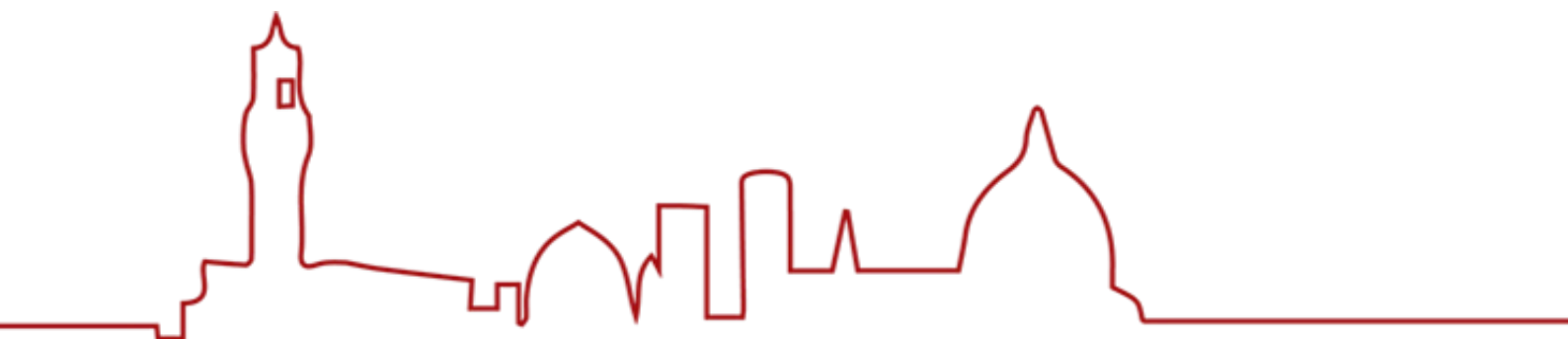


Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza **2023-2025**



SOMMARIO

PREMESSA.....	4
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AZIENDA	5
Contesto normativo di riferimento	6
SEZIONE 2 - CONTESTO DI RIFERIMENTO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	7
Contesto di riferimento nel quale si esplica la <i>mission</i> aziendale.....	7
Performance	9
Pianificazione Aziendale	9
La mappatura dei processi	10
Rischi corruttivi e trasparenza	10
Analisi del rischio e monitoraggio delle aree di rischio	10
Soggetti coinvolti.....	12
Procedura di elaborazione del Piano.....	13
Rotazione degli incarichi.....	14
Codice di comportamento.....	14
Divieto di <i>pantouflage</i>	14
Segnalazione illeciti e tutela del whistleblower	15
Dovere d’esclusività	15
Obblighi di informazione nei confronti del RPCT.....	15
La trasparenza.....	16
Adeguamento al Regolamento Europeo GDPR 2016/679	17
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	18
Struttura organizzativa	18
Funzionigramma.....	20
La matrice professionale.....	24
Organizzazione del lavoro agile	25
Piano triennale dei fabbisogni del personale.....	27
Il contesto attuale con programmazione strategia delle risorse umane.....	28
Segreteria di Direzione e Presidenza	31
Servizio Assistenza Disabili ed Anziani	31
Centro Servizi e Formazione.....	33
Servizio Gestione Risorse Umane e Qualità	33
Servizio Patrimonio	34
Servizio Provveditorato.....	34
Servizio Risorse Finanziarie.....	35
Copertura del fabbisogno	37
Programmazione assunzioni nel periodo 2023 – 2025	37
Programmazione copertura servizio nell’anno 2023.....	37

Formazione del personale.....	37
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	40
Considerazioni generali sull'efficacia dell'attuazione del PTPCT.....	40
Valutazione del personale e verifica dei risultati	40
Sezione specifica dei risultati sull'assolvimento delle disposizioni previste dal PTPCT.....	41
Monitoraggio sul benessere organizzativo.....	41

ALLEGATI:

Allegato A – Codice interno di Comportamento dei dipendenti

Allegato B – Codice di Condotta

Allegato C – Indice delle comunicazioni obbligatorie

Allegato D – Indici mappatura dei processi aziendali divisi per servizi

Allegato E – Mappatura delle aree a rischio e azioni

Allegato F – Tabella valutazione rischio

Allegato G – MDM 9.2 Rapporto di Audit 2023

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico nel quale l'Azienda individua di anno in anno le aree operative e le attività a rischio di fenomeno corruttivo e di illegalità ed elabora i monitoraggi ed i controlli che ritiene validi strumenti per prevenire il rischio o quanto meno ridurlo. Il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance e con le misure relative alla trasparenza. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C.T. sono inserite tra gli obiettivi aziendali: nel duplice aspetto della performance organizzativa e di quella individuale che coinvolge l'intera struttura dalla Direzione Generale ai Servizi, fino ai singoli dipendenti.

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rappresenta la prosecuzione del precedente Piano, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificata dal D. Lgs. 97/2016.

Il Piano è corredato da una serie di allegati che meglio illustrano nel dettaglio le modalità e gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio e riporta nelle singole sezioni gli estremi dei provvedimenti, regolamenti e documenti aziendali di approvazione correlati al tema trattato nella sezione.

In questi anni l'Azienda ha attuato una riorganizzazione strutturale della dotazione organica perseguendo l'obiettivo di snellire i processi operativi, razionalizzare e mantenere la spesa del personale contenuta, valorizzare i dipendenti con il riconoscimento di responsabilità e competenze, anche attraverso gli istituti contrattuali vigenti.

Continua la ricerca di innalzare la professionalità interna facilitando l'uscita di personale cat. B e Bs e sostituendolo con cat. C. Con l'approvazione del nuovo Regolamento di organizzazione si è attuato una sostanziale modifica all'impianto gerarchico ed una redistribuzione di responsabilità fra la Direzione Generale ed il personale interno con qualifica di collaboratore professionale amministrativo/sanitario cat. Ds / D, prevedendo una dipendenza diretta fra Direzione Generale e responsabili di servizio.

Si sottolinea che, in data 02/11/2022, è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Sanità Triennio 2019/2021. Il nuovo CCNL contiene importanti innovazioni fra le quali la revisione del sistema di classificazione del personale prevedendo cinque aree di inquadramento, accogliendo così, anche per il comparto sanità pubblica, la recente novità legislativa di un'area di Elevata Qualificazione. Il nuovo Contratto sarà illustrato nel dettaglio nella Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano.

SEZIONE 1 – SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AZIENDA

L'ASP Firenze Montedomini è un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona senza fini di lucro, ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia patrimoniale, finanziaria, contabile, gestionale e tecnica e opera con criteri imprenditoriali, nell'ambito delle norme e dei principi stabiliti dalla L. R. Toscana 43/2004 e successive integrazioni e/o modificazioni. L'Azienda è inserita nel sistema regionale di interventi e servizi sociali. L'ASP dispone di un proprio patrimonio, di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti dal corrispettivo per i servizi resi, dalle rendite del patrimonio, da liberalità e da eventuali trasferimenti di Enti pubblici o privati.

Montedomini ha una struttura organizzativa di tipo complesso in quanto conta di varie strutture nella filiera dei servizi alle persone disabili e agli anziani, compreso alcuni servizi di assistenza domiciliare, inclusione sociale ed un Centro Servizi e Formazione collocato in una delle sedi istituzionali con attività di "Desk accoglienza e gestione logistica". Inoltre l'Azienda conta di un ampio patrimonio storico culturale ed immobiliare che gestisce direttamente.

Le attività principali di Montedomini contano: nr. 3 Residenze Socio Assistenziali; nr. 2 Residenze per autosufficienti; nr.1 Centro Diurno per malati Alzheimer e nr.1 Servizio di Tele-Assistenza.

L'organizzazione è improntata sui seguenti principi:

- separazione tra potere di indirizzo e controllo (Organo di governo) e potere di attuazione e gestione (Direzione e posizioni apicali) per il conseguimento degli obiettivi aziendali, stabiliti dagli organi di governo;
- massima flessibilità delle forme organizzative e valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra i Servizi dell'Azienda;
- decentramento delle attività secondo le esigenze funzionali di gestione delle stesse, in un quadro di rafforzamento delle strutture dell'Azienda nell'ambito di una chiara definizione di criteri direttivi e programmatici;
- individuazione delle responsabilità, posizioni apicali e livelli di autonomia, con una configurazione dei ruoli e delle strutture in modo da realizzare, nella maniera più efficace ed efficiente la soddisfazione della domanda espressa dagli utenti e dai clienti;
- valorizzazione delle risorse umane garantendo pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
- ricorso diffuso e sistematico alla tecnologia ed alla formazione;
- messa in atto di un sistema di controlli interni nel rispetto della vigente normativa in materia.

Il **potere di indirizzo e controllo politico** è affidato ai seguenti organi:

- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;

Il **potere di vigilanza e controllo** sulla gestione è affidato a:

- Il Collegio dei Revisori
- Nucleo Unico di Valutazione Indipendente (NUVI).

Il **potere gestionale** è affidato al Direttore Generale. Per le ridotte dimensioni dell'Azienda il Direttore è l'unica figura dirigenziale e riveste anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza.

Contesto normativo di riferimento

Il contesto giuridico di riferimento vede quali testi normativi fondamentali oltre alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 come modificata dal D. Lgs. 97/2016, sopra citata, anche tra gli altri:

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d’informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, adottato in attuazione della stessa L. 190 del 2012;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”*;
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (codice dei contratti pubblici);
- D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 *“Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 che ha successivamente integrato e modificato il testo normativo sopra citato;*
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 *“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”*;
- D. L. 2 marzo 2020, n. 9, 8 marzo 2020, n. 11, 9 marzo 2020, n. 14, 17 marzo 2020, n.18, 25 marzo 2020, n.19, art.1 lett. f) e s), riportanti varie misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19 ed indicazioni sulle modalità di lavoro agile in prevenzione contagio;
- Direttiva n.2 del 2020 del Ministero della Funzione Pubblica;
- Circolare Ministro PA n.1/2020 del 4 marzo 2020
- D. L. 9 dicembre 2020 *“Linee guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - sul Piano organizzativo del Lavoro agile (POLA) e indicatori di performance ai sensi dell’art.14, co.1, legge 7/08/2015, n.124, come modificato dall’art. 263, co.4-bis, del decreto legge 19/05/2020, n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17/07/2020, n.77”*.

SEZIONE 2 - CONTESTO DI RIFERIMENTO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Contesto di riferimento nel quale si esplica la *mission* aziendale

Documenti di riferimento:

- Bilancio di previsione triennale 2023-2025 e relativa relazione - approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20/12/2022 deliberazione nr. 23
- Piano Biennale delle Forniture di Beni e Servizi dell'ASP Firenze Montedomini per gli anni 2023-2024, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni - Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16/11/2021 deliberazione nr.19
- Piano triennale 2023-2024-2025 e degli elenchi annuali dei lavori pubblici dell'ASP Firenze Montedomini ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni - approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20/12/2021 deliberazione nr.22
- Documento di programmazione obiettivi di accessibilità AgID per l'anno 2022 - Approvato dal Direttore Generale in data 30/03/2022 Determinazione nr. 68

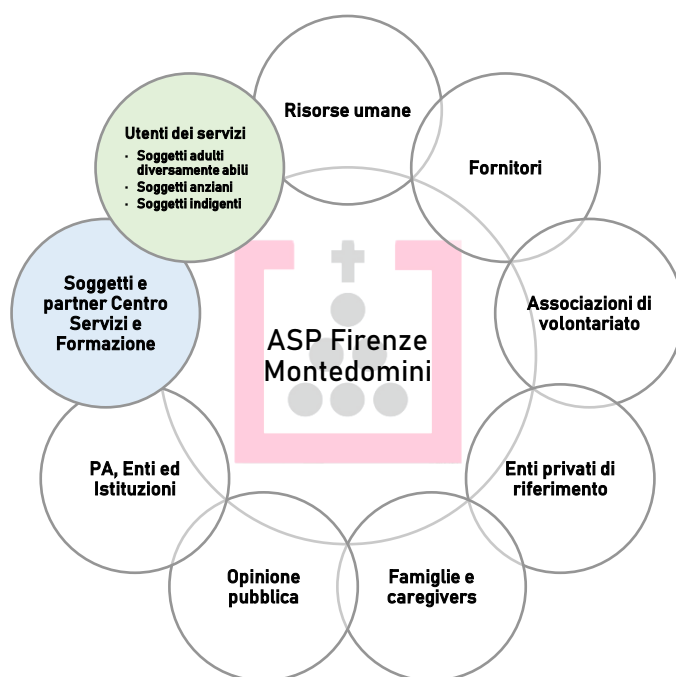
Il contenuto della presente sezione è da contestualizzare con la realtà organizzativa dell'Azienda. Si ricorda che l'Ente pur presentando una rete di servizi complessa ed articolata, è di media piccola grandezza, conta di nr. 31 dipendenti ed un solo dirigente nella figura del Direttore Generale: pertanto attualmente il presente documento non segue le linee guida previste per il PIAO introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021. Il Piano comunque richiama tutta la documentazione, le risoluzioni consiliari e le direttive previste per la corretta gestione dell'Azienda secondo la normativa di riferimento.

