IPAB Casa di Riposo di Legnago

Provincia di Verona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2025/2027

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 19 maggio 2025

INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Pag. 3

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico Pag. 5
2.2 Sottosezione di programmazione Performance Pag. 7
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza Pag. 43

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa Pag. 65
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile Pag. 68
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale Pag. 70

SEZIONE 4. MONITORAGGIO Pag. 83

IPAB Casa di Riposo di Legnago

Provincia di Verona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇒ Sezione 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione	IPAB - Casa di Riposo di Legnago
Indirizzo	Corso della Vittoria 14, 37045 Legnago (VR)
Codice Fiscale	82001370236
Partita Iva	01596270239
Presidente	Avv. Shahine Toufik Riccardo
Numero dipendenti al 01.01.2025	89
Telefono	0442-28555
Sito internet	www.casariposolegnago.it
E-mail	info@casariposolegnago.it
Pec	protocollocasariposolegnago@pec.it

IPAB Casa di Riposo di Legnago

Provincia di Verona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**
⇒ **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**

2.1.1 OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il "*valore pubblico*" rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico la Casa di Riposo di Legnago intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio di amministrazione;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di indirizzi programmatici e strategici definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente.

Il Consiglio di Amministrazione n. 8 del 26.02.2025 ha approvato le linee strategiche di indirizzo e di sviluppo per il triennio 2025 – 2027 pari all'orizzonte temporale del bilancio pluriennale di previsione. Di seguito si riportano gli obiettivi operativi.

Obiettivo strategico	N.	Obiettivo operativo
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo	1	Realizzazione dei lavori di tinteggiatura e risanamento degli ambienti interni ed esterni dell'immobile sede della Casa di Riposo (Blocco A e Blocco B)
	2	Realizzazione dei sistemi dei sollevatori a soffitto
	3	Realizzazione nuove pavimentazioni blocco A
	4	Messa in sicurezza degli impianti fotovoltaici
	5	Realizzazione nuova centrale gas medicale
	6	Realizzazione nuovi tendaggi
	7	Rifacimento segnaletica interna
	8	Rifacimento spogliatoi dipendenti
	9	Rifacimento arredo esterno
	10	Efficientamento energetico
	11	Realizzazione nuova illuminazione Blocco B
	12	Miglioramento impianto di videosorveglianza
	13	Adeguamento Piani di Manutenzione
OS2. Migliorare la comunicazione interna ed esterna al fine di rendere conoscibili i servizi	1	Incontri periodici con i familiari
	2	Riunioni di reparto
	3	Periodico dell'ente
	4	Sito internet
	5	Coinvolgimento familiari

	6	Migliorare i rapporti con il personale medico
	7	Indagine di customer satisfaction
OS3. Incrementare la sinergia con gli enti del "Terzo Settore" operanti nel territorio legnaghese	1	Incrementare i rapporti con il volontariato
	2	Sinergia con la Parrocchia del Comune di Legnago
OS4. Sviluppo del capitale umano	1	Definire competenze e ruoli in modo chiaro
	2	Formazione del personale
	3	Assetto organizzativo dell'Ente
	4	Sistema di misurazione e valutazione della performance
	5	Regolamento degli uffici e dei servizi
	6	Regolamento incarichi E.Q.
OS5. Valorizzazione del patrimonio immobiliare	1	Definire le modalità per la alienazione del patrimonio immobiliare non strumentale
	2	Valorizzazione e dismissione del patrimonio non strumentale
OS6. Monitorare i livelli di assistenza prestata nell'ottica della conservazione, del ripristino e dello sviluppo delle capacità funzionali residue dell'anziano	1	Garantire un processo di formazione continua del personale addetto ai servizi alla persona
	2	Monitoraggio eventi sentinella servizi assistenziali e sanitari
	3	Potenziamento attività fisioterapica
OS7. Migliorare l'efficienza dell'Ente	1	Digitalizzazione dei processi
	2	Razionalizzazione spesa e monitoraggio ricavi
	3	HACCP

La verifica degli *outcome* avverrà con una metodologia che verrà individuata nel corso del triennio 2025 – 2027 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

IPAB Casa di Riposo di Legnago

Provincia di Verona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**
⇒ **Sottosezione 2.2 – Performance**

2.2.1 PIANO DELLA PERFOMANCE

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano della Performance è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e relativi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità; i risultati raggiunti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del già menzionato decreto legislativo.

Il Piano contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance con deliberazione n. 63 del 19.12.2018, successivamente modificato con deliberazione n. 36 del 11.08.2022.

Gli obiettivi di performance per il triennio 2025-2027 sono elencati alle pagine seguenti; in successione, per gli obiettivi dell'anno 2025, si riportano inoltre le singole schede di dettaglio.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025 – 2027						
Obiettivo strategico	**Codice Obiettivo 2025**	**Descrizione Obiettivo**	**Direzione**	**2025**	**2026**	**2027**
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo	DG01	Realizzazione dei lavori di tinteggiatura e risanamento degli ambienti interni ed esterni dell'immobile sede della Casa di Riposo (Blocco A e Blocco B)	Direzione Generale	X		
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo		Progettazione e realizzazione fornitura e posa sistemi di sollevatori a soffitto	Direzione Generale		X	X
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo		Progettazione e realizzazione nuove pavimentazioni Blocco A	Direzione Generale		X	X
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo	DG02	Fornitura e posa di pannelli fireguard per la messa in sicurezza degli impianti fotovoltaici ubicati nel Blocco B	Direzione Generale	X		
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo		Progettazione, fornitura e posa nuova centrale gas medicale	Direzione Generale		X	
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli	DG03	Fornitura e posa nuovi tendaggi interni ed esterni per sala ristorante e stanze di degenza del Blocco B	Direzione Generale	X		

ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo						
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo		Progettazione ed esecuzione lavori di rifacimento segnaletica interna ed esterna	Direzione Generale			X
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo		Progettazione ed esecuzione nuovi spogliatoi per I dipendenti	Direzione Generale		X	X
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo		Analisi degli attuali impianti per utilizzo energie rinnovabili (biomassa) per riscaldamento	Direzione Generale		X	X
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo		Progettazione e fornitura per nuovo arredo esterno	Direzione Generale		X	X
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo		Progettazione ed esecuzione nuova illuminazione reparti e stanze di degenza del Blocco B	Direzione Generale		X	X
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo		Progettazione ed esecuzione per miglioramento impianto di videosorveglianza	Direzione Generale		X	X

OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo		Progettazione ed esecuzione nuovo sistema di chiamata stanze ospiti	Direzione Generale		X	X
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo	DG04	Verifica ed aggiornamento piano delle emergenze e delle manutenzioni	Direzione Generale	X	X	X
OS1. Incrementare il comfort, il benessere e la sicurezza negli ambienti dello stabile sede della Casa di Riposo		Lavori per messa in sicurezza pannelli fotovoltaici ubicati nel Blocco A	Direzione Generale		X	
OS2. Migliorare la comunicazione interna ed esterna al fine di rendere conoscibili i servizi		Realizzazione giornata aperta alla cittadinanza “Open Day”	Direzione Generale		X	X
OS2. Migliorare la comunicazione interna ed esterna al fine di rendere conoscibili i servizi	DG05	Coinvolgimento familiari in UOI (Unità Operativa Interna)	Direzione Generale	X	X	X
OS2. Migliorare la comunicazione interna ed esterna al fine di rendere conoscibili i servizi	DG06	Revisione questionario di “Customer Satisfaction”	Direzione Generale	X	X	
OS2. Migliorare la comunicazione interna ed esterna al fine di rendere	DG07	Realizzazione di almeno n. 3 incontri con tutti i familiari (Family Meeting)	Direzione Generale	X		

