

Documento di programmazione Piano triennale del fabbisogno di personale 2025 – 2027 (Deliberazione n.21 del 19/12/2024)



SOMMARIO

PREMESSA.....	3
GLI INTERVENTI IN ATTUAZIONE DEL PRECEDENTE PIANO:.....	3
ANNO 2023.....	3
ANNO 2024.....	4
ANALISI DEL CONTESTO ATTUALE	4
Segreteria di direzione e presidenza	6
Servizio Assistenza Disabili ed Anziani	7
Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità	8
Servizio Patrimonio	9
Centro Servizi e Formazione	9
Servizio Provveditorato	10
Servizio Risorse Finanziarie	10
PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI	11

PREMESSA

Il Piano del fabbisogno triennale del personale si configura come l'atto di definizione delle linee guida d'indirizzo cui deve attenersi l'amministrazione nel gestire le assunzioni e l'occupazione nel triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e di bilancio, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Ai sensi del D. Lgs. n.165/2001 e del D.L. n.190/2014 convertito nella legge n.114/2014, le dotazioni organiche devono essere determinate con l'obiettivo di utilizzare le risorse umane nella migliore efficienza organizzativa, rimanendo nei vincoli di spesa.

L'art. 33 del D. Lgs.165/2001, stabilisce l'obbligo di procedere almeno annualmente alla ricognizione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Alla normativa di cui sopra si aggiunge quanto previsto dal D. Lgs.75/2017 e successive integrazioni e modifiche per quanto attiene al reclutamento e le linee di indirizzo del Dpcm 8/5/2018.

Con riferimento all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, si rammenta che, per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, esso è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

Il presente Piano del Fabbisogno 2025-2027 è basato su:

- 1) Regolamento di Organizzazione adottato dal CDA con Deliberazione n° 31 del 28/12/2020 e approvato dal Consiglio Comunale di Firenze con Deliberazione n° 29 del 11/07/2022 decorrenza giuridica del 01/08/2022.
- 2) il CCNL 2019-2021 relativo al Personale del Comparto Sanità firmato in data 02/11/2022 che ha previsto la revisione del sistema di classificazione del personale in cinque aree di inquadramento.

GLI INTERVENTI IN ATTUAZIONE DEL PRECEDENTE PIANO:

ANNO 2023

1. Recepimento del CCNL 2019-2021 e inquadramento nelle nuove aree di tutto il personale dipendente; **determinazione n.7 del 18/01/2023**
2. Collocamento in quiescenza di n.1 Collaboratore Amministrativo Professionale (Funzionario ex cat.Ds) dal 6/01/2023 – procedura di mobilità esterna volontaria compartimentale per la copertura del posto vacante - **esito negativo**.
3. Mobilità in uscita per il Comune di Vaglia di n. 1 Coadiutore Amm.vo Senior (Operatore, ex cat Bs) in servizio presso il Servizio sul Territorio a far dal 15/01/2023; **determinazione n.271 del 30/12/2022**
4. Immissione in ruolo ex art. 30 comma 2bis del D.Lgs. n.165/2001, per n.1 Infermiere – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari; **determinazione n. 17 del 30/01/2023**
5. Assunzione mediante inquadramento in ruolo ex art. 6 comma 3 del D.L. 30/04/2022 n.36, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 29 giugno 2022, n. 79, per n.1 Assistente Tecnico – Geometra; **determinazione n.18 del 30/01/2023**
6. Istituzione e conferimento di due Incarichi di Funzione Organizzativa ai sensi del nuovo CCNL 2019-2021, del Regolamento di Organizzazione Aziendale e del Disciplinare vigenti (Servizio Patrimonio e Servizio SADA); **determinazioni n.66 del 17/03/2023 e n.91 del 20/04/2023**
7. Assunzione a tempo pieno e indeterminato, a seguito di scorrimento di graduatoria di altro Ente, di nr. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo appartenente all'Area dei professionisti della Salute e dei Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità

Funzionari, assegnato al Servizio Patrimonio. Decorrenza: 01/07/2023; **determinazione n.126 del 22/06/2023**