Le attività principali dell'Azienda sono i servizi alla persona non autosufficiente e autosufficiente (per il dettaglio si rinvia alla Scheda Anagrafica), fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali e partecipa alla programmazione di ambito zonale attraverso gli strumenti di competenza della Società della Salute.

Opera nel quadro della programmazione socio-sanitaria in ambito regionale e locale e basa la propria organizzazione e attività di gestione sui principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

Nell'ambito della propria autonomia statutaria l'ASP può porre in essere tutti gli atti e i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali ed all'assolvimento degli impegni assunti nel quadro della programmazione socio-sanitaria in ambito regionale e locale, secondo le modalità prescritte nella normativa regionale di riferimento.

Per quanto concerne il contesto specifico all'interno del quale opera l'ASP Firenze Montedomini di seguito è riportato graficamente chi sono gli stakeholder di riferimento e verso i quali si riversa l'attenzione dell'Azienda. Ciò è volto a creare valore e qualità dei servizi, sia per la prevenzione della corruzione con la redazione di protocolli e procedure operative con le quali monitorare e controllare l'azione amministrativa, sia interna ed esterna, al fine di individuare obiettivi di miglioramento e trasversalmente eventuali casi di corruzione.



L'Azienda essendo certificata UNI ISO 9001-2015 ha improntato la propria organizzazione su una rete di protocolli operativi e procedure di verifica dell'azione che permettono un buon controllo sul risultato della propria attività sia in termini di percezione esterna che di risultato. Vengono regolarmente somministrati questionari di gradimento e soddisfazione del servizio, oltre alla somministrazione del questionario sul benessere organizzativo a tutto il personale.

Si riporta sinteticamente le principali aree di rapporti dell'Azienda:

Area	Azioni
Risorse Umane e Fornitori	Per quanto riguarda questa area di interesse nel presente Piano si richiama il Codice di Comportamento ed il Codice di Condotta (per maggiori dettagli si consultino gli allegati A e B).
Associazioni di Volontariato	L'Azienda ha stipulato con le associazioni di volontariato che operano e sono presenti all'interno delle strutture, un protocollo d'intesa per regolamentare le attività ed uniformare le regole di convivenza e corretta tenuta delle relazioni con gli ospiti e l'utenza. Il Regolamento del Volontariato è consultabile al seguente link: https://montedomini.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/disposizioni-general/atti-general/regolamenti-aziendali.html .
Opinione Pubblica, Enti ed Istituzioni	L'Azienda aggiorna regolarmente la sezione "Amministrazione Trasparente" sul proprio sito istituzionale il quale è gestito attraverso un software house conforme alle Linee Guida AGID.
Utenti, Famiglie e caregivers	All'interno delle strutture è nominato ed opera un Comitato Utenti indipendente. Il relativo Regolamento è consultabile al seguente link: https://montedomini.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/disposizioni-general/atti-general/regolamenti-aziendali.html . È inoltre attiva la procedura per i reclami e le segnalazioni che garantisce l'anonimato, delle quali si occupa l'Ufficio Relazioni con il Pubblico insieme ai vari servizi interessati. Annualmente vengono somministrati questionari di soddisfazione/gradimento dei servizi erogati, i cui dati vengono valutati

attraverso un'analisi critica volta all'adozione di azioni finalizzate al miglioramento continuo dei servizi erogati.

Enti di controllo ed enti di riferimento

Rientra nel presente Piano la mappatura di tutte le azioni (produzione ed invio di documentazione obbligatoria) che i singoli servizi ed uffici devono effettuare verso gli enti esterni. Nell'Indice delle comunicazioni obbligatorie per ogni adempimento è indicato: l'ente di riferimento – il Servizio adempiente ed il documento provante il flusso dati (per maggiori dettagli si consulti l'allegato C di seguito).

Centro Servizi e Formazione

Il Centro Servizi e Formazione è collocato in una delle sedi istituzionali dell'Azienda. Si occupa di attività di accoglienza del cliente, gestione logistica e sorveglianza dei locali e delle sale.

Inoltre sempre sotto l'aspetto della trasparenza e dell'accessibilità ai dati ed alle informazioni, l'Azienda in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 33 del 2013 e ss. mm., con Determinazione del Direttore Generale n. 23 del 30 gennaio 2017, ha provveduto a definire le "Procedura per l'accesso civico semplice e generalizzato" e la "Procedura per l'accesso agli atti – accesso documentale ai sensi della L. 241 del 1990". Le due procedure sono effettuabili con modalità digitale e totalmente online attraverso il seguente portale online: <https://montedomini.accessocivico.eu/>.

Performance

Documenti di riferimento:

- Quadro sinottico Programma di attività e sviluppo e obiettivi strategici triennio 2022-2024- approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24/02/2022 con Deliberazione nr. 2

Pianificazione Aziendale

Ogni anno, all'interno della Direzione Generale viene: analizzato il contesto di riferimento interno ed esterno; definiti gli obiettivi a breve e lungo termine; valutato la fattibilità dei processi, le azioni da intraprendere, le risorse necessarie da mettere in atto, le azioni da eseguire ed infine sono analizzati i vantaggi che ne dovrebbero derivare. La pianificazione dell'attività dell'Azienda si realizza nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del Regolamento di Organizzazione, attraverso la definizione del **Piano della Performance Annuale**, costituito dalla **Mappatura dei Processi** dei singoli Servizi e dal Piano di Miglioramento ed Obiettivi annuale. Il Piano è formulato entro il **31 gennaio** per l'anno in corso di riferimento, tenuto conto della relativa Programmazione triennale dei Fabbisogni del personale, del Piano Triennale dei Lavori Pubblici ed il Piano biennale degli acquisti.

Il Piano della Performance Annuale contiene gli obiettivi della gestione annuale della struttura per ciascun Servizio e viene predisposto dal Direttore Generale previa specifiche riunioni con il Comitato di Direzione, nelle quali sono acquisite ed esaminate le proposte dei Responsabili in ordine alla specificazione degli obiettivi di competenza, nonché



all'individuazione delle risorse economiche e strumentali necessarie per la realizzazione degli obiettivi. Il Piano della Performance dell'Azienda costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili ed al personale.

La mappatura dei processi

Nel presente paragrafo si richiama l'attenzione alla continua trasformazione ed alleggerimento della struttura dei servizi che in questi anni l'Azienda ha perseguito costantemente, attraverso una riorganizzazione strutturale della dotazione organica perseguendo l'obiettivo di snellire i processi operativi, razionalizzare e mantenere la spesa del personale contenuta, valorizzare i dipendenti, con il riconoscimento di responsabilità e competenze, anche attraverso gli istituti contrattuali.

La mappatura dei processi è quindi il documento che annualmente viene aggiornato con i processi relativi agli obiettivi strategici aziendali individuati (**Vedere allegato D "Mappatura dei processi aziendali divisi per servizi"**).

I processi aziendali sono divisi per servizi e nel dettaglio riportano:

- descrizione delle procedure/attività;
- frequenza e scadenze di riferimento se presenti (obbligatorie da normativa o per organizzazione interna);
- risorse assegnate (personale e responsabile);
- distribuzione del lavoro in percentuale fra i dipendenti del Servizio;
- indicatori di risultato associati;
- documentazione di riferimento da poter verificare in sede di audit interno;
- possibilità di svolgere l'attività tramite modalità "Lavoro Agile" o meno.

La mappatura dei processi costituisce il documento di dettaglio approfondito, di tutte le attività svolte dall'amministrazione aziendale con l'obiettivo di costituire uno strumento polifunzionale valido per: il monitoraggio della qualità dell'azione, la verifica dell'equa distribuzione del lavoro e la valutazione della performance.

Rischi corruttivi e trasparenza

Analisi del rischio e monitoraggio delle aree di rischio

Con il termine corruzione, come precisato nella [Circolare n.1/2013](#) del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Codice Penale ma si intende *"ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*. In sostanza acquistano rilievo tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Un obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della l. 190/2012 come riportato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, risiede nella promozione di maggiori livelli di trasparenza, da tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, strettamente connessi agli obiettivi di *performance* ed alle misure di trasparenza.

Con la premessa che un adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia gravante sull'amministrazione rappresenta un fondamentale pre-requisito per un efficace

attività di contrasto della corruzione, si dà atto che il valore del rischio viene misurato attraverso il calcolo del rischio dato dalla combinazione della probabilità con l'impatto, dopo aver adeguatamente risposto alle relative domande. L'analisi dei rischi e la revisione della mappatura esistente effettuata dai singoli Responsabili con il proprio staff viene poi approvata in forma collegiale dal Comitato di Direzione, sia per le "Aree di rischio comuni ed obbligatorie" come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché per le aree di rischio specifiche dell'Azienda.

La revisione viene effettuata annualmente e ad ogni cambiamento normativo, le matrici di mappatura del rischio risultano invariate rispetto all'anno 2022 e si compongono delle seguenti informazioni:

1. l'attività;
2. il tipo di rischio;
3. le azioni intraprese;
4. le azioni da intraprendere;
5. la scadenza azione da intraprendere;
6. probabilità - impatto -rischio effettivo;
7. il responsabile azione da intraprendere;
8. l'Organo di controllo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$.



La **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione è valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (es: eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni) che di natura soggettiva tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, degli strumenti in loro possesso. Tale valutazione viene effettuata dal Responsabile del Servizio attraverso la risposta a sei domande con una scala crescente sui seguenti valori: nessuna probabilità, improbabile, poco probabile, probabile, molto probabile, altamente probabile.

L'**impatto** è calcolato attraverso le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbero:

- sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, ecc.
- sugli stakeholders a seguito del decadimento del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Tale valutazione è effettuata dal Responsabile del Servizio attraverso la risposta a quattro domande con una scala crescente su cinque valori (nessun impatto, marginale, minore, moderato, serio, grave).

Il Comitato di Direzione nell'individuare i processi a rischio e le azioni decide eventuali fra le eventuali possibili risposte fra quelle applicabili alla gestione del rischio:

- mitigare il rischio od ottimizzare le condizioni di gestione del rischio: lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità, attraverso ad esempio la predisposizione di apposite procedure anche formative e l'inserimento di ulteriori controlli;

- accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici ecc. e l'attività debba essere svolta;
- intensificare i controlli e adottare protocolli operativi di valutazione del rischio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni anno trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione con i risultati dell'attività svolta, la quale viene poi pubblicata sul sito aziendale dell'ASP Firenze Montedomini ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

L'azienda ripropone pertanto la Mappatura delle aree a rischio e relativa tabella di valutazione - (si consulti l'Allegato E ed F per i dettagli).

Soggetti coinvolti

Il **Consiglio di Amministrazione** è l'organo di indirizzo titolare del potere di nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione, dell'adozione iniziale e dei successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione nr. 28 del 28 maggio 2015 e rinnovato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr. 3 del 18 marzo 2020 e coincide con la figura del Direttore Generale dell'Azienda - unica figura dirigenziale in organico. La durata dell'incarico corrisponde a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione.

I **Responsabili di Servizio e gli Incarichi Funzionali**, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza: partecipano al processo di gestione del rischio; concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti e vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento.

Il **Nucleo Unico di Valutazione Indipendente** esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione nr. 24 del 28 ottobre 2020.

L' **Ufficio Gestione Sistema Qualità** l'Azienda è certificata UNI ISO 9001:2015 per il monitoraggio e controllo sui servizi di erogazione di assistenza socio sanitaria e nello svolgimento degli audit interni ed esterni può venire a conoscenza di fatti di corruzione di cui è tenuto a dare immediata comunicazione al Direttore Generale, nonché al RPCT.

L' **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione in supporto al RPCT.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.; segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi e comunicano all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

I **collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Il **Data Protection Officer (D.P.O.)** ovvero il Responsabile della protezione dei dati personali è una figura introdotta dal Regolamento GDPR 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. È stato nominato dal Direttore Generale con Determinazione nr. 136 del 18 maggio 2018 con un'azienda di consulenza esterna.

Procedura di elaborazione del Piano

La predisposizione e l'aggiornamento del presente documento è stata curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nonché Direttore Generale dell'Azienda). La stesura finale della proposta di Piano viene sottoposta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il P.T.P.C.T. approvato dal Consiglio di Amministrazione successivamente viene:

- pubblicato nel sito istituzionale dell'Azienda (sezione "Amministrazione Trasparente") per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni saranno oggetto di valutazione al fine di modificare e migliorare il Piano stesso;
- dopo la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ne viene effettuata comunicazione attraverso l' e-mail aziendale a ciascun dipendente e collaboratore dell'amministrazione.
- l'inoltro al dipartimento della Funzione Pubblica del Piano adottato, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 avverrà secondo le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Il P.T.P.C.T. viene adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento (salvo diverse previsioni di legge).

