Allegato a) alla Delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 27 del 06/09/2023

Centro Servizi Socio-Sanitari "Cà Arnaldi"

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023- 2025

Approvato con deliberazione n° 01 del 27/01/2023

Aggiornato con deliberazione n° 20 del 26/06/2023

Aggiornato con deliberazione n° 27 del 06/09/2023

Indice dei contenuti

1 Premessa
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico
3.2 Sottosezione di programmazione - Performance
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza
3.3.3.3 Trattamento del rischio
3.3.4 Analisi del contesto
3.3.4.1 Contesto esterno
3.3.4.2 Contesto interno
3.3.5 Valutazione del rischio
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi
3.3.5.2 Analisi del rischio
3.3.6 Ponderazione del rischio
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure
3.3.7.1 Misure
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedimentali
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi
3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio
3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali,

amministrativi di vertici
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità
3.3.7.1.14 M14: Formazione
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio
3.3.8.1 A: Personale
3.3.8.2 B: Bandi di gara e contratti
3.3.8.3 C: Entrate, spese e patrimonio
3.3.8.4 D: Gestione ospiti
3.3.9 Trasparenza e Integrità
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale
5 Sezione 4: Monitoraggio

1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento il Centro Servizi Socio-Sanitari "Ca' Arnaldi" adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2023- 2025 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, e delle specifiche indicazioni nascenti dall'unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.
Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, che ha il compito di definire:

- Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- Il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Il Piano triennale della performance;
- Il Piano triennale delle azioni positive;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Il Centro Servizi Socio-Sanitari "Ca' Arnaldi" si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 01** del **27/01/2023**.

2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Centro Servizi Socio-Sanitari "Ca' Arnaldi"
Sede: Via Fontana, 60 - 36025 - Noventa Vicentina - VI
Ulteriori sedi operative: non presenti
Codice fiscale/P.IVA: 80006170247 - 00688320241
Presidente: Dott.ssa Porto Anna Maria
Direttore: Dott. Nevio Slaviero
Sito web: https:/www.casariposocaarnaldi.it/

E-mail: personale@casariposocaarnaldi.it
PEC: crcaarnaldi@pec.it
Telefono: 0444887868

3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Si evidenziano di seguito atti di programmazione relativi agli obiettivi (Performance) e alle risorse umane.

3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

OBIETTIVI E LORO INDIVIDUAZIONE

Relativamente all'anno 2023 gli obiettivi – come di norma accade ogni anno – vengono definiti per il Dirigente – Direttore con Delibera del Consiglio di Amministrazione; per quanto concerne le Posizioni Organizzative e per tutto il personale assegnato ai vari servizi/ uffici dell'Ente provvede il Direttore con determina dirigenziale.
Quanto sopra in relazione ai principi ordinamentali dell'Ente che prevedono, altresì, i meccanismi di valutazione dei risultati attraverso il Nucleo di Valutazione per il Dirigente, e del Dirigente nei confronti del restante personale, supportato dai responsabili dei servizi come previsto dal Nuovo Regolamento sulla Performance.
Ciò premesso, il quadro degli obiettivi assegnati con suddetti provvedimenti per l'anno 2023 è il seguente:

OBIETTIVI AL DIRIGENTE E PREMESSA

Gli obiettivi affidati al dirigente con il presente provvedimento vanno necessariamente raccordati con quelli dallo stesso assegnati con propria determina a tutti gli uffici e servizi dell'Ente che sono comunque inseriti integralmente nel piano triennale della performance. Come ogni anno non va ovviamente dimenticano, ai fini della valutazione del carico, che la Direzione di 2 Enti (Centro Servizi "Cà Arnaldi" e "Villa Serena" di Lonigo) è già, di per sé, obiettivo importante ed impegnativo che il Direttore comunque garantisce nell'ottica di un risparmio economico per entrambe le amministrazioni e di una collaborazione fra le due Ipab. Gli enti associati comportano la gestione di circa 286 posti letto e oltre 130 dipendenti. In entrambi gli Enti il Direttore svolge comunque il ruolo di Responsabile del Personale, Responsabile della Sicurezza (t.u. 81/2008), Responsabile della Privacy, Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza (RPC), Responsabile dell'Accesso ai Dati e Documenti, Presidente della Delegazione trattante con le OO.SS./RSU, Responsabile dell'Ufficio Disciplinare, presidente delle varie commissioni di concorso, adottando complessivamente per i due Enti circa 450 determine/anno. Il tutto comportando, ovviamente il raddoppio delle responsabilità dirigenziali dello stesso.

Si ritiene di affidare i seguenti obiettivi per l'anno in corso:

- anche il 2023, come i tre anni precedenti, continuerà a portare con sé le problematiche organizzative relative alle iniziative da intraprendere sia nella prevenzione che nel contrasto del Covid-19, sia in quelle di natura economica finanziaria, atte ad una progressiva normalizzazione del tasso di copertura dei posti letto e al ripristino di una certa normalità nell'erogazione dei servizi agli ospiti. Nell'ambito di questo obiettivo vanno tenute presenti le delicate tematiche legate al monitoraggio fra risorse organizzative inserite e occupazione dei posti letto.
- accanto a questo primo fronte il Dirigente si occuperà, in entrambi gli Enti, in termini di programmazione e di contenuti dei piani occupazionali, viste le numerose esigenze di coperture di posti in organico ai cui contenuti si rinvia alle rispettive delibere del fabbisogno del personale adottate da ciascun Ente.
- per il Centro Servizi di Noventa si evidenzia un'iniziativa di carattere straordinario tendente al reperimento di risorse infermieristiche provenienti da paesi terzi per fronteggiare la gravissima carenza che ha indotto il Consiglio di Amministrazione ad adottare la delibera n.02/2022 con relativa proclamazione dello stato di emergenza organizzativa infermieristica. Lo stato di emergenza risulta superato e si consolida quindi il reperimento di risorse infermieristiche provenienti da paesi terzi tramite

Cooperativa Sociale.

DIRETTORE

Obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione

PROGETTO TRASVERSALE

Anche il 2023 continuerà a portare con sé, pur se attenuate, le problematiche organizzative relative alle iniziative da intraprendere sia nella prevenzione e contrasto del Covid-19, sia in quelle di natura economica finanziaria, atte ad una progressiva normalizzazione del tasso di copertura dei posti letto e al ripristino della normalità nell'erogazione dei servizi agli ospiti. Nell'ambito di questo obiettivo vanno tenute presenti le delicate tematiche legate al monitoraggio fra risorse organizzative inserite e occupazione dei posti letto.

PIANO OCCUPAZIONALE

Accanto a questo primo fronte il dirigente si occuperà, in termini di programmazione e di contenuti del piano occupazionale, viste le esigenze di coperture di posti in organico.

COPERTURA MEDIA POSTI LETTO

In assenza di Ospiti affetti da COVID 19, la media dei posti letto occupati per l'intero anno 2023 dovrà essere di 116 Unità. Peso 35 su 100

CHIUSURA EREDITÀ PASE

Seguire la chiusura e l'assegnazione a Cà Arnaldi dell'eredità Pase, giacente presso Banca Intesa San Paolo. Peso 35 su 100

PARERE PRO VERITATE AVVOCATO CERA

Soluzione da adottare e relativi lavori per autonoma fornitura elettrica. Peso 30 su 100.

Per quanto attiene gli obiettivi assegnati dalla Direzione alle Posizioni Organizzative e ai dipendenti dei vari servizi/ uffici dell'Ente, essi risultano come segue:

CAPO UFFICIO RISORSE UMANE

Obiettivi assegnati e valutati dalla Direzione

PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Proseguimento nella gestione del "sistema" tamponi e strategie di flessibilità nella gestione dei vari servizi in relazione alla situazione epidemiologica della Struttura.

NUOVO SISTEMA PAGHE

Attuare il nuovo sistema paghe affidato dal 1° gennaio 2023 a C.B.A. e l'attivazione dell'applicativo del personale vers. 2.0 con relativo portale del personale. Nel 2023 dovrà essere attivato e gestito il software, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle informazioni e la loro trasmissione ai dipendenti.

NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE E DECLARATORIE INTRODOTTI DAL CCNL 16.11.2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 ha introdotto importanti novità in merito all'ordinamento professionale e relative declaratorie. Entro il 31 marzo 2023 si dovranno definire ed approvare sia l'Ordinamento che la Declaratoria. Successivamente dovrà essere sviluppato il nuovo Contratto Collettivo Integrativo. In stretta collaborazione con il Direttore si dovranno portare in approvazione del Consiglio di Amministrazione tali importanti proposte di deliberazione.

RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Obiettivi assegnati e valutati dalla Direzione

RINNOVO ED IMPLEMENTAZIONE sistema informatico gestione impianto termico-raffrescamento

SITUAZIONE MENSILE CREDITI

ANDAMENTO costi/ricavi trimestrale

NUOVO CODICE DEGLI APPALTI: è in via di approvazione il nuovo Codice degli Appalti. Dopo l'approvazione del nuovo Codice la Responsabile dovrà adeguare tutte le procedure e proporre i relativi Regolamenti aggiornati in stretta collaborazione con il Direttore.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - UFFICIO ECONOMATO

Obiettivi assegnati e valutati dal Responsabile Ufficio Ragioneria/Economato

NUOVO CODICE DEGLI APPALTI: é in via di approvazione il nuovo Codice degli Appalti. Dopo l'approvazione del nuovo Codice la Responsabile dovrà adeguare tutte le procedure e proporre i relativi Regolamenti aggiornati in stretta collaborazione con il Direttore.

SUPERVISIONE ORDINI

Supervisione degli ordini presentati dal servizio manutenzione rispetto le giacenze di magazzino al fine di evitare grossi accumuli di materiale che potrebbero poi andare in scadenza.

NUOVI AFFIDAMENTI ANNO 2023

Servizio Tesoreria, Prodotti per l'incontinenza, Lavanderia (rifacimento capitolato nel caso in cui non si decida per un ulteriore rinnovo), Medico competente, Connettività, Rifiuti speciali.

RESPONSABILE UFFICIO SOCIO SANITARIO E QUALITA' DEI SERVIZI

Obiettivi assegnati e valutati dalla Direzione

PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Costante aggiornamento, condiviso ed in collaborazione con l'U.O.I., delle procedure/istruzioni operative contenute nel protocollo per il contrasto e il contenimento della diffusione del Virus Sars-CoV-2.

Gestione attiva delle eventuali situazioni di crisi legate al diffondersi del virus in struttura.

SOSTITUZIONE ASSISTENTE SOCIALE

Sostituzione assistente sociale (affiancamento nelle pratiche di gestione ingressi e dimissioni ospiti e relativa sostituzione dell'assistente sociale in caso di assenza della stessa).

AVVIO UTILIZZO OPERATIVO PACCHETTO "S.V.a.M.A." DI C.B.A.

AVVIO IMPOSTAZIONE SISTEMA RISK MANAGENT

COORDINATRICE

Obiettivi assegnati e valutati dalla Direzione e dal Responsabile delle Risorse Umane

PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Si intende proseguire anche per l'anno 2023 il progetto "Contrasto e prevenzione Covid-19" che comporta la gestione screening tamponi in relazione allo stato epidemiologico della Struttura (ad ospiti, lavoratori, fornitori, volontari e familiari); l'utilizzo e l'applicazione del protocollo relativo al contrasto e contenimento della diffusione del virus Sars-Cov-2 all'interno della Struttura e delle relative procedure operative ad esso legate; la gestione dei casi positivi esistenti in Struttura.

RIDUZIONE DELLA CONTENZIONE - METODI ALTERNATIVI

Si intende proseguire anche per l'anno 2023 il progetto della "Riduzione della contenzione e metodi alternativi" che si pone come

obiettivo una riduzione dei metodi attualmente utilizzati per la contenzione degli ospiti che, su prescrizione medica, necessitano di pratiche contenitive. Il referente di piano assumerà in questo progetto un ruolo di coordinamento e supervisione con analisi degli aspetti tecnici ed etici della problematica. Il successivo coinvolgimento degli operatori di assistenza è importante sia per la rilevazione di eventuali bisogni contenitivi di natura meccanica, sia per la gestione concreta dei singoli casi.

COLLABORAZIONE CON GLI INFERMIERI NELL'INSERIMENTO DEI COLLEGHI DOMINICANI

PERSONALE INFERMIERISTICO

Obiettivi assegnati dal Referente di Piano e valutati congiuntamente con a Direzione

PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)
Si intende proseguire anche per l'anno 2023 il progetto "Contrasto e prevenzione Covid-19" che comporta l'utilizzo e l'applicazione del protocollo relativo al contrasto e contenimento della diffusione del Virus Sars-Cov-2 all'interno della Struttura e delle relative procedure operative ad esso legate e la gestione dei casi positivi esistente in Struttura.

RIDUZIONE DELLA CONTENZIONE - METODI ALTERNATIVI
Si intende proseguire anche per l'anno 2023 il progetto della "Riduzione della contenzione e metodi alternativi" che si pone come obiettivo una riduzione dei metodi attualmente utilizzati per la contenzione degli ospiti che, su prescrizione medica, necessitano di pratiche contenitive. Il coinvolgimento degli operatori di assistenza è importante sia per la rilevazione di eventuali bisogni contenitivi di natura meccanica, sia per la gestione concreta dei singoli casi.

INSERIMENTO DEI COLLEGHI DOMINICANI

PERSONALE SOCIO SANITARIO

Obiettivi assegnati dal Referente di Piano e valutati congiuntamente con il responsabile delle Risorse Umane

PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)
Si intende proseguire anche per l'anno 2023 il progetto "Contrasto e prevenzione Covid-19" che comporta L'applicazione dei protocolli operativi anti Covid-19 fra i quali a titolo esemplificativo sono: corretta vestizione/svestizione, uso corretto dei DPI, riorganizzazione della quotidianità con assunzione di flessibilità organizzative sui piani di lavoro in relazione all'andamento della situazione, spostamenti a seguito dei risultati dei tamponi e flessibilità organizzativa massima nell'ambito del piano per la graduale re-occupazione dei posti letto vuoti.

RIDUZIONE DELLA CONTENZIONE METODI ALTERNATIVI
Si intende proseguire anche per l'anno 2023 il progetto della "Riduzione della contenzione e metodi alternativi" che si pone come obiettivo una riduzione dei metodi attualmente utilizzati per la contenzione degli ospiti che, su prescrizione medica, necessitano di pratiche contenitive. Il coinvolgimento degli operatori di assistenza è importante sia per la rilevazione di eventuali bisogni contenitivi di natura meccanica, sia per la gestione concreta dei singoli casi.

COLLABORAZIONE CON SERVIZIO FISIOTERAPIA PR ACQUISTO AUSILI
Con il servizio di fisioterapia, istituire un gruppo di lavoro per valutare l'eventuale acquisto di ausili/presidi per l'alzata/mobilizzazione degli utenti.

PSICOLOGO

Obiettivi assegnati e valutati dalla Direzione congiuntamente alla Resp. Risorse Umane

CONOSCIAMO DI PIÙ

Descrizione: Al fine di favorire un miglior adattamento dell'ospite si propone di fissare dei colloqui con i familiari nei giorni dell'ingresso in modo da raccogliere informazioni sull'ospite utili sia a migliorare l'accoglimento che a formulare la presa in carico. Questi momenti sono funzionali anche ai familiari in quanto potrebbero diventare spazio di elaborazione dell'emotività che spesso la scelta della casa di riposo genera.
Finalità: Facilitare il percorso di accoglimento in struttura sia della persona che dei familiari

Motivazione: spesso all'ingresso si ha una conoscenza limitata agli aspetti assistenziali della persona e meno sulla sua globalità
Tempistica: annuale
Rendicontazione: relazione conclusiva

SICUREZZA SUL LAVORO, DVR E MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI
Descrizione: In materia di sicurezza sul lavoro vi è la necessità di operare una revisione del DVR (Documento di valutazione dei rischi). Inoltre è emersa la necessità (in seguito all'ultima valutazione MAPO) di porre maggiore attenzione a quanto inerente la Movimentazione Manuale dei Carichi, pertanto si propone di organizzare dei momenti formativi (con il coinvolgimento del personale fisioterapico) e dei momenti di addestramento sul campo.
Finalità: Migliorare la sicurezza sul lavoro con particolare attenzione ai rischi derivanti dalla movimentazione manuale dei carichi
Motivazione: Soddisfare un bisogno emerso dall'ultima valutazione MAPO
Tempistica: annuale con il proposito di farla diventare una routine consolidata
Rendicontazione: relazione conclusiva

OLTRE I MURI, LA STRUTTURA CHI È
Descrizione: Molto frequentemente ci si confronta col fatto che i referenti per i nuovi accoglimenti non riescano a farsi un'idea d'insieme della struttura nei suoi servizi, spesso ne hanno una visione frammentata e parziale determinata anche dalle modalità di accesso che poco permettono di conoscere la "vita di struttura". Si propone, congiuntamente col Servizio Sociale, quindi di predisporre degli opuscoli informativi (consegnati nella fase di preingresso) rispetto ad ogni servizio, negli opuscoli andranno specificati non solo i referenti e la descrizione del servizio stesso ma si darà anche la preferenza di un momento settimanale dove i familiari possono contattare i referenti (laddove possibile) per un confronto sull'ospite.
Finalità: Favorire la conoscenza della struttura, nei suoi servizi, e dare una maggiore risposta ai bisogni dei familiari
Motivazione: Soddisfare un bisogno spesso emerso con gli accoglimenti nel periodo COVID/POST COVID
Tempistica: annuale con il proposito di farla diventare una routine consolidata
Rendicontazione: relazione conclusiva

EDUCATORE
Obiettivi assegnati dalla Direzione congiuntamente alla Resp. Risorse Umane

PROGETTO DI PET THERAPY in comune tra le due Educatrici
Progetto in collaborazione con l'associazione "L'Isola di Kairos"
Tempistica: da aprile a giugno

GRUPPO ABC per i familiari di persone con demenza della nostra Struttura e del territorio.
(Benetti Paola)
Tempistica: dal mese di gennaio

CORDI DI FORMAZIONE per OSS e INFERMIERI del 1° e del 2° piano
(Benetti Paola)

CONVEGNO SULL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO
(Alberti Ilaria)
Tempistica: nel mese di maggio

LOGOPEDISTA
Obiettivi assegnati dalla Direzione congiuntamente alla Resp. Risorse Umane

PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)
La logopedista fornirà collaborazione nella gestione della situazione di emergenza Covid 19 sulla base della situazione presente e/o che si prospetterà (es. supporto nelle procedure di tamponamento degli ospiti, di riorganizzazione degli ambienti per riscontri di positività, collaborazione nella riorganizzazione della gestione nel rispetto delle modifiche normative…).

STATO NUTRIZIONALE: CALCOLO DI INDICI – continuazione e miglioramento di analisi

Nell'anno 2022 sono iniziati i calcoli e le prime analisi degli indici BMI e delle loro variazioni rilevando comunque delle criticità nelle rilevazioni (mancate rilevazioni e/o rilevazioni errate in particolare al piano 2). Nell'anno 2023 si intende strutturare al meglio la rilevazione e monitorare maggiormente i valori registrati al fine di avere a disposizione dei dati che siano rispondenti alla realtà e che siano sempre sufficientemente aggiornati.

STUDIO DI POSSIBILI AUSILI FUNZIONALI ALL'OSPITE PER LA GESTIONE DEL PASTO

Si intende procedere ad uno studio dei possibili ausili da proporre per facilitare la gestione del pasto (es bicchieri particolari, posate con impugnature di facilitazione…). Lo studio avverrà nel nucleo dove attualmente si riscontrano le maggiori difficoltà nella gestione dei pasti (nucleo 3).

ASSISTENTE SOCIALE

Obiettivi assegnati e valutati dalla Direzione e dall'Ufficio Gestione Risorse Umane

OLTRE I MURI, LA STRUTTURA CHI È

Descrizione: Molto frequentemente ci si confronta col fatto che i referenti per i nuovi accoglimenti non riescano a farsi un'idea d'insieme della struttura nei suoi servizi, spesso ne hanno una visione frammentata e imparziale determinata anche dalle modalità di accesso che poco permettono di conoscere la "vita di struttura", Si propone, congiuntamente col Servizio di Psicologia, quindi di predisporre degli opuscoli informativi rispetto ad ogni servizio, negli opuscoli andranno specificati non solo i referenti e la descrizione del servizio stesso ma si darà anche la preferenza di un momento settimanale dove i familiari possono contattare i referenti (laddove possibile) per un confronto sull'ospite.

Finalità: Favorire la conoscenza della struttura, nei suoi servizi, e dare una maggiore risposta ai bisogni dei familiari

Motivazione: Soddisfare un bisogno spesso emerso con gli accoglimenti nel periodo COVID/POST COVID

Tempistica: annuale con il proposito di farla diventare una routine consolidata

Rendicontazione: relazione conclusiva

SOSTITUZIONE EFFICACE

Descrizione: Recentemente la sostituzione delle assenze della figura professionale Assistente Sociale è stata affidata ad altra figura professionale/collega, che deve apprendere molte nuove procedure e nuovi protocolli. L'Assistente Sociale invece deve agevolare questo passaggio di consegne e rendere più semplice possibile questo apprendimento. Inoltre, dato il continuo e sempre maggiore turn over degli ospiti, per rendere maggiormente efficace questa sostituzione, si possono valutare delle diverse modalità di azione, finalizzate allo snellimento delle procedure.

Finalità: Favorire la conoscenza delle prassi lavorative dell'Assistente Sociale e snellire le procedure già utilizzate.

Motivazione: Rendere efficace la sostituzione dell'Assistente Sociale.

Tempistica: annuale con il proposito di farla diventare una routine consolidata data la continua evoluzione delle prassi lavorative.

Rendicontazione: relazione conclusiva

ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEGLI OSPITI ACCOLTI DA PIU' DI 2 ANNI

Si intende proseguire anche per l'anno 2023 il progetto "iscrizione anagrafica degli ospiti accolti da più di 2 anni". La normativa vigente in materia demografica permette di non avviare nell'immediato il procedimento di iscrizione anagrafica dei nuovi ospiti, ma indica di effettuarlo per coloro che sono accolti da più di 2 anni. All'interno di questo Centro Servizi sono accolti ospiti che conservano la residenza nel comune di provenienza al momento dell'ingresso nonostante siano accolti da più di 2 anni, pertanto si intende adeguarsi alla normativa.

FISIOTERAPISTI

Obiettivi assegnati e valutati dalla Direzione congiuntamente alla Resp. Risorse Umane

COLLABORAZIONE CON PERSONALE SOCIO SANITARIO PER ACQUISTO AUSILI

GESTIONE DELLA DISTRIBUZIONE AGLI OSPITI, DELLE RICHIESTE DI ACQUISTO E DELLO STATO DI MANUTENZIONE DEGLI STESSI

Progetto rivolto agli ospiti di tutti i nuclei

Obiettivi: Garantire il corretto posizionamento e comfort dell'ospite; Prevenzione LDD; Consentire all'ospite non autonomo il corretto utilizzo degli ausili.

Tempistica: Distribuzione del corretto ausilio al momento dell'ingresso in struttura, con verifica periodica sulla base delle condizioni cliniche dell'ospite; La richiesta di acquisto degli ausili viene fatta in base alle scorte disponibili e alle necessità degli ospiti.

VALUTAZIONE DEGLI OSPITI PER TIPOLOGIA DI ALZATA

Comunicare e trasmettere le relative indicazioni, suddivise per piano e per nucleo, riguardanti la valutazione dell'utente in merito all'alzata e alla movimentazione per l'eventuale utilizzo dell'alza persone / sollevatore.

GUARDAROBA

Obiettivi assegnati e valutati dalla Resp. Ufficio Ragioneria/Economato

FORMAZIONE

Formazione in merito alle attività del servizio guardaroba agli addetti squadra pulizie per sostituzione ferie ed eventualmente sostituzioni in caso di assenze per altro titolo.

CONTROLLO INDUMENTI DONATI

Indumenti donati dagli ospiti: cernita di indumenti che possono essere riutilizzati in quanto in buono stato e smaltimento di quanto risulta essere usurato e non idoneo a essere riutilizzato per eventuali altri ospiti.

MANUTENTORE

Obiettivi assegnati e valutati dalla Resp. Ufficio Ragioneria/Economato

PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Ritiro tamponi presso l'ospedale; Collaborazione nella gestione di alcuni DPI nei reparti/servizi dell'Ente; Smaltimento rifiuti in caso di Covid.

VERIFICA FUNZIONAMENTO CAMPANELLI

Verifica mensile funzionamento campanelli (1 nucleo al mese). Compilazione di un modulo creato ad hoc oppure invio mail all'ufficio economato dell'avvenuta verifica.

FORMAZIONE

Formazione in merito ad alcune attività del servizio manutenzione all'addetta del servizio pulizie Stella B. (carichi ai piani, ordini, rifiuti speciali, prelievi, piccole commissioni …) per sostituzione ferie ed eventualmente sostituzioni in caso di assenze per altro titolo.

SQUADRA PULIZIE

Obiettivo assegnato dalla Resp. Ufficio Socio Sanitario e Qualità

PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Costante e corretta applicazione di tutti i protocolli attivi in struttura e rilevazione di eventuali criticità ad essi collegate che possono emergere nella pratica ordinaria o straordinaria.

ADDESTRAMENTO

Addestramento in merito alle attività del servizio guardaroba e relativa sostituzione in caso di assenza della stessa.

COLLABORAZIONE

Collaborazione attiva nella revisione del piano di lavoro qualora si presentasse la necessità

3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da Centro Servizi Socio-Sanitari "Ca' Arnaldi".
Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.
Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.
Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Centro Servizi Socio-Sanitari "Ca' Arnaldi".

3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza; • adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; • propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	• propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione; • elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; • cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti; • in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.
Responsabile della Trasparenza	Direttore	• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; • raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		• partecipano al processo di gestione del rischio; • nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; • svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); • esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		• svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.); • propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; • opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	• partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; • segnalano eventuali situazioni di illecito.
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; • segnalano eventuali situazioni di illecito.

3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

Il processo di gestione del rischio definito nel presente documento ha recepito quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2019 e dalla metodologia proposta dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) che si ritiene possa essere utile come guida per l'analisi del rischio corruttivo anche per l'Ente ideata con l'applicazione del metodo qualitativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendiati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

3.3.3.3 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.
Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.
Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.
Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:
"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.
Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.
Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.
Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.
Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

3.3.4 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

3.3.4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità, dimensione di analisi importante del PTPC, è necessaria. La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un "passaggio metodologico di importanza decisiva" al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci.

I dati giudiziari "non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini "senza vittime", o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente è oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una "cifra oscura" tendenzialmente elevata e variabile".

La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, "l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione."

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) "Governance e Capacità Istituzionale", ha fatto proprie tali indicazioni "dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali". In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall'ANAC, "con l'obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo interistituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto alla corruzione"; in particolare, hanno partecipato alle attività l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d'Italia e l'Istat. Analizzando gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopracitato gruppo di studio ha elaborato un progetto "Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche" con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione.

Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento:

-Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione;

-Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione;

-Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.

Per promuovere l'attuazione del progetto, il 20 novembre 2017, è stato stipulato un protocollo di intesa tra l'Anac, Dipartimento per le Politiche di Coesione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, l'Istat, Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dell'Interno e il Ministero della Giustizia.

Ciò considerato, nell'attesa dell'elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l'analisi del contesto esterno, come raccomandato dall'ANAC, viene definita attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

E' necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi, "Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti, ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall'altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso ad esempio nel Centro-nord d'Italia negli anni Novanta a seguito delle inchieste di "Mani pulite". In modo simile, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici."

Gli elementi che portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, deriva dal fatto che i due fenomeni tuttavia rappresentano "poli di attrazione" l'uno per l'altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali." In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione:

"Viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminosi originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un'area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che allogeni in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura (a scopo di investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto

dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni".

E le modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto: "Accanto alla prassi ormai consolidata, consistente nell'intestazione formale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome (non sono in grado di dimostrare la lecita provenienza del denaro utilizzato), è stata constatata, altresì, la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell'evidente tentativo di prevenire l'insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione a cosa nostra, 'ndrangheta e camorra."

E' questo il quadro generale all'interno del quale si colloca globalmente l'intervento della Regione del Veneto, in materia di prevenzione della corruzione sul territorio: in particolare è stato ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" all'art. 1, comma 2, afferma un principio fondamentale: "2. La Regione promuove il più efficace funzionamento delle proprie strutture, garantendo l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la puntualità nei pagamenti, quali condizioni fondamentali per il contrasto del crimine organizzato, mafioso, dei reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, il reato di corruzione."

Tale iniziativa legislativa testimonia l'attenzione dell'istituzione regionale rispetto ad una tematica critica come è quella dell'azione delle organizzazioni criminali sul territorio.

Sul fronte della corruzione, i fatti di cronaca, i conseguenti processi penali di questi ultimi anni, e altri fronti di indagine che anche recentemente si sono aperti, hanno confermato una dinamica preoccupante per il complessivo tessuto sociale veneto. Come sottolineato dal Presidente della Giunta Regionale nell'introduzione della relazione finale del progetto "Conoscere le mafie, costruire la legalità".

Con l'approvazione della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2012, la Regione del Veneto ha preso coscienza del proprio ruolo istituzionale nella costruzione degli strumenti di prevenzione e di contrasto alle mafie, favorendo la creazione di una rete virtuosa tra soggetti pubblici e privati, istituzioni e società civile, in un rinnovato approccio etico all'agire pubblico e alle scelte individuali per la lotta congiunta al malaffare.

Non è cosa da poco, dato che questa legge conclama la consapevolezza e la volontà dell'amministrazione regionale a proporsi come esempio e motore di buone pratiche per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni criminosi, anche di stampo mafioso, usando tutti gli strumenti di cui dispone e affiancando e collaborando attivamente con lo Stato e le Forze di polizia preposte all'ordine e alla sicurezza pubblica.

Da questo quadro emerge con chiarezza la necessità di prestare estrema attenzione ad ogni fase e ad ogni livello dell'azione amministrativa, di saldarsi attorno alle buone pratiche per evitare di costituire una breccia utile solo all'interesse criminale. L'obiettivo finale è quello di riuscire a contrapporre al consenso sociale e alle reti opache che sostengono le mafie, gli strumenti di rete e di capitale sociale di cui dispone la pubblica amministrazione improntati ad un agire trasparente e all'effettivo servizio del cittadino. Inoltre, in attuazione dell'art. 4 della LR 48/2012, è stato rinnovato in data 7 settembre 2015 il Protocollo di legalità tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l'Unione Province del Veneto e l'Anci Veneto, al fine di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

Tale Accordo va ad aggiornare il precedente Protocollo di legalità del 9 gennaio 2012.

In linea con quanto previsto dalla legge 190/2012, con l'aggiornamento è stata ampliata la portata operativa del Protocollo oltre le infiltrazioni mafiose, rendendolo uno strumento di prevenzione più generale, contro le interferenze illecite nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, rafforzando le misure di trasparenza e di legalità.

La Relazione sulla criminalità organizzata della Prefettura di Venezia del 16 dicembre 2016 nel ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha dedicato una parte significativa alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione. In tale contesto ha sottolineato l'importanza dello sviluppo di una azione di reciproca e leale collaborazione con gli EE.LL. e le P.A. tesa a garantire in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato un miglior livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure dei lavori pubblici. In particolare la Prefettura ha sottolineato la necessità di assicurare il puntuale rispetto del principio della rotazione del personale, misura sulla quale, in accoglimento di tale invito, il presente Piano intende dedicare delle specifiche misure da attuare nel triennio.

3.3.4.2 Contesto interno

Per i dettagli sull'Amministrazione si rinvia alla sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.

L'analisi del contesto interno si sostanzia anche nella "mappatura dei processi" ovvero nella ricerca e descrizione dei processi attuatiall'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione collegati alle aree di rischio definite dai PNA.

3.3.4.3 Valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

3.3.4.4 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il RPCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

a) definire l'oggetto di analisi;
b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

3.3.4.5 Analisi del rischio

Per ogni processo individuato sono stati definiti i rischi e per aderire alla valutazione qualitativa promossa da ANAC si è provveduto astimare tramite degli indicatori la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per l'amministrazione.
A ciascuno dei parametri sarà assegnato un valore: ALTO, MEDIO, BASSO.

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	**Discrezionalità**: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	**Coerenza operativa**: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale si di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

4	**Livello di opacità del processo**, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza ALTO Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	**Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili.	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	**Segnalazioni**, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa** (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità** (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim.	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	**Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	**Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

3.3.5 Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

		Impatto				
		1	2	3	4	5
	5	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
	4	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo

Probabilità	**3**	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
	2	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
	1	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio

3.3.6 Trattamento del rischio - Misure

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.
Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto. Tali misure possono essere classificate secondo diversi criteri. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" inserita.

3.3.7 Misure

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	M08

Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18

3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza". Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Ente ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs 33/2013.

Normativa:

- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012
- Nuove norme sul procedimento amministrativo: Legge 241/1990
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni: D. Lgs. 33/2013

Azioni: Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Nevio Slaviero

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- Anna Vissà
- Raffaella Vissà

3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri

contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa:

- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: d.P.R. 62/2013

Azioni: Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo adottato con delibera del C.d.A. n.ro 46 del 05/11/2014.

Il 1° dicembre 2022 sul sito del Ministero per la Pubblica Amministrazione, è stata pubblicata la Notizia in cui si informa che è stato dato il via libera dal Consiglio di Ministri alle modifiche del Codice di comportamento, previa adozione dello schema di DPR recante regolamento concernente modifiche al DPR 16.4.2013 n° 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30.3.2001 n° 165".

Attuazione: modificare ed integrare il Codice di Comportamento adottato con deliberazione n° 46 del 5/11/2014.

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Normativa:

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni: Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nelle tabelle allegate al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili: Direttore

3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa:

- Codice dell'amministrazione digitale: D. Lgs. 82/2005
- Nuove norme sul procedimento amministrativo: Legge 241/1990
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA: D. Lgs. 97/2016

Azioni: Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D. Lgs 33/2013 aggiornato dal D. Lgs 97/2016.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili: Direttore

3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedimentali

Dal combinato disposto dell'art.1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa:

- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni: D.Lgs. 33/2013

Azioni: I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello. Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico. Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sforamento dei termini procedimentali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sforamento.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.
Normativa:

- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: d.P.R. 62/2013

Azioni: Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a

rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa:

- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012

Azioni: Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è
stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso
le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Normativa:

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico: D.Lgs. 39/2013
- Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione: Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Azioni: Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "…con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa:

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: D.Lgs. 165/2001
- Misure di razionalizzazione della finanza pubblica: Legge 662/1996

Azioni: Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente; censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Normativa:

- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: D.lgs. 165/2001

Azioni: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- membri commissioni sia interni che esterni
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato.

Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonché, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa:

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: D.Lgs. 165/2001

Azioni: Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) , ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa:

- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.
Procedura effettuata nel primo trimestre 2018

Attuazione:

Stato: Attuato

Termine:

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Normativa:

- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

Adozione dello schema tipo "Patto di Integrità", da consegnare ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione al bando (la maggior parte delle gare è affidata alla C.U.C., lo schema tipo "Patto di Integrità" viene richiesto durante le gare gestite dall'Ente stesso).

A seguito delle prioritarie necessità imposte per la gestione del Covid-19, si programma l'attuazione entro il 31/12/2023.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

3.3.7.1.14 M14: Formazione

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **Formazione tecnica** (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personaleesperto interno (tutoraggio).

Normativa:

- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**: Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche: D.Lgs. 165/2001
- Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione: d.P.R. 70/2013

Azioni:

Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.
Attuazione:

Stato: attuato
Termine:
Responsabili:

Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell' ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamentoe la continuità della gestione amministrativa.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**: Legge190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**: Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**: D.Lgs. 165/2001
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato**: Legge 208/2015

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:
Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente

individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.
L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

NON ATTUABILE: le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa. Infatti gli uffici sono composti da professionalità uniche e assolutamente non intercambiabili, ciò comportando pertanto l'impossibilità di una corretta attività amministrativa. Inoltre non sussistono rischi classificati come "altissimo" tra i processi della struttura.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.

3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.
A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.
Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Termine: subito dopo l'approvazione di ciascun P.T.P.C.T. annuale da parte del C.d.A. inserimento dello stesso nella home page.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili: RPCT

3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati

Normativa:

Azioni:

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.
Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Adottati nel 2018, Regolamento per gli acquisti e Procedure per l'accesso agli atti.

Mentre nel 2019:
-Regolamento per la misurazione e valutazione delle Performance;
-Regolamento per la videosorveglianza in Istituto;
-Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative;

-Revisione regolamento HACCP;
-Nuovo regolamento per le attività di volontariato.

Nel 2023 dovranno essere aggiornati i Regolamenti afferenti al personale che trovano la loro fonte nel CCNL di categoria. Infatti, lo scorso 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021, che impone anche la revisione di alcuni regolamenti vigenti. Inoltre, il nuovo Codice degli Appalti in via di approvazione richiederà la rivisitazione di alcuni Regolamenti vigenti.

Attuazione:

Stato: In attuazione
Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato.

Normativa:

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Misura adottata

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 A: Personale

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Controlli generali per reclutamento posti vacanti	Analisi fabbisogno Verifica compatibilità bilancio e piano annuale assunzioni e dotazione organica Verifica standard regionali Scelta tipologia se assunzione interna o affidamento esterno, con indirizzo del CdA e secondo procedura del regolamento interno	PERSONALE	Nessun rischio in quanto non è possibile andare in deroga a vincoli di standard regionali.	1,5	1,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12	M11, M14
Comunicazione alla Provincia e al Ministero Funzione Pubblica (art. 34bis c2bis D.lgs 165/2001)	Comunicazione alla provincia della disponibilità Se esito è positivo, arriva il personale dalla Provincia o Ministero e bisogna assumere Se esito è negativo, si procede con la mobilità con relativo regolamento	PERSONALE	Nessun rischio in quanto atto dovuto per normativa, procedura potrebbe essere invalidata	2,3	1,75	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12	M11, M14
Mobilità (fase obbligatoria per assunzione a tempo indeterminato) (art. 30 c2bis D.lgs 165/2001)	Decreto del Direttore per la procedura, con definizione delle caratteristiche del posto da coprire, requisiti del personale Pubblicazione in Albo online dell'Ente, Albo di altri Enti, BUR Ricezione	PERSONALE	Nessun rischio in quanto atto dovuto per normativa, procedura potrebbe essere invalidata	2,83	1,75	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12	M11, M14

	domande Nomina commissione per la valutazione candidature (interna o esterna, a seconda del profilo da assumere) Selezione Verbale (se manca ancora personale procedo con concorso)							
Controllo graduatorie	Verifica esistenza di una graduatoria interna e validità della stessa (utilizzo di graduatoria interna è un obbligo) Assunzione mediante scorrimento della lista Verifica esistenza dei requisiti dichiarati	PERSONALE	Selezione dalla graduatoria senza seguire l'ordine	2,5	2,25	MEDIO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12	M11, M14, M17 (Aggiornamento del regolamento di assunzione inserendo la procedura per la graduatoria)
Concorso	Definizione criteri, requisiti di accesso per il concorso, tipologia di prove, tempistiche secondo regolamento Decreto del Direttore di approvazione bando di concorso Pubblicazione su BUR (se TI), albo online ente, albo online di altri enti Ricezione domande di partecipazione Nomina commissione Verifica commissione ed eventuale sostituzione Commissione definisce e	PERSONALE	Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione; Criteri di partecipazione ad hoc; Mancanza di rotazione dei membri della commissione; prove comunicate prima dell'esame	2,00	2,25	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M11, M14, M17

	costruisce le prove d'esame							
	Verifica da parte dell'ufficio della completezza delle domande pervenute							
	Comunicazione di eventuale esclusione							
	Invito al giorno e luogo d'esame per i partecipanti							
	Svolgimento prove							
	Correzione prove d'esame							
	Verbali e graduatorie degli idonei							
	Presa d'atto del Direttore							
	Assunzione dei posti in graduatoria in ordine di graduatoria (se abbiamo un rifiuto acquisiamo il diniego)							
	Verifica della corrispondenza dei requisiti dichiarati							
Assunzione diretta per profili bassa qualifica, solo per i tempi determinati	Comunicazione al Centro per l'Impiego per assegnazione di personale con il profilo designato	PERSONALE	Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione; Valutazione mirata a favorire un partecipante	2,00	2,25	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M11, M14, M17
	Nomina commissione per verifica idoneità candidati							
	Commissione interna valuta l'idoneità							
	Scorrimento graduatoria per l'assunzione; alla fine si dà comunicazione al centro							
	Verbale e assunzione							
Stage - Tirocini	Convenzione con altri Enti Pubblici: scuole, ULSS	PERSONALE	Nessun rischio	2,6	1,75	MOLTO BASSO	M02	M17

	Comunicazione dell'altra PA del nominativo del tirocinante Definizione del progetto di inserimento							
LSU	Ente predispone progetto per inserimento di LSU a supporto del personale operante Progetto trasmesso al centro per l'impiego che lo approva CpI invia personale, diviso nelle categorie impiegatizia o operai Personale designato dell'Ente valuta l'idoneità Lettera dell'esito della valutazione al CpI e alla persona selezionata e inserimento nelle attività dell'Ente dell'LSU	PERSONALE	Nessun rischio in quanto non sono remunerati	2	1,75	MOLTO BASSO	M02	M17
Interinali	Previa verifica che non è possibile coprire posti con graduatoria in essere, e tra un concorso e l'altro, per esigenze straordinarie ed urgenti, si ricorre ad interinale, con indagine di mercato /gare per selezione aziende interinale e poi selezionando il personale segnalato dall'azienda interinale	PERSONALE	Colloquio mirato a favorire una persona	2,83	1,00	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M11, M14, M17
Progressioni di carriera	La valutazione viene fatta in base a: - accordo con i sindacati - contratto	DIRETTORE		1,5	1,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08,	M11, M14, M17

	decentrato pluriennale che definisce i criteri - accordo annuale per la distribuzione delle risorse - scheda delle prestazioni lavorative (performance) - determina di approvazione dei criteri per accedere alla selezione Viene stilata una graduatoria						M09, M10, M12, M18	
Fondo di produttività	Quando c'è l'approvazione del bilancio nella delibera di approvazione del bilancio si indica che il salario accessorio viene liquidato mensilmente e scaricato dal fondo. Determina del direttore dove viene fatta ipotesi dell'anno in corso. Trasmessa alle organizzazioni sindacali l'uff. personale prende i riepiloghi stipendiali dell'anno dove sono indicate le singole voci del fondo di produttività e da lì si ricava il definitivo da erogare. Riunione con le RSU per ipotesi di accordo e successivamente con delibera il Cda autorizza il Direttore alla sottoscrizione del definito. Viene stilato il definitivo con le RSU e da lì tramite dei modelli (i	PERSONALE	Valutazione non oggettiva per favorire l'erogazione del fondo	1,17	2,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M11, M14, M17

	modelli sono approvati con determina del direttore ad inizio anno e nei quali sono indicati gli obiettivi da raggiungere. Ogni area è valutata dal responsabile di competenza tranne le PO che sono valutate direttamente dal direttore) nei quali autorizza la liquidazione della parte spettante.							
Incarichi professionali	Si parte con i controlli generali Verifica mancanza professionalità interna Definizione criteri di valutazione e requisiti Affidamento diretto con decreto Pubblicazione risultati della selezione anche nel portale della trasparenza Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni) Stipula del contratto	PERSONALE		3,33	2,25	MEDIO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M11, M14, M17
Provvedimenti Disciplinari	Procedura disciplinare, con nomina commissione Sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente	PERSONALE DIRETTORE	Soggettività della valutazione per la gravità del fatto	1,5	1,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07, M10, M12, M18	M11, M14, M17
Formazione del personale	Analisi fabbisogno dei dipendenti a seconda delle aree CdA approva piano della formazione predisposto dal	PERSONALE RESP UFF SOCIO SANITARIO RSPP (INTERNO)	Nessun rischio in quanto gli argomenti di formazione vengono concordati	2,33	1,50	BASSO	M01, M02, M04, M07, M10, M12, M18	M11, M14, M17

	Direttore							
	Organizzazione formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria, con controllo sul budget, definito secondo il contratto nazionale di lavoro							
	Selezione del formatore nel rispetto delle procedure da normativa							

3.3.8.2. B. Bandi di gara e contratti

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Piano biennale forniture e servizi sopra 40mila euro	Redazione programma Delibera del CDA di approvazione Pubblicati nell'amministrazione trasparente Pubblicato nel Ministero delle Infrastrutture e Trasporti	CdA	Nessun rischio in quanto atto organizzativo di indirizzo					M17
	Elenco delle forniture e servizi che superano il milione di euro: invio PEC al MEF ai sensi dell'art. 1 c. 505 del D.Lgs 208/2015	ECONOMATO						
Piano triennale Lavori Pubblici	Redazione programma Delibera del CDA di approvazione Pubblicati nell'amministrazione trasparente Solo in caso di programmazione di lavori pubblici.	CdA	Nessun rischio in quanto atto organizzativo di indirizzo					M17
Affidamenti sotto i 1000 euro: ordine di acquisto	Individuazione fabbisogno reparti, con avvallo del Direttore	ECONOMATO	Mancanza di rotazione dei fornitori, mancata	3,17	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07,	M05, M13, M14, M17

senza vincolo MEPA come da normativa.	Indagine di mercato o albo fornitori (elenchi operatori economici) Valutazione offerte Richiesta SMARTCIG Affidamento con ordine di acquisto		richiesta di più offerte				M12, M18	
Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti (importi sotto i 300 euro) pagata in contanti	E' presente una cassa contanti di 1000 € che viene integrata ogni qual volta venga esaurita. Chi deve effettuare un acquisto va in ufficio ragioneria/economato e chiede l'importo. E per il rimborso è necessario lo scontrino in originale. Da 300 euro in su i pagamenti sono effettuati tramite cc emettendo un mandato di pagamento che viene trasmetto dall'uff ragioneria al tesoriere.	ECONOMATO	Presentazione di scontrini non di competenza dell'ente	1,50	1,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17
Procedura negoziata o affidamento diretto per forniture di beni e servizi e lavori	Individuazione fabbisogno reparti o per scadenza contratto in corso Verifica esistenza del prodotto / servizi in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre, per importi elevati, con definizione dei criteri di individuazione del contraente e modalità di scelta dell'offerta (prezzo più basso / economicamente più vantaggiosa) ed eventuale proroga del contratto con la ditta in corso Richiesta SMARTCIG / CIG Simog	ECONOMATO	Mancanza di rotazione dei fornitori; criteri di selezione poco chiari	3,33	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17

	Scelta della procedura di individuazione dell'operatore economico tra: A. Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse nel sito B. Indagine di mercato C. Albo fornitori (elenco di operatori economici)							
	Lettera di invito / Richiesta di preventivo							
	Eventuale nomina commissione alla scadenza dell'invio delle offerte, se criterio è quello economicamente più vantaggioso							
	Valutazione offerte con verbale							
Bando di gara per forniture di beni e servizi e lavori	Individuazione fabbisogno reparti o scadenza contratto in corso	ECONOMATO	Criteri di selezione poco chiari o atti a favorire un'azienda in particolare; mancanza di rotazione della commissione	3,33	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17
	Verifica esistenza del prodotto / servizi in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA							
	Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre per progettazione e definizione dei documenti di gara (con individuazione criteri di scelta dell'aggiudicazione e redazione del cronoprogramma)							
	Richiesta CIG Simog							
	Pubblicazione del bando di gara							
	Eventuale nomina della Commissione dopo il termine di presentazione delle offerte							
	Valutazione offerte							
	Affidamento con determina del Direttore							

	Lettera di affidamento, con documentazione per completamento anagrafica (nuovo fornitore) Verifica requisiti del contraente Stipula del contratto							
Verifica anomalia offerte	Su importi sopra i 40.000 euro, a seconda della scelta del criterio di aggiudicazione. Se prezzo più basso applico art. 97, c.2 del D.Lgs 50/2016 (preventivamente sorteggiato in sede di gara) Se economicamente più vantaggiosa art. 97 c. 3 Se con calcolo risulta anomala, mando lettera a partecipante per richiesta giustificazioni Risposte devono risultare congrue e sostenibili	ECONOMATO COMMISSIONE	Mancanza di controllo e accettazione di risposte da parte del fornitore poco chiare	2,50	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17
Affidamento di incarichi per progettazione per lavori	Sotto i 40000 affidamento diretto Da 40 000 a 100 000 invito a cinque operatori con indagine di mercato o Albo fornitori Dai 100 000 ai 209 000 procedura aperta o ristretta: bando i di gara nazionale (forniture e servizi) Oltre i 209 000: sopra soglia comunitaria: bando per fornitura e servizi	CBA	Mancanza di rotazione di fornitori	2,50	2,75	MEDIO	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17

Revoca del bando	In caso di errori, procedura in autotutela (in caso di incongruenze e di conseguenza il danno erariale) O per mancanza di requisiti del contraente	DIRETTORE	Rischio ridotto in quanto o vincolato da normativa	2,33	2,00	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M03, M11, M14
Varianti in corso di esecuzione di contratto	Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verifichino i presupposti e si segue la procedura definita dalla normativa	DIRETTORE RUP	Rischio ridotto in quanto va approvato e verificato da più persone	2,10	1,25	MOLTO BASSO	M07, M18	
	Deve essere preventivamente previsto dalla Ditta partecipante e prevista nel bando Poi chiede l'autorizzazione all'Ente L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice) L'Ente comunica l'accettazione del subappalto	DIRETTORE RUP	Rischio ridotto in quanto controllo di più persone	3,3	1,25	BASSO	M07, M18	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A seconda delle casistiche si può procedere con accordo bonario. La scelta va fatta verificando i singoli casi	DIRETTORE	Rischio ridotto in quanto va condiviso con CdA	3	1,25	BASSO	M07, M18	

3.3.8.3. C: Entrate, spese e patrimonio

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Entrate	Rette ospite Tasse concorsi Rimborsi ULSS Infortuni INAIL Rimborso distributori automatici	UFFICIO RAGIONERIA	Nessun rischio in quanto le entrate passano tutte per la tesoreria	1,16	1,75	MOLTO BASSO	M01, M02, M03, M04, M06, M07,	M14

	I dipendenti amministrativi pagano un contributo per il servizio mensa						M12, M18	
	Rimborsi spese sostenute dall'Ente per conto dell'ospite: l'importo viene inserito nella fattura mensile delle rette							
	Altre da voci contrattuali per l'inserimento ospite							
	Rimborsi infortuni, INAIL o assicurativi							
Uscite	Collaudo o verifica dell'effettivo svolgimento e da contratto del servizio o fornitura, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	UFFICIO RAGIONERIA	Pagamento di fornitori senza un ordine preciso, solo per favorire uno in particolare				M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12,M18	M14
	Verifica sui fornitori, previste dalla normativa, prima del pagamento fattura							
	Determina di autorizzazione alla liquidazione e attestazione liquidazione							
	Emissione mandati di pagamento della tesoreria							
	Pagamento del personale a seguito di arrivo dei cedolini, precedentemente controllati dall'ufficio personale. Il prospetto contabile è elaborato esternamente all'Ente e inviato all'ufficio Ragioneria per il pagamento.		Variazione degli importi dei cedolini per vantaggi personali o di altri.	2,17	2,25	MOLTO BASSO		
Patrimonio	Gestione dei beni dell'Ente: sede della CdR	UFFICIO RAGIONERIA	Rischio nullo in quanto il patrimonio non può essere venduto					
	Gestione dei beni strumentali dell'ente (cespiti)		Alienazioni mirate a favorire	1,17	2,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M03,	M14

	Vigilanza sul collaudo dell'azienda fornitrice		qualche persona o azienda				M04, M06, M07, M12 M18	
	Formazione e addestramento personale per l'uso dei cespiti strumentali							
Donazioni ricevute	Viene consegnato in uff ragioneria il tagliandino di inventario del bene. Prima dell'effettiva dismissione c'è la supervisione da parte della direzione. Poi il manutentore si occupa della dismissione Eventuali donazioni in denaro modeste vengono immediatamente conferite all'amministrazione che provvede a depositarle in tesoreria e registrarne la presenza nel bilancio a titolo di donazione Per eventuali lasciti testamentari viene deliberata l'accettazione e individuata la destinazione da parte del Cda	DIRETTORE ECONOMATO	Rischio basso in quanto avvengono sporadicamente	1,83	2,25	BASSO	M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12 M18	M14

3.3.8.4. D: Gestione Ospiti

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Inserimento ospiti	Accoglimento per posto letto vuoto tramite graduatoria RUR con impegnativa di residenzialità- con impegnativa anche i ricoveri di sollievo	ASSISTENTE SOCIALE	Non c'è rischio perché la graduatoria viene definita dall'ULSS				M03, M07	

	Accoglimento per posto letto vuoto con graduatoria interna in "libero mercato": il criterio di chiamata è legato all'appartenenza all'ULSS 8 e alla valutazione SVAMA.		Non c'è rischio	2,6	1,25	**BASSO**	M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12, M18	M14, M17
	Soggiorni temporanei di sollievo: si segue graduatoria RUR		Non c'è rischio	2,60	1,25	**BASSO**	M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12, M18	M14
	Retta: Divisa tra convenzionati e privati. I convenzionati sono divisi tra 1 e 2 livello.		Non c'è rischio perché è automatico, definita dal CDA annualmente e il calcolo è automatico in base alla condizione dell'ospite	2,30	1,75	**BASSO**	M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12, M18	M14
	Scelta della stanza da parte dell'Ente in base ai parametri di gestione e quieto vivere.		Nessun rischio				M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12, M18	M14
	Creazione fascicolo ospite							
	UOI entro 30 giorni (per creare il PAI)							
Decesso ospite	Chiamato il medico e procedura ordinaria	INFERMIERI	Rischio assente per procedura normata	1,67	1,75	**BASSO**	M01, M02, M04, M06, M07, M12, M18	M14
	Gestione amministrativa del decesso, con comunicazione all'ULSS. Conguagli e restituzione eventuali maggiori somme	RAGIONERIA ASSISTENTE SOCIALE	Rischio assente in quanto procedura normata					
Farmaci	I farmaci in convenzione forniti da ULSS mentre per i farmaci fuori dal prontuario vengono inseriti nel conto retta dell'ospite.		Non c'è rischio in quanto la struttura anticipa il costo dei farmaci prescritti dal medico e poi vengono					

			rimborsati dall'ospite					

3.3.9. Trasparenza e Integrità

3.3.9.3. Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il RPCT, il Direttore e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia.

A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Direttore e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella formazione dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza.

Il secondo step consisterà in una riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'ANAC.

Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi alle figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti.

3.3.9.4. Individuazione e pubblicazione delle informazioni

Per ogni Sezione e/o Sottosezione sono indicati l'Area competente alla pubblicazione e aggiornamento dei dati, e i termini per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione o la non applicabilità dell'adempimento. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con:

1. Cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
2. Cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate.
3. Cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
4. Aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera "tempestivo" un tempo di pubblicazione non superiore a tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell'ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria […] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, […], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".
Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

3.3.9.5. Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.
Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso.
Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.
Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.
La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione; la specificazione
- dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
- Controinteressati: se l'istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

3.3.9.6. Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/233 e ss.mm.ii.

Il diritto di Accesso civico costituisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l'Accesso de quo. La richiesta va presentata al RPCT dell'Ente, che, accertata la fondatezza dell'istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente. L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.

3.3.9.7. Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il l'art. 5 comma 2 come segue:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Il citato art. 5 bis dispone:

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.
- L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame

Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.

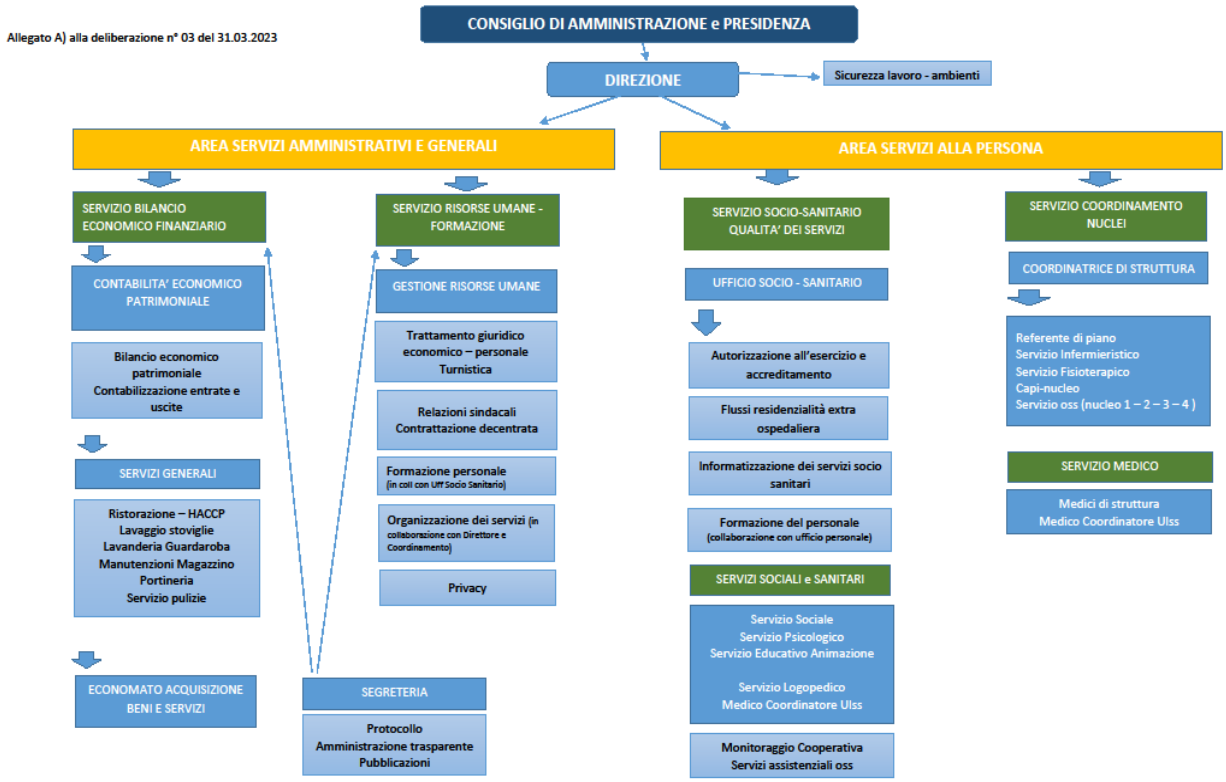
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa parte del documento viene data particolare esplicitazione agli aspetti organizzativi della Casa di Riposo sottolineando il fatto che in essa operano molte professionalità, diverse fra loro, con netta preminenza di quelle appartenenti ai ruoli socio sanitari e restando sotto il 10% di organici amministrativi. Pertanto le iniziative organizzative e formative attengono maggiormente ai profili sanitari sui quali l'Ente conta per poter adeguatamente assistere i 120 anziani non autosufficienti della nostra struttura.

Ecco in sintesi uno schema dell'organizzazione del Centro Servizi.

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

AREA	DECLARATORIA e PROFILI PROFESSIONALI
AREA DEGLI OPERATORI	**Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.** **FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA** **Profilo di ruolo** **Ruoli operativi: personale addetto a fornire ausilio ai processi caratterizzanti, caratterizzati da:** ○ **competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, capacità di collaborazione;** ○ **autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti, media supervisione diretta.**
	Profilo professionale Operatore dei servizi indiretti ex DGRV n°1720 del 30.12.2022, quali addetto alle pulizie e addetto al guardaroba. Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022. Svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali, ad esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifici, la pulizia, la disinfestazione e la disinfezione, il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, le operazioni elementari e di supporto richieste, necessarie al funzionamento dell'unità operativa In particolare: ▪ provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni della struttura, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi, alla cura delle piante interne ed esterne, e al trasporto delle stesse in relazione al cambio di stagione, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, alla collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione; è addetto alle manutenzioni degli ambienti in base a specifici piani di lavoro. ▪ Provvede allo stacco e riattacco delle tende della struttura; ▪ può essere adibito alla conduzione di autoveicoli o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione; ▪ se assegnato al servizio di guardaroba, svolge le seguenti funzioni/attività: ✓ Ritiro, controllo/peso biancheria piana ✓ Ritiro e controllo biancheria ospiti; ✓ Ordini biancheria piana bisettimanale; ✓ Distribuzione biancheria piana e personale degli ospiti; ✓ Controllo biancheria degli ospiti ospedalizzati in accordo con la Coordinatrice di Reparto; ✓ Controllo e sistemazione degli armadi con cambio in base alle stagioni; ✓ Predisposizione e sistemazione degli armadi in caso di decessi ed ingressi compresi i comodini; ✓ Presa in carico biancheria dei nuovi entrati ed etichettatura; ✓ Preparazione e rinnovo periodico delle borse per i ricoveri; ✓ Eventuali acquisti di biancheria per gli ospiti o i vari servizi, in caso di necessità in accordo con l'Assistente Sociale alla quale inoltre segnalerà eventuali mancanze o esigenze, relative agli indumenti dell'utenza; ✓ Avvio lavatrici interne e conseguentemente sistemazione della biancheria lavata

	✓ Ogni altro incarico affidato dalla Responsabile del servizio nell'ambito della categoria di appartenenza. ✓ Inventario indumenti all'ingresso dell'Ospite; ✓ Foto occhiali degli Ospiti; ✓ nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori; ✓ partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente; ✓ si attiene a quanto indicato nei Piani di Lavoro stabiliti dall'Ente. Risponde gerarchicamente a: Funzionario ed EQ economico finanziario Funzionario ed EQ Resp. gestione risorse umane per aspetti contrattuali MODALITA' DI ACCESSO: Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022.
AREA DEGLI OEPRATORI ESPERTI	**Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.** **FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA** **PROFILO DI RUOLO** **Ruoli esecutivi: personale che svolge fasi dei processi di supporto o caratterizzanti, contraddistinti da:** o **competenze: medio grado di specializzazione, buona affidabilità, capacità di collaborazione;** o **autonomia: sufficiente autonomia nella definizione dei compiti, alta supervisione diretta.**
	PROFILI PROFESSIONALI 1 – OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE E OPERATORE SOCIO SANITARIO (rif. L.R. 20/2001 e s.s. modifiche) E' addetto, all'interno dei servizi dell'Ente, a funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni impartite dal responsabile del reparto al quale risponde in via gerarchica e funzionale. Rientrano nei compiti degli operatori socio assistenziali le seguenti funzioni: ▪ la cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive per ciascun ospite; ▪ il controllo e la variazione delle posture, in particolare durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni impartite dal Coordinatore di Reparto, dal Medico, dal Fisiochinesiterapista e dall'Infermiere Professionale; ▪ l'esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni del personale sanitario; ▪ la mera somministrazione di farmaci solo per via orale secondo le dettagliate prescrizioni del personale sanitario e previa preparazione dei farmaci stessi da parte del personale infermieristico; ▪ la rilevazione del peso, della temperatura corporea e il controllo dell'alvo e della diuresi, nonché della pressione arteriosa; ▪ l'erogazione, temporanea di ossigeno in caso di emergenza; ▪ la gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali di reparto, disbrigo della cucina, delle sale da pranzo e degli spazi comuni; ▪ l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona (mani, piedi, capelli ecc.); ▪ la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore di reparto o di persona da lui delegata anche per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande alcooliche;

- aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;
- cambio armadi e comodini in caso di trasferimenti di stanza degli ospiti;
- sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;
- preparazione e vestizione delle salme;
- realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e alla prevenzione delle sindromi da immobilizzazione, attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- partecipazioni a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collaborazione con altre professionalità (professionisti-tecnici, infermieri professionali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collaborazione con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipazione a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- messa in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli II.PP. e da altri professionisti operanti nel servizio), al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collaborazione alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collaborazione alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenza ai corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario ed EQ Coordinatore di Struttura
Funzionario ed EQ Infermiere in caso di assenza del Coordinatore di Struttura
Funzionario ed EQ Resp. Ufficio Risorse Umane per aspetti contrattuali
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

Titolo di studio: attestato di Operatore Socio Sanitario od equipollenti.
Ai fini dell'accesso per il pubblico impiego – ai sensi del DGR 2230 del 09/08/2002 e successiva deliberazione regionale di integrazione n. 3973 del 30/12/2002 – i titoli equipollenti sono:

- Attestato di qualifica di Operatore Addetto all'Assistenza (OAA);
- Attestato di qualifica di Operatore Tecnico Addetto all'Assistenza (OTAA);
- Attestati rilasciati dalla Regione Veneto e conseguiti a seguito di percorsi formativi ricompresi tra 550 e 1000 ore.
- Attestato di qualifica di Assistente all'Infanzia di durata triennale;
- Diploma di Assistente per Comunità Infantile di durata quinquennale;
- Diploma di Dirigente di Comunità di durata quinquennale;
- Diploma di Cura per Anziani nelle case di cura;
- Attestato di Assistente Geriatrico e Familiare;

- Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali conseguito contestualmente all'attestato regionale di qualifica di Collaboratore Socio Assistenziale o di Collaboratore Socio Assistenziale addetto all'Assistenza.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- svolgimento di una traccia ovvero di una serie di tracce a risposta sintetica, anche eventualmente sottoforma di questionario in materia di assistenza agli anziani ovvero svolgimento di prova teorica avente oggetto le varie tecniche inerenti le mansioni di operatore di assistenza, con particolare riguardo alla tecnica delle pulizie, all'igiene degli ambienti e delle persone;

Prova orale

- cultura generale, nozioni elementari di pronto soccorso, doveri e diritti dei pubblici dipendenti, nozioni in materia di sicurezza sul lavoro, nozioni in materia di privacy, oltre alle materie della prova scritta.

2 – ADDETTO AI SERVIZI GENERALI
Operatore addetto ai servizi generali ex DGRV n°1720 del 30.12.2022, quali addetto alle pulizie.
Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022.

Esercita attività nell'ambito dei servizi generali.

In particolare:

- cura la pulizia degli ambienti interni ed esterni di tutta la struttura o di zone assegnate;
- espleta, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile del servizio, l'incarico di fungere da referente al personale ausiliario assegnato al medesimo servizio;
- esercita un'attività di verifica della corretta pianificazione dei programmi di lavoro, elaborati con il supporto del responsabile del servizio (segnalando al diretto superiore le varie necessità);
- può essere incaricato di utilizzare il mezzo per consegna/ritiro di merci o documenti;
- ha facoltà propositive in ordine alla elaborazione di particolari progetti di sistemazione degli ambienti;
- può essere utilizzato per l'organizzazione e la tenuta di carico/scarico magazzini, trasporti di ospiti o materiali;
- partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionari ed EQ economico finanziario
Funzionari ed EQ Resp. gestione risorse umane per aspetti contrattuali
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022.

FAMIGLIA PROFESSIONALE OPERATORI TECNICI
PROFILO DI RUOLO
Ruoli esecutivi: personale che svolge fasi dei processi di supporto o caratterizzanti, contraddistinti da:

	○ **competenze: medio grado di specializzazione, buona affidabilità, capacità di collaborazione;** ○ **autonomia: sufficiente autonomia nella definizione dei compiti, alta supervisione diretta.** **<u>Profili professionali</u>** 1 – MANUTENTORE Rientrano nei compiti del manutentore operaio specializzato le seguenti funzioni: ▪ lavori di piccola falegnameria e relativa ferramenta; ▪ lavori di piccoli interventi murari o assimilabili; ▪ manutenzione e riparazione di carrozzine ed altre attrezzature utili alla deambulazione dell'ospite; ▪ manutenzione di apparecchiature e di macchinari in dotazione all'Ente; ▪ assicura l'uso corretto, la funzionalità e la conservazione dei mezzi di lavoro dati in dotazione; ▪ rispetta, nell'esecuzione del lavoro, le norme di sicurezza; ▪ conosce, al fine di individuare eventuali anomalie o malfunzionamenti, il funzionamento delle centrali termiche, idriche e anti incendio, delle unità di trattamento aria e condizionamento, impianti di refrigerazione, impianti e centraline elettriche e reti della sede; ▪ conosce gli impianti presenti nei vari nuclei e sedi dell'Ente; ▪ conosce la rete interna di distribuzione del gas di combustione; ▪ programma lo spurgo dei pozzi neri; ▪ effettua traslochi di mobili ed attrezzature; ▪ controlla gli automezzi e ne garantisce la piccola manutenzione ed il rifornimento; ▪ è direttamente responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali dei magazzini; ▪ acquista materiali e minuterie per le riparazioni e le manutenzioni di impianti, locali e attrezzature; ▪ risponde del materiale e delle attrezzature in dotazione in termini di efficienza e sicurezza; ▪ provvede, di concerto con il Responsabile indicato dall'Ente, alla chiamata delle ditte esterne convenzionate quando lo ritiene necessario; ▪ segue, di concerto ed in supporto al Responsabile, le ditte che provvedono alla verifica periodica dei presidi e degli impianti antincendio negli immobili di proprietà o gestiti dall'Ente, come da D.Lgs. n. 81/2008 e s. m. e i.; ▪ può essere incaricato di eseguire commissioni, mansioni esecutive, di monitoraggio e fiduciarie compatibili con l'inquadramento contrattuale e le competenze tecniche della professione. Risponde gerarchicamente a: Funzionario ed EQ economico finanziario Direttore MODALITA' DI ACCESSO: Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022.
AREA DEGLI ISTRUTTORI	***Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi ammnistrativi- contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi agli Ospiti e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.*** ***FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI AMMINISTRATIVI*** ***PROFILO DI RUOLO*** ***Ruoli gestionali: personale addetto a fornire i processi di supporto o caratterizzanti e sono contraddistinti da:*** ○ ***competenze: buon grado di specializzazione, alta affidabilità, alta capacità di collaborazione;***

- *autonomia: buona autonomia nella definizione dei compiti, bassa supervisione diretta.*

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprie del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Profili Professionali

1 – Istruttore Amministrativo

All'interno di ciascuno del Settori ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica e amministrativa. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori e l'utilizzo di mezzi informatici.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

- Aggiorna costantemente l'Albo on line dell'Ente;
- Aggiorna costantemente la sezione Amministrazione trasparente sul sito dell'Ente;
- Cura la raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni dell'Ente;
- Svolge il lavoro di segreteria, con protocollo e smistamento della varia corrispondenza e mail;
- Svolge lavori di segreteria per gli uffici economico patrimoniali e del personale;
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario ed EQ economico-finanziario
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

PROGRAMMA D'ESAME

Materie prova SCRITTA:

- legislazione e normativa nazionale e regionale veneta sulle IPAB;
- bilanci e contabilità delle IPAB della Regione Veneto;
- normativa in materia di acquisizione di beni, servizi e lavori presso le IPAB del Veneto;
- normativa in materia di autorizzazione all'esercizio, accreditamento e standards delle strutture residenziali per anziani non autosufficienti del Veneto;

- rapporto di lavoro per i dipendenti delle IPAB, codice di comportamento e codice disciplinare;
- nozioni di diritto amministrativo, diritto di accesso, anticorruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione;

Materie prova ORALE:

- materia della prova scritta e inoltre:
- nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U. 81/2008)
- nozioni di diritto penale, con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione
- nozioni in materia di privacy e sulla protezione dei dati personali.

2 – Istruttore Amministrativo Economo

All'interno di ciascuno del Settori ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica e amministrativa. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori e l'utilizzo di mezzi informatici.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

- Forniture beni e servizi: raccolta preventivi/stesura determina/richiesta cig/durc/mail a fornitori per affidamento fornitura o servizio e invio dati fatturazione o comunicazione del CIG. Verifica quantità, prezzo, condizioni con contratto o conferma d'ordine/verifica regime iva/verifica CIG con determina/eventuale contatti o mail con fornitore per la sistemazione fatture errate.
- Predisposizione trattative dirette o ordini diretti in mepa
- Richiesta simog e perfezionamento
- Registrazione fatture di acquisto
- Gestione richieste di interventi-rotture da parte dei reparti/contatti e mail con fornitori per la risoluzione del problema con relativo materiale fotografico
- Invio ordini ausili incontinenza, materiale monouso e prodotti pulizia dopo verifica giacenze magazzino
- Monitoraggio contratti di manutenzione: verifica uscite come da contratto, richieste ai fornitori delle date di uscita
- Caricamento dati in pcc
- Collaborazione con responsabile per caricamento dati tessera sanitaria
- Redazione permessi di uscita del manutentore
- Corrispondenza con lavanderia (segnalazioni da parte del servizio guardaroba per entrata/uscita ospiti/divise o difformità tra merce arrivata e merce segnata in ddt)
- Inserimento settimanale dei carichi ausili incontinenza e verifica quadrimestrale dei dati che poi verranno passati alla ditta fornitrice per la predisposizione dell'index periodico
- Gestione magazzino dpi, consegna ai reparti al momento del bisogno dei dpi e consegna ai nuovi dipendenti dei dpi necessari con compilazione modulo
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario ed EQ economico-finanziario

Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- diritto amministrativo;
- il vigente Codice degli Appalti;
- il M.E.P.A.
- aspetti fiscali degli acquisti di una IPAB
- attività contrattuale della Pubblica Amministrazione

Prova orale:

- materie della prova scritta;
- legislazione Enti Locali;

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA

PROFILO DI RUOLO

Ruoli gestionali: personale addetto a fornire i processi di supporto o caratterizzanti e sono contraddistinti da:

competenze: buon grado di specializzazione, alta affidabilità, alta capacità di collaborazione;

autonomia: buona autonomia nella definizione dei compiti, bassa supervisione diretta.

Si tratta di profili professionali ad esaurimento, in quanto inquadrabili nell'Area Funzionari ed EQ ai sensi del Titolo IX Sezione del personale delle professioni sanitarie e socio-sanitarie del CCNL 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022.

Profili Professionali

1 – INFERMIERE PROFESSIONALE

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal DM739/94.

In particolare:

- è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori.
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti, del comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti;
- cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;
- realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;

- definisce gli interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- sostituisce il Coordinatore di Struttura in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Coordinatore di struttura per organizzazione
Funzionario EQ Risorse Umane per aspetti contrattualistici/disciplinari
Direttore

2 - Fisioterapista

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 741/94, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo.

In particolare:

- gestisce assieme alle altre figure professionali del reparto, ove necessario, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di manutenzione o specifica e tutte le altre forme di terapia - anche con l'utilizzo di specifici strumenti - utili alle patologie dell'anziano;
- cura anche con fase di addestramento ed istruzione degli operatori la mobilizzazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana in stretta collaborazione, con il Coordinatore di reparto, la Direzione e con il personale medico.
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;

- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Coordinatore di struttura
Direttore

3- Logopedista

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 742/94.

In particolare:

- cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- cura anche l'aspetto psicologico dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Socio Sanitario
Direttore

4 - Educatore

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 520/98.

In particolare:

- collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;

	▪ promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria; ▪ programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero; ▪ concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto; ▪ collabora con le attività di volontariato; ▪ partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori per legge; ▪ collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale; ▪ collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale; ▪ partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti; ▪ mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti; ▪ collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio; ▪ collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente. ▪ nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori. Risponde gerarchicamente a: Funzionario EQ Socio Sanitario Direttore
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	***Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e*** **tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.** **Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.** ***PROFILI DI RUOLO*** **Ruoli professionali/manageriali: ricomprendono ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi oltreché i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro:** o **competenze: alto grado di specializzazione, alta affidabilità, alta capacità di leadership;** o **autonomia: completa nella gestione dei compiti, esercita la supervisione sulle strutture affidate;** **FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA** <u>Profili Professionali</u>
	1 - ASSISTENTE SOCIALE

Svolge le seguenti funzioni:

- gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti in Istituto e nei servizi che in futuro saranno forniti dall'Ente, collaborando nei rapporti con i familiari;
- partecipa alle riunioni delle U.O.I. e delle U.V.M.D. in nome e per conto dell'Ente e ai corsi resi obbligatori dall'Ente.
- Predispone studi e ricerche sull'utenza dell'Ente, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;
- Segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico;
- Si rapporta, unitamente al Responsabile del servizio, per le problematiche relative alle specifiche competenze e per le questioni attinenti la qualità dei servizi, con la Dirigenza e il Consiglio di Amministrazione;
- Tiene i rapporti con gli ospiti, con particolare riferimento a quelli con disagio sociale, con i parenti degli ospiti e con i responsabili di reparto relativamente alle materie di propria competenza;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Socio Sanitario
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea triennale in Scienze del Servizio Sociale o diploma universitario in Servizio Sociale o di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo Professionale

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:
- Diritto civile, con particolare riguardo al diritto di famiglia;
- Legislazione sociale ed assistenziale;
- Legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- Normativa regionale che regola l'accesso degli Ospiti non autosufficienti nei Centri di Servizio;
- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo

Prova orale:
- materie della prova scritta e pratica;
- organizzazione e gestione dei servizi sociali per anziani;
- elementi di sociologia, psicologia, psicologia sociale e psichiatria secondo i programmi didattici della scuola per assistenti sociali.

2 – COORDINATORE DI STRUTTURA

	Mobilita e raccorda la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il benessere dell'utente, integrandoli ed indirizzandoli verso la soggettività della persona. Relazioni organizzative interne e con Posizioni EQ al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse. In particolare: ▪ organizza il personale interno, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con l'Ufficio del Personale; ▪ coordina il personale del servizio e l'attività da questi prestata (es. Operatori socio sanitari, infermieri professionali, fisioterapisti e altre figure correlate in base a disposizioni organizzative dell'Ente); ▪ gestisce rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza; ▪ svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge; ▪ raccoglie, elabora e analizza i dati (compresi quelli concernenti la distribuzione dei carichi di lavoro propri e di altre figure professionali, correnti alla produzione di risultati di salute e benessere). ▪ tiene i rapporti con il servizio sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza e con altre figure di Medico operanti nel servizio (Coordinatore U.L.S.S. per le strutture residenziali, Guardia Medica e Medici Specialisti che accedono alla struttura); ▪ riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale non conformi al proprio dovere; ▪ raccoglie, analizza e valuta i dati e le informazioni riguardanti le persone utenti/clienti, nel rispetto dei limiti introdotti con la legge sulla tutela dell'identità personale (privacy); ▪ partecipa alla valutazione multidimensionale di ogni singolo utente/cliente; ▪ partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi (di nucleo), secondo la logica dei "lavoro per progetti" (programmi di intervento personalizzati e di nucleo), e del lavoro "multiprofessionale" (in Unità Operativa Interna); ▪ compilazione, unitamente alla Resp. Gestione Risorse Umane, delle "pagelline" per la valutazione del raggiungimento obiettivi del personale dipendente ▪ gestisce ed organizza le risorse umane ("sul campo") per la realizzazione dei progetti di intervento (coordina sia il personale di assistenza che i tecnici/professionali); ▪ indirizza, coordina e controlla (tramite sistemi di Controllo di Gestione e Qualità) le attività di nucleo, anche attraverso incontri di programmazione e di verifica degli interventi; ▪ interviene direttamente con gli operatori di nucleo, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti; ▪ segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei nuclei; ▪ adotta tutte le misure organizzative delle attività (assetto operativo, metodo di lavoro, ecc.) e ne garantisce lo svolgimento; ▪ partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente; ▪ partecipa a momenti di confronto con gli altri nuclei presenti nella struttura; ▪ partecipa, come docente e come discente, alle iniziative di formazione per il personale di nucleo; ▪ nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori. Risponde gerarchicamente a: Direttore MODALITA' DI ACCESSO: concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

- Diploma di laurea in Scienze Infermieristiche ovvero diploma di Infermiere professionale conseguito in base all'ordinamento precedente. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesta copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento del titolo ai fini dell'esercizio professionale in Italia, secondo la vigente normativa in materia.
- Master di 1° livello per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie
- Iscrizione all'ordine professioni infermieristiche (OPI).

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- Materie contemplate nei corsi di laurea per Infermieri;
- Legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B., loro assetto istituzionale e normativa regionale sui servizi socio-sanitari e assistenziali con riferimento, in particolare, alle Case di Riposo per Anziani auto e non-auto sufficienti, inclusa la normativa vigente in tema di autorizzazione e accreditamento delle strutture socio-sanitarie;
- Organizzazione del lavoro e del personale;
- Funzioni e responsabilità del coordinatore di reparto/struttura e organizzazione delle risorse di un reparto (personale, approvvigionamenti, presenze/assenze, protocolli, piani di lavoro) e quant'altro di norma ricadenti nei compiti di un coordinatore;
- Tecniche di gestione di lavoro per progetti e gestione delle dinamiche interprofessionali nonché tecniche di gestione dei conflitti;
- Nozioni di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, misure di prevenzione e protezione dai rischi;

Prova orale:

- Materie oggetto della prova scritta;
- Elementi di geriatria e gerontologia e problematiche della non autosufficienza;
- Analisi degli aspetti psicologici, clinici e delle dinamiche familiari connesse all'invecchiamento;
- Trattamento dei dati personali: D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e regolamento UE 679/2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati).

3 - FUNZIONARIO SOCIO SANITARIO

Svolge le seguenti funzioni:

- Formazione non obbligatoria (analisi bisogni formativi, stesura piano di offerta formativa, organizzazione corsi, analisi gradimento, attestati, comunicazioni, registrazioni)
- Gestione di segnalazioni, reclami e suggerimenti
- Analisi gradimento ospiti e familiari
- Registrazione interna ed in ulss di cadute ed incidenti agli ospiti con relativa analisi annuale
- DGR 2691/2012: registrazione mensile (fatture, infezioni, lesioni, rischi lesioni da decubito, cadute, cateteri vescicali) e trimestrale (schede SVAMA) di tutti i dati interessati, con precedente relativa raccolta ed analisi dei dati di interesse
- Registrazione mensile dei dati relativi al movimento ospiti per la competenza medica
- Controlli vari in reparto (igiene ambientale, pasti, tempi di risposta ai campanelli, ambulatori e farmacia …)
- Covid-19 (fino a scadenza obbligo adempimenti): punto di raccordo e coordinamento per procedure, nuove indicazioni (in collaborazione con il referente ICA Covid)
- Protocolli interni (nuovi documenti o revisioni)
- Autorizzazione all'Esercizio e Accreditamento Istituzionale
- Convezione Ulss e Medici
- Partecipazione alle UOI con delega del Direttore

- Informatizzazione – gestione CSS, Farmacia, SVAMA (in avvio), gestione problematiche di varia natura – avvio nuovi profili con amministratore di sistema. Eventuale formazione nuovi assunti
- Referente per il servizio di assistenza di base (Cooperativa) esternalizzato (controllo presenze quotidiane, rispetto attività di reparto, eventuali segnalazioni)
- Sostituzione dell'Assistente Sociale quando assente per ferie o malattie
- Registrazioni nel sito regionale e in CBA delle vaccinazioni che vengono eseguite in struttura
- Relazione con il personale medico per problematiche di varia natura interne alla struttura e non
- Referente per area sociale (Assistente Sociale, Educatori, Psicologo)
- Referente per area sanitaria (Logopedista)
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- Risponde gerarchicamente a:

Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

- Diploma di laurea in Scienze Infermieristiche ovvero diploma di Infermiere professionale conseguito in base all'ordinamento precedente. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesta copia del provvedimento ministeriale di riconoscimento del titolo ai fini dell'esercizio professionale in Italia, secondo la vigente normativa in materia;
- Master di 1° livello per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie
- Iscrizione all'ordine professioni infermieristiche (OPI).

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- Materie contemplate nei corsi di laurea per Infermieri;
- Legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B., loro assetto istituzionale e normativa regionale sui servizi socio-sanitari e assistenziali con riferimento, in particolare, alle Case di Riposo per Anziani auto e non-auto sufficienti, inclusa la normativa vigente in tema di autorizzazione e accreditamento delle strutture socio-sanitarie;
- Tecniche di gestione di lavoro per progetti e gestione delle dinamiche interprofessionali nonché tecniche di gestione dei conflitti;
- Nozioni di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, misure di prevenzione e protezione dai rischi.

Prova orale:

- Materie oggetto della prova scritta;
- Elementi di geriatria e gerontologia e problematiche della non autosufficienza;
- Analisi degli aspetti psicologici, clinici e delle dinamiche familiari connesse all'invecchiamento;
- Trattamento dei dati personali: D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e regolamento UE 679/2016 (regolamento generale sulla protezione dei dati).

4 – INFERMIERE

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal DM739/94.

In particolare:

- è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori;

- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti, del comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti;
- cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;
- realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- definisce gli interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- sostituisce il Coordinatore di Struttura in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Coordinatore di struttura per organizzazione
Funzionario EQ Risorse Umane per aspetti contrattualistici/disciplinari
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di infermiere, iscrizione all'albo professionale, ovvero diploma conseguito in base al precedente ordinamento, e iscrizione all'albo professionale.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta o teorico/pratica:

- materie ricomprese nei programmi della scuola per infermieri professionali
- esecuzione di tecniche infermieristiche in particolare nei confronti degli anziani non autosufficienti.
- Prova orale:
- legislazione sanitaria e sociale;
- nozioni di geriatria;

- elementi di immunologia ed epidemiologia;
- profilassi delle malattie infettive e sociali;
- assistenza sanitaria ed infermieristica in genere
- nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

5 - FISIOTERAPISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 741/94, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo.

In particolare:

- gestisce assieme alle altre figure professionali del reparto, ove necessario, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di manutenzione o specifica e tutte le altre forme di terapia - anche con l'utilizzo di specifici strumenti - utili alle patologie dell'anziano;
- cura anche con fase di addestramento ed istruzione degli operatori la mobilizzazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana in stretta collaborazione, con il Coordinatore di reparto, la Direzione e con il personale medico.
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Coordinatore di struttura per organizzazione
Funzionario EQ Risorse Umane per aspetti contrattualistici/disciplinari
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di fisioterapista, ovvero diploma di fisioterapista conseguito in base al precedente ordinamento.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta o teorico/pratica:

- discipline oggetto di insegnamento nella scuola per terapisti della riabilitazione;
- tecnica e metodologia di riabilitazione e rieducazione funzionale
- esecuzione di tecniche fisioterapiche con uso di apparecchiature ed attrezzi specifici
- Prova orale:
- nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego.
- legislazione socio-sanitaria in materia di assistenza agli anziani c/o le Case di Riposo

6 - LOGOPEDISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 742/94.

In particolare:

- cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- cura anche l'aspetto psicologico dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Socio Sanitario
Funzionario EQ Risorse Umane per aspetti contrattualistici/disciplinari
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO

Diploma universitario di tecnico di logopedia.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- materie oggetto del corso finalizzato al conseguimento del titolo di logopedista
- dimostrazione ed esecuzione di tecniche di logopedia
- Prova orale:
- legislazione socio-sanitaria in materia di assistenza agli anziani c/o le Case di Riposo
- nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

7 - EDUCATORE

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 520/98.

In particolare:

- collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;
- promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;
- concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto.
- collabora con le attività di volontariato;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori per legge;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Socio Sanitario
Funzionario EQ Risorse Umane per aspetti contrattualistici/disciplinari

Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea triennale di Educatore Professionale, o del diploma di laurea in Scienze dell'Educazione indirizzo Educatore Professionale.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- elementi di legislazione assistenziale;
- legislazione nazionale e regionale sulle IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette.
- serie di quesiti a risposta sintetica sulle tecniche e metodologie di animazione.
- Prova orale:
- materie della prova scritta;
- elementi di psicologia dell'anziano;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

8 – PSICOLOGO

Svolge le seguenti funzioni:

- Sostegno psicologico ai pazienti ed ai familiari attraverso colloqui individuali;
- Terapia individuale e di gruppo (es. gruppo di mutuo aiuto e di sostegno);
- Consulenza psicodiagnostica attraverso colloqui clinici con i pazienti e con i familiari;
- Partecipazione all'attività dell'èquipe multidisciplinare allo scopo di promuovere e/o coordinare progetti volti a favorire il benessere psico-fisico dell'ospite;
- Partecipazione ai momenti di verifica delle attività e dei risultati conseguenti;
- Partecipazione alla progettazione e realizzazione di progetti e/o programmi di risocializzazione e di contatto con il territorio;
- Attività di ricerca sui processi dell'invecchiamento e sulla psicologia del decadimento cognitivo e su argomenti di interesse per la struttura;
- Attività di formazione a favore del personale dipendente;
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Socio Sanitario
Funzionario EQ Risorse Umane per aspetti contrattualistici/disciplinari
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO

Diploma di Laurea Specialistica in Psicologia (classe 58/S) ovvero del diploma di laurea in psicologia conseguito ai sensi della legislazione vigente prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento degli studi di cui al D.M. 3/11/1999, n. 509

Iscrizione all'Albo Professionale degli Psicologi nella sezione "A".

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- Metodologia e strumenti di intervento dello psicologo nell'ambito dell'assistenza alle persone anziane accolte in Casa di Riposo.
- Disturbi psico-cognitivi nella persona anziana, interventi di valutazione e riabilitazione psicologica.
- Normativa statale e regionale in materia di Centri di Servizio che gestiscono servizi per anziani auto e non autosufficienti ivi inclusa la legislazione socio-sanitaria specifica.

Prova orale

- Materie della prova scritta.
- Nozioni di legislazione sulle IPAB.
- Legislazione in materia di privacy.

FAMIGLIA PROFESSIONALE FUNZIONARI ED EQ DI AMMINISTRAZIONE ED ECONOMICO-FINANZIARI

Profili Professionali

1 - FUNZIONARIO ED EQ AMMINISTRATIVO

Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative dell'unità operativa di gestione del personale dipendente sotto l'aspetto economico, giuridico, contributivo e pensionistico, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni.

- Assunzioni del personale, procedure di reclutamento, indizioni bandi di concorso/procedure selettive e tutti gli atti ad essi annessi comprese le pubblicazioni obbligatorie sul BUR e sul Portale Unico delle Pubblicazioni;
- Procedure di assunzione e dimissioni del personale (determina, lettera di incarico, contratto di lavoro, privacy, comunicazioni obbligatorie, organizzazione visita pre assuntiva Medico competente, divisa, spogliatoio, inserimento nel turno, pratiche pensionistiche);
- Contatti con l'agenzia di somministrazione;
- Contatti con la cooperativa per il servizio infermieristico;
- Gestione di tutti gli istituti contrattuali derivanti da CCNL e CCI;
- Componente Delegazione Trattante di Parte Pubblica, partecipazione alle trattative sindacali, costituzione fondo decentrato, elezioni RSU e ogni altro livello di contrattazione sindacale;
- Rendicontazione ulss per la determinazione delle quote di residenzialità;
- Rendicontazione per la determinazione delle quote sanitarie ed alberghiere degli ospiti da scaricare sulla dichiarazione del 730;
- Determinazione annuale della spesa del personale ai fini del Bilancio di Previsione;
- Gestione pratiche infortuni dell'Ente;
- Organizzazione dei corsi obbligatori (privacy, T.U. 81/08 comprensivo delle pratiche per gli esami dai Vigili del Fuoco)
- Referente privacy dell'Ente;
- Attivazione della procedura in caso di sciopero;

- Elaborazione turni di lavoro degli OSS e degli Infermieri;
- Gestione ed elaborazione mensile dei cedolini paga di tutti i dipendenti
- Gestione timbrature di presenza dei dipendenti;
- Controllo e verifica fatture servizi esternalizzati attraverso il controllo mensile dei cartellini di presenza, unitamente alla verifica del mantenimento dello standard o della diminuzione oraria in relazione ai tassi di copertura dei posti letto;
- Programmazione ferie del personale socio sanitario e infermieristico;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Adempimenti relativi al sito PERLAPA (Gepas, gedap, L. 104/92, provvedimenti disciplinari);
- Rapporti con il Medico Competente in relazione a problematiche particolari del personale dipendente oltre all'organizzazione delle visite periodiche;
- Compilazione, unitamente alla Coordinatrice, delle "pagelline" per la valutazione del raggiungimento obiettivi del personale dipendente (OSS, Infermieri, FKT, Educatori, Psicologo, Logopedista, Assistente Sociale);
- Predisposizione atti amministrativi di vario genere (verbali, determine, delibere, ecc.);
- Programmazione e mantenimento del fabbisogno del personale in relazione agli standard organizzativi;
- Compilazione certificati stipendiali per prestiti personali o procedure per piccoli prestiti o cessione del quinto con Inps;
- Rapporti con enti formatori esterni per attività di tirocinio in ambito assistenziale;
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diplomi di laurea (DL), conseguiti in vigenza del vecchio ordinamento universitario ovvero di uno dei diplomi (laurea specialistica o laurea magistrale) delle corrispondenti classi DM 509/99 e DM 270/04, ad essi equiparati ai sensi del DM 9/7/2009:

a. Giurisprudenza,

b. Economia e commercio,

c. Scienze politiche,

d. Scienze dell'amministrazione;

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- diritto costituzionale;
- diritto amministrativo;
- legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- applicazione dei contratti di lavoro e trattamento giuridico-economico del personale;
- gestione previdenziale ed assistenziale del personale dipendente.

Prova orale

- materie della prova scritta;
- diritto del lavoro;
- nozioni di legislazione regionale sulle IPAB;
- normativa concernente l'organizzazione del personale.

2 - FUNZIONARIO ED EQ ECONOMICO FINANZIARIO

Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili dell'unità operativa di gestione economico finanziaria, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni.

In particolare:

- Tenuta contabilità dell'Ente: aggiornamento banca, pagamenti (fornitori, dipendenti, rifiuti, contributi, IRES, IVA, consorzio bonifica, affitti) rilevazione stipendi.
- Registrazione incassi in parte avvalendosi della collaborazione dell'addetta ufficio segreteria;
- Emissione mandati e reversali e relativa sottoscrizione digitale; caricamento a portale della Tesoreria.
- Monitoraggio andamento budget di spesa;
- Verifica periodica dello stock del debito;
- Liquidazione e versamento IVA e IRAP mensili;
- Predisposizione trimestrale tempi medi di pagamento, dati di pagamento e ammontare dei debiti da pubblicare in amministrazione trasparente;
- Predisposizione annuale budget di previsione e bilancio e relative bozze di deliberazione;
- Predisposizione annuale file da pubblicare per contributi pubblici ricevuti;
- Gestione manutenzioni straordinarie (computer impianti, lampade di emergenza, pompe idrauliche, antincendio, pittore …) e/o nuovi lavori;
- Gestione mensile ritenute professionisti;
- Predisposizione trimestrale verifiche di cassa e riunioni con Revisore Unico;
- Gestione contratti di affitto attivi (medici) e passivi (infermieri) con relative imposte di registro, manutenzioni, revisione caldaie …);
- Responsabile HACCP (verifiche ai piani, richiesta di materiale integrativo, gestione manutenzione carrelli forno e macchine colazioni, situazioni di non conformità …);
- Controllo DURC mensile attraverso portale INAIL/INPS avvalendosi della collaborazione dell'addetta ufficio segreteria;
- Predisposizione annua "Dichiarazione spese mediche" avvalendosi della collaborazione dell'addetta dell'ufficio segreteria;
- Predisposizione annuale libro INVENTARIO e stampa registri contabili previa verifica bollatura registri;
- Predisposizione determine avvalendosi della collaborazione dell'Istruttore amministrativo e dell'addetta ufficio segreteria;
- Attestazione della copertura finanziaria in atti e provvedimenti;
- Attestazione della correttezza del procedimento per gli atti e i provvedimenti di propria competenza;
- Gestione servizi guardaroba, manutenzione, portineria e pulizie;
- Predisposizione mensile compenso medico interno assunto direttamente dall'Ente con caricamento a portale dell'Ulss 8 Berica;
- Predisposizione trimestrale situazione dei crediti;
- Predisposizione mensile fatture utenti, Comuni, Ulss, locatari e relativa emissione SDD previa verifica giornate di presenza/assenza ospiti, addebiti supplementi;

- Rilevazione annua portale del Ministero del Tesoro di partecipazioni e immobili;
- Richiesta annua esonero canone RAI al Ministero per lo Sviluppo;
- Dichiarazione annua spese pubblicità;
- Predisposizione assestamenti /rettifiche di Bilancio;
- Rapporti con Tesoriere ed operazioni allo sportello (bonifici per cassa, borsellini ospiti, cambio denaro);
- Gestione cassa economale e buoni pasto dipendenti;
- Gestione biennale verifiche elettriche, ascensori, impianti messi a terra e apparecchi elettromedicali avvalendosi della collaborazione dell'Istruttore amministrativo;
- Predisposizione annua "Piano biennale acquisti beni e servizi" e pubblicazione su portale della Regione Veneto;
- Verifiche Equitalia mensile per fatture fornitori superiori ai 5.000 euro;
- Rapporti con legale per eventuale recupero crediti;
- Rapporti con Broker assicurativo;
- Telefonia e incontri con familiari ospiti per esigenze varie (rette, guardaroba, incassi, dichiarazioni)
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori

Risponde gerarchicamente a:

Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diplomi di laurea (DL), conseguiti in vigenza del vecchio ordinamento universitario ovvero di uno dei diplomi (laurea specialistica o laurea magistrale) delle corrispondenti classi DM 509/99 e DM 270/04, ad essi equiparati ai sensi del DM 9/7/2009:

a. Giurisprudenza,

b. Economia e commercio,

c. Scienze politiche,

d. Scienze dell'amministrazione.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- diritto costituzionale;
- diritto amministrativo;
- legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- la contabilità delle II.PP.A.B. del Veneto con riferimento alla specifica normativa regionale in materia.

Prova orale

- materie della prova scritta;
- diritto del lavoro;
- nozioni di legislazione regionale sulle IPAB;

	• il regime fiscale delle II.PP.A.B.
DIRIGENZA	***DIRETTORE SEGRETARIO (I.P.A.B. DI CLASSE 1B)*** Esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge n.6972/1890 e dal Regolamento n.99/1891, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente alla cui normativa e casistica esplicitamente si rinvia. E' organo gestionale ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione. Posto alle dirette dipendenze della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione, cura con particolare attenzione il raccordo degli apparati amministrativi dell'Ente ed il Consiglio di Amministrazione alle cui sedute è tenuto a presenziare ai fini della verbalizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. E' responsabile e Capo di tutto il personale dell'I.P.A.B. a qualsiasi qualifica funzionale ascritto. Cura la corretta esecuzione delle decisioni dell'organo consiliare emanando disposizioni operative. Sovrintende a tutte le attività dell'Ente, fornisce all'organo politico-istituzionale gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei servizi erogati; elabora proposte, relazioni, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari. Mantiene il necessario coordinamento dei vari settori d'intervento al fine di un armonioso ed economico utilizzo delle risorse dell'Ente. Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione. Risponde a: Presidente Consiglio di Amministrazione MODALITA' DI ACCESSO: Concorso pubblico REQUISITI DI ACCESSO: Diplomi di laurea (DL), conseguiti in vigenza del vecchio ordinamento universitario ovvero di uno dei diplomi (laurea specialistica o laurea magistrale) delle corrispondenti classi DM 509/99 e DM 270/04, ad essi equiparati ai sensi del DM 9/7/2009: a. Giurisprudenza, b. Economia e commercio, c. Scienze politiche, d. Scienze dell'amministrazione ed una esperienza di almeno 5 anni nella Famiglia Professionale Funzionari ed EQ di amministrazione ed economico-finanziari acquisita presso pubbliche amministrazioni o Enti di diritto pubblico. PROVE D'ESAME: 1° prova scritta • diritto costituzionale ed amministrativo • giustizia amministrativa • legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B.

	• disciplina sul rapporto di pubblico impiego • legislazione in materia di servizi assistenziali e sociali 2° prova scritta • predisposizione di un atto amministrativo o di un elaborato attinente al posto messo a concorso prova orale • materie delle due prove scritte; • attività contrattuale della Pubblica Amministrazione; • nozioni di diritto civile e penale • legislazione sugli Enti locali

4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.
A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L.
34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che: "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Nel corso dell'anno 2022 è stata attivata la modalità di lavoro agile per nr. 4 dipendenti di figure amministrative per il periodo 13.12.2021 – 31.01.2022.

Per l'anno 2023 non è prevista alcuna attivazione di modalità di lavoro agile per i dipendenti salvo imprevisti o situazioni di emergenza.

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Per l'anno 2023 si prevede:

- per quanto riguarda il servizio Infermieristico, l'ente con deliberazione nr. 2/2022 ha dichiarato la situazione di emergenza organizzativa relativa alla grave carenza di personale infermieristico in struttura, situazione evidenziata anche alle autorità competenti. A seguito di ciò, si è affidata la somministrazione e/o convenzione con Cooperative Sociali di unità infermieristiche straniere (Domenicane) come previsto dal D.L. 105 del 23/07/2021, modificato dal D.L. del 24/03/2022 n. 24 Articolo 10, che consente fino al 31/12/2023 l'esercizio temporaneo nel territorio nazionale, delle qualifiche di professioni sanitare di paesi non appartenenti all'Unione Europea, in deroga alle norme sul riconoscimento del titolo. Inoltre, per garantire il completamento dello standard, si prevede il ricorso a personale provenite dall'Ulss 8

Berica per la copertura di alcuni turni notturni, oltreché al ricorso di unità in libera professione.

- per quanto riguarda il servizio pulizie con delibera nr. 38 del 26/10/2022 si è stabilito che l'Area dei servizi generali sarà nel tempo soggetta ad esternalizzazione, in relazione alla cessazione degli attuali Dipendenti assunti a tempo indeterminato nell'Area in parola; a fronte di ciò da settembre 2022 è stato affidato il servizio di pulizia del 2° piano della Struttura a Cooperativa e dal mese di dicembre u.s. il servizio è stato ampliato anche al piano terra; si prevede per il 2023 di proseguire per questa strada;
- per quanto riguarda il servizio fisioterapico, è in previsione un concorso pubblico per la copertura di nr. 2 unità a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali) entro il la fine del 2023;
- per quanto riguarda l'eventuale copertura di posti vacanti di operatori socio sanitari si prevede l'espletamento di un concorso per 4 posti a tempo pieno e indeterminato;
- con riferimento ai posti vacanti di Infermiere si prevede un concorso per n° 2 posti a tempo pieno e 3 p/t 24 ore settimanali entro la fine del 2023;
- con riferimento alla Famiglia Professionale Istruttore Servizi Ammnistrativi, espletamento di un concorso per esami a tempo parziale (24/h settimanali) ed indeterminato per la copertura del posto di Istruttore Amministrativo entro il 31.12.2023;
- si conferma quanto previsto nella Relazione Illustrativa del Segretario Direttore, allegata al bilancio, ove sono previste assunzioni a tempo determinato per la copertura delle ferie estive e per malattie lunghe per Operatori Socio Sanitari e Infermieri. Per OSA e IP saranno previste le risorse finanziarie necessarie a garantire gli standard assistenziali socio sanitari di cui alla DGR 84/2007 dando atto che, di norma, verranno sostituite le assenze per maternità e per malattie di lunga durata, e altre tipologie di assenze lunghe mentre per le malattie brevi si opererà a seconda delle necessità organizzative e assistenziali da garantire.

Quanto sopra per l'anno 2023.

Per quanto concerne la programmazione del fabbisogno degli anni 2024/2025 la stessa è, al momento, necessariamente legata esclusivamente al turn-over dei posti che si renderanno eventualmente vacanti per le singole professionalità, nel rispetto degli standard regionali presenti in Istituto e fatte salve le variazioni degli organici che potranno intervenire in ragione dell'andamento del tasso di copertura dei posti letto presso questa Casa di Riposo o altre iniziative che comportino necessità di adeguamento dell'organico ovvero una sua contrazione in presenza di situazione di crisi economico finanziario dell'Ente;

Per quanto concerne la situazione della dotazione organica la ricognizione prevista per il 2023 è la seguente:

NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL Funzioni Locali 16.11.2022					
		n.	***n.***	***cop***	***Note***
Funzione manageriale	Dirigente	1	1	0,5	Coperto convenzione altro Ente
AREA DEI PROCESSI CARATTERIZZANTI	**AREA DEI PROCESSI DI SUPPORTO**				
Area funzionari ed elevata qualificazione					
Famiglia professionale Funzionari ed EQ servizi alla persona e coordinamento			11	10,66	
Coordinatore di struttura		1		1	
Infermiere (*)		10*		4	5 coperti con servizio esterno
Psicologo		1		1	
Fisioterapista (*)		1,5*		1	0,5 coperto com professionista
Educatore (*)		1,83*		1,83	
Podologo		1		0	

Assistente Sociale		1		1	
Logopedista (*)		0,83*		0,83	
	Famiglia professionale Funzionari ed EQ di amministrazione ed economico-finanziari		2	2	
	Funzionario ed EQ ammnistrativo	1		1	
	Funzionario ed EQ economico - finanziario	1		1	
Area Istruttori					
Famiglia professionale istruttori servizi alla persona			7,16		
Infermiere		4		4	
Fisioterapista		0,5		0,5	
Educatore		1,83		1,83	
Logopedista		0,83		0,83	
	Famiglia professionale Istruttori Servizi Amministrativi		1,66		
	Istruttore Amministrativo	0,66		0,66	Coperto con interinale
	Istruttore Contabile	1		1	
Area Operatori Esperti					
Famiglia professionale Operatori Esperti Servizi alla Persona			28,8	28,8	
Operatore Socio Sanitario		25,8		25,8	
Operatore esperto servizi indiretti		3		3	
	Famiglia professionale Operatori Tecnici		1	1	
	Manutentore	1		1	
Area Operatori			1,66	1,66	
Operatore servizi indiretti		1,66		1,66	
			54,28		

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto, compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale. Nel corso dell'anno 2022 né si presume lo saranno per l'anno 2023, non si rilevano dipendenti o dirigenti in soprannumero, né in eccedenza e , pertanto, l'Ente non deve avviare le conseguenti procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti; tale situazione sarà attentamente monitorata nel corso del 2023 in relazione a problematiche legate al tasso di occupazione dei posti letto qualora si manifestassero problematiche derivanti dal blocco degli accoglimenti causa Covid 19. Altra situazione da monitorare e che potrebbe riversarsi sugli standard è riferibile alla grave situazione del mercato di lavoro riferita alla irreperibilità di personale infermieristico la cui carenza potrebbe costringere a "ridisegnare il contrario" le capacità recettive delle case di riposo per carenza nel rispetto degli standard organizzativi regionale del personale sanitario.

Il **Piano Formativo** relativo all'anno 2023 è stato redatto in U.O.I. il 24.01.2023 e approvato con determina n° 24 del 24/01/2023 così come qui sotto indicato:

Obiettivo: aggiornamento in merito a "**la corretta presa in carico dell'ospite**"
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per Oss e Infermieri
Formatori individuati: Assistente Sociale – Formaggio Elisa
Coordinatrice – Faccio Chiara
Infermiere esperto – da individuare
Psicologo – Greggio Francesca

Logopedista – Pampagnin Sonia
Educatori – Alberti Ilaria e Benetti Paola
Fisioterapista – Baldo Davide
Medico – Cenci Lorenzo o Mambrin Lara

Obiettivo: aggiornamento in merito a "**le buone prassi per la prevenzione dell'infezione da SARS-CoV-2**"
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per tutti i dipendenti e collaboratori
Formatore individuato: Referente ICA e Covid-19 Dr. Baldan Lino

Obiettivo: aggiornamento in merito a "**buona gestione dell'armadio di reparto per una diminuzione del rischio clinico legato alla terapia farmacologica**"
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per Infermieri
Formatore individuato: Farmacista Ulss 8 Berica dott.ssa Benozzo Federica

Obiettivo: aggiornamento in merito a "**parlare con un anziano smemorato: la consapevolezza delle parole come scelta per migliorare la relazione**"
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per Operatori ed Infermieri
Formatore individuato: Educatore dott.ssa Benetti Paola

Obiettivo: aggiornamento in merito a "**la corretta gestione delle medicazioni**"
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per Infermieri
Formatore individuato: Infermiere esperto Ulss 8 Berica dott. Pacchin Matteo
Obiettivo: aggiornamento in merito a "**buone prassi per la corretta gestione delle contenzioni – seconda parte**"
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per il personale che opera a contatto con gli ospiti
Formatore individuato: dott.ssa Bicego Livia

Obiettivo: aggiornamento in merito a "**farmacologia di base**"
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per il personale infermieristico
Formatore individuato: dott.ssa Mambrin Lara

Obiettivo: aggiornamento in merito a "**gestione urgenze in casa di riposo**"
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per il personale infermieristico
Formatore individuato: infermiere Ferrarese Giuseppe dott.ssa Mambrin Lara – dott. Cenci Lorenzo

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Obiettivo: aggiornamento in merito a "**formazione addetti antincendio – rischio elevato**"
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per il personale
Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a "**accordo stato-regioni**" … da piano formativo anno 2022
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per il personale
Formatore individuato: studio centro sicurezza ambiente

Obiettivo: aggiornamento in merito a "**primo soccorso**"
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per il personale addetto alla squadra di primo soccorso
Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a "**aggiornamento RLS**"
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per RLS
Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a "**aggiornamento RSPP**"
CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:
Aggiornamento per RSPP
Formatore individuato: da individuare

5 Sezione 4: Monitoraggio

Il Centro Servizi Cà Arnaldi ai sensi della normativa regionale per l'accreditamento istituzionale ex L.R. 22/2002 e DGR 84/2007 somministra annualmente un questionario di soddisfazione della qualità percepita del servizio offerto. I dati vengono analizzati e presentati in Consiglio di Amministrazione previa valutazione della Direzione. Gli stessi dati vengono poi presentati solitamente al personale e al Comitato rappresentativo di Ospiti e Famigliari.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza:
Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.
Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Organo di indirizzo (Consiglio Direttivo). La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC.

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità per le quali si ritiene opportuno adottare ulteriori misure di prevenzione, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del PTPCT, su proposta del RPCT. In tal modo, si consente agli stakeholder di fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di pubblicazione della proposta del Piano, prima dell'approvazione definitiva, riconoscendo al documento la natura di strumento dinamico e non di mero atto burocratico.
L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici, al fine di consentire che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano efficaci e periodicamente effettuati.
L' amministrazione oltre alla programmazione delle misure ha sviluppato un sistema che permette il monitoraggio periodico delle stesse e l'eventuale attuazione.
Il sistema si articola su due livelli:
Il 1° Livello di monitoraggio compete ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati i quali redigeranno una autovalutazione sullo stato di attuazione delle misure;
Il 2° Livello di controllo e monitoraggio spetta al RPCT il quale verificherà la totalità delle misure anche puntando sulle valutazioni ricevute dal 1°livello.

Per gestire questo sistema si è utilizzata la funzionalità di monitoraggio presente all'interno della "Piattaforma di acquisizione dei PTPCT" dell'ANAC.
All'atto della compilazione della scheda L del "questionario Piano Triennale" l'RPCT può decidere di elencare, descrivendole, le singole misure previste nel proprio PTPCT e l'area di rischio per le quali sono state previste. Al termine di questa operazione si attiva una funzione funzionalità di monitoraggio che consente al RPCT dell'Amministrazione di assegnare delle utenze ai Responsabili/Referenti dell'Ente al fine di realizzare una verifica puntuale dello stato di attuazione delle singole misure.