8. Assunzione mediante stabilizzazione di cui all'art. 1 comma 268 lett.B della legge 234 del 30/12/2021 e ss. mm. e ii. del personale in servizio a tempo determinato nel profilo di specialista della comunicazione istituzionale (area dei professionisti della salute e dei funzionari) e di assistente tecnico geometra (area degli assistenti); **determinazione n.158 del 23/08/2023**
9. Dimissioni volontarie per pensione anticipata di dipendente a tempo indeterminato - Collaboratore amministrativo-professionale (ex cat.Ds) già in aspettativa per mandato elettorale; **determinazione n.162 del 30/08/2023**
10. Procedura valutativa per progressioni fra le aree, in regime di prima applicazione art. 21 del CCNL 2019-2021, con il passaggio di n. 8 dipendenti, ai seguenti nuovi profili:
 - Funzionario, profilo Collaboratore tecnico professionale (1 unità)
 - Funzionario, profilo Collaboratore Amministrativo-Professionale (2 unità)
 - Assistente, profilo Assistente amministrativo (2 unità)
 - Operatore, profilo Coadiutore amministrativo senior (3 unità)**determinazioni n. 130 del 29/06/2023 e n.139 del 25/07/2023**

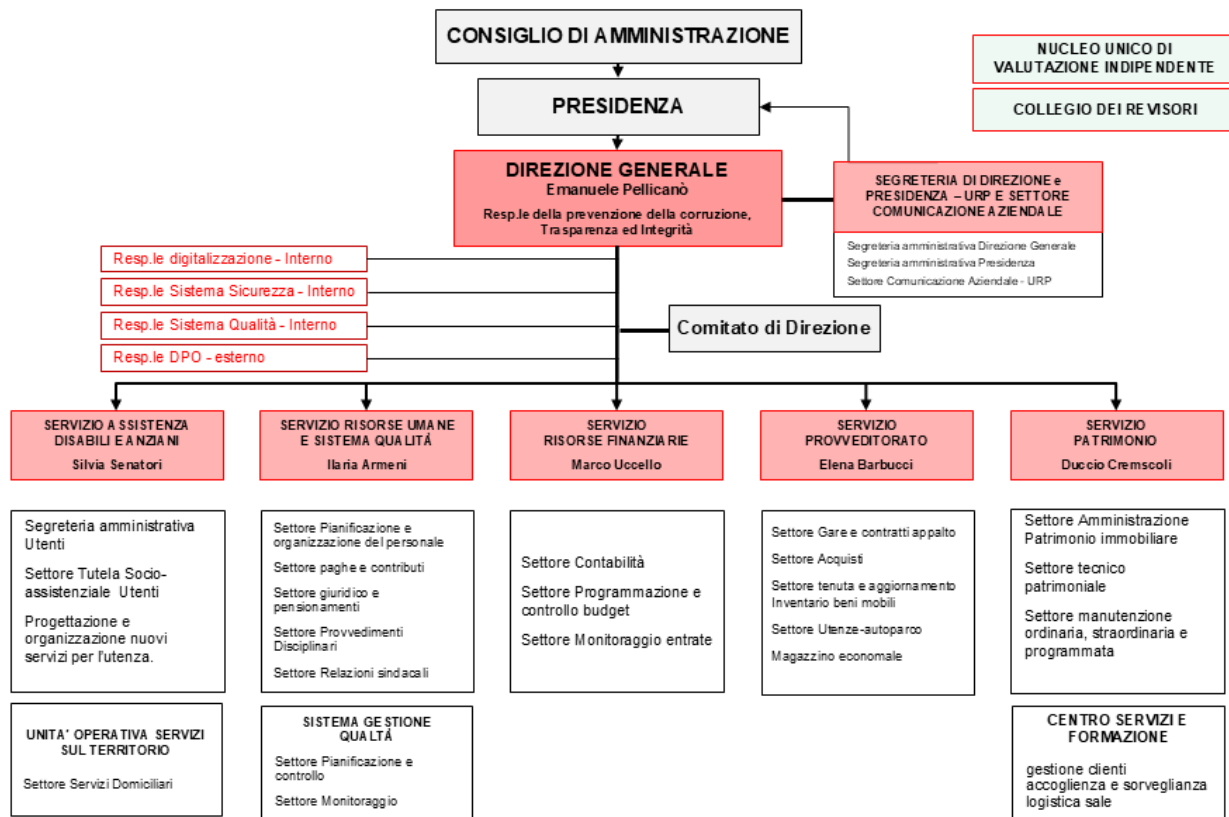
ANNO 2024

1. Procedura valutativa per progressioni fra le aree, in regime di prima applicazione art. 21 del CCNL 2019-2021, con il passaggio di n. 4 dipendenti, ai seguenti nuovi profili:
Funzionario, profilo Collaboratore amministrativo-professionale (4 unità) **determinazioni n.213 del 07/12/2023, n.214 del 11/12/2023 e n.229 del 21/12/2023**
2. Selezione interna, ai sensi dell'articolo 20 del CCNL comparto Sanità Pubblica 2019-2021 per la progressione fra le aree, per n.3 posti di Collaboratore Amministrativo-Professionale di Elevata Qualificazione; la selezione si è conclusa con il passaggio di n.3 dipendenti alla nuova Area dell'Elevata Qualificazione;
determinazioni n.2 del 04/01/2024, n.9 e n.10 del 16/01/2024 e n.35 del 08/02/2024
3. Dimissioni volontarie di dipendente a tempo indeterminato - Collaboratore amministrativo-professionale - Area dei professionisti della salute e dei funzionari – a far data dal 18/04/2024;
determinazione n.95 del 18/04/2024
4. Dimissioni volontarie di n.1 Assistente Amministrativo, categoria protetta, a far data dal 03/06/2024;
determinazione n.123 del 29/05/2024
5. Assunzione di n.2 Assistenti Amministrativi – Area degli Assistenti, mediante procedura di mobilità intercompartimentale;
determinazioni n. 136 del 07/06/2024 e n.144 del 19/06/2024

ANALISI DEL CONTESTO ATTUALE

L'Azienda intende proseguire 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. L'organigramma, di seguito riportato, non presenta modifiche rispetto all'anno precedente:

ORGANIGRAMMA AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
Montedomini - Sant'Ambrogio - Fuligno - Bigallo