L'Azienda è organizzata sui principi della norma internazionale UNI ISO 9001:2015 per il monitoraggio e controllo del proprio Sistema di Gestione della Qualità ed è certificata per la produzione dei servizi socio assistenziali. Ciò coinvolge in particolare i seguenti servizi:

- Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità
- Servizio Assistenza Disabili ed Anziani
- Servizio URP e Comunicazione Istituzionale
- Servizio Provveditorato
- Servizio Patrimonio

La metodologia dettata dalla norma ISO è comunque seguita dall'intera struttura: approccio per processi, che seguono il metodo PDCA (miglioramento continuo) ed il *Risk Based Thinking*.

L'organizzazione ha studiato ed analizzato ogni evento che nella sua manifestazione ha inciso o sulla performance aziendale nel suo complesso o sui singoli processi. Analizzare il rischio comprende in primis una fase di identificazione, poi di valutazione ed infine di

definizione delle azioni necessarie per controllare o ridurre gli effetti dell'evento rischioso, per far ciò è stata privilegiata la partecipazione dell'intera struttura amministrativa, pertanto:

- il Direttore Generale ed i Responsabili dei Servizi che detengono la conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, aggiornano annualmente la mappatura del rischio e azioni, dove necessario, ed analizzano i nuovi eventi per valutarne l'impatto (consultare Allegato A per i dettagli);
- i Responsabili dei Servizi insieme ai dipendenti (in quanto tutti tenuti a seguire gli obiettivi di integrità, di prevenzione della corruzione e della trasparenza) definiscono le azioni necessarie per modificare o implementare la riduzione del rischio.

Almeno una volta l'anno viene riletta la mappatura dei processi gestionali di ogni Servizio e vengono effettuate le necessarie modifiche, impostati i processi operativi per gli obiettivi strategici dell'anno in corso anche con lo scopo di avanzare eventuali proposte in merito all'inserimento di nuovi o diversi controlli ai fini della prevenzione della corruzione e facilitare la trasparenza dell'azione amministrativa, il tutto in base ai risultati avuti durante il controllo nell'anno precedente.

Le misure di prevenzione fanno parte integrante degli obiettivi della Direzione Generale, dei Responsabili di Servizio, degli Incarichi Funzionali e a caduta di tutto il personale dell'Azienda, confermando pienamente il carattere di complementarità tra il Piano della Performance e il Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione.

La realizzazione di una mappatura quanto più capillare dei processi di gestione ha l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza, essere di ausilio per le attività di controllo interno (per maggiori dettagli consultare procedure e documenti di monitoraggio ISO) ma è anche strumento concreto di presidio alla riduzione del rischio di corruzione ed efficace supporto per circoscrivere in maniera puntuale l'ambito di azione dei centri di responsabilità.

Ulteriori misure:

Rotazione degli incarichi

Si rileva la difficoltà di prevedere la rotazione degli incarichi quale misura ordinaria prevista nella programmazione degli interventi di contrasto alla corruzione, data la ridotta dotazione organica dell'Azienda. Comunque ASP Firenze Montedomini periodicamente rinnova il documento di gestione che disciplina l'istituzione degli Incarichi di Funzione, emette un avviso interno al quale possono partecipare tutti i dipendenti inseriti nella categoria contrattuale D o Ds, a seguito di valutazione curriculum e colloquio, vengono assegnati i nuovi incarichi come disposto dal CCNL – Comparto sanità pubblica.

Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento riveste, in via generale, un importante ruolo all'interno della strategia disegnata dalla L. 190 del 2012, poiché tendente ad orientare le condotte dei funzionari e la relativa migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta relazione con il P.T.P.C.T. Del Codice di Comportamento vigente si allega copia al presente regolamento sotto la lettera A.

Divieto di *pantouflage*

Si ricorda che è una delle misure concernenti l'imparzialità dei funzionari pubblici, introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge Severino). Si tratta di una sorta di

“incompatibilità successiva” che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico.

L'azienda ha disposto la sottoscrizione da parte del dipendente funzionario - categoria D o Ds o Dirigente - che cessa con l'incarico, l'impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* a norma dell'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Segnalazione illeciti e tutela del whistleblower

Tra le misure specifiche adottate risulta da evidenziare quella di attivazione di una procedura specifica per la raccolta di segnalazioni da parte del cittadino o utente riguardo ad eventuali fatti corruttivi coinvolgenti i dipendenti ed i soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione. Nel contempo si ricorda che è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'Amministrazione (con Determinazione del Direttore Generale n. 23 del 30 gennaio 2017), attraverso la quale è possibile effettuare una segnalazione ufficiale con la garanzia di anonimato.

Per tutti i dettagli consultare il seguente link:
<https://montedomini.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/segnalazione-di-condotte-illecite.html>

Dovere d'esclusività

Nessun dipendente può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati, ed accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatto salvo quanto previsto per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50%, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto d'interesse con l'attività di servizio prestata in Azienda, ovvero di casi d'incompatibilità dell'impresa, arte o professione da esercitare, ovvero dell'impiego da assumere, con la qualità di pubblico dipendente, o di grave pregiudizio all'Azienda secondo la normativa in vigore, il Direttore Generale emette provvedimento di diniego alla trasformazione del rapporto.

Obblighi di informazione nei confronti del RPCT

L'art. 1 comma 9, lett c della L. 190/2012 prevede specifici obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei soggetti chiamati a gestire le attività in aree di potenziale rischio, come sottolineato anche dalla Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

A tal proposito è senza dubbio di fondamentale importanza l'aggiornamento annuale o ad evento, della Mappatura dei rischi e il Rapporto di Audit sugli eventuali rischi corruttivi (si veda in allegato). Tali documenti, ai fini del monitoraggio delle misure previste all'interno del PTPCT, sono effettuate dai **Responsabili dei Servizi e Titolari di Incarico di Funzione** che hanno, con la struttura attuale dell'Organizzazione, la responsabilità dei singoli servizi. In caso del verificarsi di un evento corruttivo è onere del responsabile del Servizio provvedere alla tempestiva ed adeguata informazione del RPCT per gli adempimenti conseguenti.

Inoltre il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno, provvede alla pubblicazione della **Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Scheda RCPT)** ai sensi

dell'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012, dopo la verifica da parte del Nucleo Unico di Valutazione Indipendente. Per redigere la Scheda RPCT il Responsabile si avvale dei monitoraggi, delle segnalazioni e delle evidenze emerse da parte di tutti i Responsabili dei Servizi.

La trasparenza

Documenti di riferimento:

- Regolamento per la disciplina dei Procedimenti Amministrativi approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21/12/2017 con Deliberazione nr. 27.
- Verifiche e relativi atti del Nucleo Unico di Valutazione Indipendente relativo alla verifica e le attestazioni effettuate annualmente riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparenze in base alle Deliberazioni ANAC consultabili nella seguente sezione: <https://montedomini.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe.html>

Sulla base del quadro normativo di riferimento, la Trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività della pubblica Amministrazione (D. Lgs. 33 del 2013). Nel dettaglio con trasparenza viene data una definizione del principio generale di trasparenza attraverso l'accessibilità totale che riguarda l'organizzazione e l'attività delle PA, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico riguardo alle funzioni istituzionali e sull'utilizzo corretto delle risorse con la pubblicazione dei dati. Ciò è collegato ad una corretta ed aggiornata pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali. Per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini, dati e documenti pubblici dovranno essere diffusi e direttamente accessibili sui siti istituzionali.

A tal proposito, in adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti, la sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" è redatta ed aggiornata in base alle indicazioni del D. Lgs. n.33/2013 ed ANAC.

A seguito delle intervenute modifiche al D. Lgs. 33 del 2013 il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza si basa, in misura maggiore, sulla responsabilizzazione ancora maggiore di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili circa sia l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni, sia la loro pubblicazione.

Occorre richiamare gli adempimenti di trasparenza nei confronti dell'utenza quali l'elencazione dei procedimenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale, dei principi dell'ordinamento comunitario e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa così come definite dai principi stabiliti dalla Legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni; Legge 4 aprile 2012, n. 35; legge 6 novembre 2012, n. 190; D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successiva normativa in materia.

A tal fine, il regolamento richiamato nei documenti di riferimento (intesa al presente sotto capitolo) è corredato della mappatura dei procedimenti denominata "Elenco dei Procedimenti Amministrativi", consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente in Attività e procedimenti - Tipologia di provvedimenti attraverso il seguente link: <https://montedomini.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento.html> .

Il RPCT ha quindi una funzione di coordinamento e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati e delle informazioni sopracitati e una funzione di supervisione in via generale sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web, nel rispetto del principio della trasparenza, deve avvenire nella piena osservanza di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, come anche l'ANAC ricorda nella Deliberazione del 21 novembre 2018.

A seguito quindi di specifica procedura, con Determinazione n. 136 del 18 maggio 2018, è stato affidato il servizio di consulenza ad un Società esterna, ai fini della realizzazione di un aggiornamento del sistema di tutela della riservatezza dei dati personali. La Società individuata ha provveduto quindi ad indicare quale RPD un professionista di provata esperienza in merito, dal 2018 ad oggi.

Si dà atto infine che, ai sensi del Regolamento di Organizzazione, art 9, comma 3 lett. v), la responsabilità del trattamento dei dati personali rientra tra le specifiche prerogative della Direzione Generale.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT, i responsabili di ciascun servizio, dopo aver trasmesso i dati al referente per la pubblicazione, provvedono alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente delle informazioni necessarie, secondo lo schema approvato nel Comitato di Direzione. Tale schema riporta per ogni area di intervento e tipologia di dati, i tempi di aggiornamento, il servizio responsabile del perfezionamento della documentazione, dell'aggiornamento e pubblicazione dei dati.

Riguardo al corretto aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente di ASP Firenze Montedomini, annualmente l'Azienda svolge almeno una verifica e dei controlli congiunti da parte del Nucleo Unico di Valutazione Indipendente (NUVI). Il NUVI verifica il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei contenuti e delle pubblicazioni effettuate, anche sulla base di quanto stabilito annualmente dalla Griglia di Rilevazione di ANAC.

Adeguamento al Regolamento Europeo GDPR 2016/679

Il Regolamento Europeo approvato nel maggio 2016 (GDPR n. 2016/679) è entrato definitivamente in vigore in tutti i paesi membri dell'U.E. il 25 maggio 2018.

Per quanto concerne il processo di adeguamento del Regolamento Europeo 2016/679, l'ASP Firenze Montedomini, con Determinazione Dirigenziale n. 136 del 18 maggio 2018, ha provveduto ad affidare il servizio di supporto consulenziale ai fini della realizzazione del sistema di tutela della riservatezza dei dati personali e l'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (RDP).

Nell'anno 2019 è stata disposta la nomina del Direttore Generale quale Responsabile del Trattamento dei dati con deliberazione nr.11 del 01/04/2019 ed è stato redatto il registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art.30 G.D.P.R. 679/2016 ed approvato con Determinazione del Direttore Generale nr. 118 del 28/05/2019 – esecutiva ai sensi di legge. L'aggiornamento del Registro è a cura dei singoli Responsabili di Servizio, ognuno per la propria competenza, con segnalazione alla Direzione Generale. Ogni responsabile ha preso visione del Registro ed in particolare della parte di competenza accettando il contenuto.

Il Registro è redatto ed aggiornato in collaborazione con il DPO e attraverso il contributo dei Responsabili dei Servizi che forniscono le informazioni utili per la compilazione del Registro stesso.

Oltre agli adempimenti richiesti dalla legge, ASP Firenze Montedomini ha inoltre avviato, d'intesa con il RPD e coerentemente con le funzioni ad esso assegnate dal Regolamento U.E., un sistema di monitoraggio continuo attraverso la realizzazione di audit ad evento mirati a verificare il grado di attuazione/mantenimento del sistema documentale introdotto dal Regolamento U.E. Inoltre è previsto un aggiornamento triennale del sistema documentale, verifica della mappatura generale dei locali e degli strumenti dove avviene il trattamento.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Documenti di riferimento:

- Regolamento d'organizzazione approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28/12/2020 deliberazione nr. 29; Approvato dal Consiglio Comunale di Firenze con Deliberazione nr. 29 del 11/07/2022. Decorrenza giuridica del 01/08/2022.

La struttura organizzativa si articola, sulla base dei programmi e delle risorse individuate, in: **strutture permanenti** che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e gestionale; **strutture organizzative temporanee** denominate Unità di Progetto, ricerca e studio, istituite secondo necessità per fronteggiare obiettivi ed attività non rientranti nelle competenze delle strutture permanenti; **funzioni di staff** per l'assunzione di incarichi di responsabilità, vigilanza e controllo, secondo indicazioni normative e regolamentari; **organismi di vigilanza e valutazione** secondo normativa.

Sono strutture organizzative permanenti:

- **Direzione Generale**

La Direzione Generale è l'**unità organizzativa di primo livello** è identificata con la figura del **Direttore Generale**. L'incarico di Direttore Generale è attribuito a personale con qualifica dirigenziale di struttura complessa.

Afferiscono alla Direzione Generale le **posizioni di staff** previste per legge o istituite dall'Azienda. Le posizioni di staff rispondono direttamente al Direttore Generale ognuna per il proprio incarico, ed operano ad ogni livello, trasversalmente, nell'ambito della struttura organizzativa. Sono definibili come funzioni ausiliarie la cui finalità è quella di favorire il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda nella corretta applicazione della normativa vigente nell'area di riferimento del proprio incarico. Le singole posizioni possono essere affiancate da personale dipendente dell'azienda costituendo, se necessario, unità di progetto temporanee.

All'interno della Direzione Generale è costituito ed opera il **Comitato di Direzione**, composto dal Direttore Generale e dagli Incarichi di Funzione se istituiti e/o dai Responsabili dei Servizi. Se invitati possono partecipare alle riunioni del Comitato altre figure professionali. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale che lo convoca con periodicità fissa, almeno mensile, ovvero in caso di necessità, stabilendone le modalità di funzionamento. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti del Comitato di Direzione esercitano le funzioni direzionali che sono loro proprie e che si traducono nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Azienda.

Spettano al Comitato di Direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda. L'attività del Comitato è finalizzata al migliore esercizio delle funzioni di direzione, alla conoscenza dei programmi globali dell'Azienda, ed all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni generali.

Il Direttore Generale può attribuire **incarichi funzionali** per lo svolgimento di attività proprie delle funzioni dirigenziali a dipendenti che ricoprono le funzioni più elevate nell'ambito delle aree di pertinenza o che posseggono l'esperienza ed il titolo di studio utile per svolgere gli incarichi previsti, con atto scritto e motivato, nei limiti della normativa vigente.

- **Servizi**

I Servizi sono **unità organizzative di secondo livello** dotate di rilevante complessità e organizzate per la gestione di un insieme integrato di processi diversi, omogenei rispetto ai servizi erogati, alle competenze richieste o agli utenti. Le aree di intervento sono identificate in settori omogenei di attività evidenziati nel funzionigramma aziendale e esemplificati nella Mappatura dei Processi Aziendali.

Su ogni Servizio è preposto un Responsabile incaricato dal Direttore Generale, il cui inquadramento giuridico viene definito nell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione. I servizi sono caratterizzati da elevata responsabilità di risultato e il Responsabile ne risponde direttamente al Direttore Generale.

Istituire, stabilire denominare ed attribuire i Servizi, decidere la loro soppressione ed accorpamento, è di competenza del Consiglio di Amministrazione, con apposito atto di organizzazione, su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

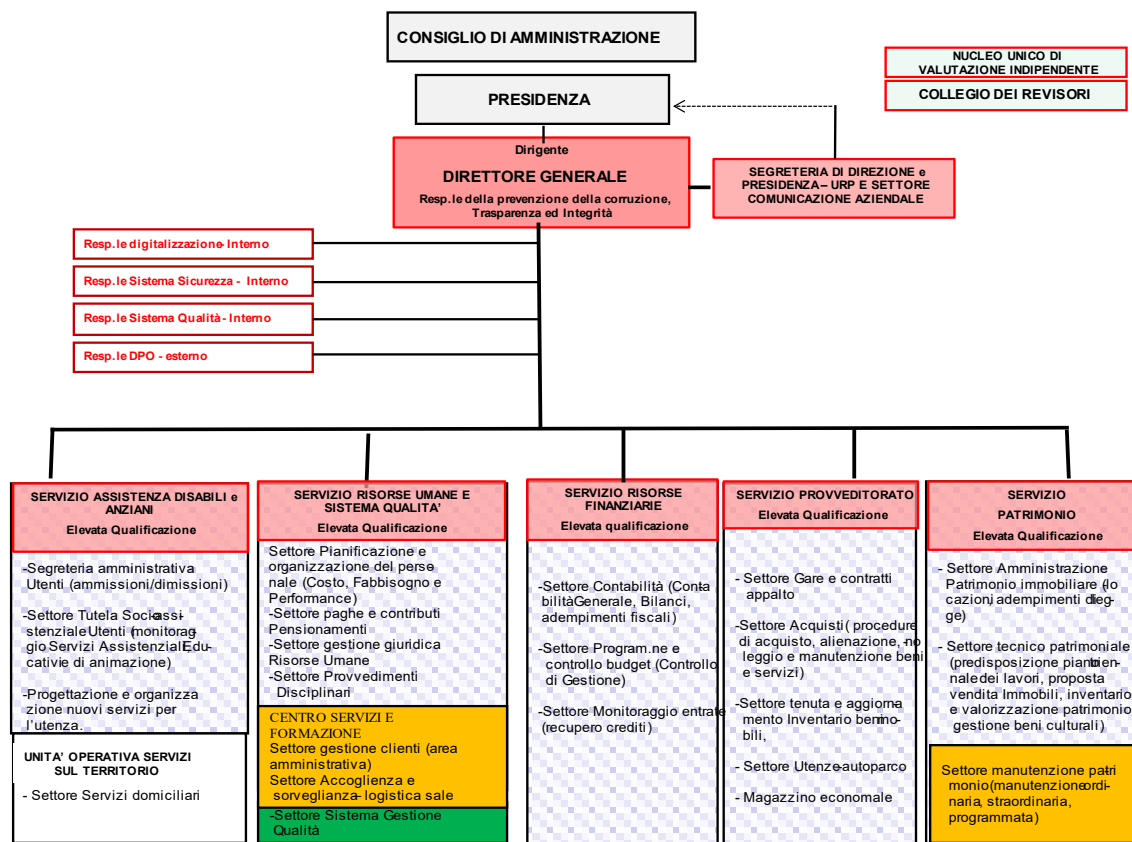
I Servizi possono essere istituiti per la gestione di processi di erogazione di servizi rivolti all'utente finale (servizi di linea) o di processi amministrativi e tecnici a supporto dei primi e del funzionamento complessivo del sistema aziendale (servizi di staff).

All'interno dei servizi possono essere **istituiti Uffici e/o Unità operative**, come articolazioni interne caratterizzate da ambiti specifici ed omogenei di attività e di processi e da gruppi di lavoro dedicati. Rispondono al Responsabile di Servizio, che ne assicura l'integrazione operativa e garantisce la mobilità interna del personale in funzione dei programmi da attuare e delle risorse disponibili.

Gli Uffici e le Unità operative vengono istituiti con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta elaborata dal Direttore Generale in base agli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione medesimo, previo parere del Responsabile del Servizio competente.

Il **Settore** è un raggruppamento omogeneo di attività e mansioni, riguardanti la stessa materia, fortemente interconnesse fra loro; diversi Settori possono far parte di uno stesso ambito, ovvero quando le materie di cui si occupano o coincidono o sono strettamente collegate fra loro.

Funzionigramma



Le competenze e funzioni dell'Azienda sono ripartite per ambiti di attività omogenei come segue:

POSIZIONI IN STAFF CON LA DIREZIONE

Responsabile del Sistema sicurezza

Supervisiona alla stesura piani di emergenza
 Forma ed aggiorna il personale.
 Tiene i rapporti con le autorità di vigilanza e consulenza del settore.
 Supporta la direzione nelle scelte di sicurezza e benessere organizzativo.
 Garantisce la presenza di un sistema di Sorveglianza medico/sanitaria come da attuale normativa.

Responsabile della digitalizzazione

Garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
 Identifica le esigenze organizzative in termini di flussi informatici.
 Progetta i piani di miglioramento dei sistemi ICT
 Monitora e controlla l'operatività del Sistema informativo aziendale
 Provvede al mantenimento dei requisiti di legge per il Sistema ICT

Responsabile Sistema Qualità

Effettua l'analisi dei processi aziendali e progetta il loro adeguamento e miglioramento secondo le necessità aziendali.
 Prepara e aggiorna la documentazione di supporto del Sistema Qualità
 Pianifica e conduce verifiche ispettive interne.
 Analizza la performance raggiunta dal Sistema Qualità e produce reports per i vertici aziendali.
 Coordina le risorse dell'Area Qualità e mantiene i rapporti con gli Enti Certificatori.
Responsabile Privacy - Esterno

Informa e fornisce consulenza al Direttore Generale e a tutto il personale responsabile o addetto al trattamento dei dati in merito agli adempimenti obbligatori derivanti dal Regolamento UE 2016/679.
 Sorveglia sull'osservanza del Regolamento UE 2016/679 in merito alla protezione dei dati nonché delle politiche organizzative adottate compresa la formazione del personale addetto.
 Collabora con il Direttore per le questioni connesse al trattamento posizionandosi come senior in materia.

SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA – URP – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Settore Segreteria di Direzione

Protocollo Aziendale
 Pubblicazione atti del Direttore
 Gestione organizzazione Agenda del Direttore
 Predisposizione/Raccolta documenti per riunioni/incontri
 Accoglienza di Direzione

Settore Comunicazione Istituzionale

Amministrazione trasparente, gestione del sistema e monitoraggio degli adempimenti normativi
 Comunicazione web con gestione dei social (manutenzione e aggiornamento)
 Supporto alla direzione nella diffusione dell'immagine dell'Ente e dei messaggi della direzione e della Presidenza
 progettazione e programmazione azioni positive
 Gestione del Sistema Informativo

Settore Segreteria di Presidenza

Segretariato del CdA e verbalizzazione incontri
 Gestione organizzazione Agenda del Presidente
 Pubblicazione atti del Presidente e CdA
 Tenuta dei Registri e Repertorio Atti
 Predisposizione/Raccolta documenti per riunioni/incontri
 Archivio Generale cartaceo e digitale
 Archivio Storico cartaceo

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Accesso agli Atti
 Accettazione segnalazioni e reclami ed istruttoria relativa
 Supporto al responsabile della digitalizzazione
 Supporto al DPO e alla direzione in termini di privacy e prevenzione corruzione

PERSONALE ASSEGNATO:

- nr.. 1 **Specialista della Comunicazione Istituzionale cat. D**
- nr. 2 **Coadiutori amministrativi cat. Bs**
- nr. 1 **Coadiutore amministrativo cat. B**

In particolare per quanto di interesse riguardo al Segreteria di Direzione e Presidenza – URP – Comunicazione Istituzionale:

La Comunicazione Istituzionale in raccordo con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) favorisce il dialogo tra l'Azienda e i cittadini, facilitando l'accesso ai servizi; a tal fine, promuove la comunicazione istituzionale che riconosce e valorizza il diritto dei cittadini all'informazione, all'ascolto e alla risposta; garantisce lo scambio di informazioni fra il servizio e gli altri servizi operanti nell'Amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna; cura in collaborazione con i servizi competenti per materia la predisposizione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa. L'Ufficio URP è il punto di accesso civico semplice e generalizzato e monitorizza il processo di risposta in supporto alla Direzione Generale.

Fa capo al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione la vigilanza sulle segnalazioni dei *whistleblowers* e cura la gestione delle segnalazioni ai fini di vigilanza e controllo sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, proponendo, se ricorrono i presupposti, l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente.

SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E ANZIANI

Settore

Segreteria Amministrativa Utenti

Gestione Amministrativa Utente (ammissione/dismissione)
 Gestione Lista di Attesa
 Monitoraggio presenze Utenti
 Monitoraggio Amministratori
 Monitoraggio Medici MMG
 Gestione Archivio Cartelle Utente
 Gestione rete delle relazioni Interne/Esterne all' Utente
 Tenuta relazioni con il comitato degli utenti

Settore Tutela Socio-Assistenziale Utente

Accompagnamento all'inserimento dell'utente nella struttura
 Gestione reclami e segnalazioni
 Monitoraggio utenti in struttura
 Monitoraggio e controllo Servizi Assistenziali e Sanitari in outsourcing
 Monitoraggio e controllo attività di sanificazione e pulizia in outsourcing
 Monitoraggio e controllo servizi educativi e di animazione in outsourcing

Progettazione e organizzazione servizi

Studio e progettazione
 Supporto alla direzione per l'implementazione di nuovi servizi e progetti
 Monitoraggio dell'avviamento dei nuovi servizi e progetti

Unità operativa Servizi sul Territorio

Settore Servizi domiciliari

Gestione contabile assegno badanti
 Comune Firenze
 Teleassistenza domiciliare

PERSONALE ASSEGNATO:

nr.. 1 Collaboratore Professionale Infermiere Senior cat. Ds
 nr. 1 Collaboratore amm.vo professionale cat. D (coperto ad esaurimento da educatore professionale cat. D)
 nr. 1 Assistente amministrativo cat. C
 nr. 1 Coadiutore amministrativo senior cat. Bs

UO servizi sul territorio
 Nr. 2 coadiutori amministrativi senior cat. Bs

SERVIZIO RISORSE UMANE E SISTEMA QUALITÀ
Settore Pianificazione Organizzazione del Personale

Fabbisogno del personale, monitoraggio costi delle Risorse Umane,
 Definizione ed aggiornamento funzionigramma, organigramma e mansionario
 Monitoraggio obiettivi aziendali e processi operativi, supporto e valutazione risultati della performance del personale

Relazioni Sindacali

Contrattazione decentrata
 Stesura contratti integrativi
 Studio ed elaborazione Istituti contrattuali

Settore Risorse Umane

Procedimenti di reclutamento (concorsi, interinali, mobilità esterna/interna)
 Gestione giuridico-amministrativa
 Posizione lavorativa dei dipendenti
 Posizione giuridica dei dipendenti
 Formazione e aggiornamento
 Procedimenti di assunzione, dimissione e quiescenza
 Tenuta archivio documentale informatico e cartaceo
 Incarichi extra-impiego
 Paghe e Contributi
 Gestione presenze/assenze
 Elaborazioni mensili e annuali legate al trattamento economico

Settore procedimenti disciplinari

Redazione e divulgazione Codice di Condotta, disciplinare e di comportamento
 Procedimenti disciplinari
 Supporto alla direzione e ai responsabili

Settore Sistema Gestione Qualità

Mantenimento Certificazioni ISO
 Audit interni di verifica
 Gestione non conformità e piani di miglioramento
 Monitoraggio indicatori regionali di accreditamento dei servizi
 Customer satisfaction (redazione questionari e divulgazione risultati, indagine sul benessere organizzativo)

PERSONALE ASSEGNATO:

nr.. 1 Collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds
 nr. 1 Collaboratore amm.vo professionale cat. D
 nr. 2 Assistente amministrativo cat. C
 nr. 1 Coadiutore amministrativo senior cat. Bs

SERVIZIO PATRIMONIO

Settore Amministrazione Patrimonio Immobiliare

Procedimento di locazione immobili a privati (stima canone, approvazione e pubblicazione bando, sopralluoghi, aggiudicazione e stipula contratto, rinnovi, disdette, ricognizione crediti per canoni non riscossi)
 Procedimento di destinazione immobili per finalità statutarie (ricevimento istanze, valutazioni fattibilità, redazione atto di formalizzazione contrattuale, adempimenti contrattuali e di legge)
 Gestione amministrativa degli immobili (rapporti con amministratori di condominio, adempimenti di legge)

Settore Tecnico Patrimonio

Predisposizione Proposta Piano Triennale dei Lavori Pubblici,
 Predisposizione Proposta Piano Biennale dei Servizi,
 Inventario Patrimonio immobiliare
 Pareri tecnici/istruttorie per ristrutturazioni
 Piani di valorizzazione e alienazione
 Programmazione, monitoraggio e controllo lavori e collaudi
 Supporto tecnico ai procedimenti gara e stipula contratti affidamento appalti lavoro
 Rapporti con Soprintendenza per patrimonio con vincolo

Settore Manutenzione Patrimonio Immobiliare

Manutenzione ordinaria
 Ricevimento e verifica richieste di intervento
 Coordinamento e supporto alle Ditte manutentrici per l'esecuzione dei lavori
 Verifica esito interventi

Manutenzione straordinaria e/o di urgenza
 Attuazione del Piano Triennale dei lavori pubblici
 Procedure per affidamento Progettazione, pratiche urbanistiche, direzione lavori
 Verifica intervento e eventuale collaudo

Manutenzione programmata
 Attuazione del Piano Biennale dei servizi
 Affidamento lavori e supporto alle Ditte manutentrici
 Monitoraggio rispetto tempistiche di manutenzione periodica
 Tenuta ed aggiornamento dei registri delle manutenzioni

PERSONALE ASSEGNATO:

nr.. 1 Collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds
 nr. 1 Collaboratore amm.vo professionale cat. D
 nr. 1 Assistente amministrativo cat. C
 nr. 2 Assistenti tecnici cat. C
 nr. 1 Coadiutore amministrativo cat. B

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE
Settore Contabilità Generale

Contabilità
 Fatturazione attiva
 Fatturazione passiva
 Incassi e Pagamenti
 Cassa economale
 Prima nota
 Certificazioni

Adempimenti Fiscali

Calcolo, versamento, registrazione, archiviazione documenti
 Iter procedimentali per rimborsi fiscali
 Iter procedimentali per *accertamenti fiscali*

Settore Programmazione e controllo Budget
Controllo di gestione

Bilancio previsionale annuale e triennale
 Bilancio consuntivo annuale
 Riclassificazione bilanci
 Analisi scostamenti budget ed analisi per indici economici, patrimoniali e finanziari
 Ripartizione costi diretti e verifiche sulla copertura economica e finanziaria
 Rapporti con Collegio dei Revisori

Settore Monitoraggio Entrate
Recupero Crediti

Monitoraggio scadenziario crediti
 Solleciti, messa in mora e gestione fase stragiudiziale
 Incassi
 Svalutazione crediti
 Stipula accordi di rateizzazione

Rapporti con Istituti bancari e postali

Rapporti ordinari
 Richiesta finanziamenti a breve termine (cessione fatture) od a lungo termine (mutui)

PERSONALE ASSEGNATO:

nr.. 1 Collaboratore amministrativo professionale senior cat. Ds
 nr. 1 Collaboratore amm.vo professionale cat. D
 nr. 1 Assistente amministrativo cat. C
 nr. 1 Coadiutore amministrativo cat. B

SERVIZIO PROVVEDITORATO

Settore Gare e Gestione Contratti Appalto

Procedimento di gara e stipula contratto per appalto per ogni acquisto di servizi

Settore Acquisti

Gestione Albo Fornitori

Procedimento acquisto materiali di consumo, arredi, attrezzature

Procedimento affidamento/gestione noleggi

Assicurazioni

Gestione manutenzione programmata beni strumentali

Acquisto/noleggio/alienazione automobili

Settore Beni Strumentali

Monitoraggio e controllo movimentazione beni

Tenuta registri inventario

Procedimenti di alienazione e rottamazione

Controllo manutenzione automezzi

Settore Utenze

Attivazione e gestione contratti forniture energia, gas, acqua, smaltimento rifiuti, etc.

Monitoraggio e controllo spese telefonia e connessioni internet

Gestione sistema informatico (rete-licenze)

Magazzino

Gestione e tenuta magazzino economale

Distribuzione e consegna materiali

Gestione riparazioni beni strumentali

PERSONALE ASSEGNATO:

nr.. 1 Collaboratore amministrativo professionale cat. D

nr. 2 Assistente amministrativo cat. C

nr. 1 Coadiutore amministrativo senior cat. Bs

CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE

Settore gestione clienti area amministrativa

Gestione contatti con i clienti

Gestione calendario occupazione sale

Gestione preventivi, monitoraggio del credito e prima fase del recupero

Supporto al marketing e comunicazione

Monitoraggio costi, customer satisfaction, andamento occupazione sale, Carnet Clienti

Rendicontazioni su istanza del cliente

Settore accoglienza e sorveglianza

Piccolo segretariato di desk al cliente

Sorveglianza ingressi

Accoglienza fisica in struttura con supporto di logistica del cliente

Tenuta inventario e scorte magazzino

Ricevimento catering e controllo

utilizzo spazi

Gestione emergenze (supporto al

cliente, danneggiamenti, allagamenti ecc.)

Settore Occupazione Sale

Allestimento sale secondo richiesta del cliente

Installazione PC, videoproiettore e

quanto di necessario all'aula

Verifiche e controlli sull'assetto

sale e richieste interventi

Facility management il Fuligno

Sorveglianza impianti

Servizio sulle 12h per 7gg la

settimana -

Manutenzione verde (annaffiatura e pulizia selciati)

Piccole riparazioni e manutenzioni

PERSONALE ASSEGNATO:

nr. 1 Assistente amministrativo cat. C

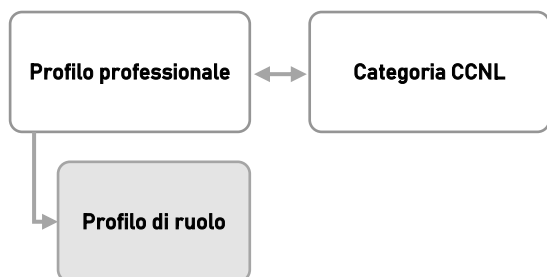
nr. 1 Coadiutore amministrativo cat. B

nr. 2 Operatori tecnici cat. B

La matrice professionale

La matrice dei profili professionali costituisce una chiave di lettura del sistema organizzativo e rappresenta, di conseguenza, una modalità di segmentazione del personale dell'Amministrazione: in particolare la matrice determina il raccordo tra le risorse umane che operano nell'Azienda e l'organizzazione, per il tramite delle competenze organizzative e tecniche che è richiesto loro di possedere e mettere a disposizione dell'Azienda.

La matrice professionale è articolata su due livelli:



Rappresentano la specificazione in termini di contenuti generali del lavoro delle singole figure necessarie all'Azienda, in parallelo con le categorie contrattuali/profili giuridici.

I Profili di Ruolo rappresentano la qualificazione del profilo professionale rispetto ad uno specifico ruolo organizzativo, in termini di competenze tecnico-professionali, di competenze di pianificazione e organizzazione e

di competenze di relazione e comunicazione.

Ciascun dipendente viene ricondotto alla matrice professionale attraverso il profilo professionale corrispondente e il profilo di ruolo in funzione delle attività/mansioni svolte.

La Matrice Professionale proposta individua 10 profili professionali suddivisi in 30 profili di ruolo. I livelli di autonomia e responsabilità operativa sono collegati alla qualifica e categoria contrattuale partendo dalla Dirigenza ed a seguire Ds - D - C - i profili corrispondenti alle categorie Bs e B hanno lo stesso livello di responsabilità ed autonomia.

Organizzazione del lavoro agile

Documenti di riferimento:

- Regolamento per l'attuazione della modalità di lavoro dal domicilio approvato dal Direttore Generale in data 04/04/2022 con Determinazione nr. 76.

ASP Firenze Montedomini ha adottato il lavoro dal domicilio per la prima volta nel periodo emergenziale in risposta al "lock down" collegato alla pandemia da COVID-19. In data 12/11/2020 ha approvato una prima versione del regolamento con determinazione n.288 e disposto un periodo di prova della modalità di coordinamento e monitoraggio del lavoro dal domicilio e relativa modulistica di reportage, che si è svolto dal 15 novembre ed il 16 dicembre 2020 per tutti i Servizi.

A fine periodo è stato effettuato un controllo sul rendimento, efficacia ed efficienza del sistema e redatta una relazione finale dal Servizio risorse umane e sistema qualità dalla quale sono emersi i seguenti elementi.

Sotto l'aspetto organizzativo:

- alcuni servizi non hanno attività che si possano svolgere dal domicilio (es: monitoraggio qualità del servizio di assistenza, servizi di sorveglianza cantieri ed ingressi, accoglienza in struttura ecc.);
- l'organizzazione conta di un numero limitato di operatori ognuno dei quali specializzato in alcune attività proprie del Servizio di appartenenza, che richiedono specifiche competenze non acquisibili nel breve termine.
- nei Servizi che presentano, segmenti di processi lavorativi fattibili in piena autonomia dal domicilio sono molto limitati. la definizione e distribuzione dei carichi di lavoro è tale che non è possibile individuare un gruppo di processi lavorativi che coprano un'intera giornata lavorativa per più di uno o due giorni al mese per singolo dipendente.

- tranne che in alcuni casi, sono stati assegnati segmenti di un processo operativo o singole attività, che risultano essere ben lontano dal concetto di obiettivo-risultato che si abbina alla realizzazione di un processo in autonomia. questo implica che per poter costruire una posizione lavorativa che svolga attività dal domicilio con una cadenza di almeno una volta a settimana sarebbe necessario rivedere l'organizzazione interna di ogni Servizi e distribuire in modo diverso il lavoro o sommare le attività di più Servizi ed assegnarle ad un solo dipendente;
- la specializzazione dei dipendenti dei singoli servizi, le differenze di profilo ed in particolare spesso l'unicità delle singole figure incidono negativamente sulla progettazione prima e sull'esecuzione poi di piani di lavoro dal domicilio: la non intercambiabilità della maggioranza dei dipendenti costringe a frequenti rimodulazioni dell'attività svolta giornalmente in caso di eventi imprevisti, modifiche ai protocolli, etc.;
- creare una posizione lavorativa inter-Servizio a cui assegnare la modalità di lavoro dal domicilio comporta più problemi che vantaggi: il dipendente dovrebbe relazionarsi con più responsabili e colleghi, e abbiamo appurato che la comunicazione è già risultata non priva di problemi all'interno dello stesso Servizio mentre si lavora in modalità dal domicilio;
sotto l'aspetto gestionale del sistema:
- difficoltà di rendicontazione e di monitoraggio;
- la maggioranza dei responsabili e molti dipendenti reputano più efficace ed efficiente il lavoro in presenza;
- la comunicazione fra i colleghi è risultata una delle criticità che più ha inficiato i risultati del lavoro dal domicilio.

In conseguenza ai risultati emersi, l'Azienda ha adottato un nuovo Regolamento per l'attuazione della modalità di lavoro "dal domicilio" a cui si rimanda per il dettaglio dell'operatività alla pagina web Amministrazione Trasparente. Qui si ricorda che:

- nella mappatura dei processi di lavoro, i responsabili di Servizio hanno evidenziato le attività attuabili dal domicilio;
- L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità dal domicilio avviene su base volontaria: il dipendente interessato presenta una richiesta al proprio Responsabile di Servizio con l'indicazione del periodo interessato. Sulla base della richiesta, il Responsabile del Servizio a cui appartiene il richiedente elabora, un PLAS in base alla Mappatura delle attività fattibili e a quanto previsto dal presente regolamento, e lo propone alla Direzione per l'approvazione e al richiedente per l'accettazione;
- In caso di richiesta di accesso al lavoro dal domicilio da parte di due dipendenti di pari categoria e assegnati al medesimo Servizio ed uguali attività, l'Azienda utilizzerà i criteri preferenziali riportati nel regolamento;
- Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in una giornata di lavoro dal domicilio è individuato dal singolo dipendente, secondo quanto stabilito nell'accordo individuale, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza aziendale, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio;
- Il dipendente ammesso al lavoro dal domicilio può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese ed un minimo di tre consecutivi (7,12 ore), non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile del Servizio di appartenenza. Il lavoratore dal domicilio, nell'organizzare il proprio orario di lavoro nella giornata di lavoro dal

- domicilio, assicura il rispetto della normativa vigente in materia di ore di riposo consecutive necessarie nelle 24 ore per il recupero delle energie psico-fisiche
- il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi. Il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale);
 - La strumentazione utilizzata dal dipendente e messa a disposizione per il proprio lavoro dal domicilio deve almeno comprendere:
 1. un personal computer (desktop, notebook o similari), comprensivo di sistema operativo, antivirus e di predisposizione per il collegamento internet;
 2. una connessione dati attiva;
 3. un numero telefonico attraverso il quale essere contattato, o secondo necessità sul quale trasferire il numero telefonico d’ufficio.
 - Al dipendente, al momento della richiesta di accesso al lavoro dal domicilio vengono forniti i seguenti documenti:
 - 1) Informativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro per la modalità di lavoro dal domicilio;
 - 2) Autocertificazione per l’accesso alla modalità di lavoro dal domicilio;
 - Il Piano di Lavoro Agile di Servizio (di seguito PLAS) è il documento illustrativo dell’insieme di attività e/o processi di natura ordinaria o attività progettuali specificatamente individuate, di uno specifico Servizio la cui caratteristiche soddisfano i requisiti di cui all’articolo 5 del presente regolamento e sono eseguibili da un singolo dipendente in un determinato arco temporale. Il PLAS sostituisce l’accordo individuale di lavoro dal domicilio in quanto contiene tutti gli elementi formali utili e necessari all’espletamento corretto dell’attività e del relativo controllo e verifica
 - Ogni PLAS assegnato deve essere monitorato e verificato dal Responsabile di Servizio il cui risultato deve essere registrato sulla scheda di monitoraggio che si trova allegata al presente documento alla lettera B) come parte integrante e sostanziale
 - I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità dal domicilio hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all’art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’azienda

Piano triennale dei fabbisogni del personale

Documenti di riferimento:

- Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20/12/2022 con Deliberazione nr. 20

Consistenza di personale al 31 dicembre 2022:

DIRIGENZA			
Posizioni previste	profilo	qualifica	note
1	Dirigente	Direttore Generale struttura complessa	Contratto tempo determinato

COMPARTO			
Posizioni previste	profilo	categoria	note
5	Elevata Qualificazione	EQ	Responsabile Servizio con attribuzione incarico di posizione
8	Collab. Amm.vi	D	1 unità coperta con educatore ad esaurimento
8	Assistente Amm.vi	C	
2	Assistenti Tecnici	C	
9	Coadiutore Amm.vo Senior	Bs	1 unità coperta con OSS ad esaurimento
2	Operatore Tecnico	B	
35 unità lavorative complessive			

Il contesto attuale con programmazione strategia delle risorse umane

In questi anni l'Azienda ha perseguito una riorganizzazione strutturale della dotazione organica perseguendo l'obiettivo di snellire i processi operativi, razionalizzare e mantenere la spesa del personale contenuta, valorizzare i dipendenti, con il riconoscimento di responsabilità e competenze, anche attraverso gli istituti contrattuali vigenti.

Continua la ricerca di innalzare la professionalità interna facilitando l'uscita di personale cat. B e Bs e sostituendolo con cat. C.

Con l'approvazione del nuovo Regolamento di organizzazione si è attuato una sostanziale modifica all'impianto gerarchico e una redistribuzione di responsabilità fra la Direzione Generale ed il personale interno con qualifica di collaboratore professionale amministrativo/sanitario cat. Ds / D, prevedendo una dipendenza diretta fra Direzione Generale e responsabili di servizio.

In data 02/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Sanità Triennio 2019/2021. Il nuovo CCNL contiene importanti innovazioni fra le quali la revisione del sistema di classificazione del personale prevedendo cinque aree di inquadramento, accogliendo così, anche per il comparto sanità pubblica, la recente novità legislativa di un'area di Elevata Qualificazione.

Gli obiettivi del piano triennale del fabbisogno del personale si possono così riassumere:

- **Nuovi profili CCNL 2019/2021 – Personale area Elevata Qualificazione**

Il CCLN 2019/2021 prevede l'istituzione dell'**Area del personale di Elevata Qualificazione** alla quale appartengono i dipendenti che svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di strutture organizzative di elevata/strategica complessità.

Al personale dell'Area di Elevata Qualificazione il contratto prevede sia attribuito un incarico di posizione finalizzato ad assicurare lo svolgimento di funzioni organizzative e professionali caratterizzate da livelli di competenza e responsabilità professionale, amministrativa e gestionale nonché autonomia particolarmente elevata, atte ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi in proficua collaborazione con i medesimi costituendo il collegamento con i dirigenti di riferimento.

L'**incarico di posizione** rappresenta così il punto di riferimento della competenza nello sviluppo e diffusione di processi gestionali e amministrativi all'interno di un gruppo o di un'organizzazione con assunzione di diretta responsabilità.

Si rivela la necessità di copertura dei suddetti profili e si prevede la modifica dell'Organigramma con l'**inserimento di n. 5 posizioni di Elevata Qualificazione** nei seguenti servizi: Patrimonio - Provveditorato - SADA - Risorse Umane e sistema Qualità - Risorse Finanziarie.

Per la copertura delle posizioni di Elevata Qualificazione si procederà entro il mese di febbraio 2023 con progressione tra le aree, ai sensi all'art. 21 comma 2 del CCNL, fra i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti richiesti.

- **Inquadramento in ruolo del personale in comando in scadenza nell'anno 2023 e non più prorogabile**

1. Collaboratore Professionale Sanitario categoria DS - Responsabile servizio SADA

Nel Piano del fabbisogno 2022-2024 era stato previsto la sostituzione del Dirigente del servizio SADA con un - Collaboratore Sanitario infermiere Senior cat. Ds, in quanto il servizio necessitava comunque di una figura di coordinamento del personale oltre che di assunzione dell'incarico di direttore all'esecuzione del contratto (DEC).

La scelta di avvalersi di **personale in comando** da altro Ente, sperimentando una figura sanitaria di alto profilo, anche se a part time al 50%, ha avuto un riscontro positivo ma, ai sensi del DL 30 aprile 2022, n. 36 comma 2 art. 6, non potrà essere ulteriormente prorogata.

Si prevede pertanto di dar corso all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di nr. 1 infermiere dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari avvalendosi della mobilità su istanza.

2. Istruttore edile categoria C

Al fine di non pregiudicare la funzionalità del servizio si prevede l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Edile, cat. C attualmente in comando dal Comune di Firenze con scadenza 28/02/2023 che ai sensi del D.L. 30 aprile 2022, n. 36 comma 2 art. 6 che non potrà essere ulteriormente prorogato.

Per l'assunzione, la normativa prevede per i dipendenti in comando al 31/1/2022 la possibilità per le amministrazioni interessate di attuare procedure straordinarie di inquadramento in ruolo da attivarsi entro il 31/12/2022.

- **Sostituzione Responsabile servizio Patrimonio in quiescenza dal 06/01/2023.**

Nell'anno 2022 si è attivata procedura di mobilità esterna volontaria compartimentale e intercompartimentale nr.1 posto a tempo pieno di Collaboratore Professionale Amministrativo Senior Cat. DS che però non ha avuto esito positivo.

Si prevede pertanto di procedere alla copertura del posto vacante per quiescenza mediante progressione fra le aree (art. 20 CCNL 2019/2021) o con concorso pubblico.

- **Percorso innalzamento professionale**

Nell'anno 2023 è prevista la mobilità in uscita di un coadiutore amm.vo cat. BS, assegnato all'Unità Operativa Servizi al Territorio. In attuazione di quanto già previsto dal precedente Piano Triennale del fabbisogno di personale, al fine di procedere con il percorso di riqualificazione e innalzamento della professionalità interna, si attiverà procedura di reclutamento esterno di n. 1 Assistente Amministrativo.

Nell'anno 2024, al fine di valorizzare l'esperienza e la professionalità maturata, in prima applicazione del nuovo CCNL 2019/2021 si prevede di procedere alla copertura dei posti vacanti dell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, attraverso una progressione tra le aree con procedura valutativa dei dipendenti in servizio in possesso dei requisiti necessari

- **Rinnovo per un anno del personale in servizio a tempo determinato in scadenza.**

Rinnovo per un ulteriore anno di n. 1 Collaboratore Amministrativo – Specialista della comunicazione istituzionale Cat. D in scadenza il **01/02/2023 proroga fino al 31/1/2024.**

Rinnovo per un ulteriore anno di n. 1 Assistente Tecnico cat. C a tempo pieno in scadenza il **1/06/2023 proroga fino al 31/5/2024.**

Sono da considerare inoltre:

- Collocamento in quiescenza di n.1 Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. Ds dal 01/08/2022;
- Attivazione comando all'Azienda Usl Toscana Centro di nr. 1 Collaboratore Amministrativo Professionale, cat. D dal 01/02/2022 fino al 31/01/2023;
- Collocamento in quiescenza di n.1 Coadiutore amm.vo cat. B dal 01/07/2022;
- Collocamento in quiescenza di n.1 Operatore tecnico cat. B cat. B dal 01/08/2022;
- Debito assunzionale di nr.1 unità categorie protette
- Collocamento in quiescenza di n.1 Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat:Ds dal 31/01/2023

Di seguito vengono riproposti tutti i Servizi con l'evoluzione organizzativa esistente di fatto, rispetto al funzionigramma ed organigramma vigente e la proposta organizzativa a valere sul prossimo triennio.

L'organigramma Aziendale, tenendo conto del nuovo Regolamento di Organizzazione è il seguente:

Segreteria di Direzione e Presidenza

La ricerca dell'amministrativo cat. C, per completare l'organico dell'ufficio, non ha avuto esito positivo (scorrimento graduatoria e bando di mobilità fra enti), per sopperire senza portare decremento professionale a nessun Servizio, è stata attivata una mobilità interna del personale di cat. B e Bs. L'esito dal punto di vista operativo è positivo ma non soddisfa la necessità di acquisire alcune attività e mansioni che richiedono maggiori competenze.

L'assunzione del **collaboratore specialista della comunicazione** offre una soluzione: l'inserimento di questa figura in Segreteria porta nell'area della direzione generale l'Ufficio Relazione con il Pubblico (URP), tutta la comunicazione interna ed esterna si occupa di alcuni procedimenti amministrativi e processi operativi legati alla privacy e trasparenza.

Rispetto alla dotazione organica risulta 1 operatore cat. Bs, in più, di cui la Direzione Generale potrà disporre il miglior efficientamento che ritiene possibile per ottimizzare la produttività nel suo insieme.

Potrà essere valutata la creazione di un incarico di funzione per il coordinamento del personale e del servizio e la responsabilità del sistema informativo (figura in staff con la Direzione Generale).

SEGRETARIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA						
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	1	Area Funzionari - Specialista della Comunicazione Ist.	F0	Coperto	T. Determ.	Tempo determinato scad. 31/01/23 - Rinnovabile fino al 31/01/2024
2	1	Area Operatori Coadiutore Amministrativo Senior	Op.0	Coperto	T. Indet.	Assegn.ne temporanea fino al 31/05/23
	0	Area Operatori Coadiutore Amministrativo Senior	Op. 0	- vacante -		Coperto con personale di supporto ad esaurimento
0	1	Area Personale di supporto Coadiutore Amm.vo	PS0	Coperto	T. Indet.	Ad esaurimento
0	1	Area Operatori Coadiutore Amministrativo Senior	Op.0	Coperto	T. Indet.	Da assegnare
3	4					

Servizio Assistenza Disabili ed Anziani

Come già esposto, **dopo l'approvazione del nuovo funzionigramma**, la figura del Dirigente non sarà più presente e sarà sostituita da personale di Elevata Qualificazione.

Il Servizio necessita di una figura di coordinamento del personale oltre che di assunzione dell'incarico di direttore all'esecuzione del contratto (DEC).

L'esperienza del **personale in comando**, di una figura sanitaria di alto profilo sotto l'aspetto esperienziale (collaboratore sanitario esperto), da altro ente per il periodo necessario non potrà ulteriormente essere prorogata nel 2023 e si dovrà pertanto prevedere l'assunzione di tale figura anche mediante mobilità su domanda.

La proposta di passaggio in area amministrativa al personale sanitario, non è stata accettata da un operatore che resta Educatore Prof.le **ad esaurimento in copertura del Collaboratore amministrativo vacante.**

SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E ANZIANI							
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo		Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	0	Elevata Qualificazione		EQ	- vacante -	T. Indet.	In copertura nel 2023 con progressione verticale
0	1	Funzionario Infermiere	Prof. della salute	F1	Coperto	Comando	Scadenza 28/02/2023 Ad esaurimento con copertura E.Q.
2	0	Area Funzionari Coll. Amm.vo Prof.		F0	- vacante -		Coperto ad esaurimento da educatore
1	1	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo		Ass.	Coperto	T. Indet.	
1	1	Area Operatori Coadiutore Amministrativo Senior		Op0	Coperto	T. Indet.	
0	1	Area Funzionari Educatore Prof.le		F0	Coperto	T. Indet.	Ad esaurimento
5	4						

Fa parte del Servizio SADA l'unità operativa **Servizi sul Territorio**. Al momento l'organico di due operatori è sufficiente a coprire le attività quindi si ritiene di consolidare in tal senso la dotazione. Da considerare anche una riassegnazione delle attività ad altri uffici, con relativo spostamento del personale per ottimizzarne la produttività.

SERVIZI SUL TERRITORIO - Unità Operativa							
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo		Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	0	Area degli Assistenti Assistente Amm. vo		Assistent e	- vacante -		
0	1	Area Operatori Coadiutore Amm. vo Senior		OP0	Coperto	T. Indet.	Mobilità in uscita dal 15/1/2023
0	0	Area Operatori Coadiutore Amm. vo Senior		OP0	Coperto	T. Indet.	Assegn.ne alla Segreteria di Direzione fino al 31/05/23
1	0	Area Operatori Coadiutore Amm. vo Senior		OP0	- vacante -		Coperto ad esaurimento da OSS
0	1	Area Operatori Op. Socio Sanitario		Op0	Coperto	T. Indet.	Ad esaurimento
2	1						

Centro Servizi e Formazione

L'attività si svolge interamente presso la sede "Il Fuligno" per l'affitto sale, segretariato ed help desk clienti (vedi mansionario). Il pensionamento di due operatori addetti all'accoglienza, sorveglianza e logistica è stato coperto con l'ampliamento dell'appalto ASAP del servizio di portineria Montedomini che ha permesso di coprire il servizio sulle 12 ore 7 giorni su 7.

Potrà essere valutata la creazione di un incarico di funzione per il coordinamento del personale e del servizio

CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE						
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	1	Area degli Assistenti Assistente Amm. vo	A0	Coperto	T. Indet.	
1	0	Area Personale di supporto Coadiutore Amministrativo	PS0	- vacante -		Attività coperta con estensione appalto portineria Montedomini scad.30/06/2023
2	1	Area Personale di supporto Operatore Tecnico	PS0	- vacante -		
		Area Personale di supporto Operatore Tecnico	PS0	Coperto	T. Indet.	
4	2					

Servizio Gestione Risorse Umane e Qualità

Il Servizio racchiude varie aree di attività e richiede specifiche competenze sia in area gestione del personale sia in area gestione sistemi di qualità (si ricorda che Montedomini è certificato UNI ISO 9001-2015), si ritiene pertanto necessario prevedere anche per questo servizio una posizione di Elevata Qualificazione che gestisca tutti i processi produttivi e l'attività di DEC.

Per quanto riguarda l'area gestione Sistema Qualità, analizzando le attività proprie del settore, si ritiene di lasciare l'ufficio all'interno del Servizio in quanto gran parte dei monitoraggi e audit sono sui processi operativi di tutta l'organizzazione e collegati alla performance aziendale, entrambe attività proprie della gestione risorse umane. L'ufficio si occupa anche della gestione sistema qualità ISO dei servizi di assistenza: potrà essere valutata la creazione all'interno del Servizio RUSQ di un incarico di funzione professionale specifico da assegnare a personale dell'area funzionari.

Considerato l'incremento delle attività amministrative proprie dell'ufficio relative alla gestione posizione previdenziali del personale in servizio o cessato e della gestione debitoria INPS si rende necessario valutare alla scadenza del 30/6/2023, la percentuale di PT del Coadiutore Amm.vo senior prevedendone un aumento al 50%.

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E QUALITÀ						
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	0	Elevata Qualificazione	EQ	- vacante -		In copertura nel 2023 con progressione verticale
1	1	Area Funzionari Coll. Amm. vo Prof.	F1	Coperto	T. Indet.	Inc. Funz. Organiz.vo

1	1	Area Funzionari Coll. Amm. vo Prof.	F0	Coperto	T. Indet.	
1	2	Area degli Assistenti Assistente Amm. vo	A0	Coperto	T. Indet.	
1	1	Area Operatori Coadiutore Amm. vo Senior	Op.0	Coperto	T. Indet.	Part-time al 31,25%
5	5					

Servizio Patrimonio

Anche questo Servizio racchiude due grandi aree di attività molto complesse e il responsabile assume anche le funzioni di RUP degli appalti di interesse, risulta importante abbia le competenze necessarie previste dalla normativa di riferimento.

In considerazione di questo e tenendo conto del prossimo pensionamento del responsabile è stato previsto anche per questo servizio l'inserimento di una posizione di Elevata Qualificazione, da coprire in prima applicazione del contratto con progressione tra le aree. L'organico è completo anche se non con tutto personale stabile (vedi un comando e un tempo determinato per le figure tecniche).

Il comando in base alla normativa vigente non potrà essere ulteriormente prorogato, si ritiene pertanto di avvalersi della possibilità di stabilizzare il comando dell'Assistente Tecnico Geometra con trasferimento diretto dal Comune di Firenze.

Si prevede inoltre il rinnovo dell'Assistente Tecnico - Geometra a tempo determinato per un ulteriore anno.

SERVIZIO PATRIMONIO						
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	0	Elevata Qualificazione	EQ	- vacante -		In copertura nel 2023 con progressione verticale
0	1	Area Funzionari Coll. Amm. vo Prof.	F1	Coperto	T. Indet.	Inc. Funz. Organiz.vo* quiescenza dal 6/01/2023
1	1	Area Funzionari Coll. Amm. vo Prof.	F0	Coperto	T. Indet.	
1	1	Area degli Assistenti Assistente Amm. vo	A0	Coperto	T. Indet.	Part time 50% fino al 31/12/2023
2	2	Area degli Assistenti Assistente Tecnico	A0	Coperto	T. Indet.	Trasferimento da Comando
		Area degli Assistenti Assistente Tecnico	A0	Coperto	T. Deter.	scadenza 31/05/23 rinnovabile fino al 31/5/2024
1	0	Area Operatori Coadiutore Amm.vo Senior	OP0	- vacante -		coperto da personale di supporto
0	1	Personale di supporto	PS0	Coperto	T. Indet	Ad esaurimento
6	6					

Servizio Provveditorato

Il Servizio copre un'area vasta di attività che abbraccia quasi tutti gli acquisti, molto soggetta a variazioni normative, con procedure complesse, eseguibili da piattaforme informatiche, che richiedono conoscenze e competenze approfondite (vedi mappatura processi).

Il Servizio è stato implementato con un Assistente Amministrativo cat. C., si prevede la possibilità di ed è previsto l'assegnazione di un operatore (Coadiutore Amm.vo Senior) dalla segreteria. Considerato che il Responsabile assume anche le funzioni di RUP degli appalti non assegnati ai responsabili degli altri Servizi o assunti dalla direzione generale e può rivestire la figura di RSPP che è in staff con la Direzione Generale e per la quale occorre specifica formazione, si ritiene di prevedere anche per questo servizio.

SERVIZIO PROVVEDITORATO						
Posizioni Previsite	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	0	Elevata Qualificazione	EQ	- vacante -		In copertura nel 2023 con passaggio interno fra le aree/concorso
1	1	Area Funzionari Coll. Amm.vo Prof.	F0	Coperto	T. Indet.	Inc. Funz. Organiz. vo
1	1	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A1	Coperto	T. Indet.	
	1	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A0	Coperto	T. Indet.	
1	0	Area Operatori Coadiutore Amministrativo Senior	OP0	vacante		Copertura con trasferimento da altro servizio
4	4					

Servizio Risorse Finanziarie

Il Servizio Risorse Finanziarie copre più aree di attività in campo contabile gestionale e richiede specifiche competenze e il responsabile assume anche le funzioni di RUP degli appalti di interesse è stato previsto anche per questo servizio il profilo di Elevata Qualificazione, inserito nel CCNL 2019/2021

Il pensionamento nell'anno 2021 di un coadiutore Amm.vo cat. Bs è stato sostituito con un Assistente Amministrativo cat. C, proseguendo con l'obiettivo di innalzamento delle competenze complessive del Servizio stesso si prevede anche l'esaurimento del posto di Personale di supporto e la trasformazione in un posto di operatore- Coadiutore Amm.vo Esperto.

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE						
Posizioni Previsite	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	0	Elevata Qualificazione	EQ	- vacante -		In copertura nel 2023 con progressione verticale
0	0	Collaboratore Amm. Sen.	F1	Coperto	T. Indet.	In aspettativa elettorale fin al 2024 data prevista di quiescenza 31/08/2023
0	1	Area Funzionari Coll. Amm.vo Prof.	F0	Coperto	T. Indet.	Inc. Funz. Organiz.vo*
1	1	Area Funzionari Coll. Amm.vo Prof.	F0	Coperto	T. Indet.	
1	1	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A0	Coperto	T. Indet.	
1	1	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A0		T. Indet.	Entrata in servizio prevista il 30/12

0	1	Area personale di Supporto Coadiutore Amm.vo	P.S.0	Coperto	T. Indet.	Coperto con personale di supporto ad esaurimento
1	0	Area Operatori Coadiutore Amministrativo Senior	Op0	- vacante -		
5	5					

Infine per quanto riguarda le figure in staff con la Direzione Generale:

- **Responsabile alla digitalizzazione**, posizione che si prevede verrà coperta con un dipendente interno con assegnazione di Incarico di Funzione;
- **Responsabile Sistema Sicurezza (RSPP)** posizione coperta con un dipendente interno inserita in Incarico di Funzione/incarico di posizione;
- **Responsabile sistema gestione qualità** posizione coperta con un dipendente interno inserita in Incarico di Funzione/incarico di posizione;
- **Responsabile DPO** posizione coperta con esperto esterno;

Quindi per tutte le considerazioni sopra richiamate:

- con la mobilità in uscita del Coadiutore Amm.vo Senior, risulta un sottodimensionamento del Servizio al Territorio che può essere colmato con un Assistente Amministrativo cat. C da acquisire all'esterno;
- la sostituzione del Responsabile del servizio SADA Cat. Ds con incarico di funzione attualmente in comando non rinnovabile, risulta oltremodo necessario ed urgente tenuto conto del rinnovo dell'appalto dei servizi. In organico questa figura è stata considerata non più a PT 50% ma a tempo pieno e rappresenta pertanto un costo aggiuntivo rispetto alla spesa attuale per il personale;
- Il Servizio Economico Finanziario contava nel proprio organico fino al marzo 2021 di un Coadiutore Amm.vo senior (categoria protetta) che è stato coperto a far data dal 30/12/2022, con un Assistente Amm.vo categoria protetta, per assolvere all'obbligo L. 68/99;
- Per quanto riguarda i due operatori assegnati al Centro Servizi e Formazione, anche per il 2023, si ritiene di confermare la soluzione intrapresa e proseguire con l'ampliamento dell'appalto all'Azienda esterna come indicato nello specifico.

L'organigramma aziendale, tenuto conto del nuovo Regolamento d'organizzazione e del relativo funzionigramma, comprensivo delle due unità sostituibili con ampliamento appalto portineria, si sintetizza come segue:

DIRIGENZA			
Posizioni previste	Profilo	Qualifica	+Note
1	Dirigente	Direttore Generale struttura complessa	Contratto tempo determinato
COMPARTO			
Posizioni previste	Profilo	Categoria	Note
5	Elevata Qualificazione	EQ	Responsabile Servizio con attribuzione incarico di posizione
8	Collab. Amm.vi	D	1 unità coperta con educatore ad esaurimento
8	Assistente Amm.vi	C	

2	Assistenti Tecnici	C	
9	Coadiutore Amm.vo Senior	Bs	1 unità coperta con OSS ad esaurimento
2	Operatore Tecnico	B	

35 unità lavorative complessive

Copertura del fabbisogno

Pertanto nel triennio di riferimento, si è provveduto a programmare il reclutamento del personale necessario al mantenimento dello standard qualitativo e quantitativo delle attività proprie dei servizi, secondo il seguente schema:

Programmazione assunzioni nel periodo 2023 - 2025

QUALIFICA	CAT	NR.	MODALITÀ ASSUNZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	TEMPISTICA
ASSISTENTE AMM.VO	Ass.	1	Utilizzo graduatoria Assistente Amm.vo attive altri enti pubblici	SERVIZIO SUL TERRITORIO	Entro 31/01/2023
ASSISTENTE AMM.VO	Ass.	1	Utilizzo graduatoria Assistente Amm.vo attive altri enti pubblici	SERVIZIO PATRIMONIO	Entro 01/02/2023
Assistente Tecnico	Ass.	1	Procedura straordinaria inquadramento a ruolo del Comando dal Comune di Firenze	SERVIZIO PATRIMONIO	Entro 31/12/2022
Funzionario professioni sanitarie	F	1	Stabilizzazione Comando dalla AUSL Toscana Centro	SADA	Entro 31/01/2023

Programmazione copertura servizio nell'anno 2023

QUALIFICA	CAT	NR.	MODALITÀ OPERATIVE	SERVIZIO COINVOLTO	TEMPISTICA
OPERATORI TECNICI ADDETTI AL DESK ACCOGLIENZA	B	2	Ampliamento servizio di portineria esistente oppure assunzione diretta dal collocamento cat.B	CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE FULIGNO	Fino al 30/06/2023

Formazione del personale

Premesso che la formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo per assicurare l'adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa, di iniziativa e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, ogni anno viene predisposto un Piano annuale per la Formazione del personale, che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle coperture necessarie in relazione agli obiettivi nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

La politica aziendale segue le seguenti variabili:

- **variabile organizzativa**, rispetto alla quale costituisce il supporto indispensabile per attivare processi di revisione, rimodulazione organizzativa e sviluppare le competenze professionali necessarie a ricoprire nuovi ruoli,

- **variabile tecnologica**, rispetto alla quale è diretta a sviluppare le conoscenze utili al miglior utilizzo di strumenti tecnici e di nuove tecnologie
- **variabile risorse umane**, rispetto alla quale rappresenta l'elemento fondamentale per l'attuazione di politiche di sviluppo professionale, mirate ad accrescere abilità, conoscenze e competenze,
- **variabile obiettivi strategici**, rispetto alla quale è funzionale allo sviluppo delle competenze strettamente connesse agli obiettivi ed al loro raggiungimento.

Il Piano per la formazione, comprensivo della formazione obbligatoria, elaborato dal Responsabile del Servizio che comprende il settore risorse umane è assunto dal Direttore Generale sentito il Comitato di Direzione e la rappresentanza del personale.

Per il 2022 la formazione ha continuato a perseguire l'obiettivo principale di promuovere e favorire l'acquisizione di una cultura organizzativa coerente con lo sviluppo strategico definito ed atteso, su base pluriennale dal Consiglio di Amministrazione. Al tempo stesso la formazione è stata posta come strumento-chiave ai fini dell'innovazione e del miglioramento dell'efficienza e della qualità complessiva dei servizi erogati dall'Azienda. Gli specifici interventi formativi, oltre a tenere in considerazione le esigenze formative prioritarie relative a corsi di formazione obbligatori per legge, si è concentrata su ambiti professionali interessati da nuove normative/tecniche su cui il personale doveva essere necessariamente formato e aggiornato per poter continuare a svolgere la propria attività.

La programmazione dell'attività formativa 2022 ha pertanto trovato una sua attuazione nelle attività formative di seguito riportate:

- corsi di addetto antincendio (per i neo dipendenti) ed il corso di primo soccorso sono stati effettuati progettando il corso *in house* (già conosciuta per precedenti e positive esperienze con Montedomini). Il DM 2 Settembre 2021 ha prolungato la periodicità dell'aggiornamento per gli addetti antincendio da 3 a 5 anni. Pertanto, il re-training per i dipendenti già adibiti al ruolo, e già previsto nel Piano di Formazione 2022, sarà effettuato nel biennio 2023-2024;
- il nuovo Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità, ha concluso la formazione per l'ottenimento della certificazione come "Lead auditor di Sistemi di Gestione Qualità";
- tramite una piattaforma e-learning esterna è stato programmato un corso di formazione registrato, senza vincolo di orario o ubicazione dei partecipanti, rivolto a tutto il personale in materia di etica, legalità e prevenzione della corruzione;
- inoltre partita la collaborazione con la Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana (GARI). Da fine settembre, il personale ha beneficiato dell'offerta formativa della piattaforma. Le lezioni si sono svolte tramite webinar ed in maniera totalmente gratuita, con notevoli benefici in termini di economicità ed efficienza economica.

I corsi organizzati da GARI hanno spesso trattato tematiche di particolare interesse per le attività lavorative di ASP Firenze Montedomini come ad esempio:

- Anticorruzione, codice di comportamento e principi di legalità nelle PA;
- Ultime novità sullo *smart working*;
- Le responsabilità penali del dipendente pubblico negli appalti;
- La comunicazione istituzionale nelle PA;
- Le ultime novità sullo *smart working*;
- Fondi europei e pubblica amministrazione, strategie e modelli di successo;
- Normativa e applicazione tecnico-pratica del PIAO;

- Pari opportunità e parità di genere;
- Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi sul MEPA;
- Regolamento di Contabilità;
- GDPR: il trattamento dei dati personali, principi generali e disciplina normativa. Il titolare e il responsabile dei dati;
- Video-sorveglianza e privacy.

Altri corsi effettuati durante l'anno 2022 riportano i seguenti titoli:

- Incentivazione e valutazione delle performance nelle PA;
- Il procedimento amministrativo;
- Il PIAO fino a 50 dipendenti;
- Contenuti digitali: gli errori di accessibilità più frequenti nei siti e app delle PA,
- Aggiornamento professionale del RUP;
- Nuovo CCNL Sanità Pubblica;
- Corso di addestramento per applicativo J-ENTE.

Tutti i suddetti corsi sono stati effettuati in modalità remota (webinar o FAD) direttamente alla postazione di lavoro, con un beneficio in termini di logistica. Tutto il personale è stato dotato di attrezzature atte ad una facile fruibilità.

L'implementazione del software J-ENTE anche per la gestione degli atti ha richiesto un intervento di addestramento da parte della software house per garantire l'aggiornamento professionale e soprattutto operativo al personale che si occupa della predisposizione, sottoscrizione e pubblicazione degli atti. La sessione formativa è proseguita con un supporto tecnico specie nella fase di *start up* (01/11/2022) e su necessità di volta in volta incontrata.

Il Corso in materia di prevenzione della Corruzione è stato organizzato dalla Fondazione PromoPa il cui servizio è stato affidato ai sensi dell'art. 36 c.2 lett. A) del D.lgs. 50/2016. Sono state fornite ad ogni singolo dipendente delle credenziali di accesso con possibilità di fruire del corso registrato sia in ufficio che fuori dall'ordinario orario lavorativo. Il servizio ha incluso il reporting, customer satisfaction e supporto al personale per l'utilizzo della piattaforma.

La figura aziendale del RSPD ha, ad oggi effettuato 8 delle 40 ore di formazione obbligatoria da effettuare nel quinquennio 2021-2025, nonostante nell'anno 2022 non abbia frequentando nessun corso di aggiornamento sul sistema sicurezza.

RISULTATI CONSEGUITI

INDICATORE	FONTE	RISULTATO
Grado di attuazione del Piano di Formazione Corsi programmati/ Corsi effettuati	Piano di Formazione in house Rilevazione Presenze Attestati di partecipazione	85,24%
Grado di soddisfazione dei discenti in relazione alle finalità della formazione <i>(Esiti dell'efficacia del corso per le schede di valutazione già redatte che può essere svolta non prima di 3 mesi dall'effettuazione del corso)</i>	Scheda di valutazione attività formativa Scheda di valutazione inserimento	94%
Indici di performance nelle attività/processi correlati alle attività formative effettuate	Colloquio informale	80%

Il risultato del grado di attuazione del Piano di Formazione non tiene conto della formazione continua programmata per gli assistenti tecnici Geometri. Gli stessi hanno presentato in accordo con il Responsabile del Servizio Patrimonio una programmazione dei corsi da effettuare da svolgere nel periodo [luglio 22 - giugno 23]. Sarà cura del Servizio RUSQ monitorare e accertarsi dell'attuazione del programma formativo alla scadenza.

La formazione sulle tematiche legate alla protezione e riservatezza dei dati è stata affrontata solo da alcuni dipendenti che coadiuvano e monitorano gli aspetti legati alla protezione dei dati sensibili e personali insieme al DPO dell'Azienda.

È ipotizzabile attuare percorsi di aggiornamento generalizzati a tutto il personale che affrontino ad anni alterni le tematiche legate alla privacy ed alla prevenzione della corruzione, con i risvolti connessi al Codice di comportamento.

Nel 2023 l'Azienda dovrà inoltre necessariamente portare avanti il percorso di professionalizzazione del personale per adeguare le capacità del personale alla digitalizzazione e informatizzazione dei processi lavorativi e per un'eventuale reingegnerizzazione degli stessi. Pertanto, l'auspicio è che il progetto *Syllabus* si renda accessibile e operativo. Nelle more della redazione del fabbisogno formativo per l'anno 2023, sarà cura del Servizio RUSQ fornire notizie sui tempi e sulle modalità di utilizzo del portale.

Si conferma la necessità di proseguire con i corsi di aggiornamento per i ruoli di Auditor ISO, RLS e RSPP. Per gli altri corsi obbligatori si rimanda al documento aziendale relativo allo "Scadenziario Formazione Obbligatoria".

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Considerazioni generali sull'efficacia dell'attuazione del PTPCT

La verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT, vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto in grado di evidenziare che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi, è stata condotta ogni anno dall'approvazione del primo piano.

Seguendo le linee guida UNI ISO, ogni anno viene effettuato almeno un audit generale, e comunque in ogni caso di segnalazione. L'audit è eseguito dal responsabile alle verifiche dell'ufficio gestione sistema qualità alla presenza del responsabile del servizio verificato, ogni area di rischio viene verificata a campione riportando per ogni verifica oltre all'esito anche gli estremi della documentazione analizzata (Vedere Allegato G – MDM 9.2 Rapporto di audit anno 2022).

Le ridotte dimensioni dell'Azienda consentono un monitoraggio quasi quotidiano, che tiene sotto controllo l'operato del personale, di per sé già molto sensibile alla tematica. Nell'anno 2022 non si sono verificate situazioni critiche in tema di anti-corruzione, trasparenza e privacy. È possibile affermare che l'attività di monitoraggio e verifica nel suo complesso è da ritenersi soddisfacente.

In aggiunta occorre evidenziare che Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha fornito e fornisce continuamente linee operative verso tutta la struttura, per una cultura aziendale volta alla trasparenza come elemento fondante di lotta alla corruzione. Infine il Direttore Generale e tutti gli incaricati di Funzione sono stati sensibilizzati alla tematica della legalità e della prevenzione della corruzione con giornate formative.

Valutazione del personale e verifica dei risultati

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il

raggiungimento degli obiettivi aziendali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema valutazione e di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale della struttura dell'Azienda con l'applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL a cui l'Azienda fa riferimento per l'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente.

L'Azienda valuta annualmente la performance organizzativa ed individuale adottando, con apposito provvedimento, il sistema di misurazione e valutazione della performance.

La suddetta funzione è svolta:

- dal Direttore Generale secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia
- dal Consiglio di Amministrazione per quanto riguarda la valutazione dell'attività del Direttore Generale, previo accertamento dei risultati raggiunti da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'Azienda è dotata di un sistema di misurazione e di valutazione delle risorse umane articolato su due livelli: a) misurazione e valutazione della performance individuali; b) misurazione e valutazione della performance organizzativa.

La valutazione ha per oggetto le funzioni attribuite e gli obiettivi assegnati annualmente, e raccolti nel Piano della Performance Annuali con i relativi indicatori e "pesatura".

L'Organismo Indipendente di Valutazione supporta l'Azienda a livello metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, valutazione, monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa.

Sezione specifica dei risultati sull'assolvimento delle disposizioni previste dal PTPCT

Il Piano della Performance annuali contiene una sezione specifica per l'assolvimento delle disposizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come obiettivo strategico trasversale su tutti i Responsabili dei Servizi e della Direzione Generale ed a cascata su tutto il personale. Gli indicatori di risultato che misurano il conseguimento di detto obiettivo sono:

Indicatori di risultato	Strumento di misura	Target
Publicazione tempestiva di tutti i dati dell'Ente, completi e in formato aperto	Rapporto percentuale tra i dati effettivamente pubblicati e quelli per cui si era tenuti	100%
Riscontro nei termini di legge di tutti gli accessi civici ed amministrativi pervenuti all'Ente	Rapporto percentuale tra gli accessi riscontrati e quelle pervenuti	100%
Attività di impulso e monitoraggio dell'attuazione, nell'ambito dei propri Servizi, delle misure e degli interventi previsti dal PTPCT da parte dei Responsabili di Servizio	Rapporto percentuale tra azioni implementate e azioni previste dal Piano	100%

Fa parte del piano degli obiettivi operativi anche la formazione annuale.

Monitoraggio sul benessere organizzativo

Il benessere organizzativo viene monitorato attraverso la somministrazione del questionario sul benessere organizzativo (questionario standard previsto per la P.A. con alcune domande aggiuntive di approfondimento sul mobbing e lo stress da lavoro), con presa d'atto degli esiti e conseguente diffusione dei risultati al personale. I risultati sono ampiamente soddisfacenti se confrontati con quelli degli enti Locali e del Servizio Sanitario Nazionale come risultano dalle statistiche fornite dalle fonti ufficiali della Pubblica Amministrazione.