

## Centro Servizi Socio-Sanitari "Cà Arnaldi"



### Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2022- 2024



## 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 procedurali

###### 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 2022-2024 (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, complesso, sperimentale e di transizione, 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. 23 del 26/07/2022**.



## 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. Zaccaria Franco

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

Il Piano della Performance 2022-2024 è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 04 del 26/01/2022. Con determina n° 25 del 02/02/2022 sono stati assegnati gli obiettivi 2022 alle Posizioni Organizzative e ai dipendenti dei vari servizi/uffici.

#### **OBIETTIVI E LORO INDIVIDUAZIONE**

Relativamente all'anno 2022 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 2022 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 Casa Riposo "San Giuseppe" di Orgiano) 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 che dura ormai da circa quindici anni. Gli enti associati comportano la gestione di circa 220 posti letto e oltre 110 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 350 determinate/anno. Il tutto comportando, ovviamente il raddoppio delle responsabilità dirigenziali dello stesso.

Si deve ovviamente precisare che gli obiettivi del 2022 devono necessariamente tener conto della cessazione del servizio del Direttore, prevista dal 01/08/2022 per effetto del raggiungimento del limite di età ordinamentale con il possesso dei requisiti pensionistici della c.d. Legge Fornero. Pertanto, si ritiene di affidare i seguenti obiettivi per l'anno in corso:

- anche il 2022, come i due anni precedenti, continuerà a portare con sé, sia per la Casa di Riposo di Noventa Vicentina che per quella di Orgiano, 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 (ma esperienza estensibile in caso di necessità alla Casa di Riposo "San Giuseppe") 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. Il Direttore sta lavorando su un'ipotesi per l'avvio di un iter in collaborazione con una agenzia specializzata nella speranza possa essere condotta a termine l'operazione.

## **DIRETTORE**

Obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione e approvato dal Nucleo di Valutazione



## **PROGETTO TRASVERSALE**

Anche il 2022 continuerà a portare con sé, sia per la Casa di Riposo di Noventa Vicentina che per quella di Orgiano, 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 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.

## **PIANI OCCUPAZIONALI**

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.

## **RICERCA PERSONALE INFERMIERISTICO**

Per il Centro Servizi di Noventa (ma esperienza estensibile in caso di necessità alla Casa di Riposo San Giuseppe) 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. Il Direttore sta lavorando su un'ipotesi per l'avvio di un iter in collaborazione con una Agenzia specializzata nella speranza possa essere condotta a termine l'operazione.

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 riferita alla quarta ondata.

## **EMERGENZA INFERMIERI**

Alla data odierna ci troviamo con un organico di 3,66 unità infermieristiche assunte dall'Ente, n. 1 unità inviata dall'Urss e n.

2 unità tramite agenzia. Per il buon funzionamento del servizio e il mantenimento dello standard regionale occorre gestire tale carenza, attraverso rapporti con l'ufficio professioni sanitarie dell'Ulss n.8 Berica, ricerca di altre unità che possano coprire almeno il servizio notturno attraverso contratti di libera professione o chiedendo a dipendenti Ulss la disponibilità sempre per la copertura notturna.

Inoltre è necessario rivedere costantemente la turnistica per garantire il servizio.

#### SISTEMAZIONE ARCHIVIO

Entro l'anno sistemazione dell'Archivio dell'Ente per le pratiche/materie di rispettiva competenza per tutte e tre le Posizioni Organizzative con preliminare adozione di linee guida e metodologia specifica.

#### RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Obiettivi assegnati e valutati dalla Direzione

##### PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Nell'ottica dell'esigenza di perseguire l'equilibrio economico finanziario dell'Ente, verifica preliminare in sede di bilancio di previsione 2022 delle voci che, in entrata e in uscita, possono essere coerenti con le finalità di cui sopra con proposte per il raggiungimento di questo equilibrio.

Controllo delle variazioni economiche rispetto l'obbligo del quinto delle ditte con le quali i rapporti economici consentono riduzioni rapportate all'andamento del tasso di copertura dei posti letto e verifica costante delle situazioni che consentono coerentemente di raggiungere questo obiettivo.

Relazioni, di norma trimestrali (aprile-agosto-novembre), sull'andamento del bilancio e sulla situazione dei crediti per avviare eventuali azioni per il recupero delle somme non versate.

##### ACQUISIZIONE RUOLO RESPONSABILE DEL CONTRATTO – DITTA SERENISSIMA

Presa in carico integrale del rapporto con ditta Serenissima alla luce del nuovo contratto di appalto con acquisizione del ruolo di responsabile del contratto. Controlli sul rispetto del capitolato.

#### SISTEMAZIONE ARCHIVIO

Entro l'anno sistemazione dell'Archivio dell'Ente per le pratiche/materie di rispettiva competenza per tutte e tre le Posizioni Organizzative con preliminare adozione di linee guida e metodologia specifica.

#### ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - UFFICIO ECONOMATO

Obiettivi assegnati e valutati dal Responsabile Ufficio Ragioneria/Economato



##### PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Costante monitoraggio delle scorte dei DPI in modo da soddisfare le esigenze quotidiane dei reparti (isolamento temporaneo nuovi accoglimenti) e scorta adeguata in caso di nuova situazione di emergenza.

Particolare attenzione nella scelta dei fornitori a fronte di:

- Fornitura DPI adeguati alle esigenze in caso di emergenza;
- Fornitura DPI che rispondono alle esigenze del personale (confort anche dal punto di vestibilità dei DPI);
- Fornitura DPI da fornitori in possesso di relative certificazioni;
- Fornitura DPI da fornitori in possesso di DURC regolari;
- Fornitura DPI in base al miglior rapporto qualità/prezzo visto il forte impatto economico per questa tipologia di acquisti.

#### MONITORAGGIO DEI CONTRATTI ATTIVI 2022

Monitoraggio dei contratti attivi per la verifica del rispetto degli obblighi a carico della ditta (verbali, manutenzioni programmate, relazioni ...).

Redazione di un Documento Finale che attesti le verifiche effettuate e le eventuali richieste alle ditte per il completamento/rispetto degli obblighi contrattuali.

## PREDISPOSIZIONE ARCHIVIO DIGITALE PER I CONTRATTI IN CORSO

Creazione di una cartella per i contratti 2022 contenente tutta la documentazione ai fini di una tempestiva ricerca in caso di necessità.



## 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.

### INFORMATIZZAZIONE – AVVIO UTILIZZO PACCHETTO S.V.a.M.A.

Avvio del percorso formativo per l'utilizzo del pacchetto CBA "S.V.a.M.A." e monitoraggio del corretto utilizzo dello stesso da parte dei professionisti interessati (Medici, Infermieri, Psicologo, Fisioterapista, Oss).

### SISTEMAZIONE ARCHIVIO

Entro l'anno sistemazione dell'Archivio dell'Ente per le pratiche/materie di rispettiva competenza per tutte e tre le Posizioni Organizzative con preliminare adozione di linee guida e metodologia specifica.

## REFERENTE DI PIANO

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

### PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Gestione screening tamponi in relazione allo stato epidemiologico della Struttura (ad ospiti, lavoratori, fornitori, volontari e familiari). Utilizzo e 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.

Gestione dei casi positivi esistenti in Struttura.

### RIDUZIONE DELLA CONTENZIONE - METODI ALTERNATIVI

Il progetto 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. Il progetto si avvia con il 2022 ma potrebbe necessitare di un ulteriore anno di esame e approfondimento.

## PERSONALE INFERMIERISTICO

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

### PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Utilizzo e 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. Gestione dei casi positivi esistenti in Struttura.

Si precisa che il servizio infermieristico si trova in una situazione di notevole carenza di organico in ruolo e che ciò comporta uno sforzo maggiore nel caso di gestione della presenza del virus in struttura.

## PIANI DI LAVORO

Tenuta dei piani di lavoro assistenziali/sanitari e mantenimento della qualità del servizio nei confronti del cliente pur in presenza di una grave emergenza di natura organizzativa. Si precisa che il servizio infermieristico si trova in una situazione di notevole carenza di organico in ruolo e che ciò comporta uno sforzo maggiore nel caso di gestione dei piani di lavoro in Istituto.

## 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)

Applicazione dei protocolli operativi anti Covid-19 fra i quali a titolo esemplificativo:

Corretta vestizione/svestizione

Uso corretto dei DPI

Riorganizzazione della quotidianità con assunzione di flessibilità organizzativa sui piani di lavoro in relazione all'andamento della situazione

Spostamenti a seguito dei risultati dei tamponi

Flessibilità organizzativa massima nell'ambito del piano per la graduale re-occupazione dei posti letto vuoti.

## RIDUZIONE DELLA CONTENZIONE METODI ALTERNATIVI

Il progetto 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. Il progetto si avvia con il 2022 ma potrebbe necessitare di un ulteriore anno di esame e approfondimento.

## PSICOLOGO

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

### PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Lo psicologo collabora con le altre figure nell'organizzazione e nella gestione, anche pratica, dello screening dei tamponi (personale e sopiti). Collabora, inoltre, agli adeguamenti della struttura alle eventuali nuove indicazioni Uiss/Regione.

Lo psicologo offre spazi di ascolto sia ai dipendenti che agli ospiti, aiutando, soprattutto quest'ultimi, a comprendere quanto sta accadendo.

## RSPP FORMAZIONE/ INFORMAZIONE - PIANO GESTIONE DELLE EMERGENZE E SICUREZZA SUL LAVORO

Con determinazione n. 116 del 23.06.2021 la psicologa della struttura, dott.ssa G.F., è stata incaricata come responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione dei rischi (RSPP) del Centro Servizi "Cà Arnaldi" di Noventa Vicentina.

A seguito dell'approvazione del Piano di Gestione delle Emergenze, aggiornato a dicembre 2021, si prevede la diffusione di detto Piano a tutti i lavoratori e a tutti i collaboratori esterni, ipotizzando anche l'organizzazione di incontri formativi dedicati.

Inoltre sarà cura dell'RSPP, ad ogni nuovo assunto, provvedere con uno spazio di formazione/informazione in merito.

Si propone, inoltre, per ogni nuovo assunto, un incontro con l'RSPP: spazio di formazione, informazione ed eventualmente addestramento ai DPI.

## ISTITUZIONE DEGLI SPAZI DI CONFRONTO TRA I SINGOLI PROFESSIONISTI E I FAMILIARI

Si ipotizza di individuare delle giornate fisse, a cadenza mensile e secondo la disponibilità delle diverse figure professioni, dove queste siano a disposizione dei familiari (in presenza o in altra modalità – a seconda della situazione emergenziale) al fine di:

Dare la possibilità ai familiari e ai professionisti di conoscersi, soprattutto in un momento storico dove le distanze sono aumentate; Creare degli spazi dove i familiari possono approfondire il percorso in struttura del loro caro, sentendosi parte di esso.



## EDUCATORE

Obiettivi assegnati dalla Direzione congiuntamente alla Resp. Risorse Umane

### PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

In comune tra le due Educatrici

(Benetti Paola) Attività di videochiamata e visite dei familiari: organizzazione, pianificazione e gestione in base all'andamento della pandemia.

(Alberti Ilaria) Continuazione, dato il permanere della situazione di pandemia, dell'attività di videochiamate e di visite dei familiari con pianificazione ed organizzazione legate all'andamento della diffusione del virus Covid-19.



#### INIZIATIVA "CONNECTING THE AGES"

(Benetti Paola)

Proseguimento del progetto biennale con l'Istituto "A. Fogazzaro" di Noventa Vicentina, attraverso incontri in video collegamento e in presenza. Sono previsti incontri anche con le delegazioni dei 3 stati europei coinvolti (da capire se in presenza o a distanza, in base alla situazione Covid-19).

#### PROGETTO "FACCIAMO MUSICA ASSIEME"

(Benetti Paola)

Progetto "PILOTA" dedicato ad anziani con demenza e decadimento cognitivo, con l'obiettivo di utilizzare la musica come linguaggio comune tra l'anziano e chi entra in relazione con lui. Inizialmente sono previsti 3 incontri a settembre, nel parco di Cà Arnaldi, con alcuni studenti dell'indirizzo musicale della scuola media.

#### VOLONTARIATO

(Alberti Ilaria)

Grazie alla presenza del volontariato che segue le visite dei familiari, è possibile aumentare la presenza nel Nucleo Protetto prevedendo un'ulteriore giornata di presenza con attività di stimolazione socio-relazionali o di stimolazione affettiva. Potrebbe essere il lunedì mattina.

#### INCONTRI CON ASSOCIAZIONI DI TERAPIA DEL SORRISO

(Alberti Ilaria)

Nel periodo primavera-estate si organizzerà la visita di due Associazioni di terapia del Sorriso (Ass. Prislop – Ospedaletto e Ass. Dr. Clown di Vicenza) per organizzare nel parco uno o più incontri secondo le modalità previste dalla regolamentazione Covid-19.

#### 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

La struttura ad oggi non dispone di dati oggettivi riguardo allo stato nutrizionale degli ospiti. Sulla base dei pesi inseriti in CBA dal personale di struttura la logopedista provvederà a calcolare due volte all'anno l'indice di massa corporea che potrà essere utile alle varie professionalità per comprendere la situazione nutrizionale degli ospiti.

#### COLLABORAZIONI CON LE ALTRE PROFESSIONALITA' NELLE PRATICHE DI RINNOVO DI ACCREDITAMENTO E NEL RIAVVIO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Nel corso dell'anno vi sarà la presentazione della pratica di accreditamento e il rinnovo della stessa. La logopedista offrirà alla Responsabile dell'Ufficio Socio-Sanitario la collaborazione in tale pratica.

Nel corso dell'anno vi sarà l'assegnazione del nuovo servizio di ristorazione che potrebbe comportare anche un cambio di fornitore. La logopedista collaborerà con la Responsabile dell'Ufficio Ragioneria/Economato per fornire indicazioni, se necessario, per la riorganizzazione della gestione dell'appalto.

#### ASSISTENTE SOCIALE

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

#### PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Si intende individuare e applicare l'adeguata modalità di effettuazione del primo contatto e del pre-ingresso con le persone di riferimento in caso di nuovi ingressi. Infatti l'attuale situazione pandemica ha comportato la necessità di modificare la relazione con le persone di riferimento degli ospiti, e in generale nelle attività di Segretario Sociale, dovendo continuamente adeguarsi alle

indicazioni che vengono date, senza dimenticare l'importanza della relazione fra gli operatori e gli utenti.

#### ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEGLI OSPITI ACCOLTI DA PIU' 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.

#### APPRENDIMENTO E APPLICAZIONE DELLA NUOVA MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE QUOTE SANITARIE DI ACCESSO DELL'AULSS N.8 "BERICA"

Da Gennaio 2022 l'Aulss 8 "Berica" ha individuato e comunicato una nuova modalità di assegnazione delle Quote di Accesso Sanitarie, a integrazione della modalità di assegnazione delle Impegnative di Residenzialità. Questa nuova modalità comporta la necessità di essere appresa e utilizzata e inoltre di modificare l'attività di Segretario Sociale offerto dalla struttura.

#### FISIOTERAPISTI

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

#### PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Supporto agli operatori per l'alzata degli ospiti non autosufficienti inseriti al Nucleo Covid

Obiettivi: Garantire l'alzata quotidiana, prevista normalmente fuori Nucleo d'isolamento; Migliorare la ventilazione polmonare negli ospiti sintomatici e con episodi di desaturazione.

Tempistica: Accesso giornaliero del fisioterapista al Nucleo Covid sia per l'alzata che per la messa a letto.

#### 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 dall'ospite non autonomo nella deambulazione di spostarsi mediante l'uso della carrozzina.

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.

#### FORMAZIONE

Progetto rivolto al personale operante in struttura

L'obiettivo prevede la formazione in merito a movimentazione dell'ospite non autosufficiente e prevenzione dell'incidente che porta a lesione cutanea.

#### GUARDAROBA

Obiettivi assegnati e valutati dalla Resp. Ufficio Ragioneria/Economato

#### PROGETTO TRASVERSALE (CONTRASTO E PREVENZIONE COVID-19)

Sanificazione armadi in caso di trasferimenti di ospiti; Ordine settimanale biancheria piana, in base alle effettive giacenze di magazzino e contestuale conteggio dei consumi mensili.

#### TENERE AGGIORNATO IL NOME DEGLI OSPITI SU ARMADI E PORTA DELLE CAMERE.

A seguito dei numerosi spostamenti degli ospiti causa Covid si ritiene fondamentale tenere aggiornata l'etichetta sugli armadi (per una corretta distribuzione di biancheria) e sulle porte delle camere degli ospiti.

#### GARANTIRE LA DISTRIBUZIONE DELLA BIANCHERIA PER TUTTI GLI OSPITI DELLA STRUTTURA

A seguito dell'emergenza Covid, il servizio di lavanderia è passato da servizio su richiesta a servizio



obbligatorio. Ciò comporta per il servizio guardaroba la distribuzione di biancheria per 118/120 ospiti contro i 70 di media degli ospiti che usufruivano del servizio su richiesta.

#### **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.

#### **CONTENIMENTO DEI COSTI DI MANUTENZIONE**

In accordo e collegamento con l'Ufficio ragioneria, proseguimento di interventi per piccole riparazioni con utilizzo di utensili e macchine semplici (ad es. batterie dei sollevatori, letti, serrature, tavolette wc, filtri lavatrici, lavasciuga, ruote carrelli, filtri condizionatori...) in modo da contenere i costi di manutenzione.

#### **MONITORAGGIO PRODOTTI DI MAGAZZINO**

Attività di monitoraggio e conseguente segnalazione, con apposita modulistica, alla responsabile dell'Ufficio ragioneria/economato di eventuali consumi anomali ed eccessivi se raffrontati con l'andamento storico.

#### **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.

#### **UTILIZZO CODICE COLORE**

Proposte pratiche/operative (scritte e personali) e relative prove per l'inserimento dell'utilizzo del codice colore nel sistema lavorativo (moppini e panni per lo spolvero).

#### **REVISIONE PIANO DI LAVORO**

Collaborazione attiva e personale nella proposta e stesura di nuovi piani di lavoro in base alle scelte dell'Amministrazione.



### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;</li> <li>◆ 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;</li> <li>◆ propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.</li> </ul>
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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;</li> <li>◆ elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;</li> <li>◆ cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;</li> <li>◆ in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.</li> </ul>
Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;</li> <li>◆ 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).</li> </ul>



Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;</li> <li>• svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);</li> <li>• esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).</li> </ul>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);</li> <li>• 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.);</li> <li>• propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;</li> <li>• 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".</li> </ul>
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li> <li>• segnalano eventuali situazioni di illecito.</li> </ul>
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li> <li>• segnalano eventuali situazioni di illecito.</li> </ul>



### 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.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato. Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione. Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta:

"Nel primo semestre 2017 è proseguita la crescita dell'economia, sostenuta sia dal buon andamento della domanda interna che dalla crescita del commercio internazionale. L'occupazione è aumentata e la situazione economica delle famiglie è ancora migliorata.

Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese". Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTAR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate.

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 sistematica, 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 allogenzi in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", in relazione al protracted 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 perpetrata 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 ed, 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 attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione collegati alle aree di rischio definite dai PNA.

### 3.3.5 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



#### 3.3.5.1 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".

### 3.3.5.2 Analisi del rischio

Per ogni processo individuato sono stati definiti i rischi e per aderire alla valutazione qualitativa promossa da ANAC si è provveduto a stimare 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	<b>Discrezionalità:</b> 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	<b>Coerenza operativa:</b> 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	<b>Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</b>	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	<b>Livello di opacità del processo</b> , 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
		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	<b>Presenza di “eventi sentinella” per il processo</b> , ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei		



	<p>confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="933 190 1044 518">ALTO</td><td data-bbox="1044 190 1479 518">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</td></tr> <tr> <td data-bbox="933 518 1044 826">MEDIO</td><td data-bbox="1044 518 1479 826">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</td></tr> <tr> <td data-bbox="933 826 1044 1089">BASSO</td><td data-bbox="1044 826 1479 1089">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</td></tr> </table>	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
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	<p><b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p> 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="933 1089 1044 1343">ALTO</td><td data-bbox="1044 1089 1479 1343">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</td></tr> <tr> <td data-bbox="933 1343 1044 1596">MEDIO</td><td data-bbox="1044 1343 1479 1596">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</td></tr> <tr> <td data-bbox="933 1596 1044 1821">BASSO</td><td data-bbox="1044 1596 1479 1821">Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure</td></tr> </table>	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
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	<p><b>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</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="933 1821 1044 2016">ALTO</td><td data-bbox="1044 1821 1479 2016">Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</td></tr> </table>	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni				
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	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (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	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	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (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	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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	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	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , 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	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	ALTO Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	MEDIO Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	BASSO Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> 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

### 3.3.6 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
Probabilità	5	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
	4	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
	3	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
	2	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
	1	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio

### 3.3.7 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

contrastivo 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.



### 3.3.7.1 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 procedurali	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 (Pantoufle – 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): Franco Zaccaria

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 ognqualvolta 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 CdA n.ro 46 del 05/11/2014

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;

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):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nel tavole 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:** 31/12/2021

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 sfornamento 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 sfornamento.





Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2022

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 realizzhi 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 evidenziate 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 indicate 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 nella 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 agosto 1988, 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 (Pantoufage – 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 precipitata norma.

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 30/06/2023

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'inculpato.
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:** 31/12/2018

**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 per 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 31/12/2022 / primo semestre 2023.

**Attuazione:**

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 30/06/2023

**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 personale esperto 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.

Nel mese di Ottobre 2021 si è tenuto un corso formativo in tema di "anticorruzione, trasparenza e privacy", nello specifico "La nuova privacy alla luce del Regolamento Europeo 679 del 2016". Il corso, organizzato dal consulente normativo della struttura RobyOne S.r.l., si è svolto in modalità e-learning per la durata di tre ore e ha visto coinvolto il personale amministrativo.

Nel mese di Dicembre 2021 si è tenuto un corso formativo sui temi "Il codice di Comportamento – prevenzione della corruzione ed etica pubblica" e "Trasparenza e tutela dei dati personali" per la durata di tre ore in modalità online con il docente Dott.ssa Pagini Lajla, Titolare di Posizione Organizzativa – Capo Unità affari Generali e Capo di Gabinetto del Sindaco di Vigonza. Il corso ha visto partecipare n.6 dipendenti tra Posizioni Organizzative, Istruttori Amministrativi e Assistente Sociale.

Procedura effettuata entro il termine 31/12/2021

Attuazione:

**Stato:** Da completare

**Termine:** 31/12/2022

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 andamento



e la continuità della gestione amministrativa.

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
- ◆ **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.

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.

**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):** 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.

Attuazione:

**Stato:** In attuazione

**Termine:** 31/12/2021

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	PROBABILITÀ	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 domande	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



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

	Definizione del progetto di inserimento							
LSU	<p>Ente predisponde progetto per inserimento di LSU a supporto del personale operante</p> <p>Progetto trasmesso al centro per l'impiego che lo approva</p> <p>CpI invia personale, diviso nelle categorie impiegatizia o operai</p> <p>Personale designato dell'Ente valuta l'idoneità</p> <p>Lettera dell'esito della valutazione al CpI e alla persona selezionata e inserimento nelle attività dell'Ente dell'LSU</p>	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	<p>La valutazione viene fatta in base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accordo con i sindacati</li> <li>- contratto decentrato pluriennale che definisce i criteri</li> <li>- accordo annuale</li> </ul>	DIRETTORE		1,5	1,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M11, M14, M17

	per la distribuzione delle risorse - scheda delle prestazioni lavorative (performance) - determina di approvazione dei criteri per accedere alla selezione Viene stilata una graduatoria						
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. Viene stilato il definitivo con le RSU e da lì tramite dei modelli (i modelli sono approvati con determina del direttore ad inizio anno e nei quali sono indicati gli obiettivi da raggiungere. Ogni area è	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

	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	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 Direttore	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

	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 Pubblicato nel Ministero delle Infrastrutture e Trasporti	CdA	Nessun rischio in quanto atto organizzativo di indirizzo					M17
Affidamenti sotto i 1000 euro: ordine di acquisto senza vincolo MEPA come da normativa.	Individuazione fabbisogno reparti, con avvallo del Direttore  Indagine di mercato o albo fornitori (elenchi operatori	ECONOMATO	Mancanza di rotazione dei fornitori, mancata richiesta di più offerte	3,17	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17

	economici)						
	Valutazione offerte						
	Richiesta SMARTCIG						
	Affidamento con ordine di acquisto						
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
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



	<table border="1"> <tr> <td>Lettera di affidamento, con documentazione per completamento anagrafica (nuovo fornitore)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Verifica requisiti del contraente</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Stipula del contratto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lettera di affidamento, con documentazione per completamento anagrafica (nuovo fornitore)								Verifica requisiti del contraente								Stipula del contratto													
Lettera di affidamento, con documentazione per completamento anagrafica (nuovo fornitore)																															
Verifica requisiti del contraente																															
Stipula del contratto																															
Verifica anomalia offerte	<p>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</p>	ECONOMATO COMMISSIONE	Mancanza di controllo e accettazione di risposte da parte del fornitore poco chiare	2,50	1,25	<b>BASSO</b>	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17																							
Affidamento di incarichi per progettazione per lavori	<p>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</p>	CBA	Mancanza di rotazione di fornitori	2,50	2,75	<b>MEDIO</b>	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17																							
Revoca del bando	<p>In caso di errori, procedura in autotutela (in caso di incongruenze e di conseguenza il danno erariale) O per mancanza di requisiti del</p>	DIRETTORE	Rischio ridotto in quanto o vincolato da normativa	2,33	2,00	<b>BASSO</b>	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10,	M03, M11, M14																							

	contraente						M12, M18	
Varianti in corso di esecuzione di contratto	Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verifichino i requisiti 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	DIRETTORE RUP	Rischio ridotto in quanto controllo di più persone	3,3	1,25	BASSO	M07, M18	
	Poi chiede l'autorizzazione all'Ente							
	L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice)							
	L'Ente comunica l'accettazione del subappalto							
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

	Ricavi da assistenza domiciliare in convenzione con due Comuni						
	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
	Verifica sui fornitori, previste dalla normativa, prima del pagamento fattura						
	Determina di autorizzazione alla liquidazione e attestazione liquidazione						
	Emissione mandati di pagamento della tesoreria		Variazione degli importi dei cedolini per vantaggi personali o di altri.	2,17	2,25	MOLTO BASSO	
	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.						
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 qualche persona o azienda	1,17	2,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12
	Vigilanza sul collaudo dell'azienda fornitrice						

Donazioni ricevute	Formazione e addestramento personale per l'uso dei cespiti strumentali	DIRETTORE ECONOMATO	Rischio basso in quanto avvengono sporadicamente	1,83	2,25	BASSO	M18	M14
	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						M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12 M18	

### 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": se ci sono dei posti vuoti che non riesco ad occupare con impegnativa (non posti fissi). È presente un lista interna gestita dall'assistente sociale e il criterio di chiamata è legato all'appartenenza all'ULSS 6 e alla valutazione SVAMA.		Non c'è rischio	2,6	1,25	<b>BASSO</b>	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	<b>BASSO</b>	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	<b>BASSO</b>	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	<b>BASSO</b>	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 perseguitamento 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 perseguitamento;
- 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.





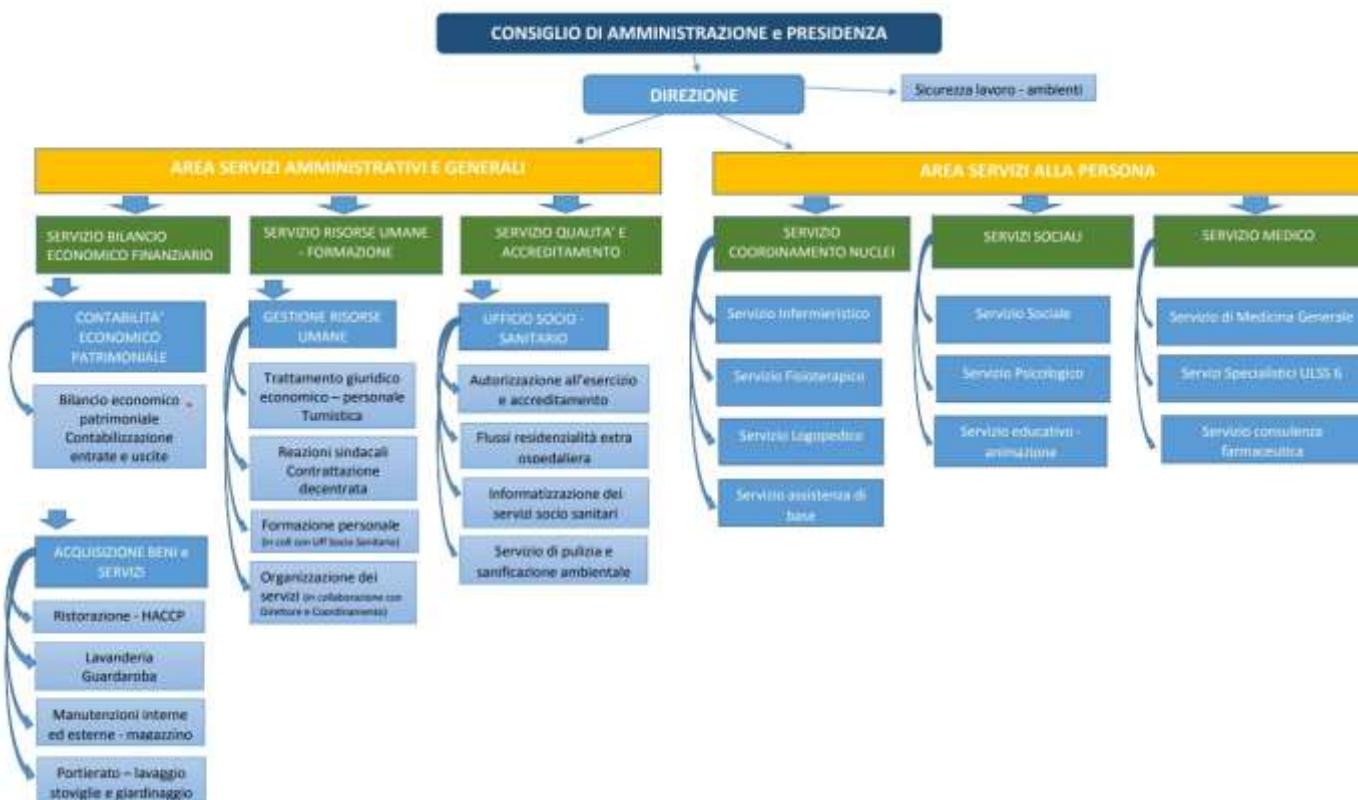
## 4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### 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

CATEGORIA	DECLARATORIA e PROFILI PROFESSIONALI
A	<p><i>Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici, con autonomia esecutiva e responsabilità, nell'ambito di istruzioni fornite, riferita al corretto svolgimento della propria attività.</i></p> <p><i>In questa categoria il profilo di Operatore Addetto ai Servizi Generali accorda a titolo esemplificativo, i seguenti profili professionali: portiere, centralinista, custode, operatore addetto ai servizi, ausiliario di cucina, addetto alle pulizie e addetto al guardaroba, operaio semplice.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>OPERATORE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI</b> (addetto alle pulizie, addetto al guardaroba, ausiliario di cucina, manutentore)</p> <p>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 disinfezione e la disinfestazione, il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le</p>

	<p>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.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ può essere adibito alla conduzione di autoveicoli o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione;</li> <li>▪ se assegnato alla cucina, su indicazione del personale competente professionalmente, collabora in ordine alla preparazione dei pasti e alla distribuzione dei cibi, nonché per ogni aspetto strettamente connesso a quanto sopra descritto, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ provvede alla pulizia e al riordino del refettorio prima e dopo ogni pasto, compresa la sostituzione periodica del tovagliato;</li> <li>✓ provvede alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti dalla cucina giornalmente;</li> <li>✓ collabora con il personale della cucina alla distribuzione dei cibi;</li> <li>✓ provvede alla preparazione parziale delle tavole da pranzo;</li> <li>✓ provvede settimanalmente all'approvvigionamento dei prodotti di pulizia;</li> <li>✓ cura quotidianamente la pulizia e l'igiene dell'ambiente cucina e dei relativi macchinari.</li> </ul> </li> <li>▪ Può essere incaricato dell'accompagnamento o dello spostamento degli utenti, in relazione alle tipologie assistenziali, nonché al ritiro e alla consegna di refertazioni ed esami anche fuori della struttura, secondo i protocolli organizzativi delle unità operative interessate;</li> <li>▪ se assegnato al servizio di guardaroba, svolge le seguenti funzioni/attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ritiro, controllo/peso biancheria piana</li> <li>✓ Ritiro e controllo biancheria ospiti;</li> <li>✓ Distribuzione biancheria piana e personale degli ospiti;</li> <li>✓ Controllo biancheria degli ospiti ospedalizzati in accordo con la Coordinatrice di Reparto;</li> <li>✓ Controllo e sistemazione degli armadi con cambio in base alle stagioni;</li> <li>✓ Predisposizione e sistemazione degli armadi in caso di decessi ed ingressi compresi i comodini;</li> <li>✓ Presa in carico biancheria dei nuovi entrati ed eventuale numerazione;</li> <li>✓ Preparazione e rinnovo periodico delle borse per i ricoveri;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Cambio armadi e comodini in caso di trasferimenti di stanza degli ospiti;</li> <li>✓ Sistemazione divise del personale in caso di bisogno;</li> <li>✓ Eventuali rammenti e rattoppi;</li> <li>✓ Avvio lavatrici interne e conseguentemente sistemazione della biancheria lavata (comprese tovaglie refettori)</li> <li>✓ Ogni altro incarico affidato dalla Coordinatrice di Reparto nell'ambito della categoria di appartenenza.</li> </ul> </li> <li>▪ nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;</li> <li>▪ partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;</li> <li>▪ si attiene a quanto indicato nei Piani di Lavoro stabiliti dall'Ente.</li> </ul>
B	<p><i>Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni e specializzazioni professionali, nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di funzioni di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a processi più ampi.</i></p>



***Appartengono altresì a questa categoria – nella posizione B3 – i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che comportano il coordinamento di altri lavoratori e/o assunzioni di responsabilità del loro operato, ovvero richiedono particolare specializzazione.***

***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.***

***OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE (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 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 rinvocabili, 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 alcoliche;
- aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;
- 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 multi professionale;
- 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;

	<ul style="list-style-type: none"><li>nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li></ul> <p><b>ESECUTORE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI</b> Esercita attività nell'ambito dei servizi generali. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>cura la pulizia degli ambienti interni ed esterni di tutta la struttura o di zone assegnate;</li><li>espleta, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile del servizio, l'incarico di fungere da referente al personale ausiliario assegnato al medesimo servizio;</li><li>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);</li><li>può essere incaricato di utilizzare il mezzo per consegna/ritiro di merci o documenti;</li><li>ha facoltà propositive in ordine alla elaborazione di particolari progetti di sistemazione degli ambienti;</li><li>può essere utilizzato per l'organizzazione e la tenuta di carico/scarico magazzini, trasporti di ospiti o materiali;</li><li>partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.</li></ul> <p><b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b> Svolge nell'unità operativa di appartenenza attività amministrative di una certa complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, operazioni di natura contabile con l'ausilio di fogli elettronici di calcolo, la stesura di testi – anche di autonoma elaborazione – mediante utilizzo di programmi informatici in dotazione all'Ente, nonché l'attività di sportello. Può essere delegato dal diretto superiore alla trattazione e all'analisi di particolari incarichi che comportano il contatto con le altre realtà dell'Ente e con soggetti esterni, siano essi pubblici o privati. L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori. Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</p>
C	<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><b>INFERMIERE PROFESSIONALE</b> Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal DM739/94. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori.</li><li>cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti, del comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti;</li><li>cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;</li><li>formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;</li></ul>

- 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 rinvocabili;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

#### **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.



### **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.

### **EDUCATORE PROFESSIONALE ANIMATORE**

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 perseguitamento 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 e degli obiettori di coscienza assegnati all'Ente;
- 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);

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;</li><li>▪ collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;</li><li>▪ nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li></ul> |
|--|---|

#### ***ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO***

(Responsabile ufficio Ragioneria, Economato e Sicurezza sul Lavoro)

All'interno di ciascuno dei 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, amministrativa e contabile. 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.

Se incaricato di essere il responsabile della sicurezza 626/94 e HACCP:

- ✓ aggiorna i documenti sulla valutazione del rischio e pone in essere ogni azione intesa ad eliminare o, quantomeno, diminuire il più possibile ogni pericolo con il concorso degli esperti.
- ✓ Cura l'aggiornamento della squadra antincendio, pronto soccorso e altro se necessario e ne verifica le capacità operative e di intervento anche con simulazioni di pericolo.
- ✓ Vigila affinché ogni Ditta svolga il proprio operato secondo quanto stabilito nei capitolati di gara o nei specifici contratti di fornitura dei servizi di consulenza e connessi appositamente stilati;

Se incaricato di essere responsabile dell'ufficio Ragioneria ed Economato, svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ Redige i mandati di pagamento gestendo nel contempo i relativi stanziamenti di bilancio;
- ✓ Redige le reversali di cassa (introiti) controllando che avvengano nei termini stabiliti;
- ✓ Predisponde, entro i termini di legge, il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
- ✓ Incassa o crediti derivanti dalla gestione delle rette;
- ✓ Cura le gare per l'approvvigionamento di beni e servizi che si rendono necessari per la buona gestione dell'Ente;
- ✓ Evade gli ordini di acquisto;
- ✓ Predisponde eventuali gare d'appalto;

Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

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

D



*Appartengono a questa categoria i lavoratori che, ricoprono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito di strutture operative semplici previste dal modello organizzativo aziendale;*

*Appartengono, altresì, a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che, oltre alle conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, richiedono a titolo esplicativo e anche disgiuntamente: autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; ampia discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; coordinamento di attività didattica; iniziative di programmazione e proposta.*

*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.**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE**

Su indicazione del Responsabile del servizio svolge le seguenti funzioni:

- cura ed organizza il lavoro di assistenza agli ospiti per quanto attiene i rapporti con il personale volontario operante all'interno degli Istituti, inclusi gli obiettori di coscienza;
- concretizza piani e programmi di carattere ricreativo e culturale allo scopo predisposti dall'Amministrazione, in stretta collaborazione con gli Animatori;
- 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.O.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.



**ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENZIALE – 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, anche di natura negoziale e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzativi di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. In particolare:

- organizza il personale interno e predispone i turni di lavoro, 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 addetti all'assistenza, infermieri professionali, fisioterapisti e altre figure correlate in base a disposizioni organizzativi proprie dei servizio di attività);
- 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 per quanto disposto dal Responsabile Sanitario della struttura e con altre figure di Medico operanti nel servizio (Coordinatore U.L.S.S. per le strutture residenziali, Guardia Medica, Medici Specialisti che accedono alla struttura, Medico "competente" per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ecc.);
- 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);
- 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 (turni, attribuzione competenze, 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.



**AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI** che comprende:

**7. Servizio Bilancio Economico Finanziario**

Responsabile: Istruttore Direttivo – Ufficio Ragioneria ed Economato

Che comprende:

**Area servizi tecnici**

- Servizio HACCP: area ragioneria ed economato

**Area economato e ragioneria**

- Servizio economato e ragioneria (Istruttore Direttivo e Istruttori Amministrativi)

**Area servizi generali**

- Servizio manutenzione
- Servizi vari: magazzino – giardinaggio – commissioni esterne
- Servizio guardaroba

**ATTIVITA' SVOLTE DA PERSONALE CON QUALIFICA DI ESECUTORE DEI SERVIZI GENERALI**

- Servizi vari: portierato, lavaggio stoviglie
- Servizio ristorazione
- Servizio lavanderia
- Servizio manutenzioni esterne

**ATTIVITA' SVOLTE DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE**

(contratti con ditte esterne)

Svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ Redige i mandati di pagamento gestendo nel contempo i relativi stanziamenti di bilancio;
- ✓ Redige le reversali di cassa (introiti) controllando che avvengano nei termini stabiliti;

- ✓ Predisponde, entro i termini di legge, il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
- ✓ Incassa o crediti derivanti dalla gestione delle rette;
- ✓ Cura le gare per l'approvvigionamento di beni e servizi che si rendono necessari per la buona gestione dell'Ente;
- ✓ Evade gli ordini di acquisto;
- ✓ Predisponde eventuali gare d'appalto;

Può affidare le attività sopra citate ad un istruttore amministrativo.

All'amministratore direttivo spetta la formazione e la vigilanza dell'istruttore amministrativo.

Dirige l'area servizi generali e servizi tecnici impartendo le adeguate direttive e verificando lo svolgimento dei compiti assegnati (esclusi gli aspetti contrattuali o altri incarichi che possono essere stati assegnati all'Istruttore direttivo responsabile delle Risorse Umane)

Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

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

Il Responsabile risponde gerarchicamente al Direttore il quale, con determina n° 09 del 10/01/2022, ha conferito l'incarico di posizione organizzativa "AREA ECONOMICO FINANZIARIA" per il periodo 01/01/2022 e fino al 31/12/2022.

Nel dettaglio, il Segretario Direttore:

– Richiamato l'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21.5.2018 per il personale del Comparto "Funzioni Locali", il quale prevede che gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

– Richiamata, inoltre, la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 di reg., del 20/05/2019 ad oggetto: "Nuovo Regolamento per la disciplina delle modalità per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e relativa graduazione, per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato", in applicazione dell'art. 13, comma 3, del CCNL 21.5.2018", con la quale sono stati definiti i criteri generali per il conferimento degli incarichi, nonché la graduazione della retribuzione di posizione per le varie posizioni organizzative istituite;

– Vista altresì la deliberazione nr. 20 del 20/05/2019 all'oggetto "Organizzazione amministrativa del Centro Servizi "Cà Arnaldi" di Novanta Vicentina – Area delle Posizioni Organizzative. Applicazione" con la quale, tra l'altro, viene confermata Area economico finanziaria: con responsabilità diretta procedimentale in materia di finanza e contabilità, bilanci preventivi e consuntivi, regimi fiscali, tariffazioni, acquisizione di beni e servizi quant'altro connesso agli aspetti specifici del settore (Responsabile Sig.ra Vissà Raffaella);

– Richiamata la delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 36 del 28/12/2021 con la quale si è disposto:

- la conferma dell'istituzione delle posizioni organizzative fino al 31/12/2022 con contestuale applicazione delle stesse condizioni previste nella deliberazione nr. 20 del 20/05/2019 e nr. 8 del 24/06/2020;

- la formalizzazione degli incarichi mediante atto della Direzione dell'Istituto;

– Precisato che la titolare di Posizione Organizzativa è individuata anche come referente dei servizi di Lavanderia/guardaroba, manutenzione, parrucchiera e portineria;

– Precisato altresì che l'incarico comporta l'assunzione delle responsabilità in ordine ai punti indicati all'art. 3 comma 1 del Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera nr. 19 del 20/05/2019;



–Ritenuto, nel rispetto dei criteri ivi stabiliti, di conferire alla Sig.ra Vissà Raffaella, appartenente alla categoria D, posizione economica D1, in possesso dei requisiti necessari, l'incarico di responsabile della posizione organizzativa denominata “Area economico finanziaria”. Per il suddetto incarico, in applicazione dei criteri previsti dalla sopra citata deliberazione n. 20/2019, è stata attribuita una retribuzione di posizione di € 8.465,88, annui lordi per tredici mensilità;

–Dato atto che la retribuzione di risultato verrà attribuita in sede di valutazione ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21.05.2018, che sarà effettuata dal Segretario Direttore, tenuto conto dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e previsti dal vigente Piano della performance, sulla base dei criteri previsti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa;

–Ricordato altresì che, in conformità a quanto stabilito al punto 1) dalla citata delibera n. 36 del 28/12/2021 l'incarico è conferito dal 01/01/2022 e con scadenza 31/12/2022, precisando che l'incarico potrà essere revocato anticipatamente con le modalità previste dalle vigenti norme del CCNL;

–Precisato che il titolare della posizione organizzativa di cui trattasi assume contestualmente all'incarico anche le funzioni e le responsabilità di preposto così come definito dal T.U. 81/2008;

#### **DETERMINA**

- 1) di conferire l'incarico di responsabile della posizione organizzativa denominata “Area economico finanziaria” alla Sig.ra Vissà Raffaella, appartenente alla categoria D, posizione economica D1 dal 01/01/2022 e fino al 31/12/2022;
- 2) di precisare che il conferimento dell'incarico comporta l'assunzione delle responsabilità in ordine a tutti i punti elencati integralmente all'art. 3 comma 1 del regolamento approvato con delibera nr. 19 del 20/05/2019;
- 3) di dare atto che per il suddetto incarico, la retribuzione di posizione è stata fissata in € 8.465,88, annui lordi per tredici mensilità;
- 4) di dare atto che la retribuzione di risultato verrà attribuita in sede di valutazione, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21.05.2018, che sarà effettuata dal Segretario Direttore, tenuto conto dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e previsti dal vigente Piano della performance, sulla base dei criteri previsti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- 5) di notificare copia del presente decreto al Titolare di Posizione organizzativa.



## **2. Servizio Risorse Umane – Formazione**

Responsabile: Istruttore Direttivo – Ufficio Risorse Umane

Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili 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.

In particolare:

- coordina l'attività del personale inserito nei vari servizi alla persona in collaborazione con i Coordinatori di Piano; sulla base delle direttive impartite dalla Dirigenza di competenza;
- organizza il personale interno e, anche avvalendosi del personale del proprio ufficio, predisponde i turni di lavoro, nella prima stesura, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con i Coordinatori di Piano, sulla base delle direttive impartite dalla Dirigenza competente;
- verifica la razionalità dell'organizzazione del personale inserito nei servizi, relazionandone alla Dirigenza;

- coordina la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati inerenti i costi del personale ai fini delle periodiche valutazioni di risultato e delle programmazioni;
- collabora con la dirigenza nella interpretazione degli Istituti contrattuali (che dal medesimo vengono poi applicati autonomamente);
- assume posizione di staff con il Dirigente dei servizi assistenziali e con il Segretario Generale anche con riferimento a problematiche di carattere generale;
- segue l'iter ed istruisce le procedure per tutti i livelli di contrattazione sindacale;
- assume responsabilità diretta per le attività cui è preposto;
- formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione;



Il Responsabile risponde gerarchicamente al Direttore il quale, con determina n° 08 del 10/01/2022, ha conferito l'incarico di posizione organizzativa "AREA GESTIONE DEL PERSONALE" per il periodo 01/01/2022 e fino al 31/12/2022.

Nel dettaglio, il Segretario Direttore:

–Richiamato l'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21.5.2018 per il personale del Comparto "Funzioni Locali", il quale prevede che gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

–Richiamata, inoltre, la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 di reg., del 20/05/2019 ad oggetto: "Nuovo Regolamento per la disciplina delle modalità per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e relativa graduazione, per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato", in applicazione dell'art. 13, comma 3, del CCNL 21.5.2018", con la quale sono stati definiti i criteri generali per il conferimento degli incarichi, nonché la graduazione della retribuzione di posizione per le varie posizioni organizzative istituite;

–Vista altresì la deliberazione nr. 20 del 20/05/2019 all'oggetto "Organizzazione amministrativa del Centro Servizi "Cà Arnaldi" di Noventa Vicentina – Area delle Posizioni Organizzative. Applicazione" con la quale, tra l'altro, viene confermata l'Area della Gestione del Personale con assunzione responsabilità diretta in materia di gestione del personale, trattamento giuridico economico, turnistica, contrattazione decentrata, relazioni sindacali, procedure di reclutamento e quant'altro connesso agli aspetti specifici e alle incombenze del settore (Responsabile Sig.ra Vissà Anna);

–Richiamata la delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 36 del 28/12/2021 con la quale si è disposto:

- la conferma dell'istituzione delle posizioni organizzative fino al 31/12/2022 con contestuale applicazione delle stesse condizioni previste nella deliberazione nr. 20 del 20/05/2019 e nr. 8 del 24/06/2020;

- la formalizzazione degli incarichi mediante atto della Direzione dell'Istituto;
- Precisato che la Titolare di Posizione organizzativa di cui sopra è individuata anche come referente in materia di Privacy;
- Precisato altresì che l'incarico comporta l'assunzione delle responsabilità in ordine ai punti indicati all'art. 3 comma 1 del Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera nr. 19 del 20/05/2019;
- Ritenuto, nel rispetto dei criteri ivi stabiliti, di conferire alla Sig.ra Vissà Anna, appartenente alla categoria D, posizione economica D1, in possesso dei requisiti necessari, l'incarico di responsabile della posizione organizzativa denominata "Area gestione personale". Per il suddetto incarico, in applicazione dei criteri previsti dalla sopra citata deliberazione n. 20/2019, è stata attribuita una retribuzione di posizione di € 8.465,88, annui lordi per tredici mensilità;
- Dato atto che la retribuzione di risultato verrà attribuita in sede di valutazione ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21.05.2018, che sarà effettuata dal Segretario Direttore, tenuto conto dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e previsti dal vigente Piano della performance, sulla base dei criteri previsti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- Ricordato altresì che, in conformità a quanto stabilito al punto 1) dalla citata delibera n. 36 del 28/12/2021 l'incarico è conferito a far data dal 01/01/2022 e con scadenza al 31/12/2022, precisando che l'incarico potrà essere revocato anticipatamente con le modalità previste dalle vigenti norme del CCNL;
- Precisato che il titolare della posizione organizzativa di cui trattasi assume contestualmente all'incarico anche le funzioni e le responsabilità di preposto così come definito dal T.U. 81/2008;



#### **DETERMINA**

- 1) di conferire l'incarico di responsabile della posizione organizzativa denominata "Area gestione personale" alla Sig.ra Vissà Anna, appartenente alla categoria D, posizione economica D1 dal 01/01/2022 e fino al 31/12/2022;
- 2) di precisare che il conferimento dell'incarico comporta l'assunzione delle responsabilità in ordine a tutti i punti elencati integralmente all'art. 3 comma 1 del regolamento approvato con delibera nr. 19 del 20/05/2019;
- 3) di dare atto che per il suddetto incarico, la retribuzione di posizione è stata fissata in € 8.465,88, annui lordi per tredici mensilità;
- 4) di dare atto che la retribuzione di risultato verrà attribuita in sede di valutazione, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21.05.2018, che sarà effettuata dal Segretario Direttore, tenuto conto dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e previsti dal vigente Piano della performance, sulla base dei criteri previsti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- 5) di notificare copia del presente decreto al Titolare di Posizione organizzativa.

#### **3. Servizio Qualità e Accreditamento**

Responsabile: Istruttore Direttivo – Ufficio Socio Sanitario

Si occupa di:

- Autorizzazione all'esercizio e accreditamento ex L.R. 22/2002 e DGR 84/2007
- Gestisce la farmacia dell'Ente in collaborazione con i Coordinatori di Piano

- Collabora nella gestione delle sostituzioni per assenze a vario titolo, nei reparti per quanto concerne operatori ed infermieri
- Esegue statistiche per cadute e incidenti, rileva ed elaborazione dati ed effettua studio per ridurre limitare le situazioni di rischio
- Collabora nella stesura di protocolli sanitari
- Segue gli adempimenti relativi alla DGR 2961/2012 (flussi informativi residenzialità extra-ospedaliera)
- Gestione della convenzione con l'Ulss 6
- Collaborazione nell'organizzazione e nella gestione del corso di formazione
- Gestione diretta ed integrale del servizio di pulizie/igiene
- Somministra ed analizza, i questionari di gradimento e soddisfazione degli ospiti e dei familiari
- Segue la rilevazione reclami, segnalazioni e suggerimenti
- Aggiorna e formalizza con provvedimenti amministrativi di approvazione i protocolli operativi assistenziali o sanitari
- Segue il punto ascolto per ospiti, familiari e dipendenti
- Aggiorna il sito web con parametri di qualità
- Effettua studi qualitativi su macro e micro aree al fine di migliorare le carenze che possono emergere



Altre incombenze determinate dalla Direzione dell'Ente, specie nell'ambito della gestione del personale

Il Responsabile risponde gerarchicamente al Direttore il quale, con determina n° 10 del 10/01/2022, ha conferito l'incarico di posizione organizzativa “AREA SOCIO SANITARIA, ACCREDITAMENTO E QUALITÀ DEI SERVIZI” per il periodo 01/01/2022 e fino al 31/12/2022.

Nel dettaglio, il Segretario Direttore:

-Richiamato l'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21.5.2018 per il personale del Comparto “Funzioni Locali”, il quale prevede che gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

-Richiamata, inoltre, la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 di reg., del 20/05/2019 ad oggetto: “Nuovo Regolamento per la disciplina delle modalità per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e relativa graduazione, per il conferimento e la revoca degli incarichi e per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato”, in applicazione dell'art. 13, comma 3, del CCNL 21.5.2018”, con la quale sono stati definiti i criteri generali per il conferimento degli incarichi, nonché la graduazione della retribuzione di posizione per le varie posizioni organizzative istituite;

-Vista altresì la deliberazione nr. 20 del 20/05/2019 all'oggetto “Organizzazione amministrativa del Centro Servizi “Cà Arnaldi” di Noventa Vicentina – Area delle Posizioni Organizzative. Applicazione” con la quale, tra l'altro, viene confermata Area socio sanitaria, accreditamento e qualità dei servizi: con responsabilità diretta procedimentale in materia di incombenze burocratiche amministrative tipiche della gestione degli ambiti socio sanitari dell'Istituto, dell'autorizzazione e

	<p>dell'accreditamento, gestione della squadra servizi generali e quant'altro connesso agli aspetti specifici del settore; (Responsabile Sig.ra Meggiorin Manuela);</p> <p>–Richiamata la delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 36 del 28/12/2021 con la quale si è disposto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la conferma dell'istituzione delle posizioni organizzative fino al 31/12/2022 con contestuale applicazione delle stesse condizioni previste nella deliberazione nr. 20 del 20/05/2019 e nr. 8 del 24/06/2020;</li><li>• la formalizzazione degli incarichi mediante atto della Direzione dell'Istituto;</li></ul> <p>–Precisato che la titolare di Posizione Organizzativa è individuata anche come referente del servizio di pulizie della struttura e di gran parte del piano formativo dell'Ente;</p> <p>–Precisato altresì che l'incarico comporta l'assunzione delle responsabilità in ordine ai punti indicati all'art. 3 comma 1 del Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera nr. 19 del 20/05/2019;</p> <p>–Ritenuto, nel rispetto dei criteri ivi stabiliti, di conferire alla Sig.a Meggiorin Manuela, appartenente alla categoria D, posizione economica D1, in possesso dei requisiti necessari, l'incarico di responsabile della posizione organizzativa denominata “Area socio sanitaria, accreditamento e qualità dei servizi”. Per il suddetto incarico, in applicazione dei criteri previsti dalla sopra citata deliberazione n. 20/2019, è stata attribuita una retribuzione di posizione di € 5.425,88, annui lordi per tredici mensilità;</p> <p>–Dato atto che la retribuzione di risultato verrà attribuita in sede di valutazione ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21.05.2018, che sarà effettuata dal Segretario Direttore, tenuto conto dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e previsti dal vigente Piano della performance, sulla base dei criteri previsti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa;</p> <p>–Ricordato altresì che, in conformità a quanto stabilito al punto 1) dalla citata delibera n. 36 del 28/12/2021 l'incarico è conferito dal 01/01/2022 e con scadenza 31/12/2022, precisando che l'incarico potrà essere revocato anticipatamente con le modalità previste dalle vigenti norme del CCNL;</p> <p>–Precisato che il titolare della posizione organizzativa di cui trattasi assume contestualmente all'incarico anche le funzioni e le responsabilità di preposto così come definito dal T.U. 81/2008;</p> <p><b>DETERMINA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) di conferire l'incarico di responsabile della posizione organizzativa denominata “Area socio sanitaria, accreditamento e qualità dei servizi” alla Sig.ra Meggiorin Manuela, appartenente alla categoria D, posizione economica D1 dal 01/01/2022 e fino al 31/12/2022;</li><li>2) di precisare che il conferimento dell'incarico comporta l'assunzione delle responsabilità in ordine a tutti i punti elencati integralmente all'art. 3 comma 1 del regolamento approvato con delibera nr. 19 del 20/05/2019;</li><li>3) di dare atto che per il suddetto incarico, la retribuzione di posizione è stata fissata in € 5.425,88, annui lordi per tredici mensilità;</li><li>4) di dare atto che la retribuzione di risultato verrà attribuita in sede di valutazione, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21.05.2018, che sarà effettuata dal Segretario Direttore, tenuto conto dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e previsti dal vigente Piano della performance, sulla base dei criteri previsti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa;</li><li>5) di notificare copia del presente decreto al Titolare di Posizione organizzativa.</li></ol>
--	--

<b>PSICOLOGO</b> 	<p>Lo Psicologo svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostegno psicologico ai pazienti ed ai familiari attraverso colloqui individuali;</li> <li>▪ Terapia individuale e di gruppo (es. gruppo di mutuo aiuto e di sostegno);</li> <li>▪ Consulenza psicodiagnostica attraverso colloqui clinici con i pazienti e con i familiari;</li> <li>▪ Partecipazione all'attività dell'équipe multidisciplinare allo scopo di promuovere e/o coordinare progetti volti a favorire il benessere psico-fisico dell'ospite;</li> <li>▪ Partecipazione ai momenti di verifica delle attività e dei risultati consequenti;</li> <li>▪ Partecipazione alla progettazione e realizzazione di progetti e/o programmi di risocializzazione e di contatto con il territorio;</li> <li>▪ Attività di ricerca sui processi dell'invecchiamento e sulla psicologia del decadimento cognitivo e su argomenti di interesse per la struttura;</li> <li>▪ Attività di formazione a favore del personale dipendente.</li> </ul>
<b>DIRIGENZA</b>	<p><b>DIRETTORE SEGRETARIO (I.P.A.B. DI CLASSE IB)</b></p> <p>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.</p> <p>E' organo gestionale ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.</p> <p>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.</p> <p>E' responsabile e Capo di tutto il personale dell'I.P.A.B. a qualsiasi qualifica funzionale ascritto.</p> <p>Cura la corretta esecuzione delle decisioni dell'organo consiliare emanando disposizioni operative.</p> <p>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.</p> <p>Mantiene il necessario coordinamento dei vari settori d'intervento al fine di un armonioso ed economico utilizzo delle risorse dell'Ente.</p> <p>Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.</p>

## 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".

L'Ente, con determina n. 54 del 18/03/2020, ha attivato la modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile, in via emergenziale e per la durata del periodo individuato dal DPCM 11 marzo 2020 ovvero, nella fattispecie di questo Ente, dal 19 marzo 2020 al 25 marzo 2020 e concretamente è stata attivata la modalità lavorativa alla figura professionale del Responsabile dell'Ufficio ragioneria ed economato.

*Tabella riassuntiva di dipendenti autorizzati al lavoro da remoto dal 19.03.2020*

<b>Figura Professionale</b>	<b>Totale lavoratori</b>
Posizione Organizzative	n. 1



La modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile è stata poi nuovamente attivata, con determina n. 207 del 09/12/2021, per la durata di circa un mese (dal 13.12.2021 al 31.01.2022) per quattro figure amministrative.

*Tabella riassuntiva di dipendenti autorizzati al lavoro da remoto dal 13.12.2021 al 31.01.2022*

<b>Figura Professionale</b>	<b>Totale lavoratori</b>
Posizione Organizzative	n. 3
Istruttore Direttivo	n. 1

#### 4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Viene accolta la delibera n.3 del 26/01/2022 avente come oggetto “Piano Triennale Dei Fabbisogni 2022-2024 – Verifica Eccedenze – Dotazione Organica”, nella quale il Consiglio di Amministrazione approva il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022/2024, prevedendo per l'anno 2022:

- per quanto riguarda il servizio Infermieristico, si è concluso nel mese di febbraio 2021 il concorso pubblico per la copertura di nr. 3 unità a tempo pieno e indeterminato e le nuove risorse hanno preso servizio nel mese di marzo e aprile dello stesso anno. Alla data odierna risultano vacanti tre unità a 36 ore, una unità a 24 ore e una unità a 30 ore settimanali. Per tale copertura, si dà atto che alla fine del mese di novembre 2021 è stato bandito un pubblico concorso per la copertura di nr. 2 posti a tempo pieno con scadenza al 22/01/2022, andato deserto. Per la copertura del servizio infermieristico per il corrente anno, si prevede il ricorso a personale proveniente dall'Ulss 8 Berica sia attraverso una convenzione con la stessa per l'invio di unità a tempo pieno, sia attraverso chiamata per la copertura di alcuni turni notturni, oltreché al ricorso di unità in libera professione. Si prende atto che si stanno cercando unità anche attraverso agenzie di somministrazione. Corre l'obbligo di rammentare la deliberazione nr. 2/2022 con la quale è stata dichiarata la situazione di emergenza organizzativa relativa alla grave carenza di personale infermieristico in struttura, situazione evidenziata alle autorità competenti. La gravissima situazione del mercato del lavoro rende quasi irreperibili tali figure professionali e tale crisi pare ormai strutturale per il sistema delle Case di Riposo. Ecco perché resta alto il rischio di dover ridisegnare al contrario la capacità ricettiva in relazione agli standard organizzativi regionali del personale sanitario.
- per quanto riguarda il servizio socio sanitario, è stato istituito in dotazione organica un posto di Istruttore Direttivo – Coordinatore di Struttura cat. D – che verrà coperto attraverso procedura concorsuale la cui conclusione è prevista indicativamente entro il mese di febbraio del corrente anno;
- per quanto riguarda gli Uffici, già con precedente delibera nr. 1 del 27/01/2021 era stata istituita una nuova figura di Istruttore Amministrativo cat. C (24 ore settimanali). L'incertezza economica che ha contraddistinto il 1° semestre 2021, ha indotto cautela nella copertura del posto a tempo indeterminato. Tale figura è stata prorogata fino al 30/06/2022 e entro tale data verranno valutate le procedure selettive e la durata del rapporto di lavoro in relazione all'andamento attuale della situazione epidemica e del tasso di copertura dei posti letto.
- per quanto riguarda il servizio pulizie attualmente risultano vacanti 2 unità a 36 ore settimanali, al momento coperti con incarichi a tempo determinato. Si dà atto che nel mese di dicembre 2021 è stata attivata la procedura con il Centro per l'impiego per la copertura di tali posti a tempo determinato che si concluderà entro il mese di febbraio del corrente anno. Successivamente saranno studiate soluzioni organizzative diverse legate alla riorganizzazione del servizio non

escludendosi ipotesi di parziale esternalizzazione del servizio.

- Si prende atto che si è concluso l'iter concorsuale congiunto con la Casa di Riposo "San Giuseppe" di Orgiano per la copertura di nr. 2 unità di Fisioterapista a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali) e che le assunzioni sono avvenute una nel mese di luglio e una nel mese di ottobre 2021;
- per quanto riguarda l'eventuale copertura di posti vacanti di operatori socio sanitari è stata chiesta l'autorizzazione ad utilizzare la graduatoria della Casa di Riposo "San Giuseppe" di Orgiano, conclusa a fine anno 2021. Da tale graduatoria sono già state assunte nr. 3 unità, risultate vacanti a seguito di dimissioni volontarie e diritto al pensionamento.
- 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 2022.

Per quanto concerne la programmazione del fabbisogno degli anni 2023/2024 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 2022 è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA	N.	TOTALE	NOTE
Direttore- Dirigente	1,00		POSTO COPERTO – Attualmente in convezione con CdR Orgiano (1/4 – 3/4). Dal mese prossimo è prevista una convenzione al 50% fra CdR di Noventa e CdR di Lonigo
Istruttore Direttivo cat.D	2,00		POSTI COPERTI
Istruttore Amm.vo cat. C	1,00		POSTO COPERTO
Istruttore Amm.vo cat. C	0,66		POSTO VACANTE di nuova istituzione prevista nel presente provvedimento
		4,66	
AREA SOCIO-SANITARIA			
Istruttore Direttivo cat. D	1,00		POSTO COPERTO – Responsabile Ufficio Socio Sanitario e qualità
Istruttore Direttivo cat. D – Coordinatore di Struttura	1,00		POSTO VACANTE presumibilmente coperto entro il mese di Febbraio c.a.
Assistente Sociale cat. D	1,00		POSTO COPERTO
Psicologo cat. D	1,00		POSTO COPERTO
Educatore Prof. cat. C	1,83		POSTI COPERTI
Logopedista cat. C.	0,83		POSTO COPERTO – Attualmente in convezione per 9h sett. Con CdR Orgiano
Fisioterapista cat. C.	1,50		POSTI COPERTI



Infermieri cat. C	10,00		NR. 3 posti vacanti a 36 ore, 1 a 30 ore e 1 a 24 ore Copertura attraverso convenzione ULSS, contratti in libera professione, agenzie di somministrazione
Operatori S.S cat. B	24,15		POSTI COPERTI 21,50 + 2,65 coperti a t. determinato da coprire a t.ind. in relazione al tasso di copertura dei posti letto
		42,31	
AREA SERVIZI GENERALI			
Manutentore cat. B	1,00		POSTO COPERTO
Guardarobiera cat. A	1,00		POSTO COPERTO
Addetti alle Pulizie 4 cat. B e 2 cat. A	5,66		Nr. 2 Posti da coprire a 36 ore salvo diverse scelte organizzative dell'Ente
		7,66	
		54,63	

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 2022 e del bilancio pluriennale. Nel corso dell'anno 2021 né si presume lo saranno per l'anno 2022, dipendenti o dirigenti in soprannumero, né in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non deve avviare le conseguenti procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti; tale situazione sarà attentamente monitorata nel corso del 2022 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 2022 è stato approvato con determina n° 29 del 09/02/2022 così come qui sotto indicato:

Obiettivo: aggiornamento in merito a "movimentazione dell'ospite non autosufficiente e prevenzione dell'incidente che porta a lesione cutanea"

Il corso di formazione viene svolto dal fisioterapista direttamente al letto dell'ospite con la coppia di operatori che stanno seguendo l'attività di movimentazione

L'obiettivo intrinseco di questo corso è analizzare, in un secondo momento, l'efficacia diretta della formazione sulla riduzione degli incidenti stessi che portano a lesione cutanea.

CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI: Aggiornamento per gli Operatori Socio Sanitari

Formatore individuato: Fisioterapisti del Centro Servizi

Obiettivo: aggiornamento in merito a "PROTOCOLLO VESTIZIONE / SVESTIZIONE PER ISOLAMENTO: Prova pratica di corretta applicazione del protocollo di vestizione e svestizione in caso di isolamento"

CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI: Aggiornamento per tutto il personale che opera nel Centro Servizi.

Formatore: Dott. Greggio Francesca (RSPP) Pampagnin Sonia (Logopedista)

Obiettivo: aggiornamento in merito a "buone prassi per la corretta gestione delle infezioni da germi multi-resistenti"

CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI: Aggiornamento per tutto il personale che opera nel Centro Servizi

Formatore: Dott.ssa Mambrin Lara

Obiettivo: aggiornamento in merito a "buone prassi per la corretta gestione della contenzione negli ospiti affetti da demenze"

**CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:** Aggiornamento per tutto il personale che opera a diretto contatto con gli ospiti

Formatore: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a “la corretta gestione dei prodotti per l’igiene ambientale e corrette procedure di pulizia ambientale”

**CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:** Aggiornamento per personale addetto all’igiene ambientale

Formatore individuato: Luigi Maffella di E-Solution

Al piano di formazione andranno ad integrarsi, di volta in volta, i corsi di formazione proposti dal singolo partecipante per le varie aree tematiche di interesse

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Obiettivo: aggiornamento in merito a “piano gestione emergenze in tema sicurezza”

**CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:** Aggiornamento per tutto il personale

Formatore individuato: RSPP dott.ssa Greggio Francesca



Obiettivo: aggiornamento in merito a “formazione addetti antincendio – rischio elevato”

**CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:** Aggiornamento per il personale amministrativo

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a “accordo stato-regioni”

**CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:** Aggiornamento per il personale amministrativo

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a “primo soccorso”

**CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:** Aggiornamento per il personale interessato

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a “aggiornamento RLS”

**CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:**

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a “aggiornamento RSPP”

**CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:**

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a “aggiornamento in tema sicurezza per i PREPOSTI”

**CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:**

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a “aggiornamento in tema di sicurezza per il DATORE DI LAVORO”

**CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:**

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a “PRIVACY”

**CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:**

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.