Di seguito la dotazione organica dei singoli servizi e il dettaglio delle posizioni coperte e delle posizioni vacanti.

DIREZIONE GENERALE						
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	1	Direttore Generale	DIR	Pellicanò Emanuele	T. Det.	in proroga –fino al termine selezione (nominato il 18/03/2020)

Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità

COMITATO DI DIREZIONE

Posizione	Nominativo	Tipologia Contratto	Note
Resp. Servizio Assistenza Disabili e Anziani	Senatori Silvia	T. Indet.	Inc. Funz. Prof.le
Resp. Servizio Patrimonio	Cremascoli Duccio	T. Indet.	Inc.di posizione
Resp. Servizio Provveditorato	Barbucci Elena	T. Indet.	Inc. Funz. Prof.le
Resp. Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità	Armeni Ilaria	T. Indet.	Inc.di posizione
Resp. Servizio Risorse Finanziarie	Uccello Marco	T. Indet.	Inc.di posizione

FIGURE IN STAFF

Ruolo	Nominativo	Tipologia Contratto	Note
Resp. per la Transizione al Digitale	da assegnare		
Resp. Servizio Prevenzione e Protezione	Barbucci Elena	T. Indet.	Inc. Funz. Organiz.va
Resp. Sistema Qualità	Armeni Ilaria	T. Indet.	Inc.di posizione
Data Protection Officer	Lenzi Fabio		Professionista esterno

Segreteria di direzione e presidenza

L'assunzione a tempo indeterminato tramite stabilizzazione di un funzionario specialista della comunicazione istituzionale ha rappresentato un punto di arrivo importante nella riorganizzazione interna sia sotto l'aspetto proprio della comunicazione sia per quanto riguarda il supporto alla direzione generale.

SEGRETERIA DI DIREZIONE e PRESIDENZA – URP E SETTORE COMUNICAZIONE AZIENDALE

Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	1	Area Funzionari - Specialista della Comunicazione Ist.le	F0	***** *****	T. indet.	

2	1	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A0	***** *****	T. indet.	
	0.5	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A1	***** *****	T. indet.	Assegnazione al 50% con servizio Provveditorato
1	1	Area degli Operatori Coadiutore Amm.vo Senior	O1	***** *****	T. indet.	

4 3.5

Servizio Assistenza Disabili ed Anziani

Il Servizio è di supporto alla Direzione Generale per la gestione dell'area di assistenza dei disabili e degli anziani. I servizi agli anziani (RSA-RA-CD) forniti da Montedomini sono gestiti con appalto.

In considerazione della varietà dei servizi e delle problematiche gestionali, per il numero degli utenti assistiti e la molteplicità dei bisogni assistenziali ed organizzativi che si manifestano, si prevede quale Responsabile del servizio una figura apicale di comparto in posizione di Elevata Qualificazione per la gestione di tutti i processi produttivi e per l'attività di DEC, relativa all'affidamento dei servizi socio-assistenziali, sanitari e generali presso le R.A., R.S.A., C.D. dell'ASP Firenze Montedomini.

Attualmente la posizione apicale del servizio è coperta con personale afferente all'Area dei Professionisti della Salute-Infermiere con Incarico Funzionale.

La figura di Educatore Prof.le permane ad esaurimento in copertura del Collaboratore amministrativo professionale 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 con concorso
0	1	Area Prof. della salute Infermiere	F1	***** *****	T. indet.	Inc. Funz. Organiz.vo Ad esaurimento a copertura E.Q.
2	1	Area Funzionari Coll. Amm.vo-Prof.le	F0	***** *****	T. indet.	
			F0	vacante	T. indet.	coperto da educatore prof.le
1	1	Area degli Operatori Coadiutore Amm.vo Senior	O1	***** *****	T. indet.	
0	1	Area Prof. della salute Educatore Prof.le	F1	***** *****	T. indet.	ad esaurimento
4	4					

Fa parte del Servizio SADA l'unità operativa Servizi sul territorio. Si prevede l'assunzione di un assistente amministrativo in sostituzione dell'operatore uscito per mobilità nell'anno precedente.

SERVIZI SUL TERRITORIO - Unità Operativa

Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	0	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A0	vacante		
1	0	Area Operatori Coadiutore Amm.vo Senior	O0	vacante		coperto ad esaurimento da oss
0	1	Area Operatori Op. Socio Sanitario	O1	***** *****	T. indet.	ad esaurimento

2 1

Servizio Risorse Umane e Sistema Qualità

Il Servizio comprende l'area gestione del personale e, essendo Montedomini certificata ISO 9001-2015, l'area gestione sistemi di qualità. Responsabile del servizio è personale apicale di comparto in posizione di Elevata Qualificazione con incarico di posizione che svolge anche l'attività di DEC dell'appalto del servizio di reception e portierato del presidio di Montedomini e del servizio di accoglienza presso il Centro "Il Fuligno".

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 riguardano i processi operativi di tutta l'organizzazione e sono collegati alla performance aziendale, entrambe attività proprie della gestione risorse umane.

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E QUALITÀ

Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	1	Elevata Qualificazione	EQ	***** *****	T. indet.	Con incarico di posizione organizzativa
RISORSE UMANE						
2	2	Area Funzionari Coll. Amm.vo-Prof.le	F0	***** *****	T. indet.	
			F0	***** *****	T. indet.	In attesa per motivi personali fino al 07/2026
1	0	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A0	vacante		
0	1	Area Operatori Coadiutore Amm.vo Senior	O1	***** *****	T. indet.	Part-time al 50% ad esaurimento.
GESTIONE SISTEMA QUALITÀ						
1	1	Area Funzionari Coll. Amm.vo Prof.	F0	***** *****	T. indet.	

5 4.5

Servizio Patrimonio

Il Servizio racchiude due aree di attività complesse, manutenzione e gestione del patrimonio, e il coordinamento del Centro Servizi e Formazione "Fuligno". Il responsabile assume anche le funzioni di RUP degli appalti di interesse. È stato previsto anche per questo servizio una posizione apicale di Elevata Qualificazione con Incarico di posizione.

SERVIZIO PATRIMONIO						
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	1	Elevata Qualificazione	EQ	***** *****	T. indet.	Con incarico di Posizione
2	1	Area Funzionari Coll. Amm.vo Prof.le	F0	vacante		
			F0	***** *****	T. indet.	
1	1	Area Funzionari Coll. Tecnico prof.le	F0	***** *****	T. indet.	
1	1	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A0	***** *****	T. indet.	
1	1	Area degli Assistenti Assistente Tecnico	A0	***** *****	T. indet.	
1	1	Area Operatori Coadiutore Amm.vo Senior	O1	***** *****	T. indet.	
7	6					

Centro Servizi e Formazione

L'attività si svolge interamente presso la sede Il Fuligno per l'affitto sale, segretariato ed help desk/front office clienti.

Con il pensionamento di due operatori addetti all'accoglienza, sorveglianza e logistica dal 1/8/2022 il servizio è stato coperto con ampliamento dell'appalto del servizio di portineria Montedomini fino alla scadenza dello stesso.

CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE						
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	1	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A0	***** *****	T. indet.	
1	0	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A0	vacante		coperto ad esaurimento da operatore tecnico
0	1	Area Pers. di supporto Operatore Tecnico	PS4	***** *****	T. indet.	
2	2					

Servizio Provveditorato

Il Servizio copre la vasta area di attività che riguarda gli acquisti, soggetta a frequenti variazioni normative, con procedure complesse che richiedono conoscenze e competenze approfondite. È stato previsto anche per questo servizio il profilo di Elevata Qualificazione con Incarico di Posizione.

Attualmente il ruolo apicale è coperto con dipendente dell'Area dei Professionisti della Salute con Incarico Funzionale.

Il responsabile assume anche le funzioni di RUP degli appalti non assegnati ai responsabili degli altri Servizi o assunti dalla direzione generale e attualmente riveste anche la figura di RSPP.

È stata prevista l'assegnazione al 50% di un Assistente amm.vo dalla segreteria a parziale copertura del posto vacante.

SERVIZIO PROVVEDITORATO						
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	0	Elevata Qualificazione	EQ	vacante		
0	1	Area Funzionari Coll. Amm.vo Prof.	F1	***** *****	T. indet.	Inc. Funz. Organiz.vo* Ad esaurimento a copertura E.Q.
1	1	Area Funzionari Coll. Amm.vo Prof.	F0	***** *****	T. indet.	
2	1	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A1	***** *****	T. indet.	
	0.5	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A1	***** *****	T. indet.	Al 50% assegnato Segreteria
4	3.5					

Servizio Risorse Finanziarie

Il Servizio copre più aree di attività in campo contabile-gestionale e richiede specifiche competenze; il responsabile assume anche le funzioni di RUP degli appalti di interesse.

È stato previsto anche per questo servizio il profilo di Elevata Qualificazione con incarico di posizione.

Risulta ancora vacante la posizione di collaboratore amministrativo prof.le in sostituzione di collocamento in quiescenza.

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE						
Posizioni Previste	Posizioni Coperte	Profilo	Categoria	Personale Assegnato	Tipologia Contratto	Note
1	1	Elevata Qualificazione	EQ	***** *****	T. indet.	Con incarico di Posizione
2	1	Area Funzionari Coll. Amm.vo Prof.le	F0	vacante		

			F0	***** *****	T. indet.	
1	1	Area degli Assistenti Assistente Amm.vo	A1	***** *****	T. indet.	
1	1	Area Operatori Coadiutore Amministrativo Senior	O1	***** *****	T. indet.	
5	4					

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

QUALIFICA	NR.	MODALITA' ASSUNZIONE	TEMPISTICA
Direttore Generale	1	Selezione in corso	1° trimestre 2025
Elevata Qualificazione	2	CONCORSO PUBBLICO	Entro 31/12/2025
Assistente Amministrativo	2	Mobilità da Altri Enti o concorso	Entro giugno 2025
Assistente Amministrativo	1	Concorso riservato agli appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge 68/99;	entro 31/12/2025

Per le considerazioni sopra richiamate:

- La mobilità in uscita del Coadiutore Amm.vo Senior nel 2023 assegnato al Servizio al Territorio non è stata ancora sostituita, risulta pertanto un sottodimensionamento che dovrà essere colmato con un Assistente Amministrativo da acquisire all'esterno.
- Il Servizio Economico Finanziario contava nel proprio organico un assistente amm.vo categoria protetta (L. 68/99) che ha dato dimissioni per assunzione presso altro ente pubblico dal 2/6/2024. Si rende necessario effettuare nuova assunzione entro il 31/12/2025 per assolvere all'obbligo normativo.
- E' in corso la selezione per Direttore Generale/Segretario ASP Firenze Montedomini che si concluderà nei primi mesi del 2025.

SINTESI DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024

DIRIGENZA				
Posizioni previste	Posizioni coperte	AREA	Qualifica	note
1	1	Dirigenza	Direttore Generale struttura complessa	Contratto tempo determinato
COMPARTO				
Posizioni previste	Posizioni coperte	AREA	profilo	note
5	3	Elevata Qualificazione	Amm.vo/Sanitario	Responsabile Servizio con attribuzione incarico di posizione
12	12	Professionisti della Salute e Funzionari	Amm.vo – Tecnico - Sanitario	1 unità coperta con educatore ad esaurimento
11	7	Assistenti	Amm.vo – Tecnico	
5	6	Operatori	Amm.vo – Tecnico	1 unità coperta con OSS ad esaurimento 1 unità coperta con Op. Tecnico ad esaurimento
0	1	Personale di Supporto	Amm.vo – Tecnico	ad esaurimento
34	30	TOTALI		

con 34 unità lavorative complessive previste.