conoscibili i servizi						
OS2. Migliorare la comunicazione interna ed esterna al fine di rendere conoscibili i servizi		Rifacimento sito internet per adeguamento normativo	Direzione Generale		X	
OS2. Migliorare la comunicazione interna ed esterna al fine di rendere conoscibili i servizi	DG08	Realizzazione di almeno n. 3 riunioni di reparto con servizi assistenziali e sanitari	Direzione Generale	X		
OS2. Migliorare la comunicazione interna ed esterna al fine di rendere conoscibili i servizi	DG09	Creazione piattaforma informatica per prenotazioni colloqui medici/familiari	Direzione Generale	X		
OS3. Incrementare la sinergia con gli enti del "Terzo Settore" operanti nel territorio legnaghese		Approvazione di un "Regolamento per la disciplina del Volontariato"	Direzione Generale		X	
OS4. Sviluppo del capitale umano	DG10	Adozione Nuovo Funzionigramma	Direzione Generale	X	X	
OS4. Sviluppo del capitale umano		Attuazione piano della formazione collettiva e individuale e istituzione albo formatori interni	Direzione Generale		X	X
OS4. Sviluppo del capitale umano	DG11	Revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Direzione Generale	X	X	
OS4. Sviluppo del capitale umano	DG12	Revisione del Regolamento E.Q.	Direzione Generale	X		
OS4. Sviluppo del capitale umano	DG13	Revisione Regolamento Uffici/Servizi	Direzione Generale	X		
OS4. Sviluppo del capitale umano	DG14	Turnistica del personale assistenziale	Direzione Generale	X	X	
OS4. Sviluppo del capitale umano	DG15	Monitoraggio modifica macro struttura organizzativa	Direzione Generale	X	X	

previsto da normativa	DG16	Rispetto tempi di pagamento	Direzione Generale	X		
OS5. Valorizzazione del patrimonio immobiliare		Approvazione di un "Regolamento per la alienazione del patrimonio immobiliare"	Direzione Generale		X	X
OS5. Valorizzazione del patrimonio immobiliare	DG17	Convenzione con Comune di Legnago per utilizzo spazi edificio Ex Mutuo Soccorso	Direzione Generale	X	X	
OS6. Monitorare i livelli di assistenza prestata nell'ottica della conservazione, del ripristino e dello sviluppo delle capacità funzionali residue dell'anziano	DG18	Gruppo di ginnastica dolce per gli ospiti residenti	Direzione Generale	X	X	
OS6. Monitorare i livelli di assistenza prestata nell'ottica della conservazione, del ripristino e dello sviluppo delle capacità funzionali residue dell'anziano	DG19	Monitoraggio e registrazione nella cartella socio sanitaria dei parametri vitali	Direzione Generale	X		
OS6. Monitorare i livelli di assistenza prestata nell'ottica della conservazione, del ripristino e dello sviluppo delle capacità funzionali residue dell'anziano	DG20	Gestione stress lavoro correlato servizio assistenziale	Direzione Generale	X	X	
OS6. Monitorare i livelli di assistenza prestata nell'ottica della	DG21	Effettuazione corso per il personale assistenziale sulla corretta movimentazione ospiti	Direzione Generale	X		

conservazione, del ripristino e dello sviluppo delle capacità funzionali residue dell'anziano						
OS7. Migliorare l'efficienza dell'Ente	DG22	Digitalizzare il processo dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione	Direzione Generale	X	X	
OS7. Migliorare l'efficienza dell'Ente	DG23	Programma Informatico Manutenzioni	Direzione Generale	X	X	X
OS7. Migliorare l'efficienza dell'Ente	DG24	Riorganizzazione "Armadio Farmacia"	Direzione Generale	X	X	
OS7. Migliorare l'efficienza dell'Ente	DG25	Rispetto scadenze piano HACCP	Direzione Generale	X		

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 - ELENCO SCHEDE OBIETTIVI 2025

Codice Scheda	Obiettivo
DG01	Realizzazione dei lavori di tinteggiatura e risanamento degli ambienti interni ed esterni dell'immobile sede della Casa di Riposo (Blocco A e Blocco B)
DG02	Fornitura e posa di pannelli fireguard per la messa in sicurezza degli impianti fotovoltaici ubicati nel Blocco B
DG03	Fornitura e posa nuovi tendaggi interni ed esterni per sala ristorante e stanze di degenza del Blocco B
DG04	Verifica ed aggiornamento piano delle emergenze e delle manutenzioni
DG05	Coinvolgimento familiari in UOI (Unità Operativa Interna)
DG06	Revisione questionario di "Customer Satisfaction"
DG07	Realizzazione di almeno n. 3 incontri con tutti i familiari (Family Meeting)
DG08	Realizzazione di almeno n. 3 riunioni di reparto con servizi assistenziali e sanitari
DG09	Creazione piattaforma informatica per prenotazioni colloqui medici/familiari
DG10	Adozione Nuovo Funzionigramma
DG11	Revisione sistema misurazione e valutazione performance
DG12	Revisione del Regolamento incarichi E.Q.
DG13	Revisione del Regolamento degli uffici e dei servizi
DG14	Turnistica del personale assistenziale
DG15	Monitoraggio modifica macro struttura organizzativa
DG16	Rispetto tempi di pagamento
DG17	Utilizzo spazi edificio Ex Mutuo Soccorso
DG18	Gruppo di ginnastica dolce
DG19	Monitoraggio e registrazione nella cartella socio sanitaria dei parametri vitali
DG20	Gestione stress lavoro correlato servizio assistenziale
DG21	Effettuazione corso per il personale assistenziale sulla corretta movimentazione ospiti
DG22	Digitalizzare il processo dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione
DG23	Programma informatico Manutenzioni
DG24	Riorganizzazione "Armadio Farmacia"
DG25	Rispetto scadenze piano HACCP

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS1	**DG01**
Realizzazione dei lavori di tinteggiatura e risanamento degli ambienti interni ed esterni dell'immobile sede della Casa di Riposo (Blocco A e Blocco B)	
Descrizione: lavori di tinteggiatura e risanamento degli ambienti esterni ed interni della Casa di Riposo (Blocco A e Blocco B)	
Finalità: ammordernamento della struttura	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Silvia Pastore	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Predisposizione aggiudicazione lavori e consegna lavori
Fase 2	Esecuzione lavori e fine lavori

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	40%
Funzionario EQ	Boggian Michela	10%
Funzionario EQ	Gobbi Patrizia	10%
Funzionario EQ	Zamperioli Patrizia	10%
Istruttore	Gaino Emily	10%
Operatore Esperto	Ziviani Massimiliano	10%
Operatore Esperto	Montanaro Nicola	10%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS1	**DG02**
Fornitura e posa di pannelli fireguard per la messa in sicurezza degli impianti fotovoltaici ubicati nel Blocco B	
Descrizione: lavori di posa di pannelli EI30 a supporto dei pannelli fotovoltaici ubicati nel Blocco B	
Finalità: incremento sicurezza	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Silvia Pastore	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Aggiudicazione lavori
Fase 2	Esecuzione lavori e fine lavori
Fase 3	Presentazione SCIA antincendio c/o Vigili del Fuoco

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	50%
Istruttore	Gaino Emily	20%
Operatore Esperto	Ziviani Massimiliano	15%
Operatore Esperto	Montanaro Nicola	15%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS1	**DG03**
Fornitura e posa nuovi tendaggi interni ed esterni per sala ristorante e stanze di degenza del Blocco B	
Descrizione: sostituzione tendaggi esterni nelle stanze di degenza del blocco B, creazione tenda di separazione tra lato cucina e lato reparto e sostituzione tende sale ristorante di tutti e tre i reparti del Blocco B.	
Finalità: incremento comfort ambientale	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Silvia Pastore	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Esecuzione lavori e verifica conformità

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	50%
Funzionario EQ	Gobbi Patrizia	10%
Istruttore	Gaino Emily	20%
Operatore Esperto	Ziviani Massimiliano	15%
Operatore Esperto	Montanaro Nicola	15%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS1	**DG04**
Verifica ed aggiornamento piano delle emergenze e delle manutenzioni	
Descrizione: analisi dell'attuale piano delle emergenze e delle manutenzioni e stesura aggiornamento	
Finalità: incremento sicurezza	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Silvia Pastore	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Affidamento servizio
Fase 2	Riunioni operative e analisi stato di fatto
Fase 3	Stesura in bozza linee operative

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	25%
Istruttore	Gaino Emily	25%
Operatore Esperto	Ziviani Massimiliano	25%
Operatore Esperto	Montanaro Nicola	25%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS2	**DG05**
Coinvolgimento familiari in UOI	
Descrizione: prevedere la presenza del familiare dell'ospite residente in sede di Unità Operativa Interna (UOI)	
Finalità: trasparenza e miglioramento rapporti con il caregiver	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Boggian Michela	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Stesura calendario UOI mensile
Fase 2	Prendere contatti con i familiari
Fase 3	Relazione finale da presentare alla Direzione

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Funzionario EQ	Boggian Michela	25%
Funzionario EQ	Bassani Elisabetta	25%
Funzionario EQ	Rossini Matteo	25%
Funzionario EQ	Paiolo Alessandro	25%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS2	**DG06**
Revisione questionario "Customer Satisfaction"	
Descrizione: rivedere il questionario di customer satisfaction al fine di renderlo più trasparente per il caregiver	
Finalità: trasparenza e miglioramento rapporti con il caregiver	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Bassani Elisabetta	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Analisi criticità dell'attuale questionario
Fase 2	Presentazione bozza revisione questionario

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	10%
Funzionario EQ	Bassani Elisetta	35%
Operatore Esperto	Falcone Manola	10%
Funzionario EQ	Zamperioli Patrizia	10%
Funzionario EQ	Boggian Michela	25%
Funzionario EQ	Gobbi Patrizia	10%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS2	**DG07**
Realizzazione di almeno n. 3 incontri con tutti i familiari – Family Meeting	
Descrizione: convocare i familiari degli ospiti almeno tre volte all'anno per analizzare eventuali criticità e suggerimenti per migliorare la qualità del servizio offerto	
Finalità: miglioramento rapporti con il caregiver	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Silvia Pastore	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Stesura calendario incontri
Fase 2	Convocazione
Fase 3	Redazione verbale riunioni

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO		
AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	30%
Funzionario EQ	Bassani Elisabetta	25%
Funzionario EQ	Boggian Michela	15%
Funzionario EQ	Gobbi Patrizia	15%
Funzionario EQ	Zamperioli Patrizia	15%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS2	**DG08**
Realizzazione di almeno n. 3 riunioni di reparto con oss e infermieri	
Descrizione: coinvolgere il personale assistenziale e infermieristico in riunioni periodiche per condividere criticità e recepire suggerimenti	
Finalità: miglioramento rapporti con il personale	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Michela Boggian	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Stesura e informativa calendario annuale riunioni al personale
Fase 2	Effettuazione riunioni
Fase 3	Stesura verbale con proposte migliorative criticità emerse

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	25%
Funzionario EQ	Boggian Michela	25%
Funzionario EQ	Zamperioli Patrizia	25%
Funzionario EQ	Gobbi Patrizia	25%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS2	**DG09**
Creazione piattaforma informatica prenotazioni colloqui con i medici	
Descrizione: attivazione di una piattaforma informatica che consenta al caregiver di prenotare un colloquio con il medico del proprio ospite	
Finalità: miglioramento servizio e rapporti con il caregiver	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Michela Boggian	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Affidamento servizio piattaforma
Fase 2	Attivazione piattaforma
Fase 3	Monitoraggio

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	40%
Funzionario EQ	Boggian Michela	30%
Istruttore	Gaino Emily	30%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS4	**DG10**
Adozione Nuovo Funzionigramma	
Descrizione: il funzionigramma è uno strumento di gestione che descrive il modello organizzativo dell'ente, evidenziando il ruolo di ciascuna unità operativa, le rispettive competenze sui procedimenti (o su determinate fasi di questi) e le relative interazioni.	
Finalità: definire con chiarezza, certezza ed esaustività gli ambiti funzionali ed operativi dell'ente, al fine di consentire una più razionale e lineare gestione dei procedimenti ed una chiara determinazione dei centri di imputazione delle responsabilità.	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Silvia Pastore	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Mappatura di funzioni/processi/procedimenti verificando quanto già ad oggi disponibile da precedenti ricognizioni
Fase 2	Identificazione delle sovrapposizioni o delle carenze di funzioni e responsabilità

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO		
AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	20%
Funzionario EQ	Zen Isabella	40%
Funzionario EQ	Boggian Michela	40%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS4	**DG11**
Revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance	
Descrizione: è necessario rivedere l'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance e approvare un nuovo Regolamento.	
Finalità: attuazione politiche di incentivazione al merito.	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Zen Isabella	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Esame della normativa vigente
Fase 2	Ricerca, raccolta ed analisi di materiali e bozze di regolamentazione e/o approfondimenti elaborati da soggetti qualificati e rappresentativi del settore

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Funzionario EQ	Zen Isabella	100%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS4	DG12
Regolamento degli incarici di Elevata Qualificazione (E.Q.)	
Descrizione: è necessario rivedere l'attuale regolamento delle posizioni organizzative e approvare un nuovo regolamento che recepisca le novità contrattuali.	
Finalità: adempimento normativo.	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Silvia Pastore	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Esame della normativa vigente
Fase 2	Deposito proposta del testo in bozza presso Direzione/Ufficio competente ai fini dell'avvio dell'iter per la procedura di approvazione.
Fase 3	Approvazione Regolamento

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	100%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS4	**DG13**
Revisione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi	
Descrizione: è necessario rivedere l'attuale regolamento delle degli Uffici e dei Servizi al fine di approvare un nuovo regolamento per l'organizzazione dell'ente.	
Finalità: miglioramento dei servizi	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Silvia Pastore	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Esame della normativa vigente
Fase 2	Deposito proposta del testo in bozza presso Direzione/Ufficio competente ai fini dell'avvio dell'iter per la procedura di approvazione.
Fase 3	Approvazione Regolamento

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	100%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS4	**DG14**
Turnistica del personale assistenziale	
Descrizione: è necessario esaminare l'attuale turnistica per capire se è possibile apportare dei cambiamenti per rispondere alle esigenze emerse in sede di CUG.	
Finalità: miglioramento dei servizi	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Zamperioli Patrizia	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Analisi attuale turnistica
Fase 2	Elaborazione proposta
Fase 3	Affidamento servizio implementazione turnistica e formazione
Fase 4	Esecuzione periodo di prova e stesura relazione finale alla Direzione

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Funzionario EQ	Zen Isabella	10%
Funzionario EQ	Zamperioli Patrizia	50%
Funzionario EQ	Gobbi Patrizia	20%
Funzionario EQ	Boggian Michela	20%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS4	**DG15**
Monitoraggio modifica macrostruttura organizzativa	
Descrizione: è necessario adottare i provvedimenti di microorganizzazione per attuare la modifica consiliare della macrostruttura	
Finalità: miglioramento dei servizi	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Silvia Pastore	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Adozione atti di microrganizzazione
Fase 2	Monitoraggio

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	100%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS4	DG16

Rispetto tempi di pagamento

Descrizione: l'Amministrazione è tenuta a rispettare i tempi medi di pagamento delle proprie obbligazioni commerciali: i pagamenti devono essere effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previa verifica da parte del direttore dell'esecuzione della fornitura/servizio

Finalità: adeguamento normativo

Direzione: Direzione Generale

Dirigente: Silvia Pastore

Responsabile obiettivo: Silvia Pastore

FASI DI ATTUAZIONE

Fase 1	Durante tutto l'anno, liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricezione
Fase 2	Elaborazione indicatori tempestività 1° trimestre e pubblicazione sul sito in Amministrazione Trasparente
Fase 3	Elaborazione indicatori tempestività 2° trimestre e pubblicazione sul sito in Amministrazione Trasparente
Fase 4	Elaborazione indicatori tempestività 3° trimestre e pubblicazione sul sito in Amministrazione Trasparente
Fase 5	Elaborazione indicatori tempestività 4° trimestre ed annuale e pubblicazione sul sito in Amministrazione Trasparente (gennaio 2026)

GANTT 2025

FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												

INDICATORE DI PERFORMANCE

Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	5%
Istruttore	Albarello Beatrice	40%
Istruttore	Gaino Emily	25%
Istruttore	Bertassello Valeria	25%
Operatore Esperto	Falcone Emanuela	5%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS5	**DG17**
Utilizzo spazi edificio Ex Mutuo Soccorso	
Descrizione: è necessario dare attuazione alle linee strategiche del Consiglio di Amministrazione circa l'utilizzo degli spazi dell'Ex Mutuo Soccorso	
Finalità: miglioramento dei servizi	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Silvia Pastore	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Definzione proposta di locazione
Fase 2	Stesura bozza contratto di locazione con Ambito Sociale Legnago Capofila

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	60%
Istruttore	Gaino Emily	40%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS6	DG18
Gruppo di ginnastica dolce	
Descrizione: nell'ambito del potenziamento del servizio fisioterapico è necessario costituire un gruppo di ginnastica dolce per gli ospiti con un buon livello di autonomia	
Finalità: miglioramento dei servizi	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Boggian Michela	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Redazione proposta da parte del servizio fisioterapico
Fase 2	Inizio attività e prima relazione su andamento attività

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Funzionario EQ	Boggian Michela	40%
Funzionario EQ	Castelletto Laura	60%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS6	**DG19**

Monitoraggio e registrazione nella cartella socio sanitaria dei parametri vitali

Descrizione: è necessario rilevare i parametri vitali (PA – FC – SpO2) degli ospiti residenti con cadenza predeterminata

Finalità: miglioramento del servizio

Direzione: Direzione Generale

Dirigente: Silvia Pastore

Responsabile obiettivo: Boggian Michela

FASI DI ATTUAZIONE

Fase 1	Stesura calendario rilevazione parametri per reparto con cadenza settimanale
Fase 2	Rilevazioni parametri vitali
Fase 3	Controlli a campione su n. 50 ospiti di vari reparti
Fase 4	Breve relazione di monitoraggio

GANTT 2025

FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												

INDICATORE DI PERFORMANCE

Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Funzionario EQ	Boggian Michela	4%
Funzionario EQ	Bardella Chiara	8%
Funzionario EQ	Bissoli Maddalena	8%
Funzionario EQ	Sandrini Luisa	8%
Funzionario EQ	Zamperlin Paola	8%
Funzionario EQ	Caminiti Anna Emilia	8%
Funzionario EQ	Pizzo Morena	8%
Funzionario EQ	Boin Matteo	8%
Funzionario EQ	Ingrosso Emanuele	8%
Istruttore	Cotfasa Elena Irina	8%
Istruttore	Citron Alberto	8%
Istruttore	Berlini Anna	8%
Istruttore	Conte Cinzia	8%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS6	**DG20**
Gestione stress lavoro correlato servizio assistenziale	
Descrizione: al fine dare sostegno psicologogico agli oss è necessario effettuare dei gruppi di sostegno, fuori orario di lavoro, per migliorare le capacità comunicative e condividere le difficoltà operative.	
Finalità: miglioramento dei servizi	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Gobbi Patrzia	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Indivuazione professionista psicologo
Fase 2	Stesura calendario incontri e argomenti
Fase 3	Inizio effettuazione attività

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Funzionario EQ	Gobbi Patrizia	8,2%
Operatori Esperti	Tutti gli oss (n. 51)	1,8%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS6	**DG21**
Effettuazione corso per il personale assistenziale sulla corretta movimentazione dei ospiti	
Descrizione: è necessario effettuare un corso di formazione sulla corretta movimentazione degli ospiti	
Finalità: miglioramento dei servizi	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Michela Boggian	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Stesura programma corso
Fase 2	Effettuazione corso

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Funzionario EQ	Boggian Michela	20%
Funzionario EQ	Rossini Matteo	20%
Funzionario EQ	Paiolo Alessandro	20%
Funzionario EQ	Castelletto Laura	20%
Funzionario EQ	Giona Piercarlo	20%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS7	**DG22**
Digitalizzare il processo dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione	
Descrizione: a seguito della adozione del programma Halley è necessario informatizzare il programma delle delibere del CdA	
Finalità: miglioramento dei servizi	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Silvia Pastore	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Analisi attuale iter amministrativo
Fase 2	Formazione
Fase 3	Avvio procedura informativa

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	30%
Funzionario EQ	Zen Isabella	20%
Operatore Esperto	Falcone Emanuela	50%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS7	**DG23**
Programma Informatico Manutenzioni	
Descrizione: è necessario dotarsi di una procedura informatica per la gestione delle segnalazioni dai reparti delle manutenzioni	
Finalità: miglioramento dei servizi	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Silvia Pastore	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Analisi iter amministrativo
Fase 2	Affidamento piattaforma informatica
Fase 3	Formazione (2026)
Fase 4	Avvio gestione informatica (2026)

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Dirigente	Pastore Silvia	25%
Istruttore	Gaino Emily	25%
Opertatore E.	Ziviani Massimiliamo	25%
Opertatore E.	Montanaro Nicola	25%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS7	**DG24**
Riorganizzazione "Armadio" Farmacia	
Descrizione: è necessario rivedere l'Armadio Farmacia in modo da riclassificare i farmaci per principio attivo e non per nome commerciale	
Finalità: miglioramento del servizio	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Boggian Michela	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Analisi dello stato di fatto
Fase 2	Redazione proposta di riclassificazione farmaci
Fase 3	Sistemazione Armadio Farmaceutico per principio attivo (2026)

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Funzionario E.Q.	Boggian Michela	100%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO
OS7	**DG25**
Rispetto scadenze Piano HACCP	
Descrizione: è necessario rispettare e adeguare il piano di lavoro del personale cucina alla recente revisione del piano HACCP	
Finalità: miglioramento del servizio	
Direzione: Direzione Generale Dirigente: Silvia Pastore Responsabile obiettivo: Isabella Zen	

FASI DI ATTUAZIONE	
Fase 1	Analisi revisione HACCP
Fase 2	Corretta tenuta della modulistica
Fase 2	Controllo a campione rispetto scadenze

GANTT 2025												
FASE	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1												
2												
3												

INDICATORE DI PERFORMANCE
Rispetto tempistiche fasi Gant.

PERSONALE ASSEGNATARIO

AREA INQUADRAMENTO	COGNOME E NOME	% PARTECIPAZIONE
Funzionario E.Q.	Zen Isabella	15%
Operatore Esperto	Dian Nicola	20%
Operatore Esperto	Piovan Elena	16,25%
Operatore Esperto	Ridolfi Cosimo	16,25%
Operatore Esperto	Casarotto Michela	16,25%
Ausiliario	Marola Gianluca	16,25%

2.2.2 PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023-2025
AGGIORNAMENTO 2025
(art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)

1. PREMESSA

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del d.lgs. 198/2006 e confluisce nel Piano Integrato di attività e organizzazione.
Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.
Va rammentato che il concetto di *azione positiva* corrisponde con quello di misura temporanea e speciale che, in deroga al principio di uguaglianza formale tra i due generi, mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità uomo-donna.
Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

2. OBIETTIVI E FINALITÀ

Gli obiettivi che la Casa di Riposo di Legnago intende raggiungere nell'arco temporale di vigenza del Piano sono:
1. creare un ambiente di lavoro improntato al "*benessere organizzativo",* inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
2. migliorare il livello di *performance* dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2024 – 2026, l'Ente si propone di perseguire le seguenti finalità:
a. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
b. garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
c. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
d. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;

e. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
f. innovazione dell'Ente e sviluppo dell'organizzazione;
g. definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spazio – temporale di svolgimento della prestazione lavorativa per i servizi amministrativi.
Le azioni del presente piano potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

3. GLI OBIETTIVI E LE AZIONI

Obiettivo 1: rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. L'Ente intende adottare le seguenti azioni al fine del raggiungimento dell'obiettivo 1:
1. garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
2. effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;
3. promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (*posta elettronica, sito Internet).*
Obiettivo 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo. L'Ente intende adottare le seguenti azioni al fine del raggiungimento dell'obiettivo 2:
1. fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
2. migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
3. creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita;
4. promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo.
Obiettivo 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta. L'Ente intende adottare le seguenti azioni al fine del raggiungimento dell'obiettivo 3:
1. monitorare le situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.).
Obiettivo 4: Conciliazione vita personale/lavoro. L'Ente intende adottare le seguenti azioni al fine del raggiungimento dell'obiettivo 4:
1. sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare.

IPAB Casa di Riposo di Legnago

Provincia di Verona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**
⇒ **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**

2.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).
A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica relativi, in generale, ai dati della Regione Veneto, in particolare alla provincia di Verona è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nelle sessioni del PIAO Piano delle Performance e nel Piano dei fabbisogni del personale.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI E L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Secondo l'indicazione dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da attuare, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure.
Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

Livello di Rischio	Sigla corrispondente
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva,* nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.
Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.
Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".
Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.
L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "***cuore***" della presente sottosezione.
L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.
Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate (**Allegato 2.3.A**). Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

LE MISURE

I controlli

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, *ex* art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013.
Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE E DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nell'IPAB Casa di Riposo di Legnago l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:
Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis,* del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis,* della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Direttore e al RPCT;

h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
- interessi propri
- parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)
- affini sino al secondo grado
- coniuge o conviventi
- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
- soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza

i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);

j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Direttore (determinazioni, autorizzazioni, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
3. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
4. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;

5. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP;
6. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
7. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
8. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara.

ULTERIORI MISURE PREVENTIVE
Nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/ aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.
Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo capitolo rubricato ***Programmazione dell'attuazione della trasparenza,*** del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Rotazione ordinaria:
Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.
La dotazione organica del personale dipendente dell'ente prevede un'unica figura di livello dirigenziale.
In relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un

sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza organizzativa. Nell'impossibilità di effettuare la rotazione degli incarichi apicali vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).
Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, anche con l'utilizzo della scheda allegato 2.3.D, del presente documento.

Rotazione straordinaria

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater,* del d.lgs. 165/2001 e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria,* intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.
Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario direttore e posizioni organizzative, nominati con apposito decreto), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.
La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:
- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente* > *Personale* > *Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);*
- Per il Segretario Direttore: *Amministrazione trasparente* > *Personale* > *Incarichi amministrativi di vertice*.

Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6

novembre 2012, n. 190. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).
Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:
⇨ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage;*
⇨ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
⇨ in caso di soggetti esterni con i quali l’amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all’inizio dell’incarico, con cui l’interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage;*
⇨ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
⇨ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall’amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell’art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001;
⇨ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
⇨ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall’amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l’eventuale violazione del divieto;
⇨ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell’espletamento dell’incarico;
⇨ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull’argomento.
Si precisa che, ai sensi dell’articolo 1, comma 7-*ter*, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l’istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex* art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell’ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell’assegnazione ad uffici.
Ai fini dell’applicazione degli artt. 35-*bis,* del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall’art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
a) all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all’ente;

b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis,* del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016;
d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.
L'accertamento dovrà avvenire:
⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
⇒ mediante acquisizione d'ufficio a campione dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.
Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.
Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".
Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

Ricorso all'arbitrato
L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.
Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016).

Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti.
Ogni istruttore di procedimento amministrativo, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al Direttore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
Gli istruttori amministrativi, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge, ne danno immediata comunicazione al Direttore, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente dell'istruttore del procedimento, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente* >*Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali[1]; per le procedure di mobilità (*ex* art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021);

b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissione esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;

c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;

d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "*Concorsi e prove selettive*", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso del triennio di applicazione della presente sottosezione verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dagli istruttori amministativi, ognuno per il proprio ambito di pertinenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione.*

Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già

affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.
Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

INDICAZIONE DEI CONTENUTI DELLA FORMAZIONE
La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:
⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.
Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.
Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.
Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.
Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.
Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente aggiornato.

Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione
Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.
La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel "*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001*".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali.*

Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella Sezione 4 del PIAO, rubricata "*Monitoraggio*". Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario – a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Pianti Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis,* degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 15 gennaio 2023, riferita all'anno 2022), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le

evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;

⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;

⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "*effettività*".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Monitoraggio sulla trasparenza:

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell'Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'OIV o NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza,* secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "*semplice*" (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello "*generalizzato*" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "*trasparenza amministrativa*", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come ***accessibilità totale dei dati e documenti detenuti*** *dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e* ***favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche****.*

2. La trasparenza, ***nel rispetto delle disposizioni in materia di*** *segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di* ***protezione dei dati personali,*** *concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B**. che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:

a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico;*

b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:

⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;

⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);

⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;

c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
d) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
- accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
- accesso civico "semplice";
- accesso civico "generalizzato (Foia);

e) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.
La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Organizzazione

Viene individuato un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente* con il compito d curare la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.
Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dell'ufficio, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.
Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".
L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).
Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.
In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza> Provvedimenti,* gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui

le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".
Entro sessanta giorni dall'approvazione del presente documento, gli uffici procedono alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti,* secondo le indicazioni del citato allegato 9.

L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici
Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.
In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

Altre misure di trasparenza
I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023) e i responsabili di servizio, dall'anno 2023, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

Pubblicazioni su Albo pretorio online
Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.
Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio e presidente) e dei dirigenti (direttore), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio di Amministrazione	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Segretario Direttore	15 giorni
4.	Ordinanze Presidente	Presidente	15 giorni

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Pubblicità della fasi concorsuali
In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di concorso,* i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex* art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree[2], come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.
È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

Redazione dei verbali dei concorsi
Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.
Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - *ex* articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.
Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti "*collegati*", "*depositati*" o "*conservati*" presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).
I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online.*

Concorsi per categorie protette, *ex* legge 68/1999
Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:
- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;

[2] rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

— verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
— nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.
Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.
Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).
Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:
- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:
- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente> Provvedimenti:*
- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

Trattamento accessorio del personale dipendente
Per il segretario Direttore si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*quinquies*, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

Personale non incaricato di posizione organizzativa
Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziate per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2

4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A - Schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo.
- Allegato 2.3.B - Obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi.
- Allegato 2.3.C - Tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario.
- Allegato n. 2.3.D - Scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026

IPAB Casa di Riposo di Legnago

Provincia di Verona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇒ **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**
⇒ **Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa**

3.1.1. MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione dell'IPAB Casa di Riposo di Legnago è attualmente regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato, da ultimo, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 26.03.2025.

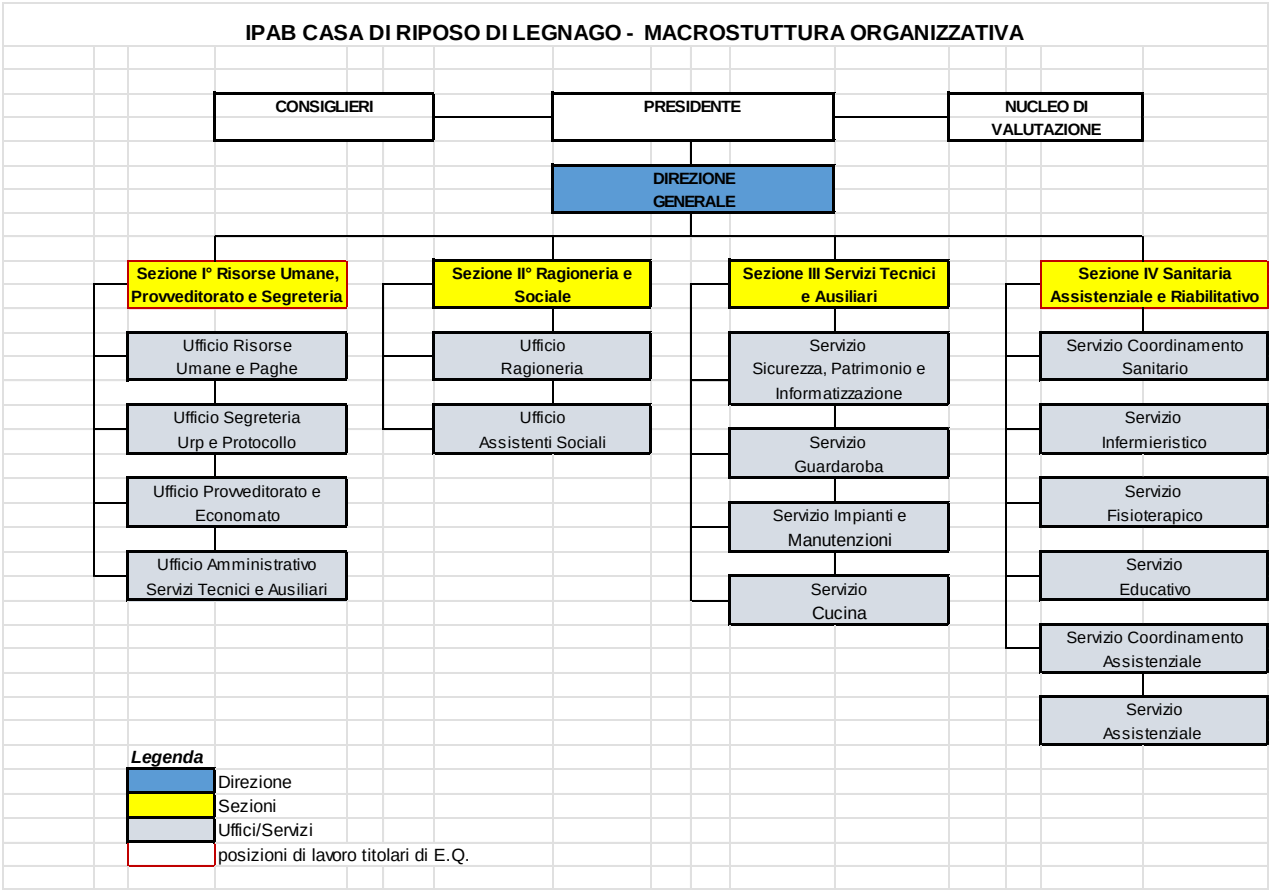
Più precisamente il Regolamento stabilisce che la struttura organizzativa dell'ente è approvata dal Consiglio di Amministrazione ed è articolata in Direzione, Sezioni, Servizi e e Uffici. Le strutture suddette vengono così definite:
La **Direzione** è la struttura di massimo livello preposta al coordinamento di un complesso di Sezioni e Uffici/Servizi. Alla Direzione compete l'attuazione degli indirizzi, degli interventi e delle attività individuate negli atti di programmazione dal Consiglio di Amministrazione. Alla Direzione è preposto un dirigente al quale è stato attribuito l'incarico secondo le modalità contenute nel presente Regolamento. La Direzione si articola in Sezioni, Uffici e Servizi in modo da garantire l'esercizio integrato delle funzioni dell'Ente, con possibilità di aggreggazione e disagreggazione dinamica in funzione delle linee strategiche dell'Ente. La **Sezione** è il centro di responsabilità intermedio tra Direzione e Uffici/Servizi e ad essa competono funzioni anche di coordinamento. Alla Sezione possono essere affidati programmi operativi e piani di lavoro. La responsabilità della Sezione è assegnata a personale appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione che può essere incaricato di Elevata Qualificazione (E.Q.).
Gli **uffici e i servizi** sono l'unità organizzativa di minima dimensione preposti allo svolgimento di una o più funzioni attribuite alla Sezione.

Il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede che l'organizzazione delle strutture sia impostata in modo da perseguire l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di ottimizzazione degli interventi, ponendo i fruitori dei servizi al centro dell'azione amministrativa basata su criteri di razionalità, flessibilità, responsabilità e trasparenza nel perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato di recente una modifica alla macrostruttura organizzativa con provvedimento n. 17 del 29.04.2025.

Le motivazioni alla base della modifica organizzativa sono le seguenti:
a) aggregazione in un'unica Sezione delle attività afferenti agli attuali uffici amministrativi del personale, segreteria, economato e servizi generali denominata Sezione Iª "Risorse Umane, Provveditorato e Segreteria";
b) aggregazione in un'unica Sezione delle attività afferenti agli attuali uffici ragioneria e sociale denominata Sezione IIª "Ragioneria e Sociale";
c) aggregazione in un'unica Sezione dove confluire le attività afferenti agli attuali servizi di manutenzione, cucina e guardaroba e relativa creazione del servizio tecnico denominato "sicurezza, patrimonio e informatizzazione", denominata Sezione IIIª "Sezione Servizi Tecnici e Ausiliari";
d) aggregazione in un'unica Sezione delle attività afferenti agli attuali "Coordinatrice Servizi Sanitari", "Coordinatrice di Blocco A", "Coordinatrice di Blocco B", "Addetti all'Assistenza", "Fisioterapista Coordinatore", "Fisioterapisti" e "Educatori Professionali" denominata Sezione IVª "Sanitaria, Assistenziale e Riabilitativa".

Il nuovo modello organizzativo avrà decorrenza dal 1° giugno 2025 e viene rappresentato di seguito.



La rimodulazione della macrostruttura come sopra descritta è quindi finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi interessati rispetto ai compiti e ai programmi di attività da attuare, nell'ottica del perseguimento dei principi di efficienza, efficacia, economicità, equità ed etica dell'azione amministrativa.

IPAB Casa di Riposo di Legnago

Provincia di Verona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇒ **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**
⇒ **Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

3.2.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L’ Ente fornisce assistenza diretta ad anziani non autosufficienti garantendo la continuità dei servizi alla persona: non è quindi realizzabile l’organizzazione del lavoro agile strutturato e diffuso. Il lavoro agile potrebbe essere attivato solo per una parte molto limitata di personale (personale amministrativo circa n. 5 unità) ma si ritiene non funzionale alla struttura organizzativa in quanto esercita funzioni (front office con l’utenza, fornitori, personale ecc…) essenziali da svolgere presso il luogo di lavoro.

IPAB Casa di Riposo di Legnago

Provincia di Verona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇒ **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**
⇒ **Sottosezione 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale**

3.3.1 DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 1.1.2025

POSTI PREVISTI DALLA DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2025

AREA	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO	NOTE
DIRIGENTI	1	1	////
FUNZIONARI ED EQ	21	20	////
ISTRUTTORI	9	9	////
OPERATORI ESPERTI	60	58	////
OPERATORI	1	1	////
TOTALE	92	89	////

3.3.2 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE IN SERVIZIO AL 1.1.2025

DETTAGLIO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

TIPOLOGIA DIPENDENTI	NUMERO	DI CUI A TEMPO PIENO	DI CUI A PART TIME
DIRIGENTI	1	1	0
DIPENDENTI	88	67	21
TOTALE	89	68	21

DETTAGLIO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

TIPOLOGIA DIPENDENTI	NUMERO	DI CUI A TEMPO PIENO	DI CUI A PART TIME
DIRIGENTI	0	0	0
DIPENDENTI	1	1	0
TOTALE	1	1	0

3.3.3 SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO (ESCLUSO IL PERSONALE DIRIGENZIALE)

DETTAGLIO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO

AREA	NUMERO DIP.	DI CUI A PART TIME	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	20	8	5 (18/36); 2 (24/36); 1 (30/36)

ISTRUTTORI	9	5	1 (18/36); 3 (30/36); 1 (24/36)
OPERATORI ESPERTI	58	8	1 (18/36); 2 (30/36); 5 (24/36)
OPERATORI	1	0	
TOTALE	88	21	

DETTAGLIO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO

AREA	NUMERO DIP.	DI CUI A PART TIME	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	0	0	
ISTRUTTORI	1	0	
OPERATORI ESPERTI	0	0	
OPERATORI	0	0	
TOTALE	1	0	

3.3.4. DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE AL 1.1.2025

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN DOTAZIONE AL 01.01.2025	PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2025
Dirigenti	Dirigente Direzione Generale	1	1
Funzionari	Funzionario Amministrativo	3	2
	Funzionario Fisioterapista (18 h)	4	4
	Funzionario Assistente Sociale	1	1
	Funzionario Assistente Sociale (18 h)	1	1
	Funzionario Infermiere Professionale	9	9
	Funzionario Coordinatore dei S. Sanitari	1	1
	Funzionario Coordinatore Assistenziale	2	2
Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	1
	Istruttore Amministrativo (18h)	1	1
	Istruttore Infermiere Professionale*	4	4
	Istruttore Educatore Professionale** (18 h)	3	3
Operatori E.	Operatore Amministrativo Esperto	1	1
	Operatore Tecnico Esperto Manutentore	3	3
	Operatore Capo Cuoco Esperto	1	1
	Operatore Cuoco Esperto	3	3
	Operatore Socio Sanitario Esperto	51	49
	Operatore Sarto Guardarobiere Esperto	1	1
Operatore	Operatore Ausiliario	1	1
	Totale Generale	92	89

* profilo ad esaurimento
**profilo ad esaurimento

4. VINCOLI IN MATERIA DI FINANZA PUBBLICA

Per quanto concerne eventuali vincoli per le IPAB in materia di finanza pubblica e limitazioni di assunzioni previsti da alcuni provvedimenti normativi nazionali, si evidenzia quanto segue:

a) le IPAB non sono Enti Locali soggetti al patto di stabilità e quindi non sono a loro applicabili le limitazioni tipiche degli Enti cui la normativa statale si riferisce (in part. Art. 76 comma 7, D.L. 112/2008) convertito con modifiche nella L. 133/2008, successivamente abrogato;

b) le IPAB non sono incluse – ad oggi – (v. elenchi pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale – serie generale n. 210 del 10.09.2014, n. 227 del 30.09.2015 e G.U. n. 228 del 29/09/2017) nell'elenco delle Amministrazioni rientranti nel Conto Economico consolidato dello Stato così come individuate ai sensi dell'art. 1 comma 3 della L. 31/12/2009 n. 196 – elenco ISTAT;

c) le IPAB non sono soggette alla redazione e trasmissione del Conto Annuale (v. risposta a quesito della Ragioneria Generale dello Stato 27.05.2008) e inoltre la Circ. 17/2015 – Ministero Economia e Finanza "il conto annuale 2014 – rilevazione prevista dal titolo V del D.lgs. 30/03/2011 e, infine la n. 165 circ. n. 19 del 27/04/2017;

d) le IPAB sono sottoposte al controllo e alla vigilanza delle Regioni che, in materia di assistenza sono titolari di competenza legislativa esclusiva (L. Cost. 3/2001);

e) nell'ambito delle proprie competenze legislative la Regione Veneto ha imposto il rispetto degli standard regionali definiti con L.R. 22/2002 e DGR n. 1720/2022 e successive modificazioni e integrazioni, pena il mancato rilascio o la revoca dell'autorizzazione all'esercizio e dell'accreditamento istituzionale;

f) le convenzioni con l'Azienda ULSS9 Scaligera per le prestazioni sanitarie degli ospiti non autosufficienti prevedono espressamente il rispetto degli standard derivanti dai livelli autorizzativi regionali e al loro interno sono previsti anche quelli per le attività di riabilitazione (fisioterapisti, logopedisti, psicologi).

5. VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Si prende atto che che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, come da deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 26.02.2025, dalla quale non sono emerse situazioni di esubero né di soprannumero.

6. STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale per pensionamento nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025

AREA	PROFILO	SERVIZIO
Operatore Esperto	Operatore Socio Sanitario	Servizio Assistenziale
Operatore Esperto	Operatore Socio Sanitario	Servizio Assistenziale
Operatore Esperto	Operatore Tecnico Esperto Manutentore	Servizio Manutenzioni

ANNO 2026

AREA	PROFILO	SERVIZIO
Operatore Esperto	Operatore Socio Sanitario	Servizio Assistenziale
Operatore Esperto	Operatore Socio Sanitario	Servizio Assistenziale
Operatore	Operatore Ausiliario Cucina	Servizio Cucina

ANNO 2027

AREA	PROFILO	SERVIZIO
////	////	////

7. STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Il fabbisogno dell'ente di personale viene riassunto nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'Ente.

AREA	PROFILO	DOTAZIONE 1/1/2025	FABBISOGNO AL 31/12		
			2025	2026	2027
Dirigenti	Dirigente Direzione Generale	1	1	1	1
Funzionari	Amministrativo	3	2	2	2
	Fisioterapista (18 h)	4	4	4	4
	Assistente Sociale	1	1	1	1
	Assistente Sociale (18 h)	1	1	1	1
	Infermiere Professionale	9	10	10	10
	Coordinatore Servizi Sanitari	1	1	1	1
	Coordinatore Assistenziale	2	2	2	2
Istruttori	Amministrativo	1	1	2	2
	Amministrativo (18h)	1	1	1	1
	Tecnico	0	0	1	1
	Infermiere Professionale	4	4	4	4
	Educatore Professionale (18 h)	3	3	3	3
Operatori E.	Amministrativo Esperto	1	1	1	1
	Manutentore Esperto	3	3	3	3
	Capo Cuoco Esperto	1	1	1	1
	Cuoco Esperto	3	4	4	4
	Socio-Sanitario Esperto	51[3]	51	51	51
	Sarto Guardarobiere Esperto	1	1	1	1
Operatore	Ausiliario Cucina	1	1	1	1
	Ausiliario Cucina (18 h)	0	2	2	2
	TOTALE	92	95	97	97

Per motivi di riorganizzazione e di contenimenti di costi, il posto di Funzionario Amministrativo istituito quale nuovo posto nel 2024, ed attualmente vacante, viene soppresso. Viene istituito n. 1 di istruttore amministrativo la cui copertura è prevista nel 2026.

[3] A cui aggiungere n. 24 posti congelati a seguito della esternalizzazione del servizio assistenziale reparti 1 e 2 B (totale 75).

Al fine di potenziare il servizio infermieristico, a seguito della richiesta del Responsabile del Servizio, giusto prot. 3767 del 31.12.2024, viene istituito un ulteriore posto di Funzionario Infermiere Professionale. Conseguentemente al servizio citato sono assegnate le seguenti risorse umane: n. 10 posti con profilo professionale di "Funzionario Infermiere Professionale" e n. 4 posti con profilo professionale di "Istruttore Infermiere Professionale", profilo questo ultimo "ad esaurimento" come da CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021. Si precisa che i posti ad esaurimento vanno mantenuti fino alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente appartenente al profilo di riferimento.

Per quanto riguarda il servizio fisioterapico, a seguito della richiesta del dipendente *omissis,* giusto prot. 2983 del 09.10.2024, inquadrato nell'area dei Funzionari con profilo professionale di "Funzionario Fisioterapista della Riabilitazione", la percentuale di part – time viene incrementata dal 50% (18h) al 83,30% (30h) a decorrere dal 01.07.2025 per la durata di un anno. Alla fine del periodo citato saranno valutati i miglioramenti apportati, in termini di implementazione del servizio e precisamente: fisioterapia passiva per gli ospiti allettati, tutoraggio e mobilizzazione degli ospiti, attività di ginnastica dolce, ripresa attività del gruppo di ginnastica per persone affette da malattia di Parkinson.

Per quanto riguarda il servizio amministrativo, a seguito della richiesta del dipendente *omissis*, giusto prot. 620 del 27.02.2025, inquadrato nell'Area degli Istruttori con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo (18h)", visti i carichi di lavoro dell'ufficio in argomento, il posto a part – time viene trasformato a tempo pieno a decorrere dal 01.07.2025.

Al fine di riorganizzare il servizio manutentivo dell'Ente, viene istituito il posto con profilo professionale di "Istruttore Tecnico", Area degli Istruttori, la cui copertura è prevista nel 2026.

Per il servizio cucina, a seguito della sopressione di n. 1 posto con profilo professionale di "Operatore Esperto Capo – Cuoco", viene istituito un posto con profilo professionale di "Operatore Cuoco Esperto", Area degli Operatori, la cui copertura è prevista nel 2025. Vengono inoltre istituiti due posti con profilo professionale di "Operatore Ausiliario Cucina (18h)", Area Operatori, la cui copertura è prevista nel 2025.

Il prossimo 30.06.2025 scade l'appalto per il servizio socio assistenziale, servizio quest'ultimo esternalizzato nei reparti 1 e 2 B. L'Ente sta predisponendo il piano economico finanziario per valutare l'eventuale re – internalizzazione del servizio.

Per quanto sopra, in sintesi, il fabbisogno per ciascuna area è pertanto il seguente:

AREA	DOTAZIONE 1/1/2025	FABBISOGNO AL 31/12		
		2025	2026	2027
Dirigenti	1	1	1	1
Funzionari ed EQ	21	21	21	21
Istruttori	9	9	11	11
Operatori Esperti	60[4]	61	61	61
Operatori	1	3	3	3
TOTALE	92	95	97	97

[4] A cui aggiungere n. 24 posti congelati a seguito della esternalizzazione del servizio assistenziale reparti 1 e 2 B.

8. ASSUNZIONI NEL TRIENNIO (2025 – 2027)

Tenendo delle cessazioni e delle linee strategiche di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, le assunzioni previste per il triennio sono di seguito elencate.

ANNO 2025

n. posti	Area	Profilo	Modalità	Servizio	Decorrenza
1	Operatore Esperto	Operatore Socio Sanitario	Mobilità art. 34 - 34-bis D.Lgs. 165/2001 – mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 o scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente o concorso pubblico	Assistenziale	01/08/2025
1	Operatore Esperto	Operatore Socio Sanitario	Mobilità art. 34 - 34-bis D.Lgs. 165/2001 – mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 o scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente o concorso pubblico	Assistenziale	01/11/2025
1	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Funzionario Infermiere Professionale	Mobilità art. 34 - 34-bis D. Lgs. 165/2001 – mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 o scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente o concorso pubblico	Infermieristico	01/06/2025
2	Operatore	Ausiliario Cucina (18h)	Avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'impiego (art. 1 comma 4 DPR 487/94 e s.m.i.)	Cucina	01/05/2025

1	Operatore Esperto	Cuoco	Mobilità art. 34 - 34-bis D.Lgs. 165/2001 – mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 o scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente o concorso pubblico	Cucina	01/05/2025

ANNO 2026

n. posti	Area	Profilo	Modalità	Settore	Decorrenza
2	Operatore Esperto	Operatore Socio Sanitario	Mobilità art. 34 - 34-bis D.Lgs. 165/2001 – mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 o scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente o concorso pubblico	Assistenziale	01/03/2026
1	Operatore Esperto	Operatore Tecnico Esperto Manutentore	Mobilità art. 34 - 34-bis D. Lgs. 165/2001 – mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 o scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente o concorso pubblico	Manutentivo	01/06/2026
1	Istruttore	Istruttore Tecnico	Mobilità art. 34 - 34-bis D.Lgs. 165/2001 – mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 o scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente o concorso pubblico	Sicurezza, Patrimonio e Inform.ne	01/07/2026

1	Istruttore	Istruttore Amministrativo	Mobilità art. 34 - 34-bis D.Lgs. 165/2001 – mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 o scorrimento graduatoria concorsuale propria o di altro ente o concorso pubblico	Amministrativo	01/07/2026

ANNO 2027

n. posti	Area	Profilo	Modalità	Settore	Decorrenza
nessuna previsione					

Il presente documento non necessita di modifica, fermo restando il rispetto dei vincoli di bilancio e la normativa vigente in materia, per la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti e che si rendessero vacanti successivamente all'adozione della presente sotto-sezione. La copertura del/I posto/i avverrà mediante l'utilizzo di graduatorie vigenti dell'Ente o di altri Ente o mediante mobilità volontaria o mediante concorso pubblico, fatte salve le variazioni degli organici che potranno intervenire in ragione dell'andamento del tasso di copertura dei posti letto del servizio.

9. ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile, si procederà alla costituzione di contratti di lavoro a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee, in caso di personale assente per maternità, per malattie di lunga durata e altre tipologie di assenze lunghe, ivi compreso il periodo necessario per provvedere alla copertura dei posti vacanti nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale per il profilo richiesto, mediante lo scorrimento di graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato o mediante avviso pubblico. A graduatoria interamente scorsa senza l'individuazione di un soggetto, o nei casi di assenza di una graduatoria valida, nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali, si ricorre alla somministrazione di personale per il profilo di cui si necessita per non arrecare pregiudizio alla dovuta e necessaria assistenza socio – sanitaria.

10. CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

Il Revisore dei Conti ha espresso parere favorele sulla presente programmazione triennale del fabbisogno di personale, giusta nota prot. 1208 del 29.04.2025.

3.3.3 - Formazione del personale

L'ente dà atto che la formazione del personale dipendente svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa, indirizzata ai cittadini, utenti e imprese.

A tal fine - in attuazione degli articoli da 54 a 56 del CCNL 16 novembre 2022 (e artt. 30 e 31 del CCNL 16 luglio 2024 per i dirigenti) previo confronto sindacale sulle linee generali di riferimento, di cui all'articolo 5, comma 3, lettera i) del citato CCNL - provvederà ad approvare il piano della formazione - per le materie non obbligatorie - con successivo atto, individuando le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della

corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 disciplina la "Formazione informatica dei dipendenti pubblici"
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

Rispetto alle azioni ed iniziative finora intraprese, è necessario che l'ente adegui la metodologia di gestione della formazione passando da un approccio di "risposta alle richieste di aggiornamento delle conoscenze tecnico-amministrative e normative", ad un approccio di *competency management* garantendo cioè azioni concrete di sviluppo del personale affinché ogni dipendente possieda le competenze necessarie per contribuire al successo dell'organizzazione.

Gli attori della formazione

— Dirigente e Funzionari. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

— Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti nel processo partecipativo rispetto all'adesione delle offerte formative.

— Docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Per valorizzare il *know-how* presente all'interno dell'ente e favorire la diffusione della conoscenza in modo efficace ed economicamente sostenibile, dovrà essere istituito un **Albo dei Formatori Interni** individuando i dipendenti che per le loro attitudini, competenze ed esperienze, possono svolgere attività formative per il personale interno.

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 vengono elaborate attraverso un'analisi che tiene conto dei seguenti aspetti:
a. rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Settore ciascuno per il proprio ambito di competenza;
b. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
c. consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo

la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
d. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

Dal 2026 viene progressivamente introdotta la scheda del piano di formazione individuale, secondo lo schema di seguito rappresentato.

Piano Formativo individuale				
Dipendente				
Matricola				
Direzione/Ufficio/Servizio				
Area inquadramento				
Profilo Professionale				
Obiettivi Formativi				
		Ore di formazione anno		
Tipologia di formazione	Ambito di intervento	2026	2027	2028
A – Formazione Individuale				
Totale A ore				
B – Formazione Trasversale				
Totale B ore				
C – Formazione Obbligatoria				
Totale C ore				

Modalità e regole di erogazione della formazione
Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:
- Formazione in aula
- Formazione attraverso *webinar*/ formazione a distanza
- Formazione in streaming

L'Ente promuove altresì l'autoformazione, prevedendo che il dipendente possa fruire di contenuti di aggiornamento ed apprendimento con modalità asincrona - secondo tempi e modalità compatibili con i propri ritmi di lavoro – tramite la partecipazione ad eventi o percorsi anche gratuiti, messi a disposizione da canali web istituzionali (quali ad esempio videoregistrazioni e materiali didattici liberamente accessibili sui siti Anci, Ifel, Consip) o da enti appositamente deputati (si fa riferimento ad esempio ai percorsi di aggiornamento professionale dei RUP di cui al Piano Nazionale di Formazione avviato nel 2020 a cura del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti in collaborazione con Itaca, Scuola

Nazionale dell'Amministrazione, IFEL, Syllabus, Accrual…). I dipendenti, per accedere a tali strumenti, sono tenuti a concordare le modalità di fruizione con il proprio responsabile. L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati. I corsi a frequenza obbligatoria saranno ritenuti validi (e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione) solo laddove il dipendente abbia frequentato la percentuale minima – di volta in volta stabilita - del monte ore previsto e laddove abbia superato positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da documentare) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente o il Funzionario devono confermare, autorizzando la rinuncia.

IPAB Casa di Riposo di Legnago

Provincia di Verona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇒ Sezione 4: Monitoraggio

1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del D.M. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

2. Il Monitoraggio

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unita Tabella "A" vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste. L'attività di controllo e monitoraggio è coordinata dal Segretario generale.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	STRUMENTI
Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	Valore Pubblico	Non ncessita di monitoraggio
Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	Performance	Il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.
Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	Azioni Positive	Verifica al 30 settembre di ogni anno finalizzata a monitorare le azioni previste nel piano, i cui esiti saranno oggetto di verifica collegiale tra Dirigente Risorse Umane, CUG, e RLS. In tale sede potranno essere apportate eventuali azioni correttive del PAP, al fine di adeguare gli obiettivi e le azioni alle disposizioni generali del PIAO ed alle effettive risorse disponibili.
Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	Anticorruzione	Il monitoraggio avverrà in conformità alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC del 17.1.2023, con particolare riferimento al punto 5 "Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT".
Organizzazione e Capitale Umano	Struttura Organizzativa	Verifica al 30 settembre, tra Direttore e Consiglio di Amministrazione del grado di attuazione dell'eventuale riassetto organizzativo deliberato dall'Amministrazione.

Organizzazione e Capitale Umano	Fabbisogni di Personale	Verifica al 30 luglio e al 30 ottobre di ciascun anno ricompreso nel piano dei dati relativi a cessazioni, assunzioni, mobilità in entrata e in uscita, comandi e distacchi di personale. Verifica dello stato di attuazione delle procedure concorsuali e selettive previste nel piano. Aggiornamento organico effettivo e azioni da avviare/completare con relativa tempistica. Eventuale rilevazione di nuovi fabbisogni sopravvenuti e conseguenti proposte al Consiglio di Amministrazione di modifica del piano, compatibilmente con i vigenti vincoli normativi e finanziari.
Organizzazione e Capitale Umano	Formazione	Il monitoraggio dell'attività formativa verrà effettuato con le seguenti modalità e strumenti: 1) rilevazione di tutti gli interventi formativi effettuati per ogni Sezione dell'Ente per aree di inquadramento professionale del personale interessato, con verifica con cadenza trimestrale (aprile, luglio, ottobre, gennaio); 2) mediante questionari di gradimento somministrati al personale partecipante alle iniziative formative, anche mediante modulistica online, e conseguente predisposizione di statistiche di gradimento da verificare con la medesima cadenza di cui al punto 1); 3) monitoraggio della spesa per attività di formazione con verifica da parte del dirigente preposto alle risorse umane, della spesa impegnata e liquidata per finalità formative, riferita ad ogni Sezione, da effettuarsi bimestralmente, con conseguenti indicazioni alla dirigenza per l'ottimale utilizzo delle risorse residue; 4) monitoraggio dell'attività formativa interna, da effettuarsi mediante rilevazione e

		questionari di gradimento con la periodicità e con le modalità di cui ai precedenti punti 1 e 2; 5) verifica, da parte del dirigente preposto alle risorse umane, della equilibrata distribuzione dell'intervento formativo a livello di direzione e di sezioni, nonché sulla generalità dei dipendenti, con eventuali indicazioni ai dirigenti e ai responsabili di sezione in caso di aree che evidenziano carenza formativa.