affidatole dal Comune di Reggio Emilia, l’Azienda FCR svolge la funzione di sub committente nei confronti di ASP per una pluralità

di servizi (centri diurni anziani, comunità educative per minorenni, servizi residenziali e semiresidenziali per disabili, servizi pomeridiani per minorenni).

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 scuole cittadine di diverso ordine e grado e con enti di formazione professionale sia per la realizzazione di attività ludico-atelieristiche e di socializzazione intergenerazionale all'interno dei servizi aziendali (es. AIMA), sia per la professionalizzazione degli studenti e la diffusione della conoscenza dell'Azienda attraverso stage, tirocini, alternanze scuola-lavoro (es. La Cremeria, Enaip).



- d) **I Piani Programmatici e i Bilanci annuali e pluriennali sono predisposti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione e dalla Assemblea dei Soci**
- 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 dalla 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** (approvate con Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 70 del 19.12.2024) pubblicate sul sito www.asp.re.it
- g) **I traguardi attesi** sono parimenti indicati nelle **Carte dei servizi** (approvate con Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 70 del 19.12.2024) pubblicate sul sito www.asp.re.it e nella sezione del presente documento riguardante gli obiettivi strategici
- 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** dei servizi i cui risultati potranno essere restituiti, come avvenuto in passato, in specifici incontri con i familiari degli utenti, ai committenti dei servizi Comune e AUSL, ai dipendenti di ogni struttura, ai sindacati dei lavoratori e dei pensionati e comunque pubblicati sul sito www.asp.re.it

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE

Si riportano in questa sezione gli obiettivi predisposti dal Comune di Reggio Emilia per ASP REGGIO EMILIA - CITTA' DELLE PERSONE

Sede legale: Via P. Marani 9/1, Reggio

% Partecipazione Comune Re: 96,9 % -

% Altri soci: Provincia di Reggio Emilia 2,5 %, Altri soci privati 0,6

Descrizione: con delibera di Giunta Regionale n. 2177 del 21/12/2015 è stata costituita la Nuova Asp con decorrenza 01/01/2016. L'azienda eroga servizi socio-assistenziali, socio-sanitari accreditati e non (ambiti anziani, disabili e minorenni soli e con famiglie) e socio-educativi sulla base del contratto di servizio approvato con Atto di CC n. 86 del 30/05/2022 per il periodo 01/06/2022-31/12/2024 e sono rinnovati fino all'approvazione del Piano Programma 2025-2027 dell'azienda FCR.

Obiettivi, indicatori e risultati attesi nel 2025

Obiettivi e indicatori	Risultati attesi 2025
Rispetto dell' applicazione della normativa anticorruzione/trasparenza secondo quanto previsto dall'aggiornamento al piano di prevenzione della corruzione del Comune di Reggio Emilia	Produzione di report di monitoraggio al 15/06 e 30/11
Obiettivi di redditività	
Garantire l'equilibrio economico di gestione e la sostenibilità finanziaria	- Trasmissione della verifica gestionale relativa al primo quadrimestre entro il 30/06, della verifica gestionale relativa al secondo quadrimestre entro il 31/10 nonché di una proiezione di stima del preconsuntivo al 31/12 - Trasmissione, nell'ambito delle verifiche gestionali, del report contenente saldo conto tesoreria al 30/4 (primo quadrimestre), 31/08 (secondo quadrimestre) e 31/12 e utilizzo anticipazione di cassa finalizzato al monitoraggio di eventuali situazioni di rischio aziendale.
Garantire il livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati ai sensi della normativa vigente (art. 18, comma 2bis D.L. 112/2008), considerando che, per i servizi accreditati, il personale necessario risulta determinato dai parametri fissati dalla normativa sull'accREDITamento dei servizi (DGR 514/2009 e s.m.i.) e, per i servizi non accreditati, ad es. quelli per minorenni, dalla normativa di riferimento (DGR 1904/2011 e s.m.i.) e/o dai contratti di servizio con la committenza (Comune di Reggio Emilia, Azienda USL, Azienda FCR). Vanno anche garantite le sostituzioni del personale assente e inidoneo.	- Recepimento degli obiettivi in materia di costi di funzionamento e di personale nei documenti programmatici; - Verifica in corrispondenza delle verifiche gestionali, entro il 30/6 per il primo quadrimestre, entro il 31/10 per il secondo quadrimestre e al 31/12.
Redazione di un piano di efficientamento dei costi di funzionamento attraverso l'evidenziazione delle voci di costo per le quali si prevede una	Entro il 30/09

riduzione rispetto ai valori degli esercizi precedenti	
Redazione del Bilancio pluriennale di previsione 2025-2027	Entro il 30/06/2025
Proseguire nella valorizzazione e realizzazione del pieno utilizzo del patrimonio immobiliare come indicato nei documenti approvati da ASP	Report azioni effettuate in corrispondenza delle verifiche gestionali, entro il 30/6 per il primo quadrimestre, entro il 31/10 per il secondo quadrimestre e al 31/12
Contenere la morosità dell'utenza nel pagamento delle rette	Rispetto degli adempimenti e delle tempistiche fissati dal contratto di servizio; Recupero di almeno il 5% degli insoluti maturati nell'anno precedente.
Obiettivi di efficacia	
Monitoraggio del contratto di servizio: definire report condivisi per il controllo della spesa socio-assistenziale; definire azioni condivise per la qualificazione e riprogrammazione della spesa sociale anche al fine del contenimento della stessa.	Verifica al 30/06 e al 31/12 Verifica al 30/06 e al 30/10
Monitoraggio dei servizi erogati destinati alla popolazione anziana, in particolare case residenza anziani e centri semiresidenziali, e destinati alla popolazione disabile, in particolare servizi residenziali e semiresidenziali La Cava. Attuazione di un percorso di customer satisfaction	Report dell'indagine di customer satisfatcion entro 31.12.2025

In questa sezione si riportano gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione di concerto con l'OIV aziendale per l'anno 2025

Area 1: Politiche del personale: sviluppare le azioni per favorire il benessere organizzativo

Obiettivi:

- Bandi di reperimento del personale
- Sottoscrizione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo 2025
- Verifica del sistema di misurazione e valutazione della performance in relazioni alle annualità 2023 e 2024 per lo sviluppo equo del sistema, la valorizzazione delle eccellenze e raccolta del portfolio delle competenze dei lavoratori
- Potenziare la conoscenza tra diversi settori e servizi: Open Day dei servizi per il personale amministrativo interno e giornata accoglienza nuovi operatori

Area 2: Qualificazione e riprogettazione dei servizi

Obiettivi:

- Rinnovo del contratto di accreditamento per i servizi anziani e disabili, rinnovo del contratto di servizio e adeguamento dei servizi in virtù delle nuove norme in materia di accreditamento socio sanitario, ove richiesto
- Progettazione un nuovo centro riabilitativo diurno per persone disabili
- Progettazione del servizio per le gravi disabilità acquisite
- Attivazione del nuovo servizio ristorazione con azienda esterna
- Attivazione di sinergie tra servizi per persone minorenni e disabili e servizi per persone anziane con progettazioni specifiche per favorire l'unità aziendale e la diffusione trasversale delle competenze tecniche specifiche

Area 3: Qualificazione e valorizzazione del patrimonio e sostenibilità energetica

- Sfida energetica: reperimento fondi per la riqualificazione energetica nei servizi per favorire la partecipazione ai bandi promossi dagli enti sovraordinati
- Progetto di riqualificazione della casa di riposo "Omozzoli Parisetti": avvio del percorso progettazione condivisa con il Comune e reperimento fondi
- Manutenzione del patrimonio, in particolare per le strutture per anziani, minorenni e disabili: sistematizzazione pluriennale di accordi quadro edili, idraulici, elettrici ed antincendio; programmazione preventiva della manutenzione, monitoraggio degli interventi, ottimizzazione degli interventi diretti svolti dalla squadra manutenzione
- Progetto cucine: sistemazione delle cucinette nei servizi residenziali
- Installazione dei Solleventori ed estensione impianti elettromedicali secondo le ipotesi elaborate nel corso del 2024 per le case residenza anziani
- Avvio del percorso progettuale per la riqualificazione di Palazzo Ancini
- Progettazione avanzata dell'Archivio di Via Colletta
- Riqualificazione, attraverso differenziati interventi, del complesso immobiliare di Via Mazzini

Area 4: Innovazione e digitalizzazione

Obiettivi:

- Installazione del software di gestione del personale
- Installazione della nuova cartella socio sanitaria
- Implementazione della cartella sociosanitaria per il servizio residenziale riabilitativo "La Cava"
- Avvio del progetto di digitalizzazione della assistenza presso Villa Erica (Progetto Teiacare)
- Prime applicazioni della NIS 2, d.lgs 138/2024, per aumentare il livello di sicurezza informatica
- Digitalizzazione completa delle determinazioni aziendali

- Progetto comunicazione: implementare gli strumenti di comunicazione aziendale anche con linguaggi facilitati

Area 5: Rimodulazione dei processi amministrativi, programmazione lavori, servizi e forniture e servizi archivistici

Obiettivi:

- Revisione dei processi interni: acquisti e gestione del personale
- Nuovo Regolamento degli acquisiti
- Monitoraggio dei contratti e recupero acquisti arretrati di beni
- Acquisto e noleggio nuovi automezzi in relazione alla precedente progettazione
- Concessione di spazi ad uso servizio di distribuzione automatica di bevande ed alimenti
- Nuovo affidamento servizio assicurativo “All Risk”
- Revisione dei processi in materia di protezione dei dati con mappatura ed assessment
- Censimento degli archivi digitali in tutti i settori
- Riordino, catalogazione, scarto e smaltimento del materiale archivistico con attenzione al carico all’interno dei servizi residenziali per anziani, via Lusenti, in correlazione anche al reingresso del materiale archivistico allagato dell’Omozzoli Parisetti

Area 6: Implementazione dei rapporti con gli stakeholder esterni dei servizi

Obiettivi:

- Questionario digitalizzato di gradimento rivolto ai familiari ed ospiti dei nostri servizi
- Rinnovo del comitato familiari
- Promozione e accompagnamento del mondo del volontariato con attenzione sia alle convenzioni in essere con il terzo settore sia al volontariato singolo
- Monitoraggio semestrale della formazione e nuova progettazione della supervisione tecnico professionale nei servizi

Area 7: Aggiornamento dei documenti di programmazione aziendale

Obiettivi:

- Aggiornamento DVR Incendio
- Aggiornamento e redazione dei Piani di emergenza dei servizi semi residenziali
- Aggiornamento DVR generale
- Aggiornamento DVR per la protezione dalle Scariche Atmosferiche
- Partecipazione al percorso Stress da Lavoro correlato promosso dalla AzUsL
- Piano di autocontrollo delle acque nei servizi di tipo B (d.lgs 18/2023): avvio del percorso con il servizio esterno di supporto

Da un punto di vista metodologico si precisa inoltre che:

- a) Gli obiettivi saranno seguiti da indicatori che saranno utilizzati per misurare il raggiungimento dell’obiettivo, unitamente ai traguardi attesi
- b) I monitoraggi sono periodicamente trasmessi al Comune di Reggio Emilia, i risultati annuali sono riportati nella Relazione di Gestione allegata al Bilancio Consuntivo, nel Bilancio Sociale, nella Relazione sulla Performance

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione ed è redatta in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica amministrazione” e ss.mm.ii. e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019, con il PNA 2022-2024 approvato con delibera n. 7 del 17.01.2023 e con il PNA aggiornamento 2023 di cui alla delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. Nella elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione si è tenuto conto altresì delle ulteriori fonti normative in materia di prevenzione e contrasto della corruzione tra cui:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “come modificato dal D.P.R. 81/2023;
- il Decreto Legislativo 36/2023 del 31.03.2023 e ss.mm.ii
- Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24

Ai sensi dell’art. 3 del D.M. n. 132/2022, la sotto-sezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo.

2.3.1 - Premessa

L’azione di prevenzione della corruzione oltre ad essere valore pubblico da preservare ed implementare è strumento di presidio dell’azione amministrativa finalizzato a garantirne la correttezza del ciclo di produzione dell’output e quindi del ciclo della performance che si riflette sul valore pubblico prodotto.

In ragione di quanto sopra, in linea con l’obiettivo di semplificazione e razionalizzazione che sottende l’intero Piano, la presente sottosezione di programmazione si raccorda con le altre Sottosezioni di programmazione Valore pubblico e Performance in funzione della creazione di valore pubblico e le misure di prevenzione della corruzione e quelle specifiche ulteriori eventualmente previste, sono ove possibile, progettate monitorate e rendicontate con lo scopo di garantire l’effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi e favorendo la responsabilizzazione diretta dei soggetti interessati, orientandone l’attività alla creazione di valore pubblico. L’obiettivo è di fare in modo, attraverso la corresponsabilizzazione dei diversi livelli operativi, che le misure contenute nella presente sottosezione non siano vissute come meri adempimenti formali, ma come modalità con cui l’Azienda qualifica la propria azione di servizio pubblico.

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l’ASP sia maggiormente esposta, si riportano di seguito una serie di informazioni sulle caratteristiche sia del contesto ambientale nel quale opera l’ASP (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio), sia della sua organizzazione interna.

2.3.2 - Contesto esterno

Il Contesto economico mondiale

Negli ultimi anni, l'economia mondiale ha dato prova di una notevole resilienza nonostante sia stata sottoposta a notevoli shock quali la pandemia e la crisi energetica. Nel 2024 la crescita mondiale è rimasta stabile, mentre l'inflazione ha continuato a calare. Malgrado una certa distensione dei mercati del lavoro, in molti Paesi i tassi di disoccupazione sono ancora vicini ai minimi storici. Attualmente gli scambi commerciali a livello mondiale mostrano segnali di ripresa. Si prevede che tale resilienza proseguirà, con un aumento del PIL mondiale pari al 3,3 % nel 2025 e nel 2026 e un calo dell'inflazione, che si orienterà verso gli obiettivi delle banche centrali.

Tuttavia, questa solida performance complessiva cela differenze molto marcate tra regioni e Paesi ed è accompagnata da significativi rischi al ribasso e incertezze. In particolare, aumentano i rischi legati all'intensificarsi delle tensioni commerciali e del protezionismo, alla possibile escalation dei conflitti geopolitici e alle difficoltà legate alle politiche fiscali di alcuni Paesi che potrebbero compromettere gli scambi commerciali e i mercati energetici, generando potenzialmente un incremento dei prezzi dell'energia.

Le finanze pubbliche rappresentano un'altra fonte di rischio, in quanto il debito pubblico rimane elevato.

Alcune economie emergenti e taluni Paesi a basso reddito si trovano attualmente in una situazione di sovraindebitamento, o sono ad alto rischio di esserlo. In molti altri Paesi le difficoltà fiscali stanno aumentando e il debito è elevato. Le crescenti tensioni legate all'aumento delle spese militari, all'invecchiamento demografico e alla transizione verde ed energetica, contribuiscono ad amplificare queste sfide. Pertanto, gli orientamenti di bilancio sono tesi e rischiano di compromettere la capacità dei governi di rispondere alle crisi future.

Negli Stati Uniti ci si aspetta che la dinamica della crescita rallenti nel 2025 (+2,2 per cento), con il raffreddamento delle condizioni del mercato del lavoro e una politica fiscale meno espansiva. Sulle prospettive dell'andamento economico dell'anno in corso incide decisamente l'incertezza relativa alle politiche della nuova amministrazione, che potrebbero condurre a una politica fiscale più espansiva, a una maggiore dinamica dei prezzi e a tassi di interesse più elevati.

In Cina le prospettive economiche mostrano segnali di debolezza in quanto un ridotto livello di fiducia, una crescita salariale lenta e la perdurante crisi del settore delle costruzioni comprimono le possibilità di crescita.

In Giappone le previsioni sono orientate verso una ripresa della crescita nel 2025 (+1,1 per cento), grazie al supporto all'aumento dei consumi dato da una sostenuta crescita dei salari. Ciò nonostante, l'inflazione dovrebbe rientrare al di sotto del 2 per cento. L'elevato deficit pubblico dovrebbe ridursi dal 2025.

In Europa si prevede nel 2025 una crescita del prodotto interno lordo del +1,5 per cento), grazie a un'accelerazione dei consumi e a una ripresa degli investimenti dovuto ad un allentamento della politica monetaria oltre ad un aumento delle esportazioni.

L'occupazione continua ad aumentare, anche se con una dinamica in rallentamento, e il tasso di disoccupazione si ridurrà ulteriormente nell'Unione fino al 5,9 per cento nel 2025 e più rapidamente nei paesi dell'area dell'euro, dove resterà però più elevato (6,3 per cento).

L'aumento del reddito disponibile reale renderà possibile alle famiglie di ridurre il tasso di risparmio e sosterrà una lieve accelerazione della crescita dei consumi fino all'1,4 per cento. I buoni bilanci delle imprese, la ripresa dei profitti, il miglioramento delle condizioni creditizie e l'impulso del Recovery and Resilience Facility permetteranno il recupero degli investimenti (+2,1 per cento), dopo la contrazione subita nel 2024 (-1,6 per cento).

L'economia italiana

La crescita del PIL italiano lo scorso anno è stata sostenuta principalmente dal graduale aumento dei consumi (0,7%) e dall'apporto positivo della domanda estera (0,6% alla crescita del PIL). La dinamica degli investimenti mostra una diminuzione complessiva dello 0,2%, nonostante una significativa crescita degli investimenti pubblici di circa il 20%, sostenuta dal PNRR. Si stima per il 2025 una riduzione degli investimenti privati del 3,7%, dovuta ai tassi di interesse elevati, all'incertezza del contesto geopolitico ed economico – che ha influito negativamente sulla fiducia delle imprese, in calo dalla fine del 2021 – e al minore supporto degli incentivi pubblici.

Secondo le stime, la crescita per il 2025 è attesa allo 0,8%. Si avrà una flessione degli investimenti in costruzioni, guidata da quelli abitativi, che si contrapporrà a una ripresa degli investimenti industriali, sostenuta dalla ripresa dell'attività e da sostegni fiscali. Nel complesso gli investimenti rimarranno stazionari, gravati anche dalla crescente incertezza sulle politiche commerciali a livello globale. La crescita del commercio mondiale e il miglioramento del ciclo economico in Europa dovrebbero favorire una ripresa delle esportazioni (+1,7 per cento). Una previsione che resta assai esposta al rischio dell'applicazione di dazi doganali da parte della nuova amministrazione statunitense.

A fronte dell'inflazione passata, in Italia il recupero salariale è stato modesto e non ci si attende che acceleri. In precedenza, i margini di profitto hanno tratto vantaggio dall'inflazione, ma ora risultano in diminuzione con la discesa dell'inflazione, che in particolare per i prezzi alla produzione è divenuta deflazione. Quindi nel 2025 la dinamica dei prezzi al consumo dovrebbe salire al +1,7 per cento.

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, tenuto conto della diminuzione della popolazione in età da lavoro, ci si attende una stagnazione dell'occupazione (+0,1 per cento) e un lieve rimbalzo del tasso di disoccupazione (7,0 per cento).

L'economia regionale

Nelle stime più recenti la crescita del prodotto interno lordo regionale dovrebbe proseguire allo stesso ritmo del 2024, nonostante il calo degli investimenti, potenziando la crescita dei consumi delle famiglie. L'Emilia Romagna dovrebbe porsi come seconda nella classifica per livello di crescita economica delle regioni italiane dopo la Lombardia (+1,0 per cento seguita da Veneto e Sicilia (+0,9 per cento).

Nonostante un lieve allentamento della politica monetaria, in un quadro di notevole incertezza sia economica che geopolitica, con il contenimento dei massicci sostegni pubblici, in particolare, a favore delle costruzioni che quindi entreranno in una fase di decisiva recessione, la dinamica degli investimenti fissi lordi risulterà più contenuta (+2,9 per cento).

L'occupazione nel 2025 avrà un andamento positivo ma inferiore al 2024 (+0,4 per cento), per converso il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) salirà nel 2025 al 71,5 per cento, dato che costituisce il livello più elevato di sempre.

Il contesto criminologico regionale e provinciale

L'Emilia Romagna, per il suo sistema economico vivace, costituisce una forte attrazione per il riciclaggio dei capitali illeciti. Le indagini condotte negli ultimi anni lo hanno dimostrato e le recenti relazioni della Direzione Investigativa Antimafia confermano il consolidarsi della strategia di infiltrazione nell'economia legale e nei ranghi della Pubblica amministrazione da parte delle organizzazioni mafiose. Si registra inoltre la presenza di consorterie criminali anche di origine straniera dedite principalmente al narcotraffico, allo spaccio di sostanze stupefacenti e allo sfruttamento della prostituzione. Allo stesso tempo la violenza minorile nell'area metropolitana e nei grossi centri urbani, registra segnali preoccupanti coinvolgendo spesso minori stranieri. Nel corso degli ultimi decenni in Emilia Romagna l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita, specie nel settore degli appalti che è più a rischio di infiltrazioni di tipo mafioso. Nell'ultimo anno a Reggio Emilia sono state disposte ben 80 interdittive nei confronti di imprese collocando tale provincia al secondo posto – dopo Bologna- a livello regionale, e al sedicesimo posto a livello nazionale delle province più a rischio. In base all'ultimo report di Bankitalia in provincia di Reggio Emilia ci sarebbero 1.852 aziende “potenzialmente prossime a contesti di criminalità organizzata” complicando la gestione dei fondi del PNRR e sollevando preoccupazioni per l'economia locale.

Numerose sono le iniziative poste in essere dalla Prefettura di Reggio Emilia e dalle Autorità locali per prevenire e contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia, come dimostrano anche i numerosi protocolli e strumenti che sono stati realizzati, tra i quali si colloca la Consulta per la legalità, l'Ufficio Associato Legalità (UAL) e da ultimo l'osservatorio per la legalità previsto dalla L.R. 18/2016 quale strumento di contrasto e prevenzione dei fenomeni criminali e per il monitoraggio dei mutamenti morfologici” che ha cominciato ad operare da gennaio 2024.

La Provincia di Reggio Emilia è altresì impegnata insieme ad associazioni imprenditoriali, ordini professionali, sindacati, scuole, società civile in una costante opera di informazione e sensibilizzazione in materia di legalità.

2.3.3 - Contesto interno

ASP REGGIO EMILIA Città delle Persone concorre all'attuazione degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e semplificazione amministrativa contenuti nel DUP del Comune di Reggio Emilia e assolve agli obblighi di monitoraggio dei medesimi. ASP riconosce altresì l'importanza di una strategia di prevenzione il più possibile condivisa realizzabile attraverso la diffusione della cultura organizzativa della legalità e la condivisione delle buone prassi e a tal fine ha aderito alla Rete per l'Integrità e la Trasparenza (RIT) costituita a livello regionale quale sede di confronto tra i responsabili della prevenzione della corruzione e i responsabili per la trasparenza degli enti del territorio cui aderiscono ad oggi 259 Enti. Al contempo ASP favorisce iniziative di ascolto dell'utenza volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e far emergere

fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”. In tal senso persegue una politica di valorizzazione dei portatori di interessi (stakeholder), a prescindere dalla capacità di influenzare o meno le scelte aziendali e si prefigge di gestire in modo chiaro la comunicazione e i rapporti con gli utenti dei servizi e loro familiari, puntando soprattutto su trasparenza e accessibilità globale, in funzione non solo del miglioramento dei servizi ma anche di prevenzione della corruzione. La formulazione stessa della presente sottosezione è stata preceduta dalla pubblicazione sul sito internet aziendale di un avviso di consultazione pubblica finalizzato alla raccolta di proposte, osservazioni e integrazioni da parte degli stakeholder, a cominciare dal Comitato parenti, partendo dai testi vigenti del Piano 2024-2026. Non sono pervenuti contributi contenutistici ulteriori utili alla stesura della presente sottosezione ancorché l’attività di sensibilizzazione sia riconosciuta ed apprezzata. Si intende tuttavia proseguire il dialogo e il confronto con gli stakeholder nell’ambito del monitoraggio dell’efficacia delle misure, in modo particolare sui processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico, anche al fine di acquisire contributi utili per i futuri aggiornamenti della sottosezione. Un ulteriore canale di ascolto esterno a cui ASP riconosce particolare rilevanza è quello previsto per ricevere le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), di cui al D. Lgs. 24/2023 attivabile tramite il sito aziendale di ASP.

Principali vicende organizzative che hanno inciso sull’attuazione delle misure anticorruzione nell’anno precedente.

Nell’ottica di massima semplificazione e di stretta correlazione tra i contenuti del PIAO, per un’analisi approfondita della struttura organizzativa dell’azienda si fa rinvio a quanto descritto nella Sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano”. Di seguito si evidenziano comunque, ai sensi dell’Allegato 1 al PNA 2019, alcuni aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa dell’attività amministrativa, che possono incidere maggiormente sulla sensibilità della struttura alla prevenzione del rischio corruzione.

Nel corso del 2024 la priorità organizzativa è stata rivolta all’acquisizione delle risorse umane necessarie per garantire i servizi, specie quelli rivolti alla persona, caratterizzati da elevato turn over e dalla carenza cronica di alcune figure professionali. In parallelo è avvenuto anche un rafforzamento della struttura organizzativa amministrativa con immissione di nuove risorse a seguito di concorsi espletati, di scorrimento di graduatorie di altri enti e di procedure di mobilità. Tale rafforzamento ha comportato una rotazione del personale in modo “naturale” in diversi ambiti ad elevato rischio corruttivo, tra i quali quello degli acquisti di beni e servizi dove dal mese di novembre scorso è stato individuato un nuovo responsabile del servizio Centrale Unica acquisti e gare. In parallelo, una diversa ripartizione del personale e insieme di compiti ed attività tra i servizi dell’Area Patrimonio e dell’Area Risorse Umane e finanziarie ha comportato una rotazione delle pratiche affidate al personale addetto.

2.3.4 Soggetti e compiti della strategia di prevenzione aziendale

Le singole sezioni del PIAO, compresa la presente, costituiscono esplicitazione delle linee di indirizzo contenute nel Piano Programmatico che è il documento cardine di tutta la programmazione aziendale con cui il Consiglio di Amministrazione definisce le strategie e gli obiettivi gestionali sulla scorta degli indirizzi generali indicati dall’Assemblea dei Soci. Il piano programmatico del triennio 2025-2027 è stato approvato lo scorso mese di dicembre con deliberazione n. 2024/69.

Il Direttore, cui compete la responsabilità dell'attuazione delle scelte gestionali strategiche in tutti i campi di attività dell'azienda supporta il Consiglio di Amministrazione nell'analisi di impatto e nella definizione delle strategie aziendali, compresa quella di contrasto alla corruzione e delle relative modalità attuative.

Al Direttore competono altresì l'esercizio del potere sostitutivo in materia di accesso civico e la titolarità dell'ufficio procedimenti disciplinari. Per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" il Direttore opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il processo di aggiornamento del Piano è curato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che è stato individuato con deliberazione n. 2022/53 del 22/12/2022 nell'attuale Responsabile del Servizio Affari Generali e Giuridico Legali, Avv. Anna Maria Lacala.. Con deliberazione n. 2024/17 del 01/03/2024 il RPCT è stato individuato anche quale gestore delle segnalazioni antiriciclaggio. In caso di assenza o impedimento del RPCT le relative funzioni sono svolte dal Direttore pro tempore, attualmente La Dott.ssa Manni Nadia. Nelle attività di monitoraggio e di controllo sull'attuazione delle misure di "Trasparenza" della presente sottosezione il RPCT è supportato dalla Referente per la trasparenza e l'accesso civico cui compete anche la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013. La Referente per la trasparenza e l'accesso civico è stata formalmente individuata con determinazione n. 2017/350 del 29/09/2017 nella responsabile aziendale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Dott.ssa Federica Rossi.

Un tassello fondamentale del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza aziendale è costituito dall'OIV, non soltanto per il supporto strategico svolto dall'OIV a supporto dell'organo di indirizzo nella definizione degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, ma anche per il ruolo centrale svolto nel monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni. L'incarico di OIV per il triennio 2025-2027 è stato rinnovato con deliberazione n. 2024/63 del 03/12/2024 a seguito di selezione pubblica comparativa, al Dott. Marco Rotondi già OIV di ASP nel triennio 2022-2024.

Altra figura coinvolta nella strategia di prevenzione in relazione al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali è il Responsabile della Protezione dei Dati (RDP) aziendale che, con atto n.73/2023 del 28/12/2023, è stato individuato nello Studio Wildside Human First di Bologna con referente l'Avv. Sofia Piermattei. Il RDP oltre ai compiti di cui all'art. 39, par. 1, del GDPR, collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare per quanto attiene la pubblicazione dei documenti quando questi contengono dati soggetti a protezione.

Un ruolo di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi della presente sottosezione è svolto dai Dirigenti che partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee e vigilando sull'attuazione del piano e sull'osservanza del Codice disciplinare. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.2023/58 del 03.10.2023, sulla base delle attribuzioni definite dal Regolamento di Organizzazione aziendale, il Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie, attualmente il Dott. Teodoro Vetrugno è stato individuato quale "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)".

Al fine di consentire al RPCT una più efficace verifica dell'effettiva attuazione delle misure ivi previste sono individuati quali Referenti per la Prevenzione della corruzione tutti i Dirigenti, i Responsabili di Servizio, i Coordinatori di struttura, i Responsabili di comunità, le figure di coordinamento intermedio dei servizi socio-sanitari e socio-educativi e le diverse figure professionali cui sono assegnate specifiche responsabilità. L'obiettivo è di creare, attraverso il network dei Referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate secondo un processo partecipato, che offra maggiori garanzie di successo. I Referenti concorrono, pertanto, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei lavoratori inseriti nelle Unità operative cui sono preposti.

Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio e sono tenuti ad osservare le misure contenute nella presente sottosezione e nel Codice di Comportamento;

2.3.4 Attuazione Sottosezione anticorruzione e trasparenza PIAO anno 2024

Le misure di contrasto alla corruzione previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 si sono rivelate adeguate in presenza di una situazione "ambientale" improntata alla correttezza, come dimostra l'assenza, anche in passato, di segnalazione di fatti o ipotesi di disfunzioni amministrative e/o eventi corruttivi. Il livello di attuazione è soddisfacente trattandosi di misure semplici, misurabili e concrete, legate ai processi a rischio dell'azienda. Lo stretto coordinamento tra sezione anticorruzione del PIAO e Piano delle Performance contribuisce a rendere maggiormente efficaci le misure ivi previste. Lo stesso RPCT si è concretamente adoperato per assicurare un soddisfacente livello di attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PIAO, in particolare attraverso iniziative formative divulgative dei valori etici e di buon comportamento o tramite consulenza e supporto su richiesta. E' proseguita anche nel 2024 l'applicazione delle misure di prevenzione del rischio nell'ambito degli appalti e contratti come anche le strategie di mitigazione del rischio già sperimentate tra le quali la convenzione con la Provincia di Reggio Emilia per l'affidamento delle funzioni di stazione unica appaltante e per i servizi di architettura e ingegneria. L'utilizzo delle Piattaforme elettroniche di acquisizione di beni servizi e lavori (Sater/Consip_Mepa) e l'implementazione della banca dati dei contratti pubblici assicurano la trasparenza nell'utilizzo delle risorse, consentendo anche il tracciamento dei procedimenti. Si registrano tuttavia alcune criticità, specie nella tempestività degli aggiornamenti dei dati pubblicati in amministrazione trasparente, non essendo prevista una struttura dedicata e considerando che gli obblighi di pubblicazione si cumulano con gli impegni lavorativi ordinari del personale degli uffici. Per quanto riguarda la gestione del rischio allo stato non si sono verificati eventi corruttivi. Non sono pervenute segnalazioni di whistleblower per violazioni del codice di comportamento, o riconducibili a fatti di natura corruttiva. Non si è reso necessario adottare alcun provvedimento di rotazione straordinaria del personale ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001 né sono stati individuati casi di pantouflage. Nel corso dell'anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ha monitorato le previsioni del piano 2024 – 2026 e dal monitoraggio non sono emerse necessità di adeguamento, pertanto l'impianto di base viene riproposto anche per il triennio 2025 – 2027.

2.3.5 processo di redazione e approvazione della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”

METODOLOGIA UTILIZZATA

La definizione delle misure di prevenzione è stata preceduta da una fase preliminare di analisi dell'organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento in termini di “potenziale esposizione” al fenomeno corruttivo, dedicando attenzione al sistema dei processi organizzativi, alla struttura dei controlli e alle aree sensibili, nel cui ambito potrebbero, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione con l'obiettivo di produrre non già un documento di studio, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare e da vigilare, quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione, e da implementare in sede di aggiornamento della sottosezione

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono compendati nelle “Tabelle di valutazione del rischio” allegate alla presente sottosezione All.a). Fatte salve ulteriori valutazioni e rivisitazioni del livello di rischio, si conferma in via generale il livello di rischio dei processi attribuito nei Piani precedenti.

MAPPATURA DEI PROCESSI

E' stata preliminarmente eseguita la mappatura dei procedimenti ossia la ricerca e descrizione dei procedimenti svolti nell' Azienda, al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

La mappatura dei procedimenti è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività già ritenute dal PNA 2019 potenzialmente a rischio per tutte le Pubbliche Amministrazioni (c.d. Aree di rischio generali), ovvero:

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

La mappatura è stata altresì estesa a ulteriori aree che, già sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015, erano riconducibili alle Aree di rischio generali ovvero:

- Contratti Pubblici;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Non si è reso necessario analizzare processi in cui sono gestite risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali in quanto ASP non attinge direttamente da risorse del PNRR.

A seguito delle esperienze rilevate, degli esiti dei controlli interni e, in generale, di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva riguardanti i processi che si collocano nell'ambito delle "Aree di rischio generali" sono stati individuati i seguenti processi rischiosi:

Area di rischio: acquisizione e progressione del personale:

1. Concorsi e procedure selettive;
2. Progressioni/benefici di carriera;
3. Mobilità interna/esterna/comandi.

Area di rischio: affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
2. 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 di cui al D.lgs. 36/2023;
3. Opere e interventi di edilizia e di lavori pubblici in genere, comprensivi della gestione diretta degli stessi; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
4. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'Azienda;
5. Gestione contrattuale forniture e servizi, compresa l'applicazione di penali;
6. Controlli sulla regolarità dell'esecuzione delle forniture e dei servizi (consegne, verifiche di conformità, pagamenti, liquidazioni ecc.).

Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Concessione permessi/aspettative;
2. Procedure di gestione dati;
3. Procedure di accesso ai servizi anziani a regime residenziale non convenzionato;
4. Procedure di assegnazione degli utenti nelle strutture assistenziali e loro collocazione all'interno;
5. Concessione di trattamenti di miglior favore non previsti dal Piano Assistenziale Individuale (PAI) o dal Progetto Educativo Individuale (PEI) ecc.;
6. Dichiarazioni testimoniali rese dai dipendenti nei casi di infortuni sul lavoro.

Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1. Trasformazione rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa;
2. Gestione giuridica assenze a vario titolo con riconoscimento totale o parziale della retribuzione;
3. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti;
4. Piani di rateizzazione morosità e recupero legale dei crediti;
5. Concessione benefici/Autorizzazioni al lavoro straordinario;
6. Assegnazione a turni diurni o notturni e/o a specifici progetti o ambiti di attività.

Area di rischio: Contratti Pubblici.

1. Analisi e definizione dei fabbisogni;
2. Predisposizione di atti e documenti gara;

3. Gestione delle proroghe e dei rinnovi.
4. Area di rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
5. Procedure di gestione dei beni patrimoniali e beni di consumo;
6. Procedure di fatturazione dei servizi.

Area di rischio: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

1. Controlli sulla veridicità dichiarazioni.

Area di rischio: incarichi e nomine.

1. Incarichi dirigenziali

Area di rischio: affari legali e contenzioso.

1. Transazioni.

Area di rischio: Ambiti diversi e specifici.

1. Procedura di scelta del contraente per alienazione di beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile dell'Azienda e gestione dei contratti;
2. Procedura di scelta del contraente per fitti, locazioni, concessione in uso/comodato del patrimonio immobiliare e gestione dei contratti;
3. Regalie di varia natura da parte di familiari e utenti;
4. Selezione personale somministrato.

REGISTRO DEI RISCHI

Per ciascun processo o attività si è proceduto mediante consultazione e confronto con i Dirigenti e valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Azienda, a un più dettagliato livello di analisi, provvedendo inizialmente alla ricerca, individuazione e descrizione dei rischi individuando i seguenti rischi principali:

- a. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- b. inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari;
- c. mancata previsione dolosa di regole procedurali;
- d. motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- e. uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali, al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- f. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- g. previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- h. illegittima gestione dei dati in possesso dell'Azienda – comunicazione indebita ai privati – violazione di segreto d'ufficio;
- i. omissione dei controlli di merito o a campione;

- j. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a carico dei privati;
- k. quantificazione dolosamente errata di somme dovute dall'Azienda;
- l. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- m. mancata segnalazione accordi collusivi.

CATALOGAZIONE FATTORI ABILITANTI

Successivamente sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione:

- Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- Mancanza di trasparenza;
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 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;
- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- Carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.);
- Carenza di controlli

STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Per ogni processo individuato il rischio di corruzione è stato stimato attraverso un approccio di tipo qualitativo tenendo presente il contesto organizzativo in cui lo stesso processo si colloca ed utilizzando i sottoelencati indicatori di livello di esposizione del processo al rischio corruttivo:

- a) Grado di discrezionalità del decisore interno all'Azienda;
- b) Manifestazione nel biennio precedente di eventi corruttivi nel processo mappato;
- c) Livello di rilevanza verso l'esterno.

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Dopo aver determinato il livello di esposizione al rischio di ciascun processo si è proceduto alla "ponderazione" con l'intento di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione e la priorità d'intervento ai fini della prevenzione, valutando contestualmente la possibilità di introdurre nuove ed ulteriori misure di prevenzione allo scopo di ridurre quanto più possibile il c.d. "rischio residuo".

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Sulla base dell'esito della mappatura di cui ai punti precedenti, sono state individuate le misure che debbono essere predisposte per neutralizzare/ridurre il rischio ovvero gli interventi organizzativi/iniziative/azioni o strumenti di carattere preventivo ritenuti idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio.

Viene data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie ossia quelle previste dalla normativa di settore come comuni a tutte le pubbliche amministrazioni rispetto a quelle ulteriori e aggiuntive. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

L'individuazione delle misure è stata effettuata nell'ambito delle seguenti tipologie che sono elencate con codice "lettera progressiva alfabeto" così da consentirne il richiamo sintetico nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio:

- A. misure di controllo
- B. misure di trasparenza
- C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- D. misure di regolamentazione
- E. misure di semplificazione
- F. misure di formazione
- G. misure di sensibilizzazione e partecipazione
- H. misure di rotazione
- I. misure di segnalazione e protezione
- J. misure di gestione di conflitto d'interesse
- K. misure di gestione del pantouflage
- L. misure organizzative

Nel corso dell'anno 2025 le misure di prevenzione generali di seguito elencate trovano applicazione con riferimento alle Aree di rischio individuate. Come già specificato, si tratta di misure volte a creare un contesto generale di correttezza, imparzialità e legalità dell'azione amministrativa.

L'azione di monitoraggio e il conseguente risultato consentiranno negli anni 2026 e 2027 di individuare eventuali ulteriori e specifiche misure a integrazione del sistema.

2.3.6 MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO 2025-2027

A) ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

La trasparenza è strumento multiforme di conoscenza accesso e partecipazione ed è inoltre uno strumento fondamentale dell'azione di prevenzione della corruzione. Stante la natura preventiva delle attività svolte in tema di trasparenza, gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Azienda. Nel corso dell'anno 2024, con l'obiettivo di favorire il cambiamento culturale dell'Azienda nel suo complesso, in una logica di apertura all'esterno e di servizio nei confronti dei cittadini e degli stakeholder oltre che di prevenzione della corruzione, è stato previsto un modulo di formazione obbligatoria in materia di trasparenza in modalità FAD per tutti i Dirigenti e i Responsabili di Servizio identificati nella Mappa degli obblighi e delle responsabilità oltre che per la Referente della Trasparenza. Alcune giornate formative in relazione ai nuovi obblighi di pubblicazione previsti dal 01.01.2024 nella sezione bandi di gara e contratti e agli affidamenti sono state effettuate da formatori esterni

oltre che dalla consulente aziendale di supporto alla centrale unica acquisti e gare Dott.ssa Manuela Bonettini e sono state rivolte al personale che opera nelle principali aree di rischio e al RPCT. Lo stesso RPCT ha partecipato alla Giornata della Trasparenza della Regione Emilia-Romagna e degli Enti regionali 2024 che si è svolta in data 11.10.2024.

La trasparenza che ASP si impegna a realizzare è sia una «trasparenza formale» che una «trasparenza sostanziale», pertanto non solo l'accessibilità delle informazioni relative all'Azienda e alle sue attività ma anche la effettiva conoscibilità e comprensibilità degli stessi. È una trasparenza «sostanziale» direttamente collegata e strumentale, tra l'altro, non solo alla prevenzione della corruzione, ma anche ai miglioramenti della performance nella erogazione dei servizi alla persona. Il sito web istituzionale di ASP www.asp.re.it è il principale strumento di pubblicazione di dati e informazioni in possesso dell'azienda e si pone quindi naturalmente come fondamentale punto di riferimento in materia di trasparenza amministrativa. Tramite il sito l'Azienda consolida la propria immagine istituzionale e fornisce informazioni sui servizi gestiti. Utilizzato da alcuni anni come strumento di comunicazione primario dell'ente, è stato nel corso del tempo sviluppato e arricchito di nuove funzionalità. ASP effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in suo possesso. Il sito aziendale è stato adeguato alle "Linee guida Agid "n. 224 del 26 luglio 2022 e si presenta ora con una nuova veste "grafica e concettuale" che garantisce una migliore accessibilità grazie ad una interfaccia più snella, dotata di collegamenti rapidi e strumenti di facile reperimento delle informazioni. La nuova interfaccia interessa anche la sezione Amministrazione Trasparente che è articolata secondo quanto prevede il decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. . Anche se diversi dati vengono ancora inseriti manualmente ASP ha realizzato una progressiva implementazione della medesima sezione in maniera automatica, migliorandone alcune sottosezioni, ed in particolare nel corso del 2024 la sezione bandi di gara e contratti al fine di dare attuazione ai provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 01.01.2024 (deliberazione ANAC n. 261 del 20/06/2023, deliberazione ANAC n. 264 del 20/06/2023 e ss.mm.ii.).

Il RPCT, coadiuvato dal Referente per la Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sulla completezza, chiarezza e sul costante aggiornamento delle informazioni pubblicate non sostituisce le articolazioni organizzative preposte alla elaborazione e/o trasmissione dei dati ovvero alla pubblicazione degli stessi. Per tali incombenze i Dirigenti si avvalgono dei Responsabili di Servizio indicati nella "mappa degli obblighi e delle responsabilità" allegata alla presente sottosezione (All.b).

I Dirigenti/Responsabili di Servizio garantiscono altresì la gestione dell'accesso civico e il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali.

Un ruolo fondamentale è attribuito all'Organismo Indipendente di Valutazione al quale l'art. 14, co. 4, lett. g) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, assegna il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni. Le risultanze delle attestazioni prodotte da parte dell'OIV in materia di pubblicazione dei dati riferiti al sito "Amministrazione trasparente" sono disponibili nella

sottosezione di Amministrazione Trasparente “Controlli e rilievi sull'amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”

La materia dell'accesso (accesso documentale ex l. 8 agosto 1990 n. 241 – accesso civico semplice ed accesso generalizzato ex d.lgs. 13 marzo 2013 n. 33) è disciplinata nel Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2018/88 del 28.12.2018.

Il citato regolamento è reperibile nella sezione “accesso civico” nella quale sono presenti i moduli per effettuare le richieste. Tale modulistica è stata rivista e semplificata nel 2024. E' stato inoltre istituito il registro delle richieste di accesso, pubblicato sul sito istituzionale.

Azioni da intraprendere: Il miglioramento dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente, in termini di completezza, in modo particolare per le pubblicazioni nella sezione Bandi di gara e contratti e, nel contempo, di semplificazione, fruibilità, qualità e tempestivo aggiornamento dei dati, dei documenti e delle informazioni anche attraverso una maggiore collaborazione di tutti i soggetti aziendali coinvolti costituisce un obiettivo strategico di ASP in termini di trasparenza anche per il triennio 2025-2027.

In base alle risorse disponibili, si cercherà di rendere ancora più efficace ed efficiente l'attività di monitoraggio e controllo sui dati, documenti e informazioni pubblicati, con evidenziazione delle principali criticità e carenze riscontrate. Ulteriori aggiornamenti potranno essere previsti nel triennio in seguito a eventuali proposte di interventi migliorativi o a fronte di eventuali rilievi derivanti dal monitoraggio che sarà realizzato dal RPCT sui contenuti della sezione Amministrazione trasparente nel corso dell'anno con il supporto del Referente per la Trasparenza. A seguito dell'emanazione della delibera n. 495 del 25 settembre 2024 di Anac si provvederà ad adeguare i nuovi schemi approvati dall'Autorità relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

Al fine di accelerare la tempestività di pubblicazione dei dati potrà essere aumentato il numero dei soggetti abilitati alle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente individuando all'interno delle Aree alcuni soggetti che possano provvedervi in assenza del referente della trasparenza.

Nel corso del triennio l'Azienda intende proseguire con momenti formativi dedicati all'aggiornamento del personale sugli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013 e sul diritto di accesso con particolare attenzione agli aspetti che attengono al trattamento dei dati personali. Infine per il 2025 l'obiettivo è quello di continuare a favorire l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico da parte di tutti i soggetti aziendali coinvolti.

Obiettivi: potenziamento delle competenze specifiche in materia di trasparenza attraverso una maggiore collaborazione di tutti i soggetti aziendali coinvolti anche attraverso specifiche iniziative formative.

Indicatori: n. 2 iniziative nell'anno

Soggetti Responsabili: RPCT, Direttore, Dirigenti, Responsabili di Servizio; Referente per la trasparenza e l'accesso civico.

B) INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Tale misura consentendo la tracciabilità di ogni fase dei processi amministrativi, contribuisce al controllo del rispetto dei tempi e delle responsabilità connesse.

L'attuazione della misura in argomento si inserisce nel processo di informatizzazione dei procedimenti e di dematerializzazione degli atti da tempo avviato. Nel corso dell'ultimo triennio sono state realizzate alcune importanti misure in materia di informatizzazione, sia in termini di riprogettazione del sistema informatico complessivo dell'Azienda, anche con riguardo all'adeguatezza delle reti, in rapporto al significativo aumento dei dati da trattare, sia in termini di collegamenti informatici delle diverse sedi periferiche con il sistema centrale, sia in termini di produzione di flussi informatizzati. Nel corso del 2024 si è dato corso all'up grade della Cartella Utente al fine di dotare l'azienda di un unico prodotto opportunamente aggiornato che tenga insieme parte amministrativa e sezione gestionale, con il proposito di estendere la cartella informatizzata a tutte le strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e anche ai servizi per persone con disabilità ed in futuro per minorenni. L'adozione della cartella informatizzata, una volta a regime in tutte le strutture nel 2025, potrà sicuramente migliorare la qualità e la quantità delle informazioni relative all'assistenza erogata, nonché la tempistica delle informazioni e il flusso automatico di dati utilizzabili a livello aziendale anche per attività amministrative e di rendicontazione.

Nel corso del 2024 è stato altresì acquistato un nuovo Software per la gestione giuridica ed economica del personale che consente di ottimizzare l'elaborazione di dati di budget del personale, gestione turni, e gestione della dotazione organica e che presenta una diversa interfaccia di work flow che consente di snellire diversi processi. Si prevede nel triennio di continuare a promuovere sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi che possano ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti e favorire la tracciabilità degli stessi sviluppando ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere e procedendo ad un'adeguata formazione del personale. E' stato inoltre potenziato l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento interoperabili e implementata la nuova funzionalità per la gestione informatizzata del ciclo di vita dei contratti in attuazione dei recenti provvedimenti di ANAC.

Azioni da intraprendere: Compatibilmente con le risorse finanziarie necessarie e disponibili, si intende adottare nel corso del triennio adeguate misure di miglioramento del grado di informatizzazione dei processi, ai fini di una ottimale gestione del rischio corruttivo e di una semplificazione degli adempimenti in materia di trasparenza e di monitoraggio. In parallelo si intende proseguire anche nel percorso di digitalizzazione al fine di semplificare i processi, facilitare i risultati e ottenere maggior controllo in termini di programmazione e erogazione dei servizi.

Obiettivi: completamento formazione all'utilizzo nuovo applicativo per la gestione della cartella informatizzata delle case residenza entro il primo semestre 2025; sperimentazione nuova cartella informatizzata nei servizi per anziani a partire dal primo semestre 2025; estensione cartella informatizzata della gestione amministrativa per persone disabili entro il 31.12.2025;

Indicatori: Rispetto tempistica

Soggetti Responsabili: Direttore, Dirigenti, Responsabile e addetti Servizio Pianificazione e Controllo, Responsabile e addetti Servizio Anziani, Responsabile e Addetti Servizio Minorenni, disabili e progetti di transizione verso l'autonomia, Responsabili e addetti Servizio Centrale Unica acquisti e gare, Responsabile e addetti servizio coordinamento infermieristico; Responsabile e addetti Servizio Risorse economiche e finanziarie.

C) MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

La misura del monitoraggio dei termini costituisce adempimento dell'obbligo, previsto dall'art.1 c. 9 lettera d) e c. 28 della Legge 190, di monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e di eliminare le eventuali anomalie (che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi). Il controllo del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi è effettuato periodicamente dai Dirigenti nell'ambito delle proprie sfere di attività e dei processi di competenza, come anche la tempestiva eliminazione delle anomalie. Ad oggi non sono pervenute segnalazioni circa il mancato rispetto dei termini normativamente previsti

Il rispetto del monitoraggio dei termini del procedimento è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale. Attraverso la funzionalità di assegnazione del programma di protocollo è possibile effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini di procedimento. Per alcuni procedimenti quale ad esempio le richieste di accesso documentale e accesso civico, gestione degli incidenti di sicurezza in caso di violazione dei dati, controllo di gestione, recupero crediti, l'azienda ha previsto una specifica regolamentazione che definisce tempi certi di conclusione del procedimento. Da ultimo, con deliberazione n. 2024/71 del 19/12/2024 è stato approvato il Regolamento di accesso ai servizi a libero mercato, al fine di definire tempistiche certe, ridurre margini di discrezionalità, potenziare le possibilità di controllo nell'ambito dei servizi di tipo privatistico dell'azienda.

Azioni da intraprendere: monitoraggio annuale del rispetto dei termini del procedimento a cura dei Dirigenti. Condivisione delle eventuali criticità riscontrate nell'ambito delle riunioni pianificate di direzione.

Obiettivi: potenziamento dei sistemi di controllo del rispetto dei termini procedurali entro il 31.12.2025;

Indicatori: trasmissione di report annuali al RPCT

Soggetti Responsabili: RPCT, Direttore, Dirigenti, Responsabili di Servizio; Referente per la trasparenza e l'accesso civico.

D) FORMAZIONE

La Formazione ha una valenza strategica e centrale ribadita anche dal PNA 2019 che la qualifica come “una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione”. Nel PNA 2019, inoltre, l'ANAC riafferma la centralità della formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, auspicando un cambiamento radicale nella sua programmazione e attuazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione. In tal senso ASP riconosce alla formazione un ruolo determinante per meglio incidere dal punto di vista gestionale e migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche. Si ritiene altresì che soprattutto la formazione in materia di etica e integrità, sin dall'ingresso in servizio, possa essere utile per rafforzare la consapevolezza degli obblighi e, soprattutto, della tutela dei valori che devono improntare l'azione del pubblico dipendente nell'esercizio delle sue funzioni.

Le attività formative svolte nell'anno 2024 hanno pertanto privilegiato tutti i nuovi assunti (coinvolgendo circa 109 persone) e hanno riguardato il codice di comportamento e il whistleblowing, ancorchè all'interno del piano annuale di formazione siano stati previsti anche ulteriori specifici interventi formativi inerenti le attività a rischio di corruzione, la trasparenza, i temi della legalità e dell'etica, tenuto conto di quanto proposto dal RPCT. Durante il 2024 sono stati svolti diversi moduli formativi sia in modalità FAD che in presenza, su contratti e affidamenti, digitalizzazione ciclo appalti, utilizzo piattaforme dei contratti pubblici e nuovi obblighi di pubblicazione per il personale che opera nelle principali aree di rischio e per il RPCT.

Azioni da intraprendere: Il piano di formazione dell'azienda " 2024-2025-2026 approvato con deliberazione n. 2024/39 del 31/07/2024 prevede nelle misure trasversali la cosiddetta "Formazione valoriale" attraverso l'insegnamento di principi di comportamento adeguati al fine di aumentare la responsabilità e la consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione oltre a iniziative di formazione sul Codice Aziendale di Comportamento, per promuovere e incentivare comportamenti corretti nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative e diffondere la conoscenza delle misure di segnalazione di whistleblowing. Iniziative di formazione specifica a livello avanzato sono previste per il RPCT e il Referente della Trasparenza e a livello specialistico per i dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti a rischio corruttivo

Obiettivi: realizzare n. 2 iniziative formative per ogni anno

Indicatori: N° iniziative formative su iniziative previste

Responsabili: RPCT, Referente per la trasparenza, Direttore, Dirigenti, Responsabili di Servizio, tutti i dipendenti

E) CODICE DI COMPORTAMENTO

Insieme con la formazione costituisce una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e per tale via indirizzano l'azione amministrativa.

Il Codice di comportamento dell'ASP "REGGIO EMILIA - Città delle Persone" è stato aggiornato nel 2023 con deliberazione n. 2023/63 del 24.10.2023 a seguito delle modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62 del 2013) dal DPR 81 2023. il vigente Codice di comportamento è disponibile al link <https://www.asp.re.it/atti-generalis>. Gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento sono estesi per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi statuari dell'azienda nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o realizzatori di opere. In ogni contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa con i predetti soggetti, sono inserite e fatte sottoscrivere, a cura dei Servizi o degli Uffici competenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti del Codice di comportamento.

Azioni da intraprendere: prosecuzione con iniziative di sensibilizzazione dei dipendenti al rispetto del codice di comportamento avendo cura di intensificare i controlli e di segnalare tempestivamente al Dirigente di

riferimento, o all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni degli obblighi previsti dal codice.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuerà un monitoraggio semestrale sull'applicazione delle disposizioni del Codice richiedendo report specifici ai Dirigenti ed all'UPD.

Obiettivi: Rilevazione criticità dell'applicazione del codice di comportamento.

Indicatori: Acquisizione n. 2 report all'anno

Soggetti Responsabili: il RPCT, i Dirigenti, i Responsabili di Servizio/Ufficio, i Coordinatori di struttura e i Responsabili di comunità e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le incombenze di legge e per quelle previste direttamente dal Codice di comportamento, i dipendenti e i collaboratori per l'osservanza.

F) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla L. 190/2012 all'art. 1 comma 4 lettera e), comma 5 lettera b) comma 10 lettera b). Negli ultimi anni due anni l'Azienda ha operato delle modifiche alla macrostruttura che hanno comportato per alcuni uffici e servizi un cambio di figura dirigenziale di riferimento e, parallelamente, l'assegnazione di alcuni dipendenti ad altre Aree o servizi. Pur riconoscendo che tale misura possa consentire di superare le problematiche dovute a una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte a rischio corruttivo, essa non può essere prevista quale misura programmata, specie per alcune figure professionali di carattere infungibile. In ragione di quanto sopra, ove possibile, la misura viene attuata in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione. Ad oggi non si è reso necessario disporre alcuna misura di rotazione è obbligatoria.

Azioni da intraprendere: tenuto conto dell' assoluta imprescindibilità che tale misura di prevenzione avvenga senza pregiudicare la continuità e l'efficienza dell'azione dell'ASP, nei procedimenti afferenti le aree di rischio ove non sia possibile prevedere la rotazione del personale, i Dirigenti assicureranno, per quanto possibile, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione, tra le quali la previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività o l'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone o la rotazione delle pratiche incrementando i meccanismi di controllo delle istruttorie. In funzione di prevenire eventuali fenomeni di burn out e possibili comportamenti corruttivi, saranno favoriti e promossi percorsi di mobilità interna del personale, anche volontaria, per coniugare obblighi normativi ed esigenze organizzative e di servizio con esigenze personali e professionali dei dipendenti.

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in servizio diverso da quello di assegnazione.

Obiettivi: rotazione del 10% del personale afferente le aree di rischio nell'anno;

Indicatori: n. persone ruotate su totale;

Soggetti Responsabili: Consiglio di Amministrazione, Direttore, Dirigenti, Responsabili di Servizio, RPCT.

G) CONTROLLO SUL RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI/ CARICHE DI COMPONENTI DI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.

Si tratta di una misura tesa a garantire il rispetto:

- delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali introdotte con il D.lgs. 39/2013 e previste dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- delle norme in materia di incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 per le cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

La vigilanza sull'attuazione della misura è di competenza del RPCT anche mediante controlli a campione. ANAC ha posto in consultazione, dal 25/01/2024 al 14/02/2024, i modelli relativi alle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità da rendere da parte dei soggetti interessati. Si tratta di modelli dichiarativi standardizzati con lo scopo di agevolare i controlli da parte dei RPCT e per semplificare l'adempimento degli obblighi dichiarativi a carico degli interessati e renderli maggiormente consapevoli. Al momento i suddetti modelli non risultano ancora approvati. Si prevede quindi di adottare i suddetti modelli non appena verranno ufficializzati.

Azioni da intraprendere: verifica all'atto dell'attribuzione dell'incarico della sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.lgs. 39/2013 e dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001. L'accertamento avviene mediante acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato che deve essere ripetuta anche annualmente nel corso dell'incarico.

Le dichiarazioni annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità, previste dall'articolo 20, c. 2, del D.lgs. 39/2013, sono rese dagli interessati entro il mese di febbraio di ogni anno. Qualora, successivamente al conferimento dell'incarico, si verifichi una causa di incompatibilità, l'interessato è tenuto a darne comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro e non oltre cinque giorni dall'insorgere dell'incompatibilità medesima. Sia le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità, rese in funzione del conferimento dell'incarico, sia quelle annuali sull'insussistenza di cause di incompatibilità sono pubblicate, non oltre venti giorni dalla loro acquisizione sul sito istituzionale. La verifica delle dichiarazioni è effettuata dal RPCT secondo le modalità previste dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000 ss.mm.ii., attraverso il c.d. "controllo diretto", consultando direttamente le banche dati messe a disposizione dalle Amministrazioni certificanti ovvero chiedendo ad esse una conferma scritta, c.d. "controllo indiretto", anche attraverso strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con notizie custodite dalla stessa

Obiettivi: Acquisizione delle dichiarazioni elative all'insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità e verifica a campione così come previsto all'art. 71 del medesimo D.P.R. 445/2000 del 40% delle autocertificazioni acquisite.

Indicatori: n. dichiarazioni acquisite/totale; dichiarazioni verificate/ campione

H) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Il ricorso a procedure standardizzate assicura trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti contribuisce a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a scongiurare violazioni della regolarità

amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi. La condivisione delle prassi operative può facilitare anche gli interventi di rotazione del personale, ove possibili. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione. L'adozione di procedure standardizzate nell'ambito dei servizi accreditati è già previsto dalla normativa di riferimento delle attività core. Si intende favorire l'adozione di procedure standardizzate anche nei servizi di ambito amministrativo, specie nei processi in cui vi sia più ampio esercizio della discrezionalità amministrativa al fine di mitigare il rischio di eventi corruttivi

Azioni da intraprendere: Nel corso del 2025 sarà rivisitato il processo acquisti con l'obiettivo della sua semplificazione e della definizione di una nuova procedura operativa che consenta maggiore trasparenza e tempestività di processo. Nel 2025 saranno altresì riviste le procedure operative dei servizi in vista dell'ipotesi di rinnovo dell'accreditamento.

Obiettivi: reingegnerizzare il processo acquisti; rivedere le procedure operative dei servizi accreditati

Indicatori: Rispetto del termine

Soggetti Responsabili: Direttore, Dirigenti, Responsabili di Servizio, Coordinatori di struttura, Responsabili di comunità, figure di coordinamento intermedio dei servizi socio-sanitari e socio-educativi, personale amministrativo.

I) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI.

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 prevede una serie di ipotesi in cui il dipendente pubblico non possa essere assegnato a determinati uffici, né svolgere determinate funzioni in ragione dell'essere stato condannato, anche in via non definitiva, per aver commesso uno dei reati contro la PA di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. In particolare i dipendenti che versino in tali condizioni:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative di cui all'art.- 35 D. Lgs 165/2001 per i membri di commissione e rimozione del responsabile a seguito di informazione da parte dell'autorità giudiziaria.

Obiettivi: Acquisizione delle dichiarazioni relative all'insussistenza delle cause ostative di cui all'art.- 35 D. Lgs 165/2001. Verifica a campione tramite casellario giudiziale del 40% delle dichiarazioni a cura del Responsabile del Procedimento interessato.

Indicatori: n. dichiarazioni acquisite /totale ; dichiarazioni verificate/campione

Soggetti Responsabili: Direttore, Dirigenti, Responsabili di Servizio, Responsabile procedimento.

L) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della L. 190/2012 ha previsto l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter in cui si prevede il divieto a carico dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati, o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi (Divieto di pantouflage). ANAC ha dato un'interpretazione ampia della norma ricomprendendovi qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi sia i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato che gli incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Azioni da intraprendere: Al fine di garantire l'esatto rispetto della normativa in tema di pantouflage (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001), i Dirigenti assicurano che nei contratti di assunzione del personale, di collaborazione e di consulenza che contemplino l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, consulente o collaboratore. Inoltre nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserito, tra le condizioni di partecipazione, il requisito di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001, che deve essere soddisfatto per mezzo di una dichiarazione dell'operatore economico, pena l'esclusione della gara.

Obiettivi : acquisizione di un campione almeno dell'80 % delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage da parte dei soggetti interessati

Indicatori : n dichiarazioni /contratti sottoscritti

Soggetti Responsabili: Direttore, Dirigenti e Responsabili di Servizio per gli affidamenti di competenza.

M) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

Alla luce delle linee guida ANAC adottate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, l'Azienda, con deliberazione n. 2023/47 del 24/07/2023, ha aggiornato la procedura interna per la segnalazione di illeciti o irregolarità (c.d. whistleblowing) e la disciplina della tutela del segnalante (cd whistleblower). Tale procedura è pubblicata sul sito istituzionale al seguente link: <https://www.asp.re.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/whistleblowing-segnalazione-illeciti/>.

La procedura prevede particolari forme di garanzia a tutela dell'identità del segnalante, nonché della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La segnalazione è effettuabile tramite la piattaforma informatica WhistleblowingPA accessibile dalla home page del sito aziendale. Il canale interno "whistleblowing" è da utilizzarsi in via preferenziale rispetto al canale esterno attivato da ANAC. Nel 2024 non è pervenuta alcuna segnalazione di condotte illecite mediante il suddetto canale.

Azioni da intraprendere: Favorire iniziative di promozione della piattaforma per le segnalazioni di illecito e di formazione sull'utilizzo dello strumento.

Obiettivi: Diffondere la conoscenza delle misure di segnalazione di whistleblowing

Indicatori: Una iniziativa nel 2025

Soggetti Responsabili: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Referente Trasparenza e accesso civico.

N) ATTIVITÀ' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ha introdotto una specifica disciplina per lo svolgimento di incarichi retribuiti da parte dei dipendenti pubblici prevedendone l'autorizzazione dall'amministrazione di appartenenza. La disciplina è volta ad evitare che i dipendenti svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione o attività che possano comportare un impegno eccessivo facendo trascurare i doveri d'ufficio o che, infine, possano determinare un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Nell'esperienza di ASP gli incarichi finora autorizzati hanno avuto positive ricadute nell'attività istituzionale ordinaria in funzione dell'arricchimento professionale conseguito dai dipendenti autorizzati e la valutazione dei conflitti di interesse, effettuata in sede di istruttoria dai singoli Dirigenti, non ha finora evidenziato alcun potenziale conflitto. Con il fine di prevedere una regolamentazione omogenea è stata elaborata una bozza di regolamento per lo svolgimento di attività extraistituzionali che è stata inviata in consultazione ai Dirigenti ed ai Responsabili di Servizio.

Azioni da intraprendere: Adozione del regolamento inerente lo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti entro il 2025.

Obiettivi: Rispetto della normativa in materia di divieto di svolgimento di incarichi non autorizzati

Indicatori: Rispetto del termine

Soggetti responsabili: Direttore, Dirigenti, Responsabili di Servizio, tutti i dipendenti.

O) CONFLITTI D'INTERESSE

Il conflitto di interessi afferisce, in un'ampia accezione, a ogni fattispecie nella quale l'interesse di un soggetto interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Comprende oltre alle situazioni di conflitto di interessi reale e concreto anche le situazioni di conflitto potenziale che, seppure non tipizzate, possono essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. Il conflitto d'interesse è disciplinato dal codice di comportamento aziendale e da diverse disposizioni specifiche es. del codice dei contratti. In linea generale, la disciplina prevede obblighi di comunicazione, strumentali ad evitare, in via preventiva, il prodursi di situazioni di conflitto di interesse e obblighi di astensione.

Nel PNA 2022 ANAC ha dedicato un capitolo al conflitto d'interessi nell'ambito della normativa in materia di appalti pubblici, nazionale e comunitaria dando rilievo alle dichiarazioni da rendersi da parte dei dipendenti coinvolti nelle relative procedure, in particolare del RUP, quale misura idonea a favorire l'emersione di eventuali situazioni di conflitto e, quindi, prevenire possibili comportamenti corruttivi. Nel corso del 2024 il RPCT ha trattato il tema del conflitto d'interesse nell'ambito della formazione sugli incarichi ex art. 7 c. 6 del D. Lgs. 165/2001 cui hanno partecipato i responsabili di servizio dell'Area servizi alla Persona.

Azioni da intraprendere: realizzazione di iniziative di sensibilizzazione tramite specifiche direttive agli uffici interessati con particolare riguardo a: individuazione dei soggetti obbligati e contenuti delle autodichiarazioni.

Obiettivi: sensibilizzazione nei confronti degli uffici coinvolti negli affidamenti sul tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

Indicatori: nota circolare sul tema del conflitto d'interessi in materia di contratti pubblici nell'anno 2025

Soggetti responsabili: Dirigenti Responsabili di Servizio

P) PATTI DI LEGALITÀ E DI INTEGRITÀ.

Il Patto di integrità costituisce una misura finalizzata a inserire specifiche clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti. Già oggi per le procedure di ASP effettuate dalla Provincia di Reggio Emilia in funzione di SUA in base alla citata Convenzione, la Provincia “*si impegna ad inserire negli atti endoprocedimentali delle procedure di gara, i Protocolli e le relative clausole, relativamente al “Protocollo d'intesa contro il lavoro nero e l'evasione contributiva negli appalti di opere e lavori pubblici”, all'Addendum al “Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici”, al Protocollo per il “Badge digitale”, qualora applicabile, per monitorare le presenze nei cantieri sottoscritti dai committenti e a rispettarne le disposizioni in essi contenute*”.

Azioni da intraprendere: nel corso del triennio ci si attiverà per l'adesione ai patti di integrità/legalità sottoscritti dal Comune di Reggio Emilia e/o in ambito provinciale. Saranno previste nei bandi/capitolati/disciplinari/contratti le specifiche clausole contrattuali.

Obiettivi: attuare le disposizioni in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti

Indicatori: n. contratti con clausole di legalità/totale contratti

Soggetti Responsabili: Dirigenti e Responsabili di Servizio interessati alle procedure di affidamento.

Q) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e la diffusione delle strategie di prevenzione adottate dall'azienda e il coinvolgimento e l'ascolto dell'utenza, basati sul reciproco rapporto di fiducia e collaborazione. In tal senso si pone il coinvolgimento dei principali stakeholder aziendali a cominciare dal comitato parenti al fine di acquisire osservazioni e suggerimenti per l'aggiornamento della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e per l'aggiornamento del codice di comportamento.

Azioni da intraprendere: Nel corso della validità del PIAO proseguire la collaborazione con gli stakeholder al fine di acquisire osservazioni/suggerimenti da tener presenti in sede di successivi aggiornamenti ovvero eventuali segnalazioni relative ad episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

Obiettivi: sensibilizzazione degli stakeholder sui temi dell'anticorruzione

Indicatori: Una consultazione nell'anno tramite sito aziendale

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in supporto a quest'ultimo, la Referente per la trasparenza e l'accesso civico.

R) MISURE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Prendendo atto del mutato quadro normativo di riferimento ANAC ha richiamato più volte le pubbliche Amministrazioni al rispetto dei nuovi e rilevanti principi che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs 36/2023, quali ad esempio i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto – organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore. Di tali indicazioni si è tenuto conto nelle schede di rischio dedicate all'Area specifica anche al fine di identificare i possibili eventi rischiosi e programmare le più idonee misure di prevenzione.

Azioni da intraprendere: Per tutto il triennio si prevede:

- l'acquisizione di informazioni, dati e documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato, bilanciando gli obiettivi di speditezza dell'azione amministrativa con le esigenze di tutela della concorrenza;
- l'utilizzazione ove possibile di elenchi di operatori da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti;
- la puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento;
- l'introduzione di report di monitoraggio di gare e contratti ;
- la predisposizione di circolari esplicative a cura del Servizio Centrale Unica acquisti e gare recanti previsioni comportamentali sugli adempimenti ed al fine di indirizzare i passaggi comportamentali che possano determinare incertezze
- l'intensificazione dei controlli nelle fasi centrali del processo di acquisto, richiedendo adeguata istruttoria e puntuali controlli;
- la responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio nella definizione puntuale delle varie esigenze di approvvigionamento con le relative caratteristiche tecniche;
- monitoraggio dell'attuazione delle misure di cui sopra attraverso la compilazione di una check list annuale da parte dei Dirigenti

Obiettivi: attuazione maggiori controlli delle procedure di gara e nei contratti di lavori servizi e forniture

- **Indicatori:** monitoraggio dell'attuazione delle misure di cui sopra attraverso la compilazione di una checklist annuale da parte dei Dirigenti

Soggetti responsabili: Direttore, Dirigenti, Responsabili di Servizio

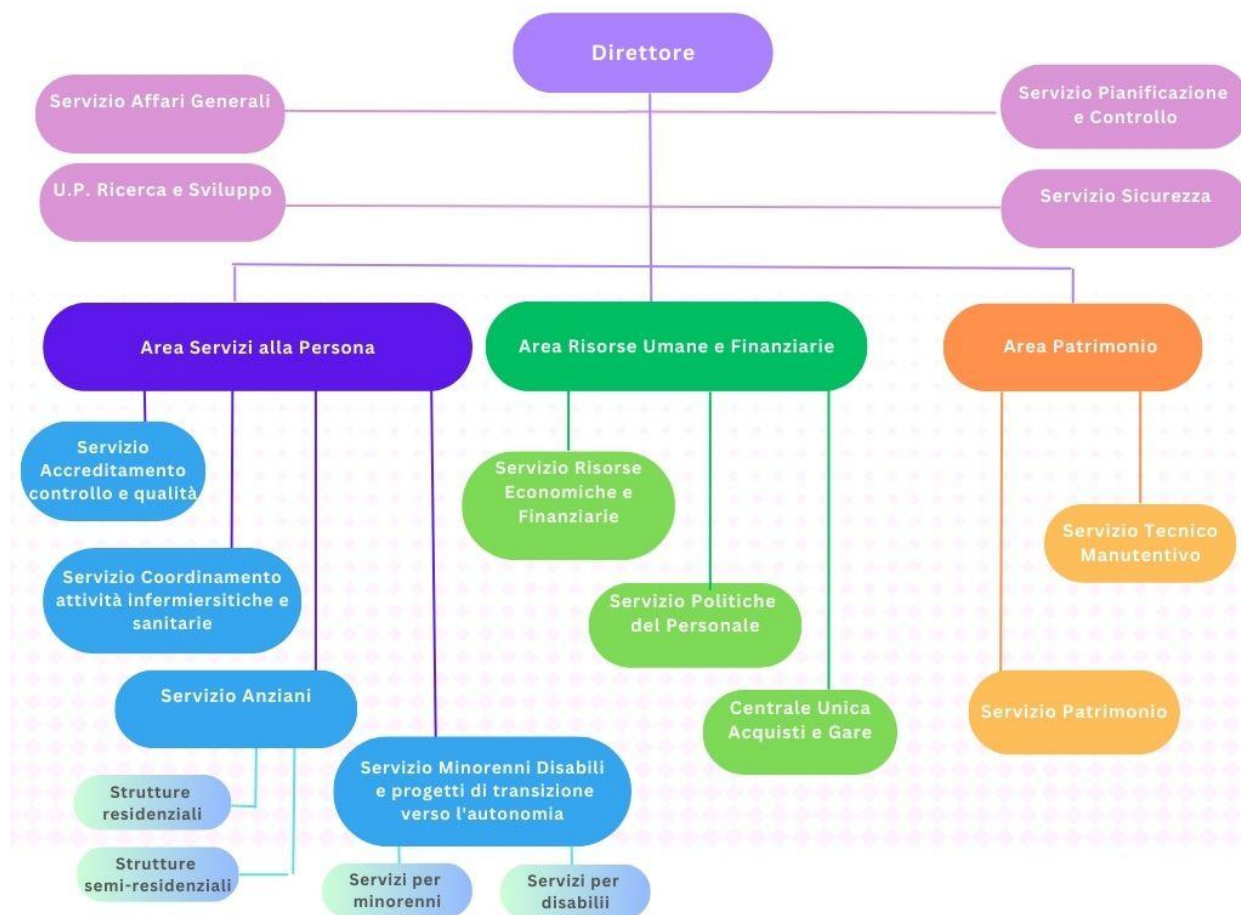
2.3.7 Monitoraggio e azioni di risposta.

La fase di monitoraggio e riesame delle misure di prevenzione della corruzione nella loro totalità, costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio di corruzione, sia con riferimento all'attuazione delle misure di trattamento del rischio che in riferimento all'idoneità delle stesse. Il monitoraggio di primo livello è effettuato dal RPCT. Una ulteriore verifica viene effettuata nell'ambito del processo di valutazione delle prestazioni dirigenziali per gli obiettivi assegnati di trasparenza e prevenzione della corruzione. Sarà altresì possibile prevedere audit interni specifici da parte del RPCT con verifiche sul campo soprattutto in riferimento ai processi individuati a più elevato rischio di corruzione. Gli esiti del monitoraggio sono indicati nella relazione annuale pubblicata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sul sito aziendale. I predetti esiti saranno utilizzati per i successivi aggiornamenti della presente sottosezione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il capitale umano è la principale risorsa di ASP. La struttura organizzativa di ASP “REGGIO EMILIA – Città delle Persone” è così articolata, nel rispetto dell’art. 12 del Regolamento di Organizzazione aziendale



Il ruolo di Direttore e la Responsabilità delle Aree sono affidati a Dirigenti (qualifica Unica Dirigenziale di cui al vigente CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI)

La responsabilità dei Servizi è di norma affidata a personale ascritto all'Area Funzionari e EQ (ex cat. D) di cui al vigente CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE COMPARTO FUNZIONI LOCALI destinatario di incarico di Posizione Organizzativa

L'ampiezza delle unità organizzative è molto variabile a seconda del Servizio (si veda la sottosezione “piano triennale dei fabbisogni di personale” per un più puntuale dettaglio)

Il Modello Organizzativo è definito dal Regolamento di Organizzazione e da sottostanti Atti di Organizzazione approvati con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati potranno essere adottati dal Consiglio di Amministrazione o dai Dirigenti in base a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione. Nel corso del 2023 l'Azienda ha avviato una profonda riorganizzazione della propria struttura che ha investito sia l'articolazione delle Aree sia quella dei Servizi. In particolare sono state individuate e istituite 3 strutture di massima dimensione (Aree), a cui è preposto un dirigente, e ciascuna di esse articolata al proprio interno in Servizi

cui è preposto un Funzionario EQ incaricato di Elevata Qualificazione. I Servizi, a seconda della loro ampiezza e complessità, sono articolati, a loro volta, in diversi gradi, ruoli, funzioni e responsabilità.

Per il dettaglio puntuale della riorganizzazione si rinvia alle deliberazioni del C.d.A. n. 2023/21 del 31/03/2023 e n. 2023/64 del 27/10/2023 e n. 2024/26 del 24/05/2024 nonché la Determinazione del Direttore n. 2023/370 del 17/11/2023, successivamente aggiornata con determinazione n. 212 del 13/06/2024.

Con deliberazione n. 37 del 23.07.2024 il C.d.A. ha approvato il nuovo sistema di classificazione del personale del comparto funzioni locali, che qui si conferma e di cui si riporta di seguito il contenuto. Va rilevato, tuttavia, che il nuovo sistema di classificazione è in via di conclusione, presumibilmente entro il 2025, non essendo stata possibile la sua totale definizione per alcune specifiche unità di personale nel corso del 2024.

Sistema di classificazione

Premesso che:

- L'allegato A al CCNL 16.11.2022, funzioni locali, ha previsto le nuove declaratorie relative all'Area degli Operatori, all'Area degli Operatori Esperti, all'Area degli Istruttori e all'Area degli dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione che in questo documento si intendono interamente richiamate.
- Il CCNL 16.11.2022, funzioni locali offre l'opportunità di riprogettare i profili professionali dei dipendenti, al fine di assicurare le professionalità e competenze di cui ha e/o potrebbe avere bisogno in coerenza con l'organizzazione aziendale e in una logica di efficiente combinazione tra semplificazione e specializzazione.
- Le "Linee di Indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", (di seguito Linee di Indirizzo), adottate con DM del 22 luglio 2022 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, decreto di natura non regolamentare ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, D.lgs. n. 165/2001, definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore e stabiliscono che gli Enti opereranno nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
- In data 4 luglio 2024 si è positivamente concluso il confronto tra la delegazione trattante di parte pubblica e le RSU e OO.SS. con la sottoscrizione di apposito accordo, conservato agli atti del Servizio personale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 3, lettera c), del CCNL 16.11.2022, funzioni locali

Preso a riferimento, anche per ASP Reggio Emilia, il glossario contenuto nel paragrafo 2 delle citate Linee di indirizzo che di seguito si riporta:

- Area/categoria di inquadramento: è il contenitore giuridico definito dai CCNL a cui corrisponde un livello omogeneo di conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative.
- Famiglia professionale: è un ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune.
- Profilo professionale: è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.
- Profilo di ruolo: è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo.
- Profilo di competenza: insieme delle competenze necessarie per svolgere un determinato ruolo, descritte rispetto ad un modello di riferimento.
- Compito: singola attività svolta per il raggiungimento di un risultato.
- Mansione: insieme di compiti (più o meno omogenei) che connotano lo spazio organizzativo affidato ad una persona;
- Posizione: il punto occupato dal titolare di una mansione nella struttura organizzativa;
- Ruolo: il comportamento atteso dalla persona cui è affidata una posizione;
- Struttura: insieme delle posizioni contenute nell'organizzazione;
- Competenze: è l'insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali.

Ravvisata, inoltre, la necessità di fornire un'identificazione dei ruoli in analogia a quanto rappresentato dalle citate Linee di indirizzo:

- Ruoli operativi: racchiudono i ruoli di quanti, nelle diverse amministrazioni, sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti; normalmente, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
 - competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
 - autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.
- Ruoli tecnici/di supporto; ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli più generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
 - competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione.
 - autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.
- Ruoli gestionali/di coordinamento: ricomprendono sia i ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di processo sia i ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
 - competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;
 - autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.
- Ruoli professionali/manageriali: ricomprendono sia i ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi che i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro;
 - competenze: conoscenza del settore combinata a capacità programmazione e leadership;
 - autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

Asp Reggio Emilia – Città delle Persone, in considerazione di quanto fin qui esposto, adotta un modello organizzativo per competenze, come di seguito illustrato.

La Tabella 1 rappresenta la riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali. In tale schema assume centralità la suddivisione tra profili in ordine alla competenza e all'ambito prestazionale.

Le principali novità relative alla famiglia delle professioni amministrativo-contabili, per ogni area di inquadramento, riguardano il diverso profilo attribuito per competenze giuridico-amministrative rispetto a quelle economico-contabili.

Le professioni tecniche, per ogni ordine di inquadramento, abbracciano competenze specialistiche professionali; trovano allocazione autonoma in tale famiglia le competenze informatiche per meglio corrispondere alle esigenze di informatizzazione dei processi e, in generale, di transizione digitale. Si è, inoltre, proceduto, per accorpamento, alla semplificazione dei profili operativi.

La famiglia delle professioni educative e sanitarie è costituita da competenze altamente specialistiche, in correlazione alla normativa vigente sull'accreditamento, al requisito formativo-culturale e, in ambito educativo, alle disposizioni contrattuali di comparto che prevedono gli educatori iscritti all'area dei Funzionari e EQ considerando, di conseguenza, a esaurimento gli educatori ancora iscritti all'area degli istruttori. Trovano valorizzazione in tale famiglia le professioni prettamente sanitarie di cui ASP ha, o potrebbe avere, necessità di avvalersene in una logica di specializzazione delle competenze al fine di corrispondere con efficacia e precisione alle esigenze degli utenti finali. Per quanto attiene i profili iscritti all'area degli operatori esperti, di converso, si è agito premiando la logica della semplificazione per accorpamento.

Infine, la famiglia delle professioni specialistiche non sanitarie, caratterizzati dall'inquadramento nella sola area dei Funzionari e EQ, raccoglie le competenze delle professioni liberali, e di profili caratterizzati da competenze anche derivanti da percorsi formativi specifici e specializzanti.

Il paniere dei profili di ruolo abbinati ai profili professionali (Tabella 2) rappresenta le possibili declinazioni dei profili in ottica di specializzazione degli stessi. Vale la pena di evidenziare che tale paniere rappresenta uno schema esemplificativo e non esaustivo del ventaglio di specializzazioni di cui ASP potrebbe avere astrattamente bisogno. I profili di ruolo sono adatti a rappresentare la prestazione di un dato momento e, per tale motivo, si

modellano alla realtà organizzativa, con la necessaria flessibilità di cui si ha bisogno, in un dato momento e contesto. Il profilo di ruolo è attribuito dove l'organizzazione lo ritiene necessario in una progressiva specializzazione delle finalità, delle responsabilità e delle competenze che caratterizzano un determinato ruolo.

A sistema di quanto fin qui esposto, deriva la Mappa Organizzativa dell'Azienda (Tabella 3), rappresentata da una matrice che incrocia, per i processi produttivi/erogativi individuati nell'ASP – declinati in:

- caratterizzanti (line): Gestione di attività/erogazione servizi a diretto beneficio dell'utenza;
- di supporto (staff): Gestione delle risorse economiche, Gestione delle risorse umane, Processi di approvvigionamento, Processi relativi ai servizi ausiliari gestione del patrimonio, Processi relativi ai servizi ausiliari di manutenzione, Processi di supporto alla governance, Processi di gestione delle risorse tecnologiche;

e le Famiglie professionali declinate in:

- profili operativi;
- profili tecnici di supporto;
- profili gestionali di coordinamento;
- profili professionali/manageriali;

articolati in Profili professionali e profili correlati ai Profili di ruolo.

Tale mappa esemplifica l'astratta organizzazione seppur individuando il contesto e l'ambito concreto di sviluppo. Il modello si completa con la definizione dei job profile per ciascun profilo professionale tale da individuare le competenze e le caratteristiche sia in termini di hard skills che di soft skills, potendo, invece, eventualmente, rinviare agli specifici avvisi/bandi per il reclutamento o promozione di sviluppo della carriera i requisiti che definiscono i Profili di ruolo.

Tabella 1 – Famiglie Professionali

FAMIGLIE PROFESSIONALI											
PROFILI PROFESSIONALI			PROFILI PROFESSIONALI			PROFILI PROFESSIONALI			PROFILI PROFESSIONALI		
AMMINISTRATIVI/CONTABILI			PROFESSIONI TECNICHE			PROFESSIONI EDUCATIVE E SANITARIE			PROFESSIONI SPECIALISTICHE NON SANITARIE		
1	F E Q	Funzionario amministrativo	1	F E Q	Funzionario tecnico	1	F E Q	Fisioterapista	1	F E Q	Avvocato
2	F E Q	Funzionario contabile	2	F E Q	Funzionario tecnico informatico	2	F E Q	Infermiere	2	F E Q	Archivista
						3	F E Q	Funzionario Educatore	3	F E Q	Specialista della comunicazione
						4	F E Q	Terapista occupazionale	4	F E Q	Specialista della prevenzione e della sicurezza
						5	F E Q	Specialista dei servizi alla persona			
						6	F E Q	Psicologo			
						7	F E Q	Podologo			
						8	F E Q	Medico			

9	F E Q	Logopedista
1 0	F E Q	Terapista della neuro psicomotricità dell'età evolutiva
1 1	F E Q	tecnico della riabilitazione psichiatrica

1	IS T	Istruttore amministrativo	1	IS T	Istruttore tecnico	1	IS T	Animatore
2	IS T	istruttore contabile	2	IS T	Istruttore dei servizi generali	2	IS T	R.A.A.I.
			3	IS T	Istruttore informatico	3	IS T	Istruttore Educatore

1	O E	Operatore amministrativo	1	O E	Operatore tecnico	1	O E	O.S.S.
2	O E	Operatore contabile	2	O E	Operatore dei servizi generali	2	O E	operatore educativo

Tabella 2 – Paniere dei Profili di Ruolo

FAMIGLIE PROFESSIONALI

PROFILI PROFESSI ONALI	PANIERE PROFILI DI RUOLO	PROFILI PROFESSI ONALI	PANIERE PROFILI DI RUOLO	PROFILI PROFESSI ONALI	PANIERE PROFILI DI RUOLO	PROFILI PROFESSI ONALI	PANIERE PROFILI DI RUOLO
AMMINISTRATIVO/CONTABILI		PROFESSIONI TECNICHE		PROFESSIONI EDUCATIVE E SANITARIE		PROFESSIONI SPECIALISTICHE NON SANITARIE	
Funzionario amministrativo	> project manager > specialista trattamento giuridico del personale > specialista della programmazione dei fabbisogni > specialista della negoiazione > specialista della ricerca e sviluppo > specialista della progettazione formativa	Funzionario tecnico	> project manager > Specialista della gestione del patrimonio immobiliare > specialista ambientale > specialista dell'efficientamento energetico > mobility manager > responsabile del servizio > ...	Fisioterapista		Avvocato	> responsabile del Servizio

	> specialista della programmazione strategica > RSPP > esperto giuridico in contrattualistica pubblica > specialista delle procedure di gara > responsabile del servizio > ...						
Funzionario contabile	> project manager > economo > specialista della contabilità e del bilancio > specialista trattamento economico del personale > specialista della previdenza e pensione > specialista del trattamento accessorio > controller > responsabile del servizio > ...	Funzionario tecnico informatico	> specialista dei sistemi informativi > specialista informatico > ...	Infermiere	> responsabile del servizio > coordinatore infermieristico sanitario > RAS > ...	Archivista	

Funzionario Educatore	> Funzionari o Educatore di servizi residenziali e semiresidenziali > Funzionari o educatore territoriale > Responsabile dei servizi educativi residenziali e semiresidenziali per minorenni > Educatore professionale socio pedagogico > Educatore professionale socio sanitario > specialista della progettazione e organizzazione dei servizi > ...	Specialista della comunicazione	
Terapista occupazionale		Specialista della prevenzione e della sicurezza	> RSPP

Specialista dei servizi alla persona	> Coord. Resp. Servizi alla persona > specialista della progettazione e organizzazione dei servizi > responsabile del servizio > ...
Psicologo	
Podologo	
Logopedista	
Terapista della neuropsicomotricità dell'età evolutiva	
tecnico della riabilitazione e psichiatrica	
Medico	

Istruttore amministrativo	> istruttore del reclutamento > istruttore delle comunicazioni istituzionali (personale) > istruttore del protocollo > istruttore del processo amministrativo > istruttore delle relazioni con il pubblico URP > istruttore degli approvvigionamenti	Istruttore tecnico		Animatore	> atelierista > animatore sociale
---------------------------	---	--------------------	--	-----------	--

	amenti > ...				
istruttore contabile	> istruttore delle entrate > istruttore della contabilità e bilancio > istruttore della previdenza e pensione > istruttore del trattamento economico > addetto alla pianificazione e controllo > ...	Istruttore dei servizi generali	> coordinatore di magazzino > coordinatore di guardaroba > ...	R.A.A.I.	
		Istruttore informatico		Istruttore Educatore	> istruttore Educatore di servizi residenziali e semiresidenziali > istruttore educatore territoriale > ...
Operatore amministrativo	> addetto alla gestione delle presenze > addetto agli acquisti > addetto al protocollo > ...	Operatore tecnico	> operaio idraulico > operaio elettricista > operaio manutentore > operaio di magazzino > operaio > ...	O.S.S.	> operatore dell'assistenza integrata > operatore animatore > ...

Operatore contabile		Operatore dei servizi generali	> addetto di guardaroba > addetto all'accoglienza > addetto alla cucina > commesso > ...	operatore educativo	> assistente educatore > ...
---------------------	--	--------------------------------	--	---------------------	---------------------------------

Tabella 3 – matrice dell'organizzazione per profili

PROCESSI CARATTERIZZANTI (LINE)	FAMIGLIE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI/Profili di ruolo							
		PROFILI PROFESSIONALI OPERATIVI	Profili di ruolo operativi	PROFILI PROFESSIONALI TECNICI DI SUPPORTO	Profili di ruolo tecnici di supporto	PROFILI PROFESSIONALI GESTIONALI DI COORDINAMENTO	Profili di ruolo gestionali di coordinamento	PROFILI PROFESSIONALI/MANAGERIALI	Profili di ruolo professionali/manageriali
Gestione di attività/ erogazione servizi a diretto beneficio o dell'utenza	PROFESSIONI EDUCATIVE E SOCIO SANITARIE	O.S.S.	> operatore dell'assistenza integrata > operatore animatore > ...	R.A.A.I.		Specialista dei servizi alla persona	> Coord. Resp. Servizi alla persona > specialista della progettazione e organizzazione dei servizi > ...	Specialista dei servizi alla persona	> Responsabile del Servizio
		operatore educativo	> assistente educatore > ...	Animatore	> atelierista > animatore sociale > ...	Fisioterapista		Infermiere	> Coordinatore infermieristico/Responsabile del servizio

			Istruttore Educatore	> istruttore Educatore di servizi residenziali e semiresidenziali > istruttore educatore territoriale > ...	Terapista Occupazionale			
					Funzionario Educatore di servizi residenziali e semiresidenziali > Funzionario educatore territoriale > Responsabile dei servizi educativi residenziali e semiresidenziali per minorenni > Educatore professionista			

						ionale socio pedago gico > Educat ore profess ionale socio sanitar io > special ista della progett azione e organi zzazion e dei servizi > ...		
					Infermie re	> RAS		
					Psicolog o			
					Podolog o			
					Logoped ista			
					Terapist a della neuro e psicomo tricità dell'età evolutiv a			
					tecnico della riabilitaz ione psichiatr ica			
					Medico			

	PROFESSIONI TECNICHE	Operatore dei servizi generali	> addetto al guardaroba > addetto all'accoglienza > addetto alla cucina > commesso > ...	Istruttore dei servizi generali	> coordinatore di guardaroba > ...				
	PROFESSIONI AMMINISTRATIVE/CONTABILI	Operatore amministrativo		Istruttore amministrativo		Funzionario amministrativo			

PROCESSI DI SUPPORTO (STAFF)	FAMIGLIE PROFESSIONALI	PROFILI PROFESSIONALI/Profili di ruolo							
		PROFILI PROFESSIONALI OPERATIVI	Profili di ruolo operativi	PROFILI PROFESSIONALI TECNICI DI SUPPORTO	Profili di ruolo tecnici di supporto	PROFILI PROFESSIONALI GESTIONALI DI COORDINAMENTO	Profili di ruolo gestionali di coordinamento	PROFILI PROFESSIONALI/MANAGERIALI	Profili di ruolo professionali/manageriali
Gestione delle risorse economiche	PROFESSIONI AMMINISTRATIVE/CONTABILI	Operatore contabile		Istruttore contabile	> istruttore delle entrate > istruttore della contabilità e bilanci > ...	Funzionario contabile	> project manager > economo > specialista della contabilità e	Funzionario contabile	responsabile del Servizio

							del bilanci o > ...		
		operato re amm.v o		Istrutto re Ammin istrativ o					
Gestione delle risorse umane	PROFESSIONI AMMINISTRATIVE/CONTABILI	Operatore amministrativo	> addetto alla gestione delle presenze > ...	Istruttore Amministrativo	> istruttore del reclutamento > istruttore delle comunicazioni istituzionali > ...	Funzionario amministrativo	> project manager > specialista trattamento giuridico del personale > specialista della programmazione dei fabbisogni > specialista della negoziazione > ...	Funzionario amministrativo	responsabile del Servizio
		Operatore contabile		Istruttore contabile	> istruttore della previdenza e pensioni > istruttore del trattamento economico > ...	Funzionario contabile	> project manager > specialista trattamento economico del personale > ...	Funzionario contabile	

							specialista della previdenza e pensione > specialista del trattamento accessorio > ...		
Processi di approvigionamento	PROFESSIONI AMMINISTRATIVE/CONTABILI	Operatore amministrativo	> addetto agli acquisti	Istruttore Amministrativo	> istruttore degli approvvigionamenti > ...	Funzionario amministrativo	> project manager > esperto giuridico in contrattualistica pubblica > specialista delle procedure di gara > ...	Funzionario amministrativo	responsabile del Servizio
	PROFESSIONI TECNICHE	Operatore tecnico	> magazziniere > operaio > ...	Istruttore Tecnico		Funzionario tecnico	> project manager > ...	Funzionario tecnico	responsabile del Servizio
				Istruttore dei servizi generali	coordinatore di magazzino				

Processi relativi ai servizi ausiliari gestione del patrimonio	PROFESSIONI TECNICHE	Operatore tecnico	> operaio idraulico > operaio elettricista > operaio manutentore > operaio di magazzino > operaio > ...	Istruttore Tecnico		Funzionario tecnico	> project manager > Specialista della gestione e del patrimonio immobiliare > specialista ambientale > specialista dell'efficienza energetica > ...	Funzionario tecnico	responsabile del Servizio
				Istruttore tecnico dei servizi generali	coordinatore di magazzino				
	PROFESSIONI AMMINISTRATIVE/CONTABILI	Operatore amministrativo		Istruttore Amministrativo		Funzionario amministrativo			
				istruttore contabile		Funzionario contabile			
Processi relativi ai servizi ausiliari di manutenzione	PROFESSIONI TECNICHE	Operatore tecnico	> operaio idraulico > operaio elettricista >	Istruttore Tecnico		Funzionario tecnico	> project manager > mobility manager > ...	Funzionario tecnico	responsabile del Servizio

			<i>opera io manu tento re > opera io di maga zzino > opera io > ...</i>						
				Istrutto re dei servizi general i	<i>coordin atore di magazz ino</i>				
	PROFESSIONI AMMINISTRATIVE/CONTABILI	Operatore amministrativo		Istruttore Amministrativo		Funzionario amministrativo			
				Istruttore contabile		Funzionario contabile			
Processi di supporto alla governance	PROFESSIONI AMMINISTRATIVE/CONTABILI	Operatore amministrativo	<i>> addetto al protocollo</i>	Istruttore Amministrativo	<i>>istruttore del protocollo> istruttore del processo amministrativo > istruttore delle relazioni con il pubblico o URP> ...</i>	Funzionario amministrativo	<i>> project manager> specialista della ricerca e sviluppo> specialista della progettazione formativa> specialista della programmazione strategica> ...</i>		

				Istruttore contabile	> addetto alla pianificazione e controllo > ...	Funzionario contabile	> project manager > controller > ...	Funzionario contabile	responsabile del Servizio
								Avvocato	responsabile del Servizio
						Avvocato			
						Archivista			
						Specialista della prevenzione e della sicurezza	> RSPP > ...		
						Specialista della comunicazione			
Processi di gestione delle risorse tecnologiche	PROFESSIONI TECNICHE			Istruttore informatico		Funzionario tecnico informatico	> specialista dei sistemi informativi > specialista informatico > ...		

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) AGGIORNAMENTO 2025

Il presente Piano è stato redatto in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia aziendale
FONTI NORMATIVE.

a) Il contesto europeo

- Direttiva del Consiglio Europeo 2000/43/CE;
- Direttiva del Consiglio Europeo 2000/78 CE;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva del Consiglio Europeo 2010/18/UE.

b) Il contesto normativo nazionale

- **Legge n. 300 del 20/05/1970** “ Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento ”;

- **D.lgs. n. 53 del 08/03/2000** "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- **D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57)** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come modificati dall' art. 21 c. 1 lettere b), c) d) e) della L. 4 novembre 2010 n. 183;
- **D.lgs. n. 215 del 09/07/2003** "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento delle persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- **D.lgs.n. 216 del 09/07/2003** "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- **D.lgs. n. 198 del 01/04/2006** "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005";
- **D.lgs. n. 150 del 27/10/2009** "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- **Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21)** "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- **Decreto legislativo 25 gennaio 2010 n. 5** "Attuazione della direttiva 2006/54/CE riguardante il principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego";
- **Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità** "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- **Legge n. 215 del 23 novembre 2012** "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle Pubbliche Amministrazioni";
- **Decreto legge n. 93 del 14/08/2013, convertito nella Legge n.119 del 15/10/2013**, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- **D.lgs. n. 80 del 15/06/2015** "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge n.183 del 10/12/2014;
- **Legge n. 124 del 7/8/2015** "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1 giugno 2017** "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art.14 della legge n.124 del 07/08/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- **Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020**, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23/11/2017;
- **Direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità** "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche";

c) Il contesto normativo regionale.

- **Legge Regionale 24 marzo 2004, n. 5** "Norme per l'integrazione sociale dei cittadini stranieri immigrati. Modifiche alle leggi regionali 21 febbraio 1990, n. 14 e 12 marzo 2003, n. 2- artt 9-17" Legge Regionale 30 giugno 2003, n. 12 "Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro";
- **Legge Regionale 31 marzo 2005, n. 13** "Statuto della Regione Emilia-Romagna" Art. 41 - "Commissione per le Pari Opportunità fra donne e uomini";
- **Legge Regionale 1agosto 2005, n. 17** "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità sicurezza e regolarità del lavoro";
- **Legge Regionale 15 luglio 2011, n. 8** "Istituzione della Commissione Regionale per la promozione di condizioni di piena parità tra donne e uomini";
- **Legge Regionale n.6/2014** "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere".

PREMESSA

Il Legislatore, recependo le indicazioni provenienti dalle fonti comunitarie, ha introdotto nell'ordinamento italiano le "azioni positive", definite, ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 198/06, "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*"

L'art. 48 del sopracitato Codice, in particolare, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata Triennale, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, nel presupposto che valorizzare le differenze rappresenti un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significhi innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Con il D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150, il Piano di Azioni Positive è stato collegato con il ciclo della performance, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa comprenda anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La Legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") ha poi previsto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza.

La medesima Legge n. 183/2010, inoltre, ha introdotto, nell'art. 57 del D.lgs.30 marzo 2001, n. 165, il Comitato unico di garanzia (CUG).

Il Comitato Unico di Garanzia assicura il rispetto dei principi di parità e di pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni, contribuendo da un lato a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e a garantire, dall'altro, l'assenza di qualunque forma di violenza sia morale che psicologica e di ogni forma di discriminazione e le sue modalità di funzionamento sono disciplinate dalle linee guida contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" nonché dalla più recente Direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*".

IL PERCORSO FATTO FINO AD OGGI

ASP "REGGIO EMILIA - Città delle Persone", ha preso avvio dal 1 gennaio 2016 dall'unificazione delle due precedenti ASP "RETE" e "OSEA" e, conformemente al progetto di unificazione, ha assunto l'assetto organizzativo di ASP RETE, cui è stata assicurata continuità giuridica, assumendo tra gli altri, il Piano triennale delle azioni positive approvato dal Consiglio di Amministrazione della medesima ASP con atto deliberativo n. 53 del 26.11.2015, quale esito di un percorso di interessamento alle tematiche di genere e delle pari opportunità risalente fin dai primi anni della costituzione dell' IPAB RETE, di cui il Piano forniva una documentata ricostruzione.

Se l'attività del CUG nel corso del 2016, a causa del processo di unificazione aziendale è stata piuttosto modesta, avendo fondamentalmente riguardato la raccolta e l'analisi dei dati relativi all'anno precedente, ai fini della predisposizione della relazione annuale, questa è divenuta più significativa nel corso del triennio successivo.

Nel 2017 i componenti del nuovo CUG hanno ritenuto importante portare a conclusione quanto avviato e non concluso dal precedente CUG di ASP RETE, che, si era dedicato principalmente alle tematiche inerenti il clima organizzativo, lavorando alla predisposizione di un questionario da somministrare ai lavoratori al fine di rilevare le opinioni del personale rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro e di identificare, di conseguenza, possibili azioni per il miglioramento delle loro condizioni generali. Il questionario, somministrato ai lavoratori nel 2015, a seguito di incontri informativi volti ad illustrarne il contenuto e le finalità, non aveva potuto essere restituito nel 2016 ai lavoratori e alle lavoratrici che vi avevano partecipato, a causa dei molteplici impegni e adempimenti che avevano coinvolto l'Azienda, connessi al complesso processo di unificazione. E' sembrato quindi naturale, oltre che doveroso, ai componenti del nuovo CUG procedere nel corso del 2017 a tale restituzione, facendo di questo momento un'occasione per ripresentare a tutti i lavoratori e alle lavoratrici dell'Azienda che cosa è il CUG, le attività che questo svolge, i nuovi componenti, le iniziative in termini organizzativi e di miglioramento del benessere organizzativo.

Nel corso del 2018, il CUG è stato coinvolto nella restituzione degli esiti della valutazione del rischio stress lavoro correlato, realizzata, in applicazione della metodologia INAIL, attraverso la somministrazione di uno specifico questionario a 34 gruppi omogenei di lavoratori, costituiti complessivamente da n. 171 persone, concorrendo a una valutazione delle azioni di miglioramento previste dal Datore di lavoro.

E' stato anche coinvolto nella presentazione e valutazione, per l'espressione del parere di competenza, delle misure di riorganizzazione attuate nel corso dell'anno in tutte le strutture residenziali per anziani non autosufficienti dell'Azienda, relative alla revisione dei turni e dei piani di lavoro delle diverse figure professionali operanti in quei servizi e nei servizi di supporto a questi collegati (guardaroba, cucine, servizio alberghiero).

Nel corso del 2019 il CUG ha elaborato e proposto al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale di azioni positive 2019-2021, approvato con deliberazione del medesimo Consiglio n. 2019/11 del 22/02/2019 e ha avviato gruppi di lavoro interni finalizzati a definire le modalità con cui procedere per dare attuazione alle diverse azioni previste nel medesimo Piano.

Nel corso del 2019, il Presidente CUG, nella sua veste di Direttore dell'Azienda, unitamente ai Dirigenti d'Area e, coinvolgendo, anche un componente CUG, ha avviato con la società Lepida Spa, sulla base delle esperienze dalla medesima già realizzate presso gli uffici della Regione Emilia Romagna e in altre ASP aziendali, interlocuzioni finalizzate a realizzare uno studio di fattibilità per promuovere all'interno dell'Azienda lo *smart working*, in coerenza con quanto previsto dal Piano triennale di azioni positive approvato.

Sempre nel 2019, in coerenza con quanto previsto nel Piano, l'Azienda ha garantito la propria collaborazione all'Università degli Studi di Parma per la realizzazione di uno studio sul benessere organizzativo all'interno delle strutture per anziani aziendali, condotto da un gruppo di ricerca, coordinato da una componente CUG.

Nel triennio 2017-2019 il CUG è stato coinvolto nella valutazione dei più importanti atti adottati dell'Amministrazione, aventi potenziali ricadute sul benessere organizzativo aziendale.

L'aggiornamento 2020 del Piano triennale delle azioni positive 2019-2021 ha confermato il contenuto del Piano stesso, recependo alcune puntualizzazioni formulate in sede di parere obbligatorio dalla Consigliera di Parità della Provincia di Reggio Emilia e individuando, su proposta del CUG, quale ambito prioritario di azione per l'anno 2020 l'Ambito 2 del Piano: *"Promuovere il benessere organizzativo e favorire un clima di lavoro positivo"*.

Nel corso dell'anno 2020, tuttavia, il contesto emergenziale determinato dalla pandemia da Covid 19 ha fortemente inciso sull'assetto aziendale di riferimento. L'Azienda infatti per fronteggiare l'emergenza ha dovuto concentrare risorse economiche ed organizzative verso un nuovo ordine di priorità agendo con rapidità in aderenza alle disposizioni sanitarie e normative finalizzate alla prevenzione ed al contrasto del contagio, in continua evoluzione.

E' agevole comprendere come tale contesto abbia limitato l'attuazione del Piano Triennale 2019-2021, ad esempio sul tema delle mobilità volontarie fra servizi, della formazione, della restituzione di analisi e studi su cui il CUG aveva precedentemente lavorato.

Gli anni 2021 e 2022 sono stati due anni di transizione importanti per ASP, durante i quali è intercorso prima l'avvicendamento del Consiglio di Amministrazione, poi quello del Direttore di ASP e le azioni dei Piani sono state approvate in continuità fino al 2023 compreso all'interno dei PIAO. Nel corso del 2023 è stato quindi richiesto ai Sindacati di indicare i nominativi di parte al fine di ricomporre l'organismo. Il percorso è stato quindi completato e approvato con la Determinazione Dirigenziale n. 39 dell'8/02/2024 che ha dato il via ad un nuovo percorso di rappresentanza del CUG stesso.

Da circa un anno (2024) quindi sono riprese le funzioni del CUG che si è riunito in maniera periodica e ha avviato in particolare quattro percorsi:

1. Ampliamento delle misure di welfare e opportunità per i lavoratori che operano in ASP. A tal proposito è stata promossa l'opportunità di iscrizione al CRAL che è un'associazione animata dall'attività di un gruppo di volontari. Tutti possono associarsi, dipendenti, pensionati, ma anche familiari amici e cittadini e partecipare alle iniziative offerte (es. convenzioni con cinema, librerie, pranzi, viaggi...). Tale informativa è stata fornita attraverso i canali di comunicazione di ASP a tutti i lavoratori.
2. Nella seduta del 12 settembre 2024 il Comitato Unico di Garanzia ha condiviso ed approvato un memorandum sulla riunione d'equipe da diffondere a tutti i professionisti di ASP – Reggio Emilia. Venendo incontro a spunti, problematiche e riflessioni condivise all'interno del Comitato Unico di Garanzia, è stato elaborato un memorandum sintetico, sviluppato secondo quesiti diretti e pragmatici, che possa rappresentare uno strumento facilmente consultabile ed applicabile nel lavoro quotidiano.

L'obiettivo primario del documento è quello di mettere al centro il tema della collaborazione tra professionisti e altresì rendere sempre più efficace, partecipato e condiviso il momento della riunione di Equipe. Il memorandum è stato diffuso a tutta l'Azienda con la finalità di mettere al centro il tema della collaborazione tra i diversi professionisti

3. Indagine del Clima lavorativo: si è avviato un percorso con una azienda esterna per l'analisi del clima lavorativo, sotto diversi punti di vista. Tale progetto, vedrà la sua realizzazione e restituzione nel corso dell'anno 2025, all'esito della somministrazione di uno specifico questionario. Il questionario è stato costruito con una intervista al Direttore, e due focus group, uno al CUG stesso allargato ad una rappresentanza dei servizi, e uno alla direzione allargata (16 componenti) dell'Azienda nel corso del 2024.
4. Formazione: il Presidente del CUG ha inoltre partecipato ad una formazione specifica sul tema **“PARITA' DI GENERE E CUG. COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA'”** - promosso da Publiformez nel mese di novembre 2024.

AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 -2026

Le “Azioni positive” sono misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024-2026, in spirito di continuità con il precedente Piano 2016-18 e 2019-2021 e successive proroghe per gli anni 2022/2023, costituisce uno strumento con cui l'Azienda si impegna a individuare misure volte a prevenire situazioni di malessere, disagio e discriminazioni e a favorire, per quanto possibile, il benessere lavorativo delle persone, considerando i vincoli economici, organizzativi e normativi che caratterizzano l'attuale assetto aziendale.

Le azioni sono elaborate in linea con i documenti programmatici dell'Azienda ed in particolare i Piani programmatici approvati dal Consiglio di Amministrazione e dalla Assemblea dei soci, nonché dal confronto all'interno del CUG.

Si cita ad esempio il Piano Programmatico 2024-2025-2026 approvato dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n. 2024/2 e della Assemblea dei Soci con la deliberazione n. 2024/1 e successivamente aggiornato con il Piano programmatico 2025-2026-2027 approvato dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n. 69 del 19.12.2024. In particolare alla sezione Le priorità strategiche del prossimo triennio, Asp Reggio Emilia Città delle Persone: il suo personale, diverse sono le azioni introdotte che hanno obiettivi e finalità in linea anche con l'attività e le indicazioni del CUG avvenute negli anni antecedenti.

Si riporta uno stralcio specifico del Piano programmatico 2025-2026-2027:

*“Supportare lo sviluppo di una organizzazione dei servizi territoriali per arrivare ad una presa in carico integrata e multiprofessionale dei cittadini, dove la qualità della prestazione sia legata alla qualità della relazione umana e possa esserne valutato periodicamente l'impatto”.
(tratto dal programma di mandato del Comune di Reggio Emilia 2024-2029)*

Il personale è la chiave di volta di una azienda, tanto più di una azienda di servizi alla persona. Il rapporto con il personale necessita di una attenzione molto particolare e specifica, di cura, di ascolto, di accoglienza. L'applicazione delle normative in campo non esclude questa prima parte valoriale. Il Consiglio di Amministrazione intende mantenere un “modus operandi” che delinei questo tipo di identità, di pensiero. La comunicazione è un asse importante. Comunicare in modo tempestivo da un lato, ma anche giusto ed equo. Dare l'esempio nella comunicazione deve essere un obiettivo dell'intero gruppo dirigente dell'Azienda. Da un lato quindi rispettare le norme, dall'altro farlo con garbo e gentilezza.

Ma vediamo alcuni assi strategici su cui si intende continuare ad investire:

- La sicurezza nell'esercizio delle professioni è un faro di riferimento. Il rispetto delle normative diviene l'obiettivo a cui tendere, verso cui indirizzare la programmazione e le risorse. Chi lavora al sicuro lavora meglio. Gli adempimenti formativi obbligatori, non sono quindi un mero adempimento, ma una leva per mettere in sicurezza i nostri servizi e per creare una cultura di responsabilità nel suo senso più ampio. La programmazione dei corsi sulla sicurezza sul lavoro diviene quindi un piano su cui investire e in continuo aggiornamento.

Sensibilizzare le imprese sul tema della sicurezza sul lavoro, anche in relazione ai cantieri, con particolare riferimento alla formazione, al benessere dei lavoratori, alle loro condizioni psico-fisiche e ai rischi connessi ai momenti di maggiore incidentabilità. (tratto dal programma di mandato del Comune di Reggio Emilia 2024-2029)

- La digitalizzazione del lavoro.

Mantenere infrastrutture adatte al contesto globale e formare le competenze necessarie allo sfruttamento delle tecnologie da queste abilitate, per accompagnare la digitalizzazione e l'intelligenza artificiale. [...] Educare alla digitalizzazione consapevole (non solo per imprese e lavoratori ma anche per soggetti fragili) e a un utilizzo dell'intelligenza artificiale capace di portare valore e nuovo lavoro per la comunità, non disoccupazione ed esternalità negative. (tratto dal programma di mandato del Comune di Reggio Emilia 2024-2029)

Dopo la pandemia da Covid19, forzatamente anche la Pubblica Amministrazione ha accelerato i processi di digitalizzazione, sia per permettere ai suoi dipendenti e collaboratori di lavorare, sia per semplificare l'accesso ai cittadini fruitori di servizi e alle imprese che lavorano con ASP.

Questo percorso quindi, implementato per una crisi esterna, deve continuare la sua strada. La digitalizzazione deve quindi essere un obiettivo che caratterizza l'operare quotidiano, che semplifica i processi, che facilita i risultati, che permette un controllo in termini di programmazione e erogazione dei servizi.

Digitalizzazione significa anche trasparenza. Su questo argomento il Consiglio di Amministrazione ha individuato, come da normativa, il RPCT (Responsabile per la corruzione e la trasparenza) tra persone con adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, che siano dotati della necessaria autonomia valutativa e che non siano in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi.

- Il lavoro agile: questo strumento, già presente in aziende pubbliche di grandi dimensioni, si pensi alle Regioni, è diventato uno strumento essenziale durante la pandemia. Le diverse normative che si sono susseguite ne hanno modificato modi e tempi di fruizione. Oggi è diventato uno strumento di lavoro ordinario.

Come ormai noto questa modalità di lavoro ha diversi vantaggi:

- Migliora la produttività
- Riduce dell'assenteismo
- Riduce i costi per gli spazi fisici
- Migliora l'equilibrio tra vita professionale e privata
- Migliora la motivazione e il coinvolgimento dei dipendenti
- Riduce i consumi aziendali e le emissioni di CO2

A fronte di questi dati, ASP ha approvato, all'interno del PIAO, le indicazioni per il lavoro agile (ex POLA). Una attenzione però ASP la deve porre: molti dei dipendenti e collaboratori di ASP non possono accedere al lavoro agile, per ragioni di servizio, si pensi ad esempio ad un OSS di casa residenza o ad un educatore di una comunità. È evidente che la loro attività non può che essere in presenza.

ASP quindi deve tenere in equilibrio le legittime aspettative del personale che può svolgere il suo lavoro in smart e le esigenze di quello che non può fare lavoro agile. ASP deve essere quindi giusta. Parimenti, per gli operatori che svolgono la loro attività sempre in presenza, prevalentemente nella linea dei servizi, tutto ciò che è "smartabile" può essere svolto da remoto, si pensi ad esempio ai corsi di formazione e/o a riunioni di servizio. Viene quindi istituito a tal proposito il telelavoro anche per queste professionalità.

- La turnazione: come si sviluppa il turno è fondamentale per il benessere dei lavoratori. La turnazione

deve quindi essere oggetto di confronto con i lavoratori e le loro rappresentanze, al fine di co-costruire un modello che possa essere di aiuto sia alle esigenze di servizio che ai lavoratori.

La fruizione poi dei periodi di riposo in modo programmato diviene una questione strategica. Tutto ciò che può essere programmato è bene che lo sia: offrire un turno annuale, calendarizzare le ferie e le sostituzioni, è quindi un modo giusto di programmare il lavoro.

È partito il 1 novembre 2022 in via sperimentale il nuovo turno OSS, su cui diverso lavoro è stato svolto, anche in un confronto con le Organizzazioni sindacali; è già stata inoltre promossa e conclusa una prima verifica; rimane aperto il tavolo di confronto continuo.

Con l'avvio della nuova turnistica è stata anche introdotta, prima in forma sperimentale ed ora definitivamente, dopo un percorso di confronto con le OO.SS. ed i lavoratori, la reperibilità degli OSS, con l'obiettivo di ridurre al minimo turni con un ridotto numero di personale per assenze non programmabili.

Anche il turno infermieristico è stato modificato in quasi tutti i servizi nel corso del 2024, dopo la sperimentazione nel 2023, per permettere un miglior interscambio delle informazioni e per qualificare l'attività stessa, garantendo un adeguato riposo.

Nel 2023 è stato introdotto un nuovo orario per le figure amministrative e direttive, articolato su 5 giorni e con nuove fasce di flessibilità.

Nel 2024 è stato rivisto l'orario della squadra Manutenzione e dalla fine del 2024 prende inoltre avvio il nuovo turno del personale educativo delle comunità residenziali.

- Il Consiglio di Amministrazione intende mantenere alta l'attenzione sul tema del personale vocato alla assistenza, sia OSS che infermieri che educatori, mettendo in campo diverse azioni finalizzate al reperimento dei professionisti, dalla mobilità verso ASP, ai concorsi a tempo determinato/contratti di apprendistato, ai concorsi a tempo indeterminato, eventuali accordi sindacali per ridurre i disagi, all'adesione ai percorsi promossi dalla AUSL per le prestazioni aggiuntive. Nel 2024 è stato realizzato con concorso per oss, la cui graduatoria è ancora in vigore. Lo sbilanciamento sull'utilizzo degli interinali, se da un lato riduce i rischi di incamerare costi dettati da assenze, dall'altro crea un disequilibrio nella gestione dei singoli servizi. Inoltre il costo del personale interinale, preso singolarmente, è maggiore di quello del personale assunto da ASP.
- Mobilità interna: viene promossa per tutti i dipendenti: in diversi casi permette la riduzione della mobilità in città, permette anche un rinnovamento professionale e la ricerca di nuove sfide e stimoli. Nei servizi di cura può evitare fenomeni di burnout, può ridurre le assenze e può aumentare il senso di appartenenza. Nei servizi amministrativi può permettere una contaminazione positiva tra Aree diverse, funzionale anche agli obiettivi di collaborazione di cui sopra, di rimotivazione, di ridefinizione delle competenze.
- La supervisione: ASP si occupa di servizi ed è quindi necessario mettere in campo gli strumenti per prendersi cura di chi assicura la cura dei nostri utenti. La supervisione e la formazione sono assi strategici per la qualità degli interventi. Senza necessariamente pensare a fenomeni di burnout, purtroppo non remoti, dobbiamo creare uno spazio dove i lavoratori possono confrontarsi, chiedere, rileggersi, ascoltarsi ed accogliersi, in una cornice tecnica e professionale.
- La formazione: in prospettiva, si rende necessario investire su modelli formativi innovativi della cura. Il punto di contatto tra le diverse anime di questa azienda appare proprio la cura dei propri utenti. Il Corso "La Sicurezza nelle cure", terminato, ha permesso nella sua seconda parte una evoluzione verso non solo l'attenzione del rischio clinico e lavorativo, ma anche sulla capacità di fare squadra all'interno dei singoli servizi.

Tale percorso deve necessariamente essere affiancato ad un altro, sull'umanizzazione delle cure, vera sfida del futuro dei nostri servizi. Il corso nasce prevalentemente per i contesti di non autosufficienza, ma è pur vero che una riflessione va svolta per i tutti i servizi di line. Le prospettive formative riguardano l'individualizzazione degli interventi e umanizzazione delle cure, approfondendo ad esempio la riduzione della contenzione fisica e farmacologica, la riduzione del dolore, l'accompagnamento al fine vita.

Le comunità educative e i servizi educativi territoriali hanno bisogno di riflettere sulla loro mission. Cosa vuole dire offrire questi servizi negli anni 20.20? Come traghettare servizi che hanno avuto origine in contesti urbani del dopo guerra a servizi educativi per le variegate povertà e fragilità di oggi? Su questo anche la formazione potrà aiutare a fare luce e ad indicare la strada, in particolare quella

programmata con i centri studi più competenti d'Italia.

- La formazione per i servizi di staff: è necessario riqualificare i servizi di staff con competenze specifiche e tecniche, sia per seguire l'evoluzione delle conoscenze e delle buone prassi che per sostenere lo sviluppo delle competenze specifiche necessarie, considerato anche che in questi servizi è stato ricollocato diverso personale non idoneo alle mansioni precedentemente svolte. La formazione, associata a politiche di assunzione specifiche, può permettere di meglio erogare i servizi di staff ed amministrativi in generale ed è formidabile per progettare, innescare e sviluppare i processi di innovazione e cambiamento cui deve tendere una moderna PA.
- La formazione obbligatoria per i professionisti iscritti agli ordini, quali infermieri, fisioterapisti, architetti, ingegneri, avvocati e in prospettiva educatori, è un altro elemento per garantire la qualificazione dell'offerta professionale. L'azienda almeno in parte deve sostenere questi percorsi.
- L'accoglienza dei nuovi assunti è un altro elemento di strategicità per permettere alle nuove forze lavoro di inserirsi correttamente nella realtà ambientale complessa e poliedrica di ASP, perché possano valorizzare a pieno le loro competenze.

Anche in linea con queste indicazioni, si indicano le seguenti azioni positive.

Vengono indicati: i destinatari, le fonti delle risorse economiche necessarie e l'obiettivo specifico perseguito. Viene inoltre fornita una breve descrizione degli interventi previsti con l'indicazione dei soggetti responsabili e dei tempi previsti di realizzazione.

Sono stati definiti due ambiti principali di lavoro:

- 1. DIFFONDERE LA CULTURA DELLA PARITÀ, DELLE PARI OPPORTUNITÀ, DELLA PREVENZIONE E DEL CONTRASTO DELLE DISCRIMINAZIONI**
- 2. PROMUOVERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E FAVORIRE UN CLIMA DI LAVORO POSITIVO**

AMBITO 1: DIFFONDERE LA CULTURA DELLA PARITÀ, DELLE PARI OPPORTUNITÀ, DELLA PREVENZIONE E DEL CONTRASTO DELLE DISCRIMINAZIONI.

N. Azione	1
Titolo	<i>Potenziare il ruolo e l'azione del CUG</i>
Destinatari	<i>Membri del CUG</i>
Risorse	<i>Risorse proprie dell'Azienda e/o eventuali contributi esterni</i>
Obiettivo	• <i>Garantire la formazione e l'aggiornamento dei membri del CUG nelle tematiche di competenza per renderne più efficace il funzionamento e migliorare l'organizzazione dell'attività;</i> • <i>Promuovere incontri del CUG nelle varie sedi dei servizi aziendali, per promuovere la conoscenza dei servizi e favorire l'identità aziendale;</i> • <i>Migliorare la diffusione in Azienda dell'informazione sull'attività del CUG, anche attraverso l'implementazione della sezione intranet;</i>

Descrizione intervento	• Partecipare ad attività formative in modalità e-learning sulle tematiche del CUG • Migliorare la comunicazione relativa all'attività del Comitato potenziando l'utilizzo dello spazio nella intranet aziendale e con la newsletter aziendale
Soggetti responsabili	Componenti del CUG, Referente comunicazione aziendale, esperti in materia
Tempi di realizzazione	Nel corso del triennio, a partire dal 2024 , entro il 2026

AMBITO 2: PROMUOVERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E FAVORIRE UN CLIMA DI LAVORO POSITIVO

N. Azione	2.1
Titolo	<i>Promuovere iniziative di conciliazione dei tempi lavorativi e di cura familiare</i>
Destinatari	<i>Tutti i lavoratori e le lavoratrici</i>
Risorse	<i>Risorse proprie dell'Azienda ed eventuali risorse esterne</i>
Obiettivo	• Definire la fattibilità di azioni di sostegno al personale per la conciliazione di tempi di vita e tempi di lavoro • Individuare e sperimentare forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione e il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori • Diffondere al personale le informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e paternità e sui vari diritti dei lavoratori, di concerto con la diffusione dei contenuti del contratto decentrato aziendale
Descrizione interventi	• Mantenimento in linea con i dettami normativi dell'uso dello smart work, anche per i servizi di linea non solo quelli di staff, introdotto nel 2022 • Mantenimento dei percorsi conciliazione di vita (es. part time, congedi, ecc.) chiedendo all'azienda modalità eque e semplificate • Partecipazione ai momenti di accoglienza dei nuovi lavoratori, come già sperimentato nel corso del 2024 e promozione del CUG stesso e dei tematismi specifici

Soggetti responsabili	<i>Componenti del CUG, Dirigenti , Responsabile Servizio Politiche del personale, Responsabili di Servizio, Unità di progetto Ricerca e Sviluppo</i>
Tempi di realizzazione	<i>Nel corso del triennio, a partire dal 2024 , entro il 2026</i>

N. Azione	2.2
Titolo	<i>Promuovere misure di benessere organizzativo e sostegno motivazionale e professionale</i>
Destinatari	<i>Tutti i lavoratori e le lavoratrici</i>
Risorse	<i>Risorse interne</i>
Obiettivo	<i>Creare condizioni che favoriscano la partecipazione attiva dei dipendenti ai processi lavorativi, la valorizzazione delle professionalità e il sostegno motivazionale</i>
Descrizione interventi	<i>Analisi del clima lavorativo con una Azienda esterna e co-costruzione della indagine stessa</i> <i>Partecipazione attiva del CUG alla predisposizione della successiva valutazione del rischio stress lavoro in relazione al percorso promosso dalla Az.USL di Reggio Emilia</i>
Soggetti responsabili	<i>Componenti del CUG, Dirigenti , Responsabile Servizio Politiche del personale, Responsabili di Servizio, Unità di progetto Ricerca e Sviluppo, Referente della comunicazione aziendale, RSPP</i>
Tempi di realizzazione	<i>Nel corso del triennio, a partire dal 2024 , entro il 2026</i>

N. Azione	2.3
Titolo	<i>Migliorare l'informazione e il coinvolgimento dei lavoratori e delle lavoratrici</i>
Destinatari	<i>Tutti i lavoratori e le lavoratrici</i>

Risorse	<i>Risorse interne</i>
Obiettivo	<i>Migliorare la comunicazione interna e la diffusione delle informazioni.</i>
Descrizione interventi	• <i>Pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive e annuale monitoraggio delle attività svolte</i> • <i>Definizione di un vademecum aggiornato relativo al funzionamento delle équipes professionali e sua diffusione</i> • <i>Restituzione dell'analisi del clima lavorativo affidato all'Istituto Europeo di Neurosistemica</i>
Soggetti responsabili	<i>Componenti del CUG, Dirigenti , Responsabili di servizio, Referente della comunicazione aziendale, Responsabile Servizio Gestione Amministrativa del personale</i>
Tempi di realizzazione	<i>Nel corso del triennio, a partire dal 2024 , entro il 2026</i>

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

La sperimentazione di attività lavorative in telelavoro era un intervento previsto dal “*Piano Triennale di Azioni Positive 2013 – 2015*”, Azione n. 3 “*Promuovere iniziative di conciliazione dei tempi lavorativi e di cura familiare*” e potrà essere estesa per altre necessità.

Il lavoro agile trova fondamento giuridico nell’ordinamento, con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che, al Capo II, art. 18 e seguenti, ne disciplina l’attuazione anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Il CCNL 16.11.2022, relativo al personale del comparto delle funzioni locali, destina il Titolo VI alla disciplina del lavoro a distanza articolato in “Lavoro agile” (Capo I) e “Altre forme di lavoro a distanza” (Capo II).

Anche il CCNL 16.07.2024, relativo al personale dell’Area funzioni locali, introduce, con gli artt. 11 e 12, le disposizioni sul lavoro agile.

ASP Reggio Emilia ha avviato in via sperimentale, nella fase della pandemia da Covid 19, misure straordinarie di lavoro a distanza nei confronti dei propri dipendenti.

Nel tempo, il CUG regolarmente istituito, ha prodotto i Piani di Azione Positiva (PAP), cui si rinvia, che promuovono il lavoro agile al fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Si ricorda, a tal proposito, che il “Piano triennale azioni positive 2019-2021- Aggiornamento per l’anno 2021” approvato con deliberazione n. 2021/8 del 30.01.2021, e prorogato al 30.06.2022, con deliberazione n. 2021/54 del 22.12.2021, ed ora prorogato al 31.12.2024, prevedeva fra gli interventi dell’Ambito 2: promuovere il benessere organizzativo e favorire un clima di lavoro positivo, l’Azione 2.1 Promuovere iniziative di conciliazione dei tempi lavorativi e di cura familiare: “*L’Analisi e valutazione d’impatto, con il contributo dei lavoratori che hanno sperimentato lo “smart work” nel contesto pandemico propedeutiche all’individuazione di ulteriori ambiti in cui è possibile inserire il telelavoro e introdurre lo smart working e verifica della strumentazione tecnologica necessaria per l’avvio di progetti strutturati.*”

Con la deliberazione del C.d.A. n. 40 del 06/10/2022, ASP Reggio Emilia, adotta il lavoro agile quale “*strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo*” e, sulla base di una disanima delle competenze professionali per le quali sono applicabili modelli di prestazione lavorativa da remoto, “*ritiene che tutti i lavoratori possano accedere al lavoro agile o telelavoro/lavoro da remoto, tenuto conto delle mansioni che*

svolgono. In particolare coloro che sono impegnati nell'erogazione diretta dei servizi possono svolgere in modalità di telelavoro i corsi di formazioni e le riunioni di lavoro, ma non le prestazioni dirette sugli assistiti. Si tratta in sintesi di queste figure professionali operative in azienda: oss, adb, infermieri, animatori, animatori atelieristi, fisioterapisti, terapisti occupazionali, Raai, operatori assistenza integrata, Istruttore Direttivo Coordinatore e Responsabili di servizio, educatori/assistenti educatori dei servizi residenziali e semiresidenziali, coordinatori dei servizi cucine/magazzino/guardaroba, esecutori alberghieri ed esecutori amministrativi, operai AST officina/elettricista, cuochi e capocuochi, operai specializzati idraulico/di magazzino/di guardaroba, operatore di appoggio. Per tutte queste figure è possibile attivare la modalità di lavoro in telelavoro per attività di formazione, aggiornamento e riunioni di lavoro. Per questi casi è sufficiente l'autorizzazione del diretto Responsabile/Dirigente assimilando la prestazione al telelavoro, quindi in coincidenza con l'orario di servizio. Possono invece svolgere il complesso delle loro attività in modalità di lavoro agile in smart work le altre figure professionali dell'azienda non impiegate nell'erogazione diretta dei servizi.”

ASP Reggio Emilia, con la presente, intende confermare tale impianto organizzativo ricorrendo al lavoro agile quale leva strategica di organizzazione del lavoro. L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti e della dirigenza. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo, quale principio fondante, l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per l'Azienda si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adeguamento tecnologico.

NUOVA DISCIPLINA GENERALE

La prestazione lavorativa da remoto (smart working o lavoro agile) può essere autorizzata a tutti i dipendenti e dirigenti a tempo pieno e parziale, indeterminato e determinato di ASP Reggio Emilia – Città delle Persone. Al personale somministrato si applica la disciplina prevista per i dipendenti di ASP.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è autorizzato con la sottoscrizione dell'Accordo individuale da parte del dipendente e del Direttore. L'iniziativa può essere assunta dal dipendente che ne faccia richiesta ovvero dal Dirigente, sentito il Responsabile di Servizio, che ne avanzi la proposta.

L'accordo individuale deve necessariamente contenere:

- le giornate di lavoro agile;
- la fascia oraria di disconnessione del personale che opera in modalità agile che non può in ogni caso essere inferiore alle 11 ore di riposo consecutivo e ricomprendere, in ogni caso, il tempo compreso tra le ore 20 e le ore 7 del giorno successivo;
- le fasce di contattabilità che devono corrispondere a un monte ore di 4 ore per la mattina delle giornate corte e di 3 ore alla mattina e 2 ore al pomeriggio nel caso di giornate lunghe;
- le attività e gli eventuali correlati piani di lavoro della prestazione resa in modalità agile.

Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi, dal Responsabile di Servizio, al Servizio Politiche del Personale per gli adempimenti di competenza.

Di concerto con il RSPP dell'Ente, all'Accordo individuale è allegata l'informativa sulla sicurezza, al fine di rendere note ai lavoratori le modalità con cui garantire la prevenzione di eventi e fatti che possono attentare alla salute e sicurezza degli stessi durante lo svolgimento della prestazione a distanza. L'informativa viene ciclicamente aggiornata e validata dal RSPP e condivisa preventivamente con il Direttore, quale datore di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere concessa alle seguenti condizioni:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non riduca o pregiudichi in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti interni e esterni;
- la prestazione lavorativa in presenza sia prevalente rispetto a quella in modalità agile, ossia: può essere effettuato lo smart working per non più di 5 giorni al mese preferibilmente nelle giornate che non prevedano il rientro pomeridiano;

- sia posto in essere da parte di ASP ogni accorgimento tecnico, tecnologico e informatico idoneo a garantire la riservatezza e protezione dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non produca inefficienze lavorative e/o accumulo di lavoro arretrato;
- sia stato messo in atto da parte di ASP ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il Direttore, sentito il Dirigente, potrà sottoscrivere accordi individuali di lavoro agile la cui prestazione lavorativa in smart working sia effettuata per non più di 2 giorni a settimana qualora:

- l'ordinaria prestazione lavorativa sia smartabile e prevalentemente svolta in autonomia;
- sia allegato un progetto/programma di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non riduca o pregiudichi in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti interni e esterni;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non produca inefficienze lavorative e/o accumulo di lavoro arretrato;
- di norma la sede di lavoro sia superiore a 40 km dall'abituale domicilio del lavoratore.

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dai CCNL.

È obbligatoria la rendicontazione settimanale del lavoro svolto in modalità agile, per il monitoraggio e la valutazione dello stesso.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Non è riconosciuto il buono pasto in nessun caso di prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

Il Dirigente può autorizzare, a vista, i dipendenti inseriti in un progetto di smart working (sottoscrittori di un accordo individuale) a partecipare a momenti di formazione e/o aggiornamento, riunioni di lavoro, convegni, seminari, malattia del figlio minorenne, convalescenza da breve malattia, impossibilità al raggiungimento del luogo di lavoro, in giornate non previste dal piano di smart contenuto nell'accordo individuale. Il Dirigente in accordo con il dipendente valuterà se tali giornate siano da considerarsi aggiuntive o alternative rispetto a quelle previste nell'accordo individuale.

Qualora sussistano le condizioni tecniche e tecnologiche, il Dirigente può autorizzare anche i dipendenti non in possesso di un accordo individuale di smart working ad effettuare la prestazione lavorativa da remoto nei seguenti casi:

- partecipazione a momenti di formazione e/o aggiornamento;
- riunioni di lavoro, convegni, seminari;
- malattia del figlio minorenne;
- convalescenza da breve malattia;
- impossibilità al raggiungimento del luogo di lavoro.

Nell'arco del periodo di vigenza dell'accordo individuale, potrà essere eccezionalmente permesso, dal Dirigente sentito il Responsabile del Servizio, per motivate esigenze dell'Azienda e/o del lavoratore, la possibilità che le giornate di prestazione lavorativa in smart siano accorpate in uno o più giorni anche consecutivi purché non muti il numero complessivo di giornate in smart nel corso dell'intero periodo previsto dall'accordo individuale. È fatto divieto, nell'intero arco di vigenza dell'accordo, di alterare il rapporto di prevalenza della prestazione in presenza rispetto a quella da remoto a favore di quest'ultima modalità di prestazione lavorativa, fatte salve le fattispecie individuate nella presente disciplina.

Per eccezionali e motivate esigenze di salute del dipendente può essere sottoscritto, dal dipendente e dal Direttore, sentito il Dirigente, un accordo individuale straordinario che preveda la prevalenza della prestazione lavorativa da remoto rispetto a quella in presenza (anche tutti i giorni della settimana).

Il Dirigente, sentito il Responsabile di Servizio, adotterà il criterio della rotazione tra i dipendenti richiedenti lo smart working qualora ne ravvisi la necessità. Il Dirigente è tenuto, in tal caso, a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a

dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del Dirigente alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Costituiscono, inoltre, criteri prevalenti, in base ai quali concedere e concordare, la possibilità di accedere al lavoro agile:

- Essere residente o domiciliato ad una distanza superiore ai 20 km dalla sede di lavoro;
- Avere figli minori di 14 anni.

I dipendenti che sono impegnati nell'erogazione diretta dei servizi possono svolgere la prestazione in modalità smart per partecipare a corsi di formazioni e riunioni di lavoro, qualora vi siano le condizioni tecniche e tecnologiche che lo consentano. Per tali dipendenti non può essere autorizzato lo smart working per le prestazioni dirette sugli ospiti/assistiti.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La consistenza del personale in forza al 31.12.2024, sotto il profilo quanti qualitativo, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, comprensivo del personale in comando in entrata e in aspettativa, è rappresentato nelle seguenti tabelle 1 e 2:

Tabella 1 – personale a tempo indeterminato e determinato a tempo pieno e parziale

PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	n.	P T	T D	ASPETT.	CONSISTENZA AL 31/12/2024	NOTE
Direttore	Dirigente			1		1	
Dirigente amministrativo	Dirigente	1		1	2	4	
Funzionario amministrativo	Funzionari e EQ	4			1	5	
Funzionario contabile	Funzionari e EQ	4				4	
Specialista dei servizi alla persona	Funzionari e EQ	8	4			12	Di cui 1 Resp. Di Servizio, 1 Specialista della progettazione e organizzazione dei servizi, 6 + 4 PT Coord. Resp Servizi alla persona
Archivista	Funzionari e EQ	1				1	
Avvocato Resp. Di Servizio	Funzionari e EQ	1				1	
Fisioterapista	Funzionari e EQ	8	3			11	
Funzionario educatore	Funzionari e EQ	2	1			3	Resp servizi educativi resid. e semiresid. per minorenni
Funzionario tecnico	Funzionari e EQ	3				3	

Infermiere	Funzionari e EQ	40	2			42	Di cui 1 Coord infermieristico/Resp. Servizio
Specialista della comunicazione	Funzionari e EQ	1				1	
Specialista della prevenzione e della sicurezza	Funzionari e EQ	1				1	RSPP
Animatore	Istruttori	2	2			4	
Istruttore amministrativo	Istruttori	12	1			13	
Istruttore contabile	Istruttori	4	1			5	
Istruttore dei servizi generali	Istruttori	2				2	Di cui 1 coord di guardaroba e 1 coord di magazzino
Istruttore educatore	Istruttori	50	12			62	
Istruttore tecnico	Istruttori	2				2	
RAAI	Istruttori	21				21	
ADB	Operatori esperti	1				1	
Esecutore alberghiero	Operatori esperti	2				2	
Op. sp. Guardaroba	Operatori esperti	15	1			16	
Operatore amministrativo	Operatori esperti	6	1			7	
Operatore animatore	Operatori esperti	5	3			7	
Operatore dei servizi generali	Operatori esperti	2				2	Addetti all'accoglienza
Operatore educativo	Operatori esperti	6	1			7	
Operatore tecnico	Operatori esperti	4				4	Di cui 1 operaio elettricista e 3 operai manutentori
OSS	Operatori esperti	23 6	21		1	258	Di cui 14 + 3 PT operatori dell'assistenza integrata
	TOTALE	44 4	53	2	4	503	

Tabella 2 – personale in comando in entrata presso ASP

PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	CONSISTENZA AL 31/12/2024	NOTE
Infermiere	Funzionari e EQ	4	Di cui 2 dal 01.01.2025 dipendenti diretti di ASP
Funzionario amministrativo	Funzionari e EQ	1	

	TOTALE	5	
--	---------------	----------	--

Il costo teorico della dotazione organica su base annua, al 31.12.2024, tenuto conto del solo costo tabellare del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e parziale, determinato e indeterminato, in comando in entrata, è pari a 11.801.827,32 (al 31.12.2023 era pari a € 9.018.121,54).

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa della distribuzione, alla data del 31/12/2024, delle risorse umane in ciascuna Area/servizio definendone l'ampiezza delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio:

Tabella 3 – ampiezza delle strutture di massima dimensione

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO						CONSISTENZA AL 31/12/2024
DIREZIONE			n.	P T	T D	ASPETTO.	COMANDO	
	Direttore	Dirigente			1			1
Affari generali e giuridico legali	Avvocato	Funzionario e EQ	1					1
Affari generali e giuridico legali	Archivista	Funzionario e EQ	1					1
Affari generali e giuridico legali	Funzionario amministrativo	Funzionario e EQ	1					1
Affari generali e giuridico legali	Operatore amministrativo	Operatori esperti	1					1
Sicurezza	Specialista della prevenzione e della sicurezza	Funzionario e EQ	1					1
Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo	Specialista della comunicazione	Funzionario e EQ	1					1
Pianificazione e controllo	Funzionario contabile	Funzionario e EQ	2					2
TOTALE AREA			8		1			9
AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE								
			n.	P T	T D	ASPE.	COMANDO	
	Dirigente amministrativo	Dirigente			1			1
Politiche del personale	Funzionario amministrativo	Funzionari e EQ	2					2
Politiche del personale	Istruttore amministrativo	Istruttori	3	1				4

Politiche del personale	Operatore amministrativo	Operatori esperti	2	1				3
Risorse economiche e finanziarie	Funzionario contabile	Funzionari e EQ	2					2
Risorse economiche e finanziarie	Istruttore contabile	Istruttori	4	1				5
Risorse economiche e finanziarie	Istruttore amministrativo	Istruttori	1					1
Risorse economiche e finanziarie	Operatore amministrativo	Operatori esperti	1					1
Centrale unica: acquisti e gare	Funzionario amministrativo	Funzionari e EQ	1			1		2
Centrale unica: acquisti e gare	Istruttore amministrativo	Istruttori	3					3
TOTALE AREA			19	3	1	1		24
AREA PATRIMONIO			n.	P T	T D	ASPE.	COMAN DO	
	Dirigente amministrativo	Dirigente	1					1
Tecnico Manutenzione	Funzionario tecnico	Funzionari e EQ	2					2
Tecnico Manutenzione	Istruttore amministrativo	Istruttori	1					1
Tecnico Manutenzione	Istruttore tecnico	Istruttori	2					2
Tecnico Manutenzione	Operatore tecnico	Operatori esperti	4					4
Patrimonio	Funzionario tecnico	Funzionari e EQ	1					1
Patrimonio	Istruttore amministrativo	Istruttori	2					2
Patrimonio	Istruttore dei servizi generali	Operatori esperti	1					1
TOTALE AREA			14					14
AREA SERVIZI ALLA PERSONA			n.	P T	T D	ASPE.	COMAN DO	
	Dirigente amministrativo (<i>interim</i> Direttore)	Dirigente (<i>interim</i> Direttore)				1		1

Minorenni disabili prog. di transizione verso l'autonomia	Funzionario	Funzionari e EQ					1	1
Minorenni disabili prog. di transizione verso l'autonomia	Specialista servizi alla persona	Funzionari e EQ	3					3
Minorenni disabili prog. di transizione verso l'autonomia	Funzionario educatore	Funzionari e EQ	2	1				3
Minorenni disabili prog. di transizione verso l'autonomia	Istruttore educatore	Istruttori	48	12				60
Minorenni disabili prog. di transizione verso l'autonomia	Animatore	Istruttori		1				1
Minorenni disabili prog. di transizione verso l'autonomia	RAAI	Istruttori	1					1
Minorenni disabili prog. di transizione verso l'autonomia	Istruttore amministrativo	Istruttori	1					1
Minorenni disabili prog. di transizione verso l'autonomia	Operatore educativo	Operatori esperti	5					5
Minorenni disabili prog. di transizione verso l'autonomia	OSS	Operatori esperti	15					15

Minorenni disabili prog. di transizione verso l'autonomia	Esecutore alberghiero	Operatori esperti	1					1
Anziani	Specialista dei servizi alla persona	Funzionari e EQ	5	4				9
Anziani	Fisioterapisti	Funzionari e EQ	8	3				11
Anziani	Animatori	Istruttori	1	2				3
Anziani	RAAI	Istruttori	20					20
Anziani	Istruttore educatore	Istruttori	2					2
Anziani	Istruttore dei servizi generali	Istruttori	1					1
Anziani	Istruttore amministrativo	Istruttori	1					1
Anziani	Operatore amministrativo	Operatori esperti	2					2
Anziani	Operatore animatore	Operatori esperti	5	2				7
Anziani	Operatore educativo	Operatori esperti	1	1				2
Anziani	OSS	Operatori esperti	22 2	21		1		244
Anziani	Operatore dei servizi generali	Operatori esperti	2					2
Anziani	ADB	Operatori esperti	1					1
Anziani	Esecutori alberghieri	Operatori esperti	1					1
Anziani	Op. Sp. guardaroba	Operatori esperti	15	1				16
Coord. attività infermieristi che e sanitarie	Infermieri	Funzionari e EQ	40	2			4	46
TOTALE AREA			40 3	50		2	5	460
TOTALE ASP			44 4	53	2	3	5	507

il Dirigente in aspettativa presso altro ente non è conteggiato nel presente prospetto

- Programmazione strategica delle risorse umane

- Capacità assunzionale sulla base dei vigenti vincoli di spesa

L'ASP non è sottoposta a vincoli sulle assunzioni e tetti di spesa del personale salvo quelli più generali di bilancio. Resta inteso, tuttavia, che il C.d.A., la Direzione e ciascun Dirigente adeguano le strutture di massima dimensione alle esigenze produttive e erogative dell'Azienda. È vigente, a tale proposito, l'art. 18, comma 2-bis, del D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2008, secondo il quale la disposizione relativa al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale, non si applica al personale delle aziende e delle istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed

educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB), fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati.

- Stima delle cessazioni

Risultano agli atti del Servizio Politiche del personale le seguenti cessazioni previste nel corso del 2025: 1 Operatore Esperto – Operatore dell'assistenza integrata; 3 Operatori esperti – OSS; 2 Funzionari e EQ – Infermieri.

- Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

L'amministrazione ha operato le proprie scelte strategiche in merito al complessivo assetto organizzativo dell'Azienda, alle politiche di gestione del personale e di ampiezza delle strutture gestionali, negli anni precedenti che nel corso del triennio potranno essere confermate e consolidate secondo quanto innanzi esposto.

- Strategia di copertura del fabbisogno.

Si ritiene che l'organizzazione del lavoro collegata agli obiettivi di performance dell'Azienda, il carico ordinario di lavoro necessario ad assolvere alle funzioni essenziali di ASP e i vincoli di natura normativa (ad. es. accreditamento socio sanitario) richiedano la sostituzione dei dipendenti cessati o che cesseranno oltre che il completamento del processo di reclutamento avviato con il PIAO 2023/2025 e proseguito con il PIAO 2024/2026. Il percorso di riorganizzazione dell'Azienda richiede interventi di reclutamento di nuove e non già programmate unità di personale al fine di dare compimento allo stesso processo riorganizzativo. Si precisa che ASP, anche per la natura stessa dei servizi gestiti, necessari, e perciò si avvalga, di flessibilità organizzativa attraverso l'impiego di personale somministrato. Nel corso degli anni l'impiego di tale forma di prestazione è stato ampio soprattutto nei servizi di line; tuttavia, con il riavvio dei processi di reclutamento propri e un'attenta programmazione dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato, si mira a sostituire progressivamente una quota importante di lavoro somministrato con contratti di lavoro subordinato. Tale processo è stato avviato nel corso del 2024 e trova una coerente prosecuzione nel 2025 e nel 2026. Allo stesso tempo, si è avviata una strategia per incardinare in ruolo personale al fine di ridurre i comandi in entrata. **Si precisa che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del DL 25/2025, e con le procedure ivi indicate, si provvederà ad inquadrare nell'organico aziendale con contratto subordinato a tempo pieno e indeterminato le 3 unità di personale attualmente in comando in entrata al 100% del tempo lavoro, qualora dovessero presentare la relativa domanda.** Entrambe le strategie (diminuzione del lavoro somministrato e diminuzione del personale comandato in entrata) potrebbero far registrare indubbi vantaggi sotto il profilo della compressione dei costi e della stabilità del contingente di personale e sulla qualificazione dei servizi. Infine, nel corso del 2025 potranno essere poste in essere procedure di mobilità interna all'Azienda al fine di valorizzare le risorse umane e dare attuazione al processo di riorganizzazione. Nel corso del 2024 ASP ha, infine, programmata, a seguito di positivo confronto sindacale, la riqualificazione del personale attraverso le procedure di progressione tra le aree, di cui agli artt. 13 e 15, del CCNL 16.11.2022, comparto funzioni locali. Si darà corso a tale specifica programmazione nel 2025.

In particolare, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, contenuto nella sez. 3 del PIAO e oggetto di modifiche e integrazioni nel corso dell'anno, è stato realizzato, relativamente all'anno 2024, solo in parte. Alcune procedure di reclutamento sono in corso di realizzazione come rappresentato nella tabella che segue:

Tabella: Piano delle assunzioni dall'esterno di personale a tempo indeterminato annualità 2024

DIREZIONE

Unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione	STATO
1	Funzionario EQ	Funzionario contabile	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Pianificazione e controllo. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del	Reclutamento effettuato

				precedente PIAO anno 2023, di cui si conferma il fabbisogno	
1	Funzionario EQ	Funzionario tecnico informatico	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Pianificazione e controllo. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2023, di cui si conferma il fabbisogno	Procedura di reclutamento non svolta
1	Funzionario EQ	Archivista	concorso	Da assegnare al Servizio affari generali e giuridico legali Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2023, di cui si conferma il fabbisogno e la cui procedura di reclutamento è in corso di attuazione.	Reclutamento effettuato
1	Funzionari EQ	Specialista della prevenzione e della sicurezza	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio affari generali e giuridico legali Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2024, di cui si conferma il fabbisogno e la cui procedura di reclutamento è in corso di attuazione.	Procedura di reclutamento non svolta
1	Funzionari EQ	Funzionario amministrativo	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai Servizi affari generali giuridico legali. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2025, di cui si conferma il fabbisogno	Reclutamento effettuato

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione	STATO
2	Istruttori	Istruttore contabile	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Risorse economiche e finanziarie. 1 unità, la cui assunzione è stata	1 reclutamento effettuato 1 procedura di reclutamento in corso

				oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2023, sebbene in ex cat. D, di cui si conferma il fabbisogno ma in area Istruttori. 1 unità è da considerarsi fabbisogno emergente dalla accresciuto grado di attività richiesto	
1	Funzionari EQ [istruttori]	Funzionario amministrativo [istruttore amministrativo]	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio centrale unica: acquisti e gare. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2023, di cui si conferma il fabbisogno	reclutamento effettuato con profilo di istruttore amministrativo
2	Funzionari EQ	Funzionario amministrativo / funzionario contabile	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Politiche del Personale. Una delle due unità è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2023, di cui si conferma il fabbisogno. L'altra si rende necessaria per la cessazione di una unità dello stesso servizio.	1 reclutamento effettuato 1 procedura di reclutamento non svolta
1	Istruttore	Istruttore amministrativo / istruttore contabile	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	fabbisogno emergente dalla accresciuto grado di attività richiesto e comunque dalla prevista cessazione di n. 1 istruttore	1 reclutamento effettuato assegnato al servizio personale

AREA PATRIMONIO

Unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione	STATO
2	Operatori esperti	Operatore tecnico <i>Profilo di ruolo: Operaio di magazzino</i>	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Patrimonio. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2023, di cui si conferma il fabbisogno	procedura di reclutamento in corso
1	Istruttori	Istr. Amministrativo	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria	Da assegnare al Servizio Tecnico Manutentivo.	Reclutamento effettuato

			propria o di altri enti/concorso	Fabbisogno emergente dalla riorganizzazione del macroassetto dell'Azienda intervenuto nel 2023.	
2	Istruttori	Istr. Tecnico	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Tecnico Manutentivo. Unità, le cui assunzioni sono state oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2023, di cui si conferma il fabbisogno	Reclutamento effettuato
1	Operatori esperti	Operatore tecnico <i>Profilo di ruolo: Operaio Elettricista</i>	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Tecnico Manutentivo. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2023, di cui si conferma il fabbisogno	procedura di reclutamento non svolta

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione	STATO
1	Dirigente	Dirigente	Scorrimento graduatoria di altri enti		Reclutamento effettuato
3	Funzionari EQ	Fisioterapista PT 18/36	Concorso anche in collaborazione con altri Enti	Da assegnare al Servizio Anziani. Il precedente PIAO anno 2023 prevedeva l'assunzione di n. 7 fisioterapisti PT 18/36. L'azienda si avvale del comando in entrata a tempo 36/36 di un fisioterapista.	Reclutamento effettuato
1	Funzionario EQ	Fisioterapista	Mobilità da ASL	L'azienda si avvale del comando in entrata a tempo 36/36 di un fisioterapista da ASL il quale ha chiesto il trasferimento nell'organico di ASP	Reclutamento effettuato
1	Funzionario EQ	Fisioterapista	Scorrimento graduatoria propria	in sostituzione di n. 2 unità a part time con 18/36 ore settimanali	Reclutamento effettuato
1	Funzionario EQ	Fisioterapista	Procedura espletata	Reclutamento effettuato 01/01/2024 programmato precedente PIAO	Reclutamento effettuato
2	Funzionario EQ	Specialista dei servizi alla persona	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria	Il precedente PIAO anno 2023 prevedeva l'assunzione di n. 2	Reclutamento effettuato

		<i>Profilo di ruolo: Coord. Resp. Servizi alla Persona</i>	propria o di altri enti/concorso	Coord. Resp. Servizi alla Persona, è previsto la cessazione di una unità allo stesso profilo nel mese di gennaio 2024 e la presenza di unità con contratto temporaneo somministrato. La presente programmazione consente di superare la presenza di personale somministrato e di quello cessato Nel precedente programma erano previste n. 4 assunzioni. Si aggiorna a n. 1 unità ancora da reclutare dall'esterno in quanto si è proceduto al reclutamento di n. 1 unità attraverso lo scorrimento di graduatoria da altro ente e sono previste n. 2 progressioni tra le Aree	
59	Operatori esperti	OSS	Concorso in via di esecuzione	Da assegnare ai Servizi Anziani e Minori. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2023, di cui si conferma il fabbisogno Si sommano inoltre le assunzioni di ulteriori n. 7 OSS per sostituzione dei cessati previsti nel 2024 e n. 2 cessato il 31.12.2023	Reclutamento effettuato
30	Operatori esperti	OSS	Concorso in via di esecuzione	Da assegnare ai Servizi Anziani e Minori. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2024, di cui si conferma il fabbisogno	Reclutamento effettuato
1	Funzionario EQ	Terapista occupazionale	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai Servizi Anziani. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del	procedura di reclutamento non svolta

				precedente PIAO anno 2024, di cui si conferma il fabbisogno	
4	Istruttori	Istruttori Educatori	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai Servizi Minori. Al fine di diminuire il contingente somministrato	Reclutamento effettuato
4	Istruttori	Animatore PT 24/36	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai Servizi Anziani. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2024, di cui si conferma il fabbisogno	procedura di reclutamento non svolta
17+6	Funzionari EQ	Infermiere	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai Servizi Anziani al fine di ridurre il personale comandato	17 + 5 Reclutamento effettuato 1 procedura di reclutamento in corso

È stato, inoltre garantito il turn over del personale cessato in corso d'anno.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

In tale contesto e per le motivazioni fin qui esposte sono individuate le scelte quali-quantitative riportate nel seguente Piano delle assunzioni, parte integrante e sostanziale del **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026**. Il presente piano triennale sostituisce e integra i precedenti.

PROGRESSIONI TRA LE AREE DA EFFETTUARSI NEL 2025

n.	Da Area	A Area	Profilo di destinazione	motivazione
6	Operatori esperti	Istruttori	<u>Istruttore educatore</u>	Riqualificazione del personale per individuare Assistenti educatori nei servizi accreditati e nei servizi convenzionati con ASL, FCR e Comune di Reggio Emilia;
2	Istruttori	Funzionari e EQ	<u>Funzionario Educatore</u> <i>Responsabile dei servizi educativi residenziali e semiresidenziali per minorenni</i>	Riqualificazione del personale per individuare Educatori responsabili delle comunità residenziali per minorenni e nei servizi per minorenni. Procedura in corso: pervenute 2 domande
5	Operatori esperti	Istruttori	<u>Istruttori amministrativi</u>	Riqualificazione del personale per potenziare servizi amministrativi in relazione alle attività svolte
5	Operatori esperti	Istruttori	animatori/atelieristi <u>Animatore</u>	Riqualificazione del personale per individuare animatori/atelieristi, a tempo pieno, dei servizi per minorenni al fine di qualificare i servizi accreditati;
2	Operatori esperti	Istruttori	<u>RAAI</u>	Riqualificazione del personale per individuare i RAAI funzionali alla qualificazione dei servizi accreditati;

17	Istruttori	Funzionari e EQ	<u>Funzionario Educatore</u>	Riqualificazione del personale per individuare Funzionari educatori nella transizione di valorizzazione dello specifico profilo professionale
----	------------	-----------------	------------------------------	---

PIANO DELLE ASSUNZIONI DALL'ESTERNO

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Si garantisce il turn over non programmabile che interverrà nel corso dell'anno da realizzare comunque attraverso un confronto con il Direttore e a garanzia del principio di economicità procedurale.

DIREZIONE

Unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione
1	Funzionari EQ	Specialista della prevenzione e della sicurezza	Mobilità tra enti/scorrimiento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Sicurezza Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2024, di cui si conferma il fabbisogno.

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione
1	Istruttori	Istruttore contabile	Mobilità tra enti/scorrimiento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Risorse economiche e finanziarie. Assunzione prevista e non effettuata nel 2024. Procedura di reclutamento in corso.
1	Istruttore	Istruttore amministrativo/contabile	Mobilità tra enti/scorrimiento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al servizio centrale unica acquisti e gare. Fabbisogno emergente dall'accresciuto grado di attività richiesta

AREA PATRIMONIO

Unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione
2	Operatori esperti	Operatore tecnico <i>Profilo di ruolo: Operaio di magazzino</i>	Mobilità tra enti/scorrimiento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Patrimonio. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2024, di cui si conferma il fabbisogno
1	Operatori esperti	Operatore tecnico <i>Profilo di ruolo: Operaio Elettricista</i>	Mobilità tra enti/scorrimiento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Tecnico Manutentivo. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2024, di cui si conferma il fabbisogno
1	istruttore	Istruttore contabile	Mobilità tra enti/scorrimiento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Tecnico Manutentivo. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del

				precedente PIAO anno 2025, di cui si conferma il fabbisogno. Procedura di reclutamento in corso.
1	istruttore	Istruttore amministrativo/contabile	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Patrimonio per cessazione di unità di personale intervenuta nel 2024.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione
1	Funzionario EQ	Terapista occupazionale	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai Servizi Anziani. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2024, di cui si conferma il fabbisogno
1	Funzionario EQ	Terapista occupazionale	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai Servizi Anziani. Fabbisogno emergente dall'accresciuto grado di attività richiesta
4	Istruttori	Animatore PT 24/36	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai Servizi Anziani. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2024, di cui si conferma il fabbisogno
2	Istruttori	Animatore 36/36	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai Servizi Anziani. Fabbisogno emergente dall'accresciuto grado di attività richiesta
3	Funzionari EQ	Infermiere	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai Servizi Anziani al fine di ridurre il personale comandato. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO anno 2024, di cui si conferma il fabbisogno. Inoltre, n. 2 infermieri sono programmati per la copertura di altrettante cessazioni già conosciute che interverranno nel 2025. Procedura di reclutamento in corso
23	Operatori esperti	OSS	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai Servizi Anziani al fine di ridurre il precariato. Inoltre, n. 3 OSS sono programmati per la copertura di altrettante cessazioni già conosciute che interverranno nel 2025
2	Istruttori	RAAI	Mobilità tra enti/scorrimento di	Da assegnare ai Servizi Anziani. Fabbisogno emergente

			graduatoria propria o di altri enti/concorso	dall'accresciuto grado di attività richiesta
2	Funzionari EQ	Specialista Servizi alla persona <i>Profilo di ruolo: Coord. Resp. Servizi alla Persona</i>	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai all'Area Servizi al fine di ridurre il precariato.
1	Funzionari EQ	Amministrativo	Mobilità tra Enti	L.B. ai sensi dell'art. 3, comma 2, del DL 25/2025
1	Funzionari EQ	Infermiere	Mobilità tra Enti	G.S. ai sensi dell'art. 3, comma 2, del DL 25/2025
1	Funzionari EQ	infermiere	Mobilità tra Enti	C.E. ai sensi dell'art. 3, comma 2, del DL 25/2025

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2025

Nel corso dell'anno 2024 si potrebbero verificare le circostanze di reclutamento di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato al fine di fronteggiare, per particolari periodi, eccessi di carichi lavorativi ovvero per sostituire personale temporaneamente assente o per sostituire personale cessato per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di reclutamento e comunque per tutti i casi previsti dalla normativa vigente. Sono confermati, in ogni caso, i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato in essere al 31.12.2024.

ANNO 2026 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Si garantisce il turn over non programmabile che interverrà nel corso dell'anno da realizzare comunque attraverso un confronto con il Direttore e a garanzia del principio di economicità procedurale.

AREA PATRIMONIO

Unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione
1	Operatori esperti	Operatore tecnico <i>Profilo di ruolo: Operaio Manutentore</i>	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Tecnico Manutentivo. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO, anno 2024, di cui si conferma il fabbisogno sebbene slittato nel 2026
1	Funzionario e EQ	Funzionario amministrativo	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Patrimonio. Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO, anno 2025, di cui si conferma il fabbisogno sebbene slittato nell'anno successivo (2026)
1	Funzionario e EQ	Funzionario tecnico	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare al Servizio Tecnico manutentivo Unità, la cui assunzione è stata oggetto di programmazione del precedente PIAO, anno 2025, di cui si conferma il fabbisogno sebbene slittato nell'anno successivo (2026)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Unità da reclutare	Area	Profilo	Procedura	Motivazione
20	Operatori esperti	OSS	Mobilità tra enti/scorrimento di graduatoria propria o di altri enti/concorso	Da assegnare ai Servizi Anziani al fine di ridurre il precariato.

ANNO 2027
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Si garantisce il turn over non programmabile che interverrà nel corso dell'anno da realizzare comunque attraverso un confronto con il Direttore e a garanzia del principio di economicità procedurale.

Nessuna ulteriore programmazione per l'anno 2027.

Il presente piano triennale dei fabbisogni di personale sostituisce integralmente il precedente previsto dal PIAO 2023-2025.

Si precisa che ASP si riserva di valutare la possibilità di riqualificazione del personale attraverso le procedure di progressione tra le aree, di cui agli artt. 13 e 15, del CCNL 16.11.2022, comparto funzioni locali. Nel rispetto degli ordinari moduli di relazione sindacale, eventuali decisioni in tal senso comporteranno una modifica integrativa del piano dei fabbisogni.

Tenuto conto del contesto normativo di riferimento per le ASP e dell'attuale organizzazione aziendale in via di completamento, della consistenza del personale al 31.12.2023, del trend delle cessazioni e del fabbisogno di personale, si sintetizza una stima del contingente di personale complessivo e il costo teorico stimato (tenuto conto su base annua del solo costo tabellare del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e parziale, determinato e indeterminato, in comando in entrata) della dotazione per il 2024, come rappresentato nella seguente tabella riepilogativa

DOTAZIONE ORGANICA	Al 31.12.2024 (compresi i comandi in entrata)	Cessazioni 2025 (conosciute)	Assunzioni programmate 2025	Stima al 31.12.2025 (compresi i comandi in entrata)
N. DIPENDENTI	508	6 (si copre il turn over per n. 5 unità)	41 + 2 infermieri da 1/1/2025 = 43	508 + 43 – 1 = 548
VALORE ECONOMICO TEORICO	11.801.827,32		€ 919.741,35	€ 12.721.568,67

DOTAZIONE ORGANICA	Al 31.12.2025 (compresi i comandi in entrata)	Cessazioni 2026 (conosciute)	Assunzioni programmate 2026	Stima al 31.12.2026 (compresi i comandi in entrata)
N. DIPENDENTI	548	0	23	572
VALORE ECONOMICO TEORICO	€ 12.721.568,67		€ 484.759,71	€ 13.206.328,38

Formazione del personale

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato con la deliberazione n. 39 del 23.07.2024 l'atto "ADOZIONE DEL PIANO FORMATIVO AZIENDALE PER GLI ANNI 2024 2025 2026" a cui si rimanda in modo sostanziale.

La programmazione della formazione annuale e pluriennale 2024-2025-2026, in continuità con i piani precedenti, ricomprende la formazione relativa alla Sicurezza sui luoghi di lavoro e l'aggiornamento professionale per tutti i professionisti. In particolare è finalizzato a dare corpo alla formazione continua e di qualità per gli operatori che lavorano a diretto contatto con persone anziane, con disabilità e minorenni. Parimenti comprende l'implementazione della formazione per il personale amministrativo atta a aggiornare le competenze normative, in materia di digitalizzazione. Inoltre è prevista la formazione per lo sviluppo delle soft skills e l'accoglienza dei nuovi lavoratori.

Il nuovo piano altresì verrà redatto tenendo anche conto della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14.01.2025.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Si rinvia alle singole sezioni ed alle modalità ivi previste per il monitoraggio e la rendicontazione delle specifiche tematiche.

ALLEGATI

All. 1 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: tabelle di valutazione del rischio

All. 2 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza