



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

D.G.R.899 del 3 dicembre 2019

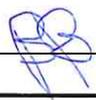
**ESTRATTO  
DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 18 DEL 9 SETTEMBRE 2020  
APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI FABBISOGNO TRIENNALE  
DEL'ENTE 2020/2022**

Estensore dell'Atto  
Dott. Daniele Chirico

Firma  addì 7 SET. 2020

Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell'istruttoria svolta, con la sottoscrizione del presente Atto attesta che lo stesso è legittimo nella forma e nella sostanza;

Il Funzionario Dott.ssa Benedetta Bultrini

Firma  addì 7 SET. 2020

Parere del Funzionario Responsabile del Servizio Economico – Finanziario per la sola eventuale disponibilità dei fondi:

il presente Atto non comporta impegno di spesa;

FAVOREVOLE: il presente atto comporta impegno di spesa al Cap..... art..... del Bilancio per l'Esercizio finanziario 2020;

FAVOREVOLE: il presente atto comporta impegno di spesa su risorse già destinate e disponibili in conto Residui Passivi dell'anno .....

NON FAVOREVOLE;

Il Funzionario Responsabile Dott. Daniele Chirico Firma  addì 7 SET. 2020

Parere favorevole del Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica del presente Atto secondo la normativa Vigente:

Il Segretario Generale Domenico Giraldi

Firma  addì 7 SET. 2020



## AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

D.G.R.899 del 3 dicembre 2019

### ESTRATTO DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il giorno 9 del mese di settembre dell'anno 2020 in seduta ordinaria come da convocazione prot.n. 6.379 del 3 settembre 2020 e ss.mm.ii. si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Asilo Savoia giusta D.G.R. n. 899 del 3 dicembre 2019 pubblicata sul BUR n. 101 del 17 dicembre 2019 e nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00129 del 5 agosto 2020, pubblicato sul BUR n. 100 del 11 agosto 2020, così composto:

		PRESENTE	ASSENTE
<b>Massimiliano MONNANNI</b>	<b>Presidente</b>	X	
<b>Gianpiero CIOFFREDI</b>	<b>Consigliere</b>	X	
<b>Emanuela D'IMPERIO</b>	<b>Consigliere</b>	X	
<b>Elisabetta MAGGINI</b>	<b>Consigliere</b>	X	

con il seguente voto:

	FAVOREVOLE	CONTRARIO	ASTENUTO
<b>Massimiliano MONNANNI</b>	X		
<b>Gianpiero CIOFFREDI</b>	X		
<b>Emanuela D'IMPERIO</b>	X		
<b>Elisabetta MAGGINI</b>	X		

Assistito dal Segretario Generale Domenico Giraldi ha adottato la seguente

### DELIBERAZIONE N. 18 DEL 9 SETTEMBRE 2020

#### APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI FABBISOGNO TRIENNALE DELL'ENTE 2020/2022

**VISTA** la D.G.R. n. 899 del 3 dicembre 2019 pubblicata sul BUR n. 101 del 17 dicembre 2019 recante: "Fusione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza Opera Pia Asilo Savoia, Pio Istituto della SS. Annunziata e Lascito Giuseppe e Margherita Achillini, contestuale trasformazione nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata "Asilo Savoia" con sede in Roma e approvazione del relativo Statuto ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2 e dell'articolo 4 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17."

**VISTO** lo Statuto dell'A.S.P. Asilo Savoia approvato con D.G.R. n. 899 del 3 dicembre 2019;

#### **RICHIAMATI:**

- il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00129 del 5 agosto 2020, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 100 del 11 agosto 2020 Supplemento n. 1, con il quale sono stati nominati il Presidente e il Consiglio di Amministrazione dell'ASP Asilo Savoia;



- la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente n. 1 del 21 gennaio 2020 che ha disposto, tra l'altro, *“di dare atto che si proseguirà in via residuale, ferma restando l'unicità del nuovo Ente e la conseguente gestione unitaria dei bilanci delle disciolte II.PP.A.B., l'operatività amministrativa a valere sui singoli Bilanci di previsione per il solo anno finanziario 2020, unicamente per motivi gestionali ed amministrativi, dei singoli Enti costituenti la nuova ASP così come già approvati ed autorizzati”*;

**VISTO** l'articolo 4, comma 12 bis, della Legge 23 giugno 2014, n. 89, recante “Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, recante misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. Delegha al Governo per il completamento della revisione della struttura del bilancio dello Stato, per il riordino della disciplina della gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa, nonché per l'adozione di un testo unico in materia di contabilità di Stato e Tesoreria” il quale, nel riformulare il comma 2 bis dell'articolo 18 del Decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, come sostituito dall'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, ha espressamente statuito che “le aziende speciali e le istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona (ex IPAB) e le farmacie sono escluse” dai limiti in materia di spese di personale previsti dalla citata normativa, “fermo restando l'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità di servizi erogati”;

**PRESO ATTO** che l'Asilo Savoia e in generale le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona non sono ricomprese nell'elenco delle unità istituzionali che fanno parte del settore delle Amministrazioni Pubbliche (Settore S 13) i cui conti concorrono alla costruzione del Conto economico consolidato delle Amministrazioni Pubbliche, pubblicato annualmente dall'ISTAT sulla Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e ss.mm. (Legge di contabilità e di finanza pubblica);

**PREMESSO** che l'Ente, formalmente costituitosi con D.G.R. n. 899 del 3 dicembre 2019, non si è ancora dotato di una propria dotazione organica, essendo a tutt'oggi in corso la fusione amministrativa delle ex IPAB costituenti l'attuale ASP Asilo Savoia;

**PRESO ATTO** che, al fine di dare compiuta e puntuale attuazione degli adempimenti statuari, è necessario munire l'Ente di idonea Dotazione Organica che risponda appieno alle nuove e sopravvenute esigenze istituzionali connesse alle trasformazioni delle politiche sociali in ambito regionale e cittadino;

**CONSTATATO** che occorre pertanto provvedere alla costituzione della Dotazione Organica dell'Ente tenendo conto in ogni caso delle Piante Organiche, ove presenti, delle ex IPAB Costituenti l'ASP Asilo Savoia attraverso una variazione dell'organizzazione del personale dell'Ente nel senso indicato di una maggiore operatività nello specifico ambito di intervento socio-assistenziale, rafforzando al contempo la capacità istituzionale dell'ASP in ordine al corretto e tempestivo disimpegno degli adempimenti di natura socio-educativa-assistenziale, nonché contabile, fiscale e amministrativa conseguenti ai fini di un costante e corretto adempimento dell'obbligo in capo all'ASP di gestione diretta dell'erogazione dei Servizi Sociali, di cui alle finalità statuarie, sancita dall'art. 5 comma 7 della l.r. n. 2/2019;

**PRESO ATTO**, altresì, degli schemi di Dotazione Organica e di Piano di fabbisogno triennale del personale 2020-2022 redatto dai dipendenti Uffici;



**EVIDENZIATO** che il giorno 3 settembre 2020 si è svolta una riunione con le OO.SS. di categoria di cui è stato sottoscritto regolare verbale nel quale sono espressamente approvati lo schema di Dotazione Organica e di Piano di fabbisogno triennale di personale di che trattasi;

**ATTESO** che la Dotazione Organica soddisfa appieno le esigenze di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di economicità, riconducendo opportunamente nell'ambito interno dell'Ente le attività socio-educativo-assistenziali che costituiscono la natura stessa dell'ASP, quale soggetto di pubblica amministrazione chiamato ad erogare servizi in favore dei soggetti di cui al vigente Statuto;

**CONSIDERATO :**

- che i summenzionati documenti raffigurano il fabbisogno di personale dell'Ente per il conseguimento dei propri scopi statutari così come previsti e raffigurati dallo Statuto dell'ASP;
- che tale deliberazione ha carattere meramente programmatico e propedeutico volto ad assicurare la corretta esecuzione dei servizi istituzionali dell'Ente;
- che l'attuazione del Piano di fabbisogno triennale resta comunque subordinata all'adozione del bilancio pluriennale di previsione per il triennio 2021-2023, che dovrà essere approvato entro e non oltre il 31 dicembre 2020;

**RITENUTO** pertanto di procedere, in considerazione della necessità di conseguire in maniera ottimale il perseguimento delle finalità statutarie dell'Ente, all'adozione della Dotazione Organica e del Piano di Fabbisogno Triennale 2020-2022, secondo lo schema all'uopo predisposto, che allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A", ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**VISTO** il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario in corso dell'ex Opera Pia Asilo Savoia;

**VISTO** il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario in corso dell'ex Opera Pia Lascito Giuseppe e Margherita Achillini;

**VISTO** il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario in corso dell'ex Pio Istituto della SS. Annunziata;

**VISTO** il Decreto Legislativo del 4 maggio 2001 n. 207;

**VISTA** la L.R. n. 2 del 22 febbraio 2019;

**VISTO** il r.r. 17/2019

**VISTO** il r.r. 21/2019

**VISTO** il r.r. 5/2020

**VISTA** la D.G.R. 899 del 3 dicembre 2019;

**SU PROPOSTA** del Segretario Generale dell'Ente;

per i motivi esposti in narrativa

**DELIBERA**



1. di procedere all'approvazione della Dotazione Organica e del Piano di Fabbisogno Triennale dell'Ente nella stesura di cui all'allegato "A" alla presente Deliberazione;
2. di trasmettere la presente Deliberazione ai preposti Uffici regionali per i seguiti di competenza;
3. di dare mandato ai competenti uffici di provvedere a tutti gli adempimenti necessari e propedeutici l'esecuzione della presente Deliberazione.

Il Presidente	f.to Dott. Massimiliano Monnanni
Il Consigliere	f.to Dott. Gianpiero Cioffredi
Il Consigliere	f.to Dott.ssa Emanuela D'Imperio
Il Consigliere	f.to Dott.ssa Elisabetta Maggini

Il Segretario Generale  
f.to Domenico Giraldi

Copia conforme all'originale pubblicata per conoscenza all'Albo dell'Ente nella giornata del 10 settembre 2020.



Il Segretario Generale  
Domenico Giraldi



## DOTAZIONE ORGANICA

La struttura organizzativa dell'ASP si articola in:

### DIREZIONE GENERALE

Alla Direzione generale, dalla quale emanano le Aree Risorse e Sistemi e quella dei Servizi alla Persona, afferisce inoltre direttamente il seguente Servizio:

#### a) Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne

- |                                 |        |
|---------------------------------|--------|
| a. 1 Funzionario Amministrativo | Cat. D |
| b. 2 Istruttori Amministrativi  | Cat. C |
| c. 1 Istruttore URP             | Cat. C |
| d. 1 Coadiutore Tecnico         | Cat. B |

*Il Servizio garantisce il supporto giuridico e tecnico delle attività connesse alla convocazione ed al funzionamento degli organi statuari dell'ASP dei quali cura gli atti amministrativi d'intesa con i Servizi di riferimento, assicurando altresì il necessario supporto amministrativo ed organizzativo per lo svolgimento delle loro attività di funzionamento con particolare riguardo alle funzioni statuarie attribuite al Presidente e al Direttore generale. E' responsabile delle procedure connesse alla presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte di atti amministrativi; cura l'attività di perfezionamento e di esecutività delle deliberazioni Il Servizio dispone la conservazione degli atti e la loro accessibilità; cura la fase di protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza e collabora attivamente con l'Ufficio Appalti, Servizi e Forniture afferente al Servizio Risorse e Sistemi. Il Servizio svolge infine le funzioni amministrative inerenti la gestione delle politiche in materia di risorse umane e il corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.*

### AREA RISORSE E SISTEMI

*L'Area Risorse e Sistemi è responsabile della gestione delle risorse e dei processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona e ne promuove l'ottimizzazione e l'integrazione. Gestisce le risorse economiche e finanziarie, cura i processi di acquisto di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'intera Azienda, cura i processi di gestione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale, cura la logistica, la manutenzione e la gestione degli impianti e delle infrastrutture. Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio, presidiando l'aggiornamento del know how specialistico, curando d'intesa con il competente Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne gli aspetti di eventuale competenza in materia di risorse umane.*

Funzione ricoperta da n. 1 dirigente amministrativo



L'Area Risorse e Sistemi si compone dei seguenti Servizi:

**a) Servizio Tecnico, Patrimoniale, Strumentale**

- a. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D
- b. 2 Istruttore Tecnico/Amministrativo Cat. C

*Il Servizio Tecnico, Patrimoniale, Strumentale programma e gestisce la valorizzazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché l'eventuale adeguamento funzionale del patrimonio di proprietà dell'Azienda o dalla stessa detenuto a diverso titolo. Al Servizio compete anche l'esecuzione delle istruttorie e la predisposizione degli atti e delle eventuali declaratorie tecniche, afferenti le procedure per la scelta degli operatori economici da impiegare in opere di manutenzione ordinaria e straordinaria e/o di adeguamento funzionale del patrimonio dell'Azienda nonché la contabilità, la verifica dei flussi di cassa in entrata, la predisposizione della contrattualistica, delle scadenze e dei rinnovi afferenti le locazioni del patrimonio aziendale di concerto con gli altri uffici e servizi dell'Area Risorse e Sistemi.*

**b) Servizio Economico – Finanziario**

- a. 1 Funzionario Amministrativo Cat. D
- b. 2 Istruttore Contabile Cat. C

*Il Servizio Economico-Finanziario gestisce e coordina l'attività economica e finanziaria dell'Azienda, oltre a predisporre i Bilanci annuali e pluriennali al servizio compete altresì: la verifica periodica dei flussi di cassa in entrata ad eccezione di quelli relativi alle locazioni attive, la gestione e verifica dei flussi di cassa in uscita di concerto con tutti gli Uffici, i Servizi e le Aree dell'Azienda, le verifiche e la gestione ordinaria dei rapporti con l'Istituto Tesoriere, la predisposizione dei Mandati di Pagamento e delle Reversali di Incasso, l'effettuazione delle istruttorie e la predisposizione degli atti necessari all'approvazione e variazione dei Bilanci annuali e pluriennali, la predisposizione delle rendicontazioni progettuali di attività finanziate da altri soggetti nonché la verifica delle rendicontazioni trasmesse dai soggetti assegnatari di finanziamenti progettuali da parte dell'Azienda.*

Afferisce all'Area Risorse e Sistemi inoltre il seguente Ufficio:

**c) Ufficio Appalti, Servizi e Forniture**

- a. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C
- b. 1 Coadiutore Amministrativo Cat. B

*L'Ufficio Appalti, Servizi e Forniture a stretto contatto con il Servizio Economico-Finanziario, gestisce e programma gli acquisti di beni e servizi necessari all'azienda, ne cura l'esecuzione e la relativa consegna e/o installazione presso le sedi richiedenti. All'ufficio compete altresì la raccolta delle richieste di fornitura da parte delle Aree aziendali nonché lo svolgimento delle istruttorie e la predisposizione degli atti afferenti i relativi appalti di servizi e forniture nonché la richiesta diretta di preventivi di spesa da sottoporre all'Area richiedente previa validazione del Servizio Economico-Finanziario. L'Ufficio cura altresì la gestione del servizio di fatturazione in entrata e in uscita di tutta*



*l'Azienda verificandone la corretta emissione ed effettuando tutte le necessarie verifiche di Legge prima della loro trasmissione al Servizio Economico-Finanziario. Gestisce infine la piccola cassa in contanti dell'Azienda necessaria per i minuti acquisti urgenti.*

## **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

*L'Area Servizi alla persona è responsabile di tutto il sistema di erogazione dei servizi alla persona, ne cura l'integrazione con le prestazioni di competenza degli altri soggetti pubblici del sistema integrato dei servizi sociali di cui al Capo IV della l.r. 11/2016, coordina il lavoro di rete e i rapporti con i servizi regionali, di area vasta, delle ASL, comunali e/o municipali nonché con gli altri attori sociali e sanitari del territorio. Gestisce e coordina, d'intesa con il Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne tutte le risorse che contribuiscono ai processi di erogazione delle attività e dei servizi. Risponde degli obiettivi attesi e promuove l'innovazione organizzativa e di servizio in linea con il nuovo modello di welfare locale.*

Funzione ricoperta da n. 1 dirigente tecnico

L'Area Servizi alla Persona si compone dei seguenti Servizi:

### **a) Servizio Accoglienza e Inclusione**

- |  |               |
|--|---------------|
| <i>a. 1 Istruttore Direttivo Servizi Sociali</i> | <i>Cat. D</i> |
| <i>b. 2 Assistenti Sociali</i>                   | <i>Cat. D</i> |
| <i>c. 1 Coadiutore Amministrativo</i>            | <i>Cat. B</i> |

*Il Servizio Accoglienza e Inclusione si occupa della messa a sistema di servizi destinati al target di riferimento, in conformità alle originarie tavole di fondazione e alle successive disposizioni statutarie delle Istituzioni da cui l'ASP trae origine, con particolare riguardo agli interventi di cui all'articolo 3, comma 1, lettere b) e c) e comma 2, lettere b) e c) dello Statuto. Tali attività, individuate a partire dai bisogni e dalle esigenze della comunità e in sinergica integrazione con la programmazione regionale di settore, possono intendersi complementari, a supporto e integrazione rispetto a quelle ordinariamente svolte dagli altri soggetti pubblici del sistema integrato di cui al Capo IV della l.r. 11/2016 e dal Terzo Settore. In caso di servizi o interventi a carattere intersettoriale o multitarget il Servizio si raccorda con il Servizio Promozione e Tutela per gli aspetti di rispettiva pertinenza. Il Servizio infine produce e trasmette al competente Ufficio Programmazione e Monitoraggio i report periodici sullo stato di attuazione dei servizi e degli interventi di competenza.*

### **b) Servizio Promozione e Tutela**

- |  |               |
|--|---------------|
| <i>a. 1 Istruttore Direttivo Servizi Educativi</i> | <i>Cat. D</i> |
| <i>b. 1 Assistente Sociale</i>                     | <i>Cat. D</i> |
| <i>c. 1 Educatore Professionale</i>                | <i>Cat. C</i> |



d. 1 Coadiutore Amministrativo

Cat. B

*Il Servizio Promozione e Tutela si occupa della messa a sistema di servizi destinati al target di riferimento, in conformità alle originarie tavole di fondazione e alle successive disposizioni statutarie delle Istituzioni da cui l'ASP trae origine, con particolare riguardo agli interventi di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) e comma 2, lettera a) dello Statuto. Cura inoltre l'attuazione degli interventi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 3 del medesimo articolo. Tali attività, individuate a partire dai bisogni e dalle esigenze della comunità e in sinergica integrazione con la programmazione regionale di settore, possono intendersi complementari, a supporto e integrazione rispetto a quelle ordinariamente svolte dagli altri soggetti pubblici del sistema integrato di cui al Capo IV della l.r. 11/2016 e dal Terzo Settore. In caso di servizi o interventi a carattere intersettoriale o multitarget il Servizio si raccorda con il Servizio Accoglienza e Inclusione per gli aspetti di rispettiva pertinenza. Il Servizio infine produce e trasmette al competente Ufficio Programmazione e Monitoraggio i report periodici sullo stato di attuazione dei servizi e degli interventi di competenza.*

Afferisce inoltre all'Area Servizi alla Persona il seguente Ufficio:

**c) Ufficio Programmazione e Monitoraggio**

a. 1 Istruttore Direttivo

Cat. D

b. 1 Educatore Professionale

Cat. C

*L'Ufficio recepisce gli obiettivi generali predeterminati dal CdA con riferimento ad un arco temporale annuale e pianifica e mette in atto le modalità tecniche ed organizzative per conseguirli. In tale ambito si colloca l'elaborazione dei seguenti adempimenti:*

- *analisi e mappatura dei servizi sul territorio;*
- *individuazione nuovi bandi e avvisi pubblici ed elaborazione progetti;*
- *elaborazione schemi di accordi e convenzioni da proporre/sottoporre ad approvazione CdA.*

*L'Ufficio provvede a identificare e quantificare i risultati ottenuti mediante la misurazione degli indicatori di impatto (outcome), cioè gli effetti prodotti nell'erogazione dei servizi sul territorio, potendo verificare così il grado di soddisfacimento della domanda sociale anche in termini di sostenibilità.*

*L'Ufficio supporta e collabora con il Servizio Affari generali, legali, risorse umane e relazioni esterne per i seguenti adempimenti:*

- *valutazione annuale della performance del personale e individuazione obiettivi;*
- *cura dei rapporti con altri enti pubblici e privati.*

*L'Ufficio produce infine, anche su richiesta dei Servizi afferenti all'Area di appartenenza, report e studi di settore sia in base ai dati da essi ricevuti nell'ambito della realizzazione degli interventi di competenza, che rispetto alla prospettazione di ulteriori attività e interventi innovativi, al fine di valutarne l'esigenza e la reale fattibilità.*



Ai fini di un costante e corretto adempimento dell'obbligo in capo all'ASP di gestione diretta dell'erogazione dei Servizi Sociali, di cui alle finalità statutarie, sancita dall'art. 5 comma 7 della l.r. n. 2/2019, la dotazione organica dell'ASP può essere integrata, in esecuzione dei contratti di servizio sottoscritti dall'ASP stessa con altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 1 comma 3 della citata l.r. n., mediante adozione di apposite ulteriori Deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, anche previa istituzione, in conformità al Regolamento Organico dell'Ente, di strutture tecniche e di missione, aventi durata pari a quella dei relativi contratti di servizio, da sottoporre alla competente struttura Amministrativa di vigilanza della Regione Lazio ai sensi del Regolamento Regionale n. 21/2019



## PIANO FABBISOGNO TRIENNALE 2020/2022

Al fine di adeguare la struttura organizzativa della neo costituita Azienda agli obiettivi programmatici e statutari e alle nuove e più ampie funzioni attribuitele dalla normativa regionale e dai numerosi accordi con le Amministrazioni regionale e comunale e l'INPS, nel corso del 2020, si procederà indicativamente all'avvio delle procedure previste dalla normativa vigente per la copertura delle seguenti figure professionali:

### **Servizio Accoglienza e Inclusione**

*a. 2 Assistenti Sociali* *Cat. D*

### **Servizio Promozione e Tutela**

*a. 1 Assistente Sociale* *Cat. D*

### **Servizio Tecnico, Patrimoniale, Strumentale**

*a. 1 Istruttore Direttivo Tecnico* *Cat. D*

### **Ufficio Programmazione e Monitoraggio**

*a. 1 Istruttore Direttivo* *Cat. D*

*b. 1 Educatore Professionale* *Cat. C*

### **Servizio Economico – Finanziario**

*a. 1 Istruttore Contabile* *Cat. C*

Nel corso del 2021, a seguito della conclusione delle relative procedure, verranno avviate le seguenti ulteriori procedure per il reperimento delle seguenti ulteriori figure professionali:

### **Servizio Tecnico, Patrimoniale, Strumentale**

*a. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo* *Cat. C*

### **Servizio Economico – Finanziario**

*a. 1 Istruttore Contabile* *Cat. C*

### **Ufficio Appalti, Servizi e Forniture**

*a. 1 Coadiutore Amministrativo* *Cat. B*

### **Servizio Accoglienza e Inclusione**

*a. 1 Coadiutore Amministrativo* *Cat. B*

### **Servizio Promozione e Tutela**

*a. 1 Coadiutore Amministrativo* *Cat. B*

Per il 2022, in considerazione della completa realizzazione del programma di interventi assistenziali varato dal Consiglio di Amministrazione si prevede tendenzialmente:

- il completamento della copertura delle figure afferenti ai Servizi Promozione e Tutela e Accoglienza e Inclusione;



- l'ulteriore rafforzamento della capacità istituzionale dell'Azienda in materia amministrativa-contabile e tecnica-strumentale.

Per quanto concerne le figure dirigenziali, nell'arco del triennio si prevede:

- entro il 2020, una volta completata la definizione dell'assetto regolamentare e organizzativo dell'Azienda, l'obbligatoria copertura della figura del Direttore generale mediante l'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente;
- entro il 2021, la copertura della figura del responsabile dell'Area "Risorse e Sistemi";
- entro il 2022, la copertura della figura del responsabile dell'Area "Servizi alla Persona".

L'Azienda nell'ambito dell'attuazione del Piano di fabbisogno potrà comunque:

- a) ricorrere, così come previsto dalla normativa vigente, all'istituto del comando e/o della mobilità di idonee professionalità corrispondenti ai profili disponibili provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni, nonché autorizzare le relative istanze in uscita relative a professionalità già in organico su diretta richiesta degli interessati o di altre Amministrazioni;
- b) utilizzare, per la copertura delle figure professionali delle quali è prevista la copertura nel biennio 2021/2022, le graduatorie concorsuali risultanti dallo svolgimento delle procedure concorsuali avviate in fase di attuazione della prima annualità del Piano;
- c) dare corso, nell'ambito delle procedure selettive indette, agli adempimenti previsti in materia di progressione verticale nel rispetto della normativa vigente;
- d) prevedere, all'interno del contingente di assunzioni programmato, all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato e/o parziale verticale e/o orizzontale fino alle percentuali massime stabilite dalla normativa vigente;
- e) integrare la dotazione organica dell'ASP, in esecuzione dei contratti di servizio sottoscritti dall'ASP stessa con altre Amministrazioni ai sensi dell'art. 1 comma 3 della citata l.r. n. 2/2019, con le figure professionali necessarie ai fini dell'ottimale svolgimento dei compiti assistenziali attribuiti.

Si ritiene utile a latere del piano di fabbisogno rappresentare l'attuale dotazione organica dell'Ente e metterla in relazione con la nuova pianta organica così come recentemente definita aggiornandola di anno in anno in previsione dell'applicazione del presente piano:

Traslando le attuali unità di personale nella nuova dotazione organica si ha la seguente configurazione

#### **Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne**

- |  |               |
|--|---------------|
| <i>a. 1 Funzionario Amministrativo</i> | <i>Cat. D</i> |
| <i>b. 1 Istruttore Amministrativo</i>  | <i>Cat. C</i> |
| <i>c. 1 Istruttore URP</i>             | <i>Cat. C</i> |
| <i>d. 1 Coadiutore Tecnico</i>         | <i>Cat. B</i> |



**Servizio Economico – Finanziario**

*a. 1 Funzionario Amministrativo* *Cat. D*

**Ufficio Appalti, Servizi e Forniture**

*a. 1 Istruttore Contabile* *Cat. C*

**Servizio Accoglienza e Inclusione**

*a. 2 Assistenti Sociali a tempo determinato* *Cat. D*

**Servizio Promozione e Tutela**

*a. 1 Assistente Sociale a tempo determinato* *Cat. D*

*b. 1 Educatore Professionale* *Cat. C*

Pertanto allo Stato Attuale la percentuale di personale Tecnico Sociale è pari al 40% del totale del personale impiegato.

Nel 2021 a seguito della finalizzazione delle procedure iniziate nel 2020 la configurazione del personale dell'Ente avrà la seguente distribuzione nella nuova dotazione organica:

**Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne**

*a. 1 Funzionario Amministrativo* *Cat. D*

*b. 1 Istruttore Amministrativo* *Cat. C*

*c. 1 Istruttore URP* *Cat. C*

*d. 1 Coadiutore Tecnico* *Cat. B*

**Servizio Tecnico, Patrimoniale, Strumentale**

*a. 1 Istruttore Direttivo Tecnico* *Cat. D*

**Servizio Economico – Finanziario**

*a. 1 Funzionario Amministrativo* *Cat. D*

*b. 1 Istruttore Contabile* *Cat. C*

**Ufficio Appalti, Servizi e Forniture**

*a. 1 Istruttore Contabile* *Cat. C*

**Servizio Accoglienza e Inclusione**

*a. 2 Assistenti Sociali* *Cat. D*

**Servizio Promozione e Tutela**

*a. 1 Assistente Sociale* *Cat. D*

*b. 1 Educatore Professionale* *Cat. C*

**Ufficio Programmazione e Monitoraggio**

*a. 1 Istruttore Direttivo* *Cat. D*

*b. 1 Educatore Professionale* *Cat. C*



Pertanto nel 2021 la percentuale di personale Tecnico Sociale salirà al 42,85% del totale del personale impiegato che passa da 10 a 14 unità, consentendo da un lato l'inserimento di Assistenti sociali stabili ed a tempo indeterminato in ordine alle attuali figure a tempo determinato e dall'altra il rafforzamento del personale Amministrativo

Nel 2022 a seguito della finalizzazione delle procedure iniziate nel 2021 la configurazione del personale dell'Ente avrà la seguente distribuzione nella nuova dotazione organica:

**Servizio Affari Generali, Legali, Risorse Umane e Relazioni Esterne**

- a. 1 Funzionario Amministrativo *Cat. D*
- b. 1 Istruttore Amministrativo *Cat. C*
- c. 1 Istruttore URP *Cat. C*
- d. 1 Coadiutore Tecnico *Cat. B*

**Servizio Tecnico, Patrimoniale, Strumentale**

- a. 1 Istruttore Direttivo Tecnico *Cat. D*
- b. 1 Istruttore Tecnico/Amministrativo *Cat. C*

**Servizio Economico – Finanziario**

- a. 1 Funzionario Amministrativo *Cat. D*
- b. 2 Istruttori Contabili *Cat. C*

**Ufficio Appalti, Servizi e Forniture**

- a. 1 Istruttore Contabile *Cat. C*
- b. 1 Coadiutore Amministrativo *Cat. B*

**Servizio Accoglienza e Inclusione**

- a. 2 Assistenti Sociali *Cat. D*
- b. 1 Coadiutore Amministrativo *Cat. B*

**Servizio Promozione e Tutela**

- a. 1 Assistente Sociale *Cat. D*
- b. 1 Educatore Professionale *Cat. C*
- c. 1 Coadiutore Amministrativo *Cat. B*

**Ufficio Programmazione e Monitoraggio**

- a. 1 Istruttore Direttivo *Cat. D*
- b. 1 Educatore Professionale *Cat. C*

Pertanto al termine dell'orizzonte temporale delineato il personale dell'Ente passerà da 7 a 19 unità a tempo indeterminato, mantenendo una sostanziale equa distribuzione tra personale Tecnico-Sociale (10 unità) e personale amministrativo (9 Unità).