
Casa di Riposo "Aita"



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024- 2026



Indice dei contenuti

1 Premessa	5
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	7
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	8
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	8
3.2 Sottosezione di programmazione - Performance	9
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	10
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	10
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	10
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	12
3.3.3.3 Trattamento del rischio	12
3.3.4 Analisi del contesto	12
3.3.4.1 Contesto esterno	13
3.3.4.2 Contesto interno	15
3.3.5 Valutazione del rischio	15
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	15
3.3.5.2 Analisi del rischio	16
3.3.6 Ponderazione del rischio	21
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	22
3.3.7.1 Misure	23
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	23
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	24
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	25
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	25
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	25
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	26
3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	26



3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	27
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	28
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	28
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	28
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	29
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	29
3.3.7.1.14 M14: Formazione	30
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	31
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	31
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	32
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	32
3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	32
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	34
3.3.8.1 A: Personale	34
3.3.8.2 B: Bandi di gara e contratti	42
3.3.8.3 C: Entrate, spese e patrimonio	51
3.3.8.4 D: Gestione ospiti	54
3.3.9 Trasparenza e Integrità	59
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	59
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	59
3.3.9.3 Elenco degli obblighi di pubblicazione	60
3.3.9.4 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	60
3.3.9.5 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	60
3.3.9.6 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	60
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	62
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	62
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	74



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	75
4.4 Sottosezione di programmazione - Piano triennale delle azioni positive	79
5 Sezione 4: Monitoraggio	82
6 Allegato B	83



1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Casa di Riposo "Aita" adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024- 2026 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nella seguente normativa:

- l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (cd. "Decreto Reclutamento"), convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 5 del decreto-legge 80/2021;
con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;
ai sensi del decreto ministeriale n. 132/2022, art. 8, comma 2, dall'anno 2023 il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

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

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

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

Casa di Riposo "Aita" si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito di eventuali aggiornamenti normativi.



Centro di Servizio

Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 7 del 21/03/2024**.



2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Casa di Riposo "Aita"

Sede: Via IV Novembre, 30 - 31017 - Pieve del Grappa - TV

Codice fiscale/P.IVA: 83002410260 - 01592350266

Presidente: MASON RENATO

Direttore: PREVEDELLO GIORGIO ANDREA

Sito web: <http://www.casadiriposoaita.it>

E-mail: segreteria@casadiriposoaita.it

PEC: segreteria@pec.casadiriposoaita.it

Telefono: 0423930984



3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.



3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.



3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da Casa di Riposo "Aita". Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Casa di Riposo "Aita".

3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza; • adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; • propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	• propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione; • elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; • cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti; • in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.



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



3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

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

3.3.3.3 Trattamento del rischio

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

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

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

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

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

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

3.3.4 Analisi del contesto

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

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o



pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

3.3.4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace. Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato. Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione. Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta:

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

Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese". Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTRAR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate. Una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità, dimensione di analisi importante del PTPC, è necessaria. La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un "passaggio metodologico di importanza decisiva" al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci.

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

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

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) "Governance e Capacità Istituzionale", ha fatto proprie tali indicazioni dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali". In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall'ANAC, "con l'obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo interistituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto alla corruzione"; in particolare, hanno partecipato alle attività l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di

Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d'Italia e l'Istat.

Analizzando gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopracitato gruppo di studio ha elaborato un progetto "Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche" con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione. Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento:

- Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione;
- Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione;
- Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.



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

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

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

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

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

singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni".

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

E' questo il quadro generale all'interno del quale si colloca globalmente l'intervento della Regione del Veneto, in materia di prevenzione della corruzione sul territorio: in particolare è stato ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" all'art. 1, comma 2, afferma un principio fondamentale:

"2. La Regione promuove il più efficace funzionamento delle proprie strutture, garantendo l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la puntualità nei pagamenti, quali condizioni fondamentali per il contrasto del crimine organizzato, mafioso, dei reati contro la pubblica amministrazione ed, in particolare, il reato di corruzione."

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

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



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

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

Da questo quadro emerge con chiarezza la necessità di prestare estrema attenzione ad ogni fase e ad ogni livello dell'azione amministrativa, di saldarsi attorno alle buone pratiche per evitare di costituire una breccia utile solo all'interesse criminale. L'obiettivo finale è quello di riuscire a contrapporre al consenso sociale e alle reti opache che sostengono le mafie, gli strumenti di rete e di capitale sociale di cui dispone la pubblica amministrazione improntati ad un agire trasparente e all'effettivo servizio del cittadino.

Inoltre, in attuazione dell'art. 4 della LR 48/2012, è stato rinnovato in data 7 settembre 2015 il Protocollo di legalità tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l'Unione Province del Veneto e l'Anci Veneto, al fine di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

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

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

La Relazione sulla criminalità organizzata della Prefettura di Venezia del 16 dicembre 2016 nel ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha dedicato una parte significativa alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione. In tale contesto ha sottolineato l'importanza dello sviluppo di una azione di reciproca e leale collaborazione con gli EE.LL. e le P.A. tesa a garantire in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato un miglior livello di certezza giuridica,

correttezza e trasparenza delle procedure dei lavori pubblici. In particolare la Prefettura ha sottolineato la necessità di assicurare il puntuale rispetto del principio della rotazione del personale, misura sulla quale, in accoglimento di tale invito, il presente Piano intende dedicare delle specifiche misure da attuare nel triennio.

3.3.4.2 Contesto interno

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

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

3.3.5 Valutazione del rischio

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe



compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

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

3.3.5.2 Analisi del rischio

Per ogni processo individuato sono stati definiti i rischi e per aderire alla valutazione qualitativa promossa da ANAC si è provveduto a stimare tramite degli indicatori la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per l'amministrazione.

A ciascuno dei parametri sarà assegnato un valore: ALTO, MEDIO, BASSO.

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



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

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



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

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



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

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



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO

N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione



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

3.3.6 Ponderazione del rischio

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



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

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

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	5	Medio	Critico	Critico	Critico	Alto
	4	Medio	Medio	Critico	Critico	Critico
	3	Basso	Medio	Medio	Critico	Critico
	2	Basso	Basso	Medio	Medio	Critico
	1	Minimo	Basso	Basso	Medio	Medio

3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

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

Con il termine "misura" si intende ogni iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate secondo diversi criteri. Una prima distinzione è quella tra:

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

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

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

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

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

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



3.3.7.1 Misure

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18
Rotazione "straordinaria" del personale	M19

3.3.7.1.1M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Ente ha previsto la coincidenza tra le due figure.



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Ufficio Protocollo

Ufficio Personale

Ufficio Economato

Ufficio Ragioneria

3.3.7.1.2M02: Codici di Comportamento

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

L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

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

Normativa:

- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigente, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza; Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.



3.3.7.1.3M03: Informatizzazione dei processi

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

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nel tabella allegata al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.4M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.5M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa:

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

Azioni:

Implementare le azioni di consapevolezza e conoscenza del rispetto dei tempi procedurali pur nella limitatezza delle risorse umane disponibili e l'elevato carico di lavoro dell'area amministrativa.



Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2022

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

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

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa:

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

Azioni:

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2022

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

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

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

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

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



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

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa:

- **Misure di razionalizzazione della finanza pubblica:** Legge 662/1996

Azioni:

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente;

Censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

3.3.7.1.10M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

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

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

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

membri commissioni sia interni che esterni

responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili ufficio Ragioneria, Economato e Personale

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



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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

3.3.7.1.12M12: Whistleblowing

Il whistleblowing è stato introdotto in Italia con una legislazione specifica a fine 2017, con la legge n.179. Questa normativa regolamentava in modo completo l'istituto per la pubblica amministrazione, mentre introduceva alcune disposizioni anche per le organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex. D.Lgs. n.231/2001. La legge n.179/2017 è stata superata dalla legge di trasposizione della Direttiva Europea in materia di whistleblowing (n.1937/2019). La nuova legge, il Decreto Legislativo n.24/2023, è l'attuazione della Direttiva UE n.2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Normativa:

- **Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle per:** DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Vedi allegato B allegato alla presente

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.3.7.1.13M13: Patti di integrità

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

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



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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

3.3.7.1.14M14: Formazione

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano della formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione:** d.P.R. 70/2013

Azioni:

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

Attuazione:



Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2022

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

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

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 208/2015

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.

L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

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

NON ATTUABILE: le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

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

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

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT

3.3.7.1.17M17: Regolamenti e procedure

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

Normativa:

Azioni:

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

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato e Personale

3.3.7.1.18M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

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

Normativa:

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

3.3.7.1.19M19: Rotazione "straordinaria" del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater²⁸, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:



Centro di Servizio

Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha dettato delle Linee Guida per le P.A. relativamente all'adozione delle misure di rotazione straordinaria introdotte dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Le misure in questione prevedono che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione succitata si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ma 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 al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'obiettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene, che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Direttore, RPCT



3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 A: Personale

Controlli generali per reclutamento posti vacanti

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO PERSONALE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	1,00	MINIMO

Fasi

- Analisi fabbisogno
- Verifica compatibilità bilancio e piano annuale assunzioni e dotazione organica
- Verifica standard regionali
- Scelta tipologia se assunzione interna o affidamento esterno, con indirizzo del CdA e secondo procedura del regolamento interno

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Controllo graduatorie

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO PERSONALE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

Rischio

- Selezione dalla graduatoria senza seguire l'ordine



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- Verifica esistenza di una graduatoria interna e validità della stessa (l'utilizzo di una graduatoria interna è un obbligo)
- Possibilità di utilizzare anche una graduatoria esterna in convenzione Legge 3/2003 art. 3, Legge 350/2003 art 3 c61, Legge 125/2013 (soprattutto nel caso di tempi determinati)
- Assunzione mediante scorrimento della lista
- Verifica esistenza dei requisiti dichiarati

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Comunicazione alla Provincia e al Ministero Funzione Pubblica (art. 34bis c2bis D.lgs 165/2001)

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO PERSONALE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

- Comunicazione alla provincia della disponibilità
- Se l'esito è positivo, arriva il personale dalla Provincia o Ministero
- Se l'esito è negativo, si procede con la mobilità con relativo regolamento

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Mobilità



Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO PERSONALE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

- Determina del Direttore di approvazione della procedura, con definizione delle caratteristiche del posto da coprire (requisiti del personale)
- Pubblicazione all'albo dell'ente e all'albo online di altri enti pubblici, InPA
- Ricezione domande
- Nomina della commissione per la valutazione delle candidature
- Selezione
- Determina di presa d'atto del Verbale ed eventuale assunzione (se manca ancora personale procedo con concorso)

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Concorso

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO PERSONALE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	3,00	BASSO

Fasi

- Definizione dei criteri, dei requisiti di accesso al concorso, della tipologia di prove secondo regolamento

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- Determina del Direttore di approvazione del bando di concorso
- Pubblicazione all'albo online ente, nel portale InPA ed all'occorrenza all'albo online di altri enti
- Ricezione delle domande di partecipazione
- Verifica da parte dell'ufficio personale della completezza delle domande pervenute
- Insediamento della commissione ed eventuale auto esclusione nel caso di situazioni di conflitto di interesse con successiva nomina del componente sostitutivo
- Atto di ammissione/esclusione dei candidati e comunicazione di eventuale esclusione
- Commissione definisce e costruisce le prove d'esame
- Invito al giorno e luogo d'esame per i partecipanti
- Svolgimento prove
- Correzione prove d'esame
- Verbalì e graduatorie degli idonei
- Presa d'atto del Direttore
- Nomina della commissione dopo la scadenza del termine e presentazione delle domande
- Pubblicazione all'albo online ente della graduatoria finale e nel portale InPA
- Comunicazione obbligatoria UNILAV tramite CoVeneto
- Comunicazione di eventuale esclusione
- Assunzione dei posti in graduatoria in ordine di graduatoria (se abbiamo un rifiuto acquisiamo il diniego)
- Verifica della corrispondenza dei requisiti dichiarati

- Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione;
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione; prove comunicate prima dell'esame

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M08, M12, M14

Assunzione diretta per profili bassa qualifica, solo per i tempi determinati

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO PERSONALE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
-------------	---------	----------------



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

1,25

3,00

BASSO

Fasi

- Comunicazione al Centro per l'Impiego per assegnazione di personale con il profilo designato
- Nomina commissione per verifica idoneità candidati
- La commissione interna valuta l'idoneità dei candidati
- Scorrimento graduatoria per l'assunzione; alla fine si dà comunicazione al centro per l'impiego
- Verbale da parte del direttore e atto di assunzione
- Comunicazione obbligatoria UNILAV tramite CoVeneto

Rischio

- Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione;
- Valutazione mirata a favorire un partecipante

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M08, M12, M14

Stages - Tirocini

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO PERSONALE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - CENTRALINO
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA SOCIO - SANITARIA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO COORDINATORE COOPERATIVA PT
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA SOCIALE PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ASSISTENTE SOCIALE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,00	MINIMO

Fasi

- Convenzione con altri Enti Pubblici: scuole, ULSS
- Definizione del progetto di inserimento
- Comunicazione dell'altra PA del nominativo del tirocinante

Rischio

- Nessun rischio individuato



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- L'ufficio personale provvede ad assicurare i nuovi soggetti e provvede ad inoltre al settore di competenza i dati del tirocinante

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Fondo incentivante

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO PERSONALE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA EX OSPEDALE - AREA SOCIO - SANITARIA EX OSPEDALE - UFFICIO COORDINATORE NUCLEO PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	2,50	BASSO

Fasi

- nomina della commissione trattante
- atto di indirizzo del CdA sui criteri
- accordo con i sindacati
- contratto decentrato pluriennale che definisce i criteri
- invio all'ARAN del Contratto Decentrato
- accordo annuale per la distribuzione delle risorse
- scheda delle prestazioni lavorative (performance)
- verifica della congruità normativa ed economica con I revisori
- comunicazione alla Funzione Pubblica

Rischio

- Valutazione non oggettiva per favorire l'erogazione del fondo

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M08, M12, M14

Incarichi professionali



Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO PERSONALE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	3,50	BASSO

Fasi

- Si parte con i controlli generali per verifica mancanza professionalità interna
- Definizione criteri di valutazione e requisiti
- Avviso pubblico di selezione
- Ricezione offerte
- Eventuale nomina commissione alla scadenza dell'invio delle offerte
- Selezione secondo modalità prefissate nell'avviso
- Verifica dei requisiti dichiarati
- Determina di affidamento
- Pubblicazione risultati della selezione anche nel portale della trasparenza
- Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)
- Stipula del contratto

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Disciplinare

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO PERSONALE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,50	BASSO

Fasi

Rischio



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- Il CdA nomina il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari nella figura del Segretario direttore
- Nei casi di violazione della normativa e dei codici di comportamento si apre la fase iniziale del procedimento disciplinare
- Viene contestato l'addebito al lavoratore tramite raccomandata a/r o consegna a mano al dipendente
- Convocazione del lavoratore in contraddittorio, con la possibilità di farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante sindacale
- A termine del contraddittorio viene deciso il procedimento disciplinare che può scaturire nell'erogazione di una sanzione o nell'assoluzione

- Soggettività della valutazione per la gravità del fatto

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Formazione del personale

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO PERSONALE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,50	MINIMO

Fasi

- L'ufficio personale esegue una ricognizione del fabbisogno formativo dei dipendenti a seconda delle aree
- Organizzazione della formazione dando la precedenza a quella obbligatoria, con controllo sul budget, definito secondo il CCNL
- Approvazione da parte del CdA, con delibera, del piano della formazione presentato dal direttore
- Selezione del formatore nel rispetto delle procedure da normativa

Rischio

- Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro



Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

3.3.8.2 B: Bandi di gara e contratti

Piano biennale forniture e servizi sopra 40mila euro

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

- Redazione del programma
- Delibera del CDA di approvazione del programma
- Pubblicati nell'amministrazione trasparente
- Pubblicazione del portale del Ministero delle infrastrutture e trasporti

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M13, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Piano triennale Lavori Pubblici

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

Fasi

- Redazione del programma
- Delibera del CDA di approvazione
- Pubblicati nell'amministrazione trasparente
- Pubblicato nel portale Ministero delle Infrastrutture e Trasporti

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M13, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Affidamenti sotto i 5000 euro: ordine di acquisto senza vincolo MEPA come da normativa

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

- Individuazione fabbisogno reparti, con avvallo del Direttore
- Indagine di mercato o albo dei fornitori (elenco degli operatori economici)
- Valutazione delle offerte
- Richiesta di SMARTCIG
- Affidamento con ordine d'acquisto

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M13, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

Acquisti minuti o di beni di necessità immediata (importi sotto i 500 euro) esiste una fattura e il pagamento è tramite bonifico



Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE AMMINISTRATIVO - RAGIONERIA - ECONOMATO
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

- Determina di inizio anno di definizione dei fornitori di minuteria a cui affidarsi
- Acquisto diretto da fornitore fisico locale che ha la disponibilità del prodotto
- Richiesta SMARTCIG
- Arriva la fattura mensilmente da parte del fornitore

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M13, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti (importi sotto i 400,00 €) pagamento in contanti

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

- Richiesta all'economo dal servizio richiedente del bene/servizio da acquisire
- In relazione al bene richiesto l'economo dispone sulle modalità di acquisto
- Il bene viene acquistato e l'economo allega la pezza giustificativa della spesa ai buoni di pagamento controfirmati dal direttore

Rischio

- Nessun rischio individuato



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- Ad esaurimento della cassa economato determina del direttore di presa d'atto dei buoni di pagamento e ripristino dell'importo della cassa economato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

Procedura negoziata per forniture di beni e servizi e lavori

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

- Individuazione fabbisogno per reparti, come da programma biennale beni/servizi e triennale dei lavori, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso
- Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA
- Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre con definizione dei criteri di individuazione del contraente e modalità di scelta dell'offerta (prezzo più basso/economicamente più vantaggiosa) ed eventuale proroga del contratto con la ditta in corso
- Scelta della procedura di individuazione dell'operatore economico tra: A. Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse nel sito; B. Indagine di mercato; C. Albo fornitori (elenco di operatori economici)
- Richiesta SMARTCIG / CIG Simog
- Lettere d'invito/Richiesta di preventivo
- Eventuale nomina commissione alla scadenza dell'invio delle offerte, se criterio è quello economicamente più vantaggioso

Rischio

- Criteri di selezione poco chiari



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- Valutazione offerte con verbale

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M13, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

Bando di gara per forniture di beni e servizi e lavori

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

- Individuazione fabbisogno per reparti, come da programma biennale beni/servizi e triennale dei lavori, con avallo del Direttore o per scadenza contratti in corso
- Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA
- Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre per progettazione e definizione dei documenti di gara (con individuazione criteri di scelta dell'aggiudicazione e redazione del cronoprogramma)
- Richiesta CIG Simog
- Pubblicazione del bando di gara
- Eventuale nomina della Commissione dopo il termine di presentazione delle offerte
- Valutazione offerte
- Affidamento con determina del Direttore
- Lettera di affidamento con documentazione per completamento anagrafica (nuovo fornitore)
- Verifica requisiti del contraente
- Stipula di contratto

Rischio

- Criteri di selezione poco chiari
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M09, M13, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

Verifica anomalia offerta

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

- Si applica art. 97 D.L. 50/16 così come modificato dalla L. 120/2020 e se con calcolo l'offerta risulta anomala, si manda lettera al partecipante per richiesta giustificazioni
- Le risposte devono risultare congrue e sostenibili

Rischio

- Mancanza di controllo e accettazione di risposte poco chiare da parte del fornitore

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M13, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

Affidamento di incarichi per progettazione

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

Rischio



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- Da 0 a 139.000 affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori
- Da 139.000 a 215.000 procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori
- Da 139.000 a 750.000 per servizi sociali e simili, procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori

- Mancanza di rotazione dei fornitori

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M13, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

Affidamento di lavori

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

- Da 0 a 150.000 affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori
- Da 150.000 a 1.000.000 procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori
- Da 1.000.000 fino a 5.382.000 procedura negoziata con 10 operatori
- Sopra 5.382.000 procedura aperta

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M13, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

Revoca del bando



Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

- In caso di errori, procedura in autotutela nel caso di incongruenze e di conseguenza il danno erariale
- Nel caso che la partecipazione sia troppo bassa e di conseguenza il prezzo di aggiudicazione potrebbe essere antieconomico per l'Ente
- Nel caso di mancanza di requisiti del contraente
- Determina del Direttore di revoca adeguatamente motivata e pubblicata

Rischio

- Revoca nel caso in cui l'unico fornitore che partecipa non si gradito all'Ente

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

Varianti in corso di esecuzione di contratto

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

- Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verifichino i presupposti e si segue la procedura definita dalla normativa

Rischio

- Mancanza di controlli



Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

Subappalto

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

- Deve essere preventivamente previsto dalla Ditta partecipante
- Si chiede l'autorizzazione all'Ente
- L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice)
- L'Ente comunica l'accettazione o meno del subappalto con determina del direttore

Rischio

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M13, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

Rischio



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- A seconda delle casistiche si può procedere con accordo bonario. La scelta va fatta verificando i singoli casi

- Discrezionalità dell'accordo

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M13, M16, M17, M18

M07, M08, M12

3.3.8.3 C: Entrate, spese e patrimonio

Entrate

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE AMMINISTRATIVO - RAGIONERIA - ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	2,50	BASSO

Fasi

- ULSS per rimborso impegnative di residenzialità
- ULSS come rimborso spese riabilitazione (psicologo, fisioterapista, logopedista)
- Ricavi da servizio erogazione pasti per scuole primarie, asili nido, utenti domiciliari comunali e utilizzatori esterni della mensa o dipendenti dell'Ente
- Rimborsi infortuni, inail o assicurativi
- Contributo annuo del Comune di Pieve del Grappa per utilizzo locali dell'Ente
- Altre voci contrattuali per l'inserimento ospite in struttura
- Ricavi per prestazioni di assistenza domiciliare in convenzione con due comuni
- Ricavi per affitti
- Rette degli ospiti (pagate da ospiti, familiari e comuni)
- Donazioni e lasciti
- ULSS: rimborsi spese
- Rimborsi spese sostenute dall'Ente per conto dell'ospite: l'importo viene inserito nella fattura mensile delle rette

Rischio

- Nessun rischio individuato



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- Cassa ospiti: soldi lasciati dai familiari per le spese personali dell'ospite
- Cassa economo

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Uscite

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE AMMINISTRATIVO - RAGIONERIA - ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	2,50	BASSO

Fasi

- Ricezione sul portale SDI (sistema di interscambio - Agenzia delle Entrate) della fattura elettronica parte dell'ufficio ragioneria
- Verifica e collaudo della documentazione e dei forniture/servizi
- Registrazione della fattura in contabilità economica
- Verifica delle regolarità contabili dei fornitori mediante acquisizione del DURC e sopra i 5.000 mediante il portale di Equitalia
- Determina del direttore di liquidazione
- Emissione del mandato da parte dell'ufficio ragioneria
- Pagamento di tutti gli importi collegati agli emolumenti del personale
- Pagamento delle importe diverse (IVA, IRES, IMU)
- Contributi irrigui

Rischio

- Pagamento di fornitori senza un ordine preciso, solo per favorire uno in particolare



Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Patrimonio

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE AMMINISTRATIVO - RAGIONERIA - ECONOMATO
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	2,50	BASSO

Fasi

- Inserimento del bene nel programma cespiti da parte dell'ufficio ragioneria
- Inserimento dei dati del bene all'interno del programma inventario e creazione della targhetta identificativa del bene
- In caso di dismissione del bene il manutentore consegna all'ufficio ragioneria la targhetta identificativa del bene da dismettere
- Annualmente delibera di dismissione con indicazione dell'elenco dei beni da dismettere con indicazione delle modalità di smaltimento
- In caso di alienazione di beni delibera del CdA di autorizzazione alla vendita e successiva emissione di fattura di cessione
- Per quanto riguarda l'alienazione dei beni immobili si richiede il nulla osta da parte della regione e successiva delibera del CdA con indicazione delle modalità di vendita
- Gestione altri locali dell'Ente (appartamento e due locali pubblici) concessi in affitto e l'ente riscuote l'affitto

Rischio

- Errore umano, Dimenticanza di dismettere un cespite che potrebbe non essere segnalato.



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Donazioni ricevute

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA ECONOMATO PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ECONOMATO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	2,50	BASSO

Fasi

- In caso di donazioni in denaro di modesta entità l'ufficio economato versa l'importo sul cc di tesoreria indicando nella causale chi ha effettuato la donazione, con invia di una lettera di ringraziamento al benefattore. Le donazioni vengono destinate ad attività straordinarie a favore degli ospiti
- Eventuali donazioni testamentarie viene deliberata l'accettazione e individuata la destinazione da parte del CdA

Rischio

- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

3.3.8.4 D: Gestione ospiti

Inserimento ospiti

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - CENTRALINO
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA SOCIO - SANITARIA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO MEDICI PT
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA SOCIALE PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ASSISTENTE SOCIALE
- PALAZZINA EX OSPEDALE - AREA SOCIO - SANITARIA EX OSPEDALE - UFFICIO MEDICI 1° PIANO



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- PALAZZINA EX OSPEDALE - AREA SOCIO - SANITARIA EX OSPEDALE - UFFICIO MEDICI 2° PIANO
- PALAZZINA 1°-2° NUCLEO - AREA SOCIO - SANITARIA 1°-2° NUCLEO - UFFICIO MEDICI PT
- PALAZZINA 1°-2° NUCLEO - AREA SOCIO - SANITARIA 1°-2° NUCLEO - UFFICIO MEDICI 1° PIANO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	2,50	BASSO

Fasi

- L'assistente sociale al termine della procedura di accoglimento accede al portale GPI e comunica l'effettivo ingresso indicando la quota utente
- L'assistente sociale consenga nell'ambulatorio del reparto assegnato al nuovo ospite documentazione sanitaria raccolta
- L'assistente sociale provvede ad assegnare il MMG del nuovo ospite

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12, M14

Decesso ospite

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE AMMINISTRATIVO - RAGIONERIA - ECONOMATO
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA SOCIO - SANITARIA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AMBULATORIO PT
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA SOCIO - SANITARIA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO COORDINATORE COOPERATIVA PT
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA SOCIALE PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO ASSISTENTE SOCIALE
- PALAZZINA EX OSPEDALE - AREA SOCIO - SANITARIA EX OSPEDALE - UFFICIO COORDINATORE NUCLEO PT
- PALAZZINA EX OSPEDALE - AREA SOCIO - SANITARIA EX OSPEDALE - UFFICIO MEDICI 1° PIANO
- PALAZZINA EX OSPEDALE - AREA SOCIO - SANITARIA EX OSPEDALE - UFFICIO MEDICI 2° PIANO
- PALAZZINA 1°-2° NUCLEO - AREA SOCIO - SANITARIA 1°-2° NUCLEO - UFFICIO MEDICI PT
- PALAZZINA 1°-2° NUCLEO - AREA SOCIO - SANITARIA 1°-2° NUCLEO - UFFICIO MEDICI 1° PIANO

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO



Fasi

- L'infermiere in turno verifica l'assenza dei parametri vitali e interPELLa il medico curante o di guardia medica per la constatazione del decesso
- Medico curante, Medico di guardia medica o infermiere informano i familiari/referente del decesso dell'ospite
- L'ufficio amministrativo chiude l'anagrafica dell'ospite e prepara la contabilità finale con conguagli e restituzione di eventuali maggiori somme
- Gestione amministrativa del decesso, con comunicazione all'ULSS (tramite apposito portale) con archiviazione di tutta la documentazione ricevuta dal personale sanitario
- Il personale sanitario provvede a raccogliere la documentazione sanitaria dell'ospite. Ne produce copia e consegna l'originale alla ditta di pompe funebri contattata dai referenti dell'ospite

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Farmaci

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE AMMINISTRATIVO - RAGIONERIA - ECONOMATO
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - CENTRALINO
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA SOCIO - SANITARIA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO MEDICI PT
- PALAZZINA EX OSPEDALE - AREA SOCIO - SANITARIA EX OSPEDALE - UFFICIO COORDINATORE NUCLEO PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

- Se l'ospite è in convenzione i farmaci vengono forniti dalla farmacia ospedaliera in convenzione.

Rischio

- Nessun rischio individuato



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- Se l'ospite è autosufficiente o il MMG prescrive un farmaco/integratore non presente nel prontuario ospedaliero questi vengono acquistati presso la farmacia convenzionata con l'Ente. Il soggetto preposto all'acquisto consegna al centralino la pezza giustificativa per il successivo invio alla direzione amministrativa per l'inserimento in conto retta

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Rendicontazione

Ufficio responsabile

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE AMMINISTRATIVO - RAGIONERIA - ECONOMATO
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO PERSONALE
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

- Annualmente tramite il sistema FAR gestito dall'ULSS l'ufficio ragioneria compila il format con i dati richiesti con avallo del Direttore

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12

Atti di ingiunzione

Ufficio responsabile



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE AMMINISTRATIVO - RAGIONERIA - ECONOMATO
- PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - AREA AMMINISTRATIVA PALAZZINA 3° - 4° NUCLEO - UFFICIO DIRETTORE

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MINIMO

Fasi

- Attraverso il legale si procede al recupero crediti attraverso questa procedura

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M10, M16, M17

Da attuare/migliorare

M07, M08, M12



3.3.9 Trasparenza e Integrità

3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

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

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

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

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in



relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

3.3.9.3 Elenco degli obblighi di pubblicazione

Si veda allegato A

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

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso.

Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.

Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

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

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

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

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

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

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



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

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

Il citato art. 5 bis dispone:

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

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

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

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

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

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

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

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

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

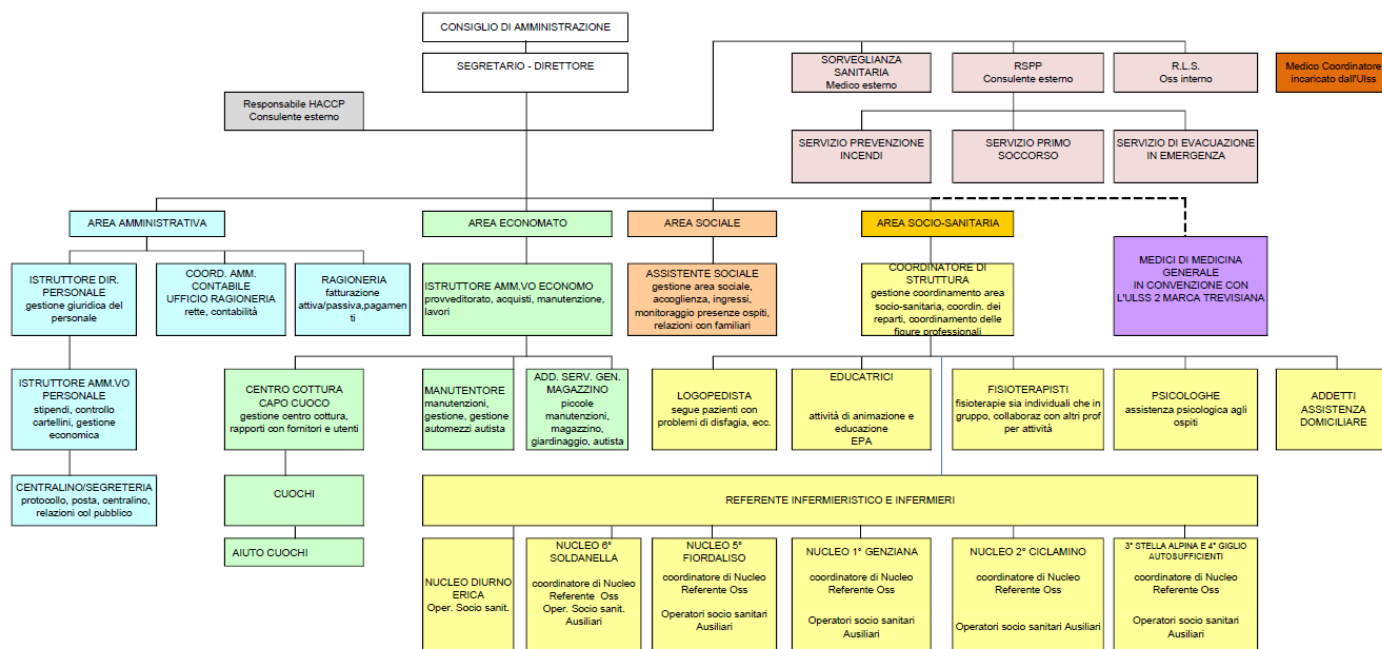
1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie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



4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

PROFILI PROFESSIONALI

OPERATORE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

Svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali, ad esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifici, la pulizia, la disinfestazione e la disinfezione, il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni inerenti, il trasporto di materiali nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, le operazioni elementari e di supporto richieste, necessarie al funzionamento dell'unità operativa.

In particolare:

- provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni;
- alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi;
- alla cura delle piante interne ed esterne, e al trasporto delle stesse in relazione al cambio di stagione, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione;
- alla collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione
- può essere adibito alla conduzione di autoveicoli o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione;
- se assegnato alla cucina, collabora con il personale in ordine alla preparazione dei pasti e alla distribuzione dei cibi, nonché per ogni aspetto strettamente connesso a quanto sopra descritto;



Centro di Servizio *Casa di Riposo "Aita"*

Pieve del Grappa (TV)

- provvede all'accompagnamento o allo spostamento degli utenti, in relazione alle tipologie assistenziali, nonché al ritiro e alla consegna di refertazioni ed esami anche fuori della struttura, secondo i protocolli organizzativi delle unità operative interessate;
- svolge attività di servizio e di supporto nell'ambito dell'unità operativa di assegnazione quali, ad esempio, l'apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, controlla l'accesso del pubblico negli uffici, il prelievo e la distribuzione della corrispondenza, la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio, il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili di ufficio, disimpegnando mansioni elementari di manovra di macchine e di apparecchiature. nell'ambito delle funzioni proprie del profilo;
- espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

MODALITA' DI ACCESSO:

Ricorso al collocamento ai sensi della normativa vigente.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo

PROGRAMMA D'ESAME

Prova pratica: nozioni elementari sulle IPAB, nozioni di igiene, disinfezione e disinfestazione degli ambienti, comprensione dei simboli, avvertenze e modalità d'uso inserite nelle etichette dei materiali impiegati. Utilizzo e pericoli delle attrezzature e dei macchinari impiegati.

La prova pratica può essere integrata da una prova orale, da prevedersi nel bando, vertente sulle materie della prova pratica, su argomenti di cultura generale e nozioni di antinfortunistica. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

CENTRALINISTA

Addetto alle relazioni esterne dell'ente. Rappresenta la prima interfaccia dell'Ente con l'esterno. Necessita di nozioni di telefonia, di public relation, comunicazione e rapporto con gli utenti. Deve saper rappresentare correttamente l'immagine dell'Ente.

Partecipa attivamente alla gestione dell'emergenza e in tutti i casi in cui emerge l'aspetto del pericolo.

Cura le rubriche telefoniche, le schede contenenti le modalità di chiamata d'emergenza e le procedure di accesso agli organismi interessati in caso d'emergenza ed i relativi messaggi.

MODALITA' DI ACCESSO:

Ricorso al collocamento ai sensi della normativa vigente.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo

PROGRAMMA D'ESAME

Prova pratica: nozioni elementari sulle IPAB, nozioni sul funzionamento di un impianto telefonico e concetti di telefonia. Utilizzo e pericoli delle attrezzature e dei macchinari impiegati. Gestione telefonica di una situazione d'emergenza.

La prova pratica può essere integrata da una prova orale, da prevedersi nel bando, vertente sulle materie della prova pratica, su argomenti di cultura generale e nozioni elementari sul rapporto di pubblico impiego. Nozioni di relazioni con il pubblico e di approccio all'utenza di un servizio pubblico. Elementi di antinfortunistica. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

AIUTO CUOCO

Esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione dei locali, delle attrezzature della cucina e annessi. Collaborazione alla preparazione, confezione e distribuzione dei cibi. Attività ausiliaria alla preparazione dei cibi. Lavaggio delle stoviglie.

MODALITA' DI ACCESSO:

Ricorso al collocamento ai sensi della normativa vigente.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova teorico-pratica: Preparazione e cottura di un piatto. Confezionamento e distribuzione dei pasti. Nozioni generali di igiene e di economia domestica. Elementi di antinfortunistica. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

conoscenza per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esempio dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio-assistenziale, operatore socio-sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

PROFILI PROFESSIONALI

OPERATORE SOCIO – SANITARIO

Competenze tecniche

In base alle proprie competenze e in collaborazione con altre figure professionali, sa attuare i piani di lavoro.

E' in grado di utilizzare metodologie di lavoro comuni (schede, protocolli, ecc.).

E' in grado di collaborare con l'ospite/utente, la sua famiglia e le altre figure professionali:

- nel governo dell'ambiente di vita, nell'igiene e cambio biancheria;
- nella preparazione e/o aiuto all'assunzione dei pasti;
- quando necessario, e a domicilio, per l'effettuazione degli acquisti;
- nella sanificazione e sanitizzazione ambientale.

E' in grado di curare la pulizia e la manutenzione di arredi e attrezzature, nonché la conservazione degli stessi e il riordino del materiale dopo l'assunzione dei pasti.

Sa curare il lavaggio, l'asciugatura e la preparazione del materiale da sterilizzare.

Sa garantire la raccolta e lo stoccaggio corretto dei rifiuti, il trasporto del materiale biologico sanitario, e dei campioni per gli esami diagnostici, secondo protocolli stabiliti.

Sa svolgere attività finalizzate all'igiene personale, al cambio della biancheria, all'espletamento delle funzioni fisiologiche, all'aiuto nella deambulazione, all'uso corretto di presidi, ausili e attrezzature, all'apprendimento e mantenimento di posture corrette.

In sostituzione e appoggio dei familiari e su indicazione del personale preposto è in grado di:

- aiutare per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso;
- aiutare nella preparazione alle prestazioni sanitarie;
- osservare, riconoscere e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'ospite/utente può presentare (pallore, sudorazione, ecc.);
- attuare interventi di primo soccorso;
- effettuare piccole medicazioni o cambio delle stesche;
- controllare e assistere la somministrazione delle diete;
- aiutare nelle attività di animazione e che favoriscono la socializzazione, il recupero e il mantenimento di capacità cognitive e manuali;
- collaborare a educare al movimento e favorire movimenti di mobilitazione semplici su singoli e gruppi;
- provvedere al trasporto di ospiti/utenti, anche allettati, in barella-carrozzella;
- collaborare alla composizione della salma e provvedere al suo trasferimento;
- utilizzare specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'ospite/utente, riducendo al massimo il rischio;
- svolgere attività di informazione sui servizi del territorio e curare il disbrigo di pratiche burocratiche;
- accompagnare l'ospite/utente per l'accesso ai servizi.

Competenze relative alle conoscenze richieste

Conosce le principali tipologie di ospiti/utenti e le problematiche connesse.

Conosce le diverse fasi di elaborazione dei progetti di intervento personalizzati.

Riconosce per i vari ambiti, le dinamiche relazionali appropriate per rapportarsi all'ospite/utente sofferente, disorientato, agitato.

E' in grado di riconoscere le situazioni ambientali e le condizioni dell'ospite/utente per le quali è necessario mettere in atto le differenti competenze tecniche.

Conosce le modalità di rilevazione, segnalazione e comunicazione dei problemi generali e specifici relativi all'ospite/utente.

Conosce le condizioni di rischi e le più comuni sindromi da prolungato allettamento e immobilizzazione.

Conosce i principali interventi semplici di educazione alla salute, rivolti agli ospiti/utenti e ai loro familiari.

Conosce l'organizzazione dei servizi sociali e sanitari e quella delle reti informali.

Competenze relazionali

Sa lavorare in équipe.

Si avvicina e si rapporta con l'ospite/utente, con la famiglia e con le altre figure professionali, comunicando in modo partecipativo in tutte le attività quotidiane di assistenza; sa rispondere esaurientemente, coinvolgendo e stimolando al dialogo.

E' in grado di interagire, in collaborazione con il personale sanitario, con il malato morente.

Sa coinvolgere le reti informali, sa rapportarsi con le strutture sociali, ricreative culturali dei territori.

Sa sollecitare e organizzare momenti di socializzazione, fornendo sostegno alla partecipazione e a iniziative culturali e ricreative sia sul territorio che in ambito residenziale.

E' in grado di partecipare all'accogliimento dell'ospite/utente per assicurare una puntuale informazione sul Servizio e sulle risorse.



Centro di Servizio *Casa di Riposo "Aita"*

Pieve del Grappa (TV)

E' in grado di gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità.

Affiancandosi ai tirocinanti, sa trasmettere i propri contenuti operativi.

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

Possesso dell'attestato di qualifica professionale di "Operatore Socio-Sanitario"; sono titoli equipollenti ai fini dell'accesso all'impiego gli attestati di qualifica di operatore addetto all'assistenza (OAA) e di operatore tecnico addetto all'assistenza (OTAA) rilasciati dalla Regione del Veneto e conseguiti a seguito di percorsi formativi ricompresi tra 550 e 1000 ore. Sono ammessi i titoli equipollenti formati in altri ordinamenti regionali, purchè la durata del corso sia ricompresa almeno tra 550 e 1000 ore, da certificare come indicato appresso in questo bando.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova pratica: svolgimento di varie tecniche inerenti le mansioni di operatore socio-sanitario, con particolare riguardo alla tecnica delle pulizie, all'igiene degli ambienti e delle persone, attenzione nella somministrazione delle diete, piccole medicazioni, interventi di primo soccorso. Conoscenza delle tecniche di prevenzione degli infortuni in relazione alla movimentazione dei carichi e degli ospiti. Impiego delle tecniche di protezione collettiva e dei DPI.

Prova orale: cultura generale, nozioni elementari di pronto soccorso, doveri e diritti dei dipendenti pubblici oltre alle materie della prova pratica. Pericolo di contaminazione e rischi connessi all'attività socio-sanitaria e relative tecniche preventive. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

OPERATORE TECNICO-OPERAI SPECIALIZZATO

- svolge attività con una specifica esperienza professionale ed esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse;
- svolge piccole riparazioni meccaniche, verniciature, manutenzioni su impianti idraulici, igienici ed elettrici, cura e manutenzione del verde, disinfestazione di luoghi, piccoli lavori di falegnameria e muratura;
- può occuparsi del trasporto degli ospiti per ricoveri ospedalieri e/o visite specialistiche;
- ha la responsabilità delle cartelle cliniche trasportate nel corso del ricovero e delle visite specialistiche;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori, a titolo esemplificativo può svolgere funzioni relative alla rilevazione e compilazione cartelle relative alle procedure haccp, può svolgere le operazioni manutentive relative al buon funzionamento degli impianti di riscaldamento e condizionamento;

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

licenza della scuola dell'obbligo e frequenza di una scuola professionale, patente B.

Prova pratica: esecuzione di tecniche relative alla mansione con particolare riguardo alle manutenzioni ed al funzionamento degli impianti elettrici, meccanici, termoidraulici e caldaie. Capacità di individuare i dispositivi di sicurezza presenti su macchine ed attrezzature. Gestione e utilizzo dei presidi antincendio.

La prova pratica può essere integrata da una prova orale, da prevedersi nel bando, vertente su argomenti della prova pratica, capacità organizzativa del lavoro, nozioni di antinfortunistica.

Conoscenza dei dispositivi di protezione degli impianti elettrici, meccanici e termoidraulici.

Uso dei DPI. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

OPERATORE AMMINISTRATIVO

Espleta le proprie mansioni secondo le direttive e le priorità impartite dal Responsabile di settore, curando la corretta stesura delle pratiche amministrative e contabili affidategli. Deve sottoporre ogni documento prodotto alla verifica del Responsabile di Settore.

Svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative quali:

- la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti;
- la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni da trasmettere agli organi superiori;
- la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati;
- operazioni semplici di natura contabile e stesura di testi;
- l'attività di sportello, l'apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché la vigilanza dell'accesso del pubblico negli uffici;
- il prelievo e la distribuzione della corrispondenza;
- la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio;
- il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili di ufficio, disimpegnando mansioni elementari di manovra di macchine e di apparecchiature;
- gestione completa del magazzino incluso il carico e lo scarico delle merci, in base alle direttive allo scopo impartite dal proprio capo settore;
- responsabilità del locale magazzino, dei materiali ivi depositati e stesure di periodiche relazioni sullo stato delle scorte e sulle necessità di ordinativi ed approvvigionamenti;
- distribuzione materiale necessario ai vari servizi al regolare svolgimento delle attività (detersivi, pannoloni ecc., esclusi i farmaci) nell'ambito delle funzioni proprie del profilo;
- espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

A titolo esemplificativo si indicano le figure di archivista-uscieri-messo, magazziniere, impiegato amministrativo.

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"
Pieve del Grappa (TV)

dall'esterno: licenza della scuola dell'obbligo e frequenza di una scuola professionale.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta: serie di quesiti a risposta sintetica o a risposte multiple già precostituite sulle seguenti materie: organizzazione di un magazzino o di un archivio e gestione, delle relative procedure; nozioni di legislazione IPAB diritti e doveri del pubblico dipendente, gestione del registro dei controlli periodici, capacità di applicazione del "documento di valutazione del rischio" dell'azienda

Prova orale: sulle materie della prova scritta. Conoscenza dei problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico e mentale, alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

CUOCO

Esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione dei locali e delle attrezzature della cucina e annessi. Confezionamento dei cibi e collaborazione alla preparazione dei menù. Distribuzione dei pasti. Per necessità contingenti, attività ausiliare alla preparazione dei cibi.

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo e diploma di qualifica professionale di cuoco o titolo equipollente rilasciato da Istituti di Stato o scuole parificate legalmente riconosciute dopo almeno un biennio di corso.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova teorico-pratica:

Esecuzione o dettagliata descrizione delle seguenti operazioni:

- Preparazione, cottura, confezionamento e distribuzione del pasto;
- Nozioni generali di igiene e di economia domestica;
- Elementi di merceologia alimentare;
- Elementi di dietetica;
- Elementi di antinfortunistica;
- Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazione tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

PROFILI AD ESAURIMENTO che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministro della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art.13, comma 5.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

All'interno di ciascuno dei Settori ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori. Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.



Centro di Servizio *Casa di Riposo "Aita"*

Pieve del Grappa (TV)

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

SETTORE PERSONALE: La gestione ricomprende tutte le attività connesse alla gestione del personale al fine di un aggiornamento costante di tutti i dati attinenti al trattamento giuridico, economico, contributivo e pensionistico dei dipendenti ed ogni quant'altro sia implicitamente compreso in materia.

L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, comportanti procedure anche complesse, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti, in materia.

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

SETTORE RAGIONERIA: Esercita attività di natura contabile-amministrativa sulla base delle direttive di massima indicate dai diretti superiori.

L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti, anche complessi ed integrati, nella elaborazione dei dati e nella ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti a materie di bilancio, economico-finanziarie, della funzione e che comunque abbiano riferimento alla gestione finanziaria dell'Ente. Detta attività comporta la conoscenza di norme e procedure e si estende fino all'interpretazione delle stesse. Può essere delegato dai diretti superiori al coordinamento dell'attività di figure a minor contenuto professionale.

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

ECONOMO: esercita attività amministrativa e/o contabile all'interno del Settore Economato sulla base delle direttive di massima impartite dai diretti superiori.

L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti anche complessi ed integrati, nell'elaborazione di dati e nella ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti a materie di fornitura di beni e servizi, approvvigionamenti vari, e quant'altro riferibile al settore di competenza.

Detta attività comporta la conoscenza di norme e procedure e si estende fino alla interpretazione delle stesse. Può essere delegato dai diretti superiori al coordinamento di attività di personale a minor contenuto professionale. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

diploma di scuola media superiore;

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta: diritto amministrativo, legislazione nazionale e regionale IPAB, rapporto di pubblico impiego, attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, conoscenze specificamente attinenti al posto messo a concorso.

Prova pratica: predisposizione di un atto o di un elaborato attinente al posto messo a concorso.

Prova orale: materie della prova scritta. Nozioni di contabilità pubblica, legislazione Enti Locali, elementi di organizzazione del lavoro e di infortunistica. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

CAPO CUOCO

Direzione dei servizi di cucina e ristorazione. Sovrintendenza agli approvvigionamenti e ai consumi. Organizzazione e conduzione della cucina anche in relazione alle esigenze delle unità operative di assistenza agli ospiti (diete speciali, controllo di qualità, ecc...). Confezionamento dei cibi e collaborazione nella preparazione dei menù.

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo, diploma di scuola media superiore e diploma di qualifica professionale di cuoco o titolo equipollente rilasciato da Istituti di Stato o scuole parificate legalmente riconosciute dopo almeno un biennio di corso ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito di una direzione ed organizzazione del servizio cucina presso un ente pubblico o privato.

PROGRAMMA D'ESAME:

PROVA SCRITTA:

- Principi di organizzazione del lavoro;
- Nozioni di igiene e di economia domestica;
- Elementi di merceologia alimentare;
- Elementi di dietetica.

PROVA PRATICA:

Preparazione, cottura, confezionamento e distribuzione di un pasto.

PROVA ORALE:

Sulle stesse materie della prova scritta e nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;



Centro di Servizio Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

Farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro, specialista dell'area di vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transazione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio-assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei decreti del ministero della sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

COORDINATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Ente ed in aderenza alle direttive dallo stesso impartite, assume le funzioni di coordinatore dell'attività contabile dell'Ente.

In particolare assolverà alle seguenti funzioni:

- funzioni di staff alla Direzione dell'Ente, nell'ambito della progettazione e programmazione delle attività dell'Ente, con particolare riguardo agli aspetti amministrativi;
- sovrintendenza alle funzioni di ragioneria;
- cura della contabilità dell'ente, compresa quella del regolare pagamento delle rette;
- controllo dell'esattezza della regolarità delle entrate e delle uscite;
- predisposizione, secondo le direttive impartite dalla direzione dell'Ente, degli schemi di bilancio e degli atti contabili e delle denunce periodiche di competenza;
- cura della regolare gestione dei fondi stanziati in bilancio;
- attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti relativi alla gestione propria nell'ambito delle funzioni proprie del profilo;
- attività di staff alla direzione, nell'ambito economico contabile, preliminarmente alla elaborazione di progetti e programmi ed al processo di controllo di gestione e nella messa a disposizione di tutti gli atti contabili e dei dati economici agli organi dell'ente;
- istruttoria formale di atti e provvedimenti, comportanti procedure anche complesse, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti, in materia;
- coordina la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati inerenti i costi del personale ai fini delle periodiche valutazioni di risultato e delle programmazioni;
- assume posizioni di staff con la Responsabile dell'Area dei Servizi alla persona e con il Segretario Direttore anche con riferimento a problematiche di carattere generale;
- attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione di propria competenza;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidatogli dal Segretario Direttore.

Nell'espletamento delle funzioni sopra richiamate, l'attività assegnata al profilo si caratterizzerà per i seguenti contenuti:

- autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella dei gruppi di lavoro coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;
- attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi nell'ambito della funzione di staff alla Direzione;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

MODALITA' DI ACCESSO:

incarico;

REQUISITI DI ACCESSO:

diploma universitario o diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o equipollente;

PROVE D'ESAME:

- una prova scritta teorica;
- una prova scritta a contenuto teorico-pratico;
- una prova orale.

PROGRAMMA D'ESAME:

- diritto amministrativo;
- legislazione nazionale e regionale sulle II.PP.AA.BB.;
- legislazione sociale e sull'assistenza agli anziani in particolare;
- legislazione sugli enti locali;
- rapporto di pubblico impiego;
- contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità delle II.PP.AA.BB.;
- normativa contrattuale del personale degli Enti Locali.



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"
Pieve del Grappa (TV)

RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE

Esercita attività amministrativa all'interno del Settore Risorse Umane sulla base delle direttive di massima impartite dai diretti superiori. Istituisce atti e procedimenti anche complessi ed integrati, alla ricerca di soluzioni dei problemi attinenti alla materia del proprio settore di competenza, ciò comporta conoscenza di norme ed interpretazione delle stesse.

REQUISITI DI ACCESSO:

diploma universitario o diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o equipollente;

PROVE D'ESAME:

- una prova scritta teorica;
- una prova scritta a contenuto teorico-pratico;
- una prova orale.

PROGRAMMA D'ESAME:

- diritto amministrativo;
- legislazione nazionale e regionale sulle II.PP.AA.BB.;
- legislazione sociale e sull'assistenza agli anziani in particolare;
- legislazione sugli enti locali;
- rapporto di pubblico impiego;
- contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità delle II.PP.AA.BB.;
- normativa contrattuale del personale degli Enti Locali.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Esercita attività amministrativa e/o contabile all'interno del Settore segreteria sulla base delle direttive di massima impartite dai diretti Superiori.

L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti anche complessi ed integrati, nell'elaborazione di dati e nella ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti alle materie proprie del settore di competenza. Detta attività comporta la conoscenza di norme e procedure e si estende fino alla interpretazione delle stesse. Verifica l'adempimento delle prescrizioni antinfortunistiche.

Il Consiglio di Amministrazione può, all'inizio di ogni esercizio, assegnare un budget finanziario necessario allo svolgimento della propria attività unitamente alla fissazione di obiettivi e standard qualitativi e quantitativi del servizio, i risultati conseguiti nonché gli scostamenti positivi o negativi rispetto a quanto inizialmente fissato costituiranno la base per l'attribuzione della retribuzione annuale di risultato.

Può essere delegato dai diretti superiori al coordinamento di attività del personale a minor contenuto professionale. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori

MODALITA' DI ACCESSO:

dall'esterno: concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

dall'esterno: diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equipollenti.

PROGRAMMA D'ESAME

I^a Prova scritta: diritto costituzionale e amministrativo; Legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B; Attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;

II^a Prova scritta predisposizione di un atto o di un elaborato attinente alle mansioni del posto messo a concorso.

Prova orale: materie delle due prove scritte; rapporto di pubblico impiego; nozioni di diritto civile e penale, con particolare riferimento ai reati della Pubblica Amministrazione.

COORDINATORE SOCIO-SANITARIO

Mobilità e raccorda la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il benessere dell'utente, integrandoli ed indirizzandoli verso la soggettività della persona. Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

In particolare:

- organizza il personale interno e predispone i turni di lavoro, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con l'Ufficio del Personale;
- coordina il personale del servizio e l'attività da questi prestata (es. Operatori Socio-Sanitari, infermieri, fisioterapisti e altre figure correlate in base a disposizioni organizzative proprie del servizio di attività);
- gestisce rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza; svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- raccoglie, elabora e analizza i dati (compresi quelli relativi alla produzione di risultati di salute e benessere);
- tiene i rapporti con il servizio sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza e per quanto disposto dal Responsabile Sanitario della struttura e con altre figure di Medico operanti nel servizio (Coordinatore U.L.S.S. per le strutture residenziali, Guardia Medica, Medici Specialisti che accedono alla struttura, Medico "competente" per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ecc.);
- riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale che eventualmente siano non conformi ai propri doveri;
- raccoglie, analizza e valuta i dati e le informazioni riguardanti le persone utenti/clienti, nel rispetto dei limiti introdotti con la legge sulla tutela dell'identità personale (privacy);
- partecipa alla valutazione multidimensionale di ogni singolo utente/cliente; partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi, secondo la logica dei "lavoro per progetti" (programmi di intervento personalizzati e di nucleo), e del lavoro "multiprofessionale" (in Unità Operativa Interna);
- gestisce ed organizza le risorse umane ("sul campo") per la realizzazione dei progetti di intervento (coordina sia il personale di assistenza che i tecnici/professionali);
- indirizza, coordina e controlla (tramite sistemi di Controllo di Gestione e Qualità) le attività di nucleo, anche attraverso incontri di programmazione e di verifica degli interventi; interviene direttamente con gli operatori di nucleo, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti;



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei nuclei; adotta tutte le misure organizzative delle attività (turni, attribuzione competenze, assetto operativo, metodo di lavoro, ecc.) e ne garantisce lo svolgimento;
- partecipa, come docente e come discente, alle iniziative di formazione per il personale;
- controlla il rispetto delle normative antinfortunistiche da parte del personale ed il corretto impiego dei DPI;
- il consiglio di amministrazione può all'inizio di ogni esercizio assegnare un budget finanziario necessario allo svolgimento della propria attività unitamente alla fissazione di obiettivi e standard qualitativi e quantitativi del servizio, i risultati conseguiti nonché gli scostamenti positivi o negativi rispetto a quanto inizialmente fissato costituiranno la base per l'attribuzione della retribuzione annuale di risultato;

MODALITA' DI ACCESSO:

incarico;

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea;

PROGRAMMA D'ESAME

I^a Prova scritta: organizzazione del lavoro e del personale; Legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B. e sui servizi socio-assistenziali con riferimento, in particolare, alle Case di Riposo

II^a Prova scritta: rapporto di lavoro nelle I.P.A.B. Organizzazione delle risorse di un reparto (personale, approvvigionamenti, turnazioni); Funzioni e responsabilità del coordinatore di reparto;

Prova orale: materie delle due prove scritte ed inoltre: le problematiche della non autosufficienza e le funzioni degli Istituti per anziani; elementi di geriatria e gerontologia Analisi degli aspetti psicologici, clinici e delle dinamiche familiari connesse all'invecchiamento. Finalità ed impiego dei DPI in una struttura assistenziale.

INFERMIERE

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per il suo ruolo.

In particolare:

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

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

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

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

materie comprese nel programma di studi propri dell'infermiere.

Prova pratica:

esecuzione di tecniche infermieristiche in particolare nei confronti degli anziani non autosufficienti.

Prova orale:

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

FISIOTERAPISTA

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

In particolare:



Centro di Servizio Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

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

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

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

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

tecnica e metodologia di riabilitazione e rieducazione funzionale.

Prova pratica:

esecuzione di tecniche fisioterapiche con uso di apparecchiature ed attrezzi specifici.

Prova orale:

discipline oggetto di insegnamento nella scuola per terapisti della riabilitazione con particolare attenzione all'argomento della prova scritta; nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB; nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

PODOLOGO

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta. In particolare:

- trattamento, dopo esame obiettivo e con metodi incruenti, ortesici ed idromassoterapici, delle alterazioni ipercheratosiche cutanee delle unghie ipertrofiche, deformi ed incarnite e del piede doloroso; espleta attività, su prescrizione medica, delle medicazioni delle ulcerazioni, piaghe o ferite al piede ed assistenza specifica a soggetti portatori di malattie a rischio;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di podologo, ovvero titolo abilitante all'esercizio della professione di podologo, conseguito al termine di una specifica scuola legalmente riconosciuta o, comunque, comprovata iscrizione alla C.C.I.A.A., per l'attività di podologo.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

materie oggetto del corso finalizzato al conseguimento del titolo di podologo;

Prova pratica:

dimostrazione ed esecuzione di tecniche di intervento sul piede.

Prova orale: argomenti riguardanti la prevenzione delle malattie, la cura e la salute del piede; nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB; nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

LOGOPEDISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta.

In particolare:

- cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- cura anche l'aspetto psicologico dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;



Centro di Servizio

Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio-assistenziali, uffici, Direzione, infermieri, fisioterapisti, educatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Sanitari e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti; collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO

Diploma universitario di tecnico di logopedia.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

materie oggetto del corso finalizzato al conseguimento del titolo di logopedista

Prova pratica:

dimostrazione ed esecuzione di tecniche di logopedia.

Prova orale:

argomenti riguardanti la prevenzione delle malattie, la salute e la cura dell'apparato che presiede il linguaggio nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB; nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

EDUCATORE PROFESSIONALE

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta.

In particolare:

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

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di educatore professionale, ovvero attestato di qualifica rilasciato da un Istituto Prof.le di Stato o Scuola di formazione ai sensi della L.R.8/86, conseguito dopo non meno di un triennio di corso.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta: elementi di legislazione assistenziale; legislazione nazionale e regionale sulle IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette.

Prova pratica: serie di quesiti a risposta sintetica sulle tecniche e metodologie di animazione.

Prova orale: materie della prova scritta; elementi di psicologia dell'anziano; nozioni sul rapporto di pubblico impiego

ASSISTENTE SOCIALE

Su indicazione del Responsabile del servizio svolge le seguenti funzioni:

- cura ed organizza il lavoro di assistenza agli ospiti per quanto attiene i rapporti con il personale volontario operante all'interno degli Istituti;
- concretizza piani e programmi di carattere ricreativo e culturale allo scopo predisposti dall'Amministrazione, in stretta collaborazione con gli Animatori;
- gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti in Istituto e nei servizi che in futuro saranno forniti dall'Ente, collaborando nei rapporti con i familiari;
- partecipa alle riunioni delle U.O.I. e delle U.V.M.D. in nome e per conto dell'Ente;
- predispone studi e ricerche sull'utenza dell'Ente,
- sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;
- segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico;
- tiene i rapporti con gli ospiti, con particolare riferimento a quelli con disagio sociale, con i parenti degli ospiti e con i responsabili di reparto relativamente alle materie di propria competenza;
- il consiglio di amministrazione può all'inizio di ogni esercizio assegnare un budget finanziario necessario allo svolgimento della propria attività unitamente alla fissazione di obiettivi e standard qualitativi e quantitativi del servizio, i risultati conseguiti nonché gli scostamenti positivi o negativi rispetto a quanto inizialmente fissato costituiranno la base per l'attribuzione della retribuzione annuale di risultato;

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"
Pieve del Grappa (TV)

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di assistente sociale o titolo equipollente.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta: diritto civile, con particolare riguardo al diritto di famiglia; Legislazione sociale ed assistenziale; Legislazione nazionale e regionale sulle IPAB; Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo.

Prova pratica: predisposizione di un atto o di un elaborato attinente al posto messo a concorso.

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



4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance. Ai sensi del decreto ministeriale n. 132/2022, art. 8, comma2, dall'anno 2023 il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L.

34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che: "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

L'Ente, con determina n. 62 del 31/03/2020, ha attivato la modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile, in via emergenziale e per la durata del periodo individuato dal DPCM 11 marzo 2020 ovvero, nella fattispecie di questo Ente, dal 01 aprile 2020 al 11 maggio 2020 e concretamente è stata attivata la modalità lavorativa alla figura professionale del istruttore Amministrativo Ufficio economato.

Mentre non è stata attivata per l'anno 2021 per l'anno 2022, per l'anno 2023 e, fino ad oggi, neppure per l'anno 2024 in quanto non sono pervenute richieste da parte dei lavoratori.



4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE.
Descrizione del personale in servizio al 31/12/2023 suddiviso in relazione ai profili professionali presenti:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
	ANNO 2023			
AREA AMMINISTRATIVA	N.	TOTALE	T.	NOTE
Direttore-Dirigente	1		0,33	Convenzione con altro Ente
Coordinatore Amm.vo	1		1,00	POSTO COPERTO
Resp. Area R.U.	1		0,67	POSTO COPERTO
Istruttore Amm.vo	3		3	POSTO COPERTO
Centralinista	1		1	POSTO COPERTO (ad esaurimento)
		6		
AREA SOCIO-SANITARIA				
Istrutt. Direttivo Coordinatore	1		1	POSTO COPERTO con incarico a personale interno
Coordinatore di Modulo	1		1	POSTO COPERTO
Assistente Sociale	0		0	vacante
Educatore	2		1,5	POSTO COPERTO (ad esaurimento)
Fisioterapista	2		1,33	POSTO COPERTO (ad esaurimento)
Infermiere	3		2,04	POSTO COPERTO (ad esaurimento)
Infermiere funzionari	2		1,55	POSTO COPERTO
Operatore Socio-Sanitario	25		20,83	POSTO COPERTO
		28,92		
AREA ECONOMATO				
Capo Cuoco	1		1	POSTO COPERTO
Manutentore	1		0,89	POSTO COPERTO
Cuoco	1		1	POSTO COPERTO
Aiuto Cuoco	2		1,5	POSTO COPERTO
Servizi Generali	1		1	POSTO COPERTO (ad esaurimento)
		5,39		
	49	40,31		
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO				
Oss	8		7,5	
Aiuto Cuoco	3		2,32	
		9,82		
	60	50,13		

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI PER IL TRIENNIO 2024-2025-2026

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
	ANNO 2023			ANNI 2024-2026
AREA FUNZIONARI ELEVATE				
QUALIFICAZIONI	N.TESTE	Tempo Lavoro	NOTE	Previsione assunzionale
Direttore-Dirigente	1	0,33	Convenzione con altro Ente	0
Coordinatore Amm.vo	1	1,00	POSTO COPERTO	0
Resp. Area R.U.	1	0,67	POSTO COPERTO	0
Coordinatore di Modulo	1	0,67	POSTO COPERTO	0
Assistente sociale	0	0	vacante	0
Coordinatore Socio-Sanitario	1	1	POSTO COPERTO (incarico interno)	0
Infermiere	2	1,55		2
Educatore				2
Fisioterapista				2
totale	7	5,22		6
AREA ISTRUTTORI				



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

Istruttore amm.vo	3	3	POSTO COPERTO	0
Infermiere	3	2,04	POSTO COPERTO (ad esaurimento)	0
Educatore	2	1,5	POSTO COPERTO (ad esaurimento)	0
Fisioterapista	2	1,33	POSTO COPERTO (ad esaurimento)	0
totale	10	7,87		0
AREA OPERATORI ESPERTI				
Capo Cuoco	1	1	POSTO COPERTO	0
Manutentore	1	0,89	POSTO COPERTO	0
Cuoco	1	1	POSTO COPERTO	0
Operatore Socio-Sanitario	25	20,83	POSTO COPERTO	0
Operatore Amministrativo				1
totale	28	23,72		1
AREA OPERATORI				
Alito Cuoco	2	1,5	POSTO COPERTO	0
Servizi Generali	2	2	POSTO COPERTO (ad esaurimento)	0
totale	4	3,5		0
	49	40,31		7
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO				
Oss	8	7,5		
Alito Cuoco Cat.	3	2,32		
	11	9,82		
	60	50,13		

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Per quanto concerne la programmazione del fabbisogno del personale per gli anni 2024/2025/2026 la stessa è, per il momento, necessariamente legata esclusivamente al turn-over dei posti che si renderanno eventualmente vacanti per le singole professionalità.

Nel corso del 2024, soprattutto per quanto riguarda la sostituzione di infermieri e dell'area riabilitativa, nel rispetto degli standard regionali presenti nella nostra struttura e fatte salve le variazioni degli organici che potranno intervenire in ragione dell'andamento del tasso di copertura dei posti letto presso i nuclei della nostra casa di riposo, si procederà con l'assunzione di personale qualificato da inserire nell'area dei Funzionari così come previsto dal CCNL sottoscritto il 16.11.2022.

LAVORO FLESSIBILE

Si utilizza il lavoro flessibile per esigenze temporanee ed eccezionali, quali:

- sostituzioni di personale temporaneamente assente; copertura di posti resi temporaneamente vacanti;
- particolari picchi di attività (cambio ferie).

Le modalità sono:

- assunzioni a tempo determinato, previo esperimento delle previste procedure selettive/comparative o di scorrimento, anche con riferimento alle graduatorie a tempo indeterminato in vigenza;
- stipula di contratti di lavoro somministrato.

DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.LGS. 165/2001

Si dà atto che non sono presenti, al momento della redazione del presente documento, dipendenti o dirigenti in soprannumero, nè in eccedenza.

FORMAZIONE ANNO 2024

1. Premessa:

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni pubbliche.

La formazione può essere utilizzata quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, in particolare in contesti ad alto impatto emotivo come quello dell'assistenza ai soggetti fragili.

I crescenti bisogni assistenziali, non sempre supportati dalla possibilità di incrementare le risorse economiche - professionali a disposizione abbinata alle sempre maggiori difficoltà nei rapporti con l'utenza e con i familiari, impone un costante aggiornamento delle competenze professionali delle molteplici figure che operano in un centro servizi per anziani al fine di assicurare il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.

Visti i cambiamenti necessari per garantire all'utenza servizi efficienti e sostenibili economicamente, la formazione del personale risulta utile quale metodo diffuso e condiviso atto a supportare le scelte strategiche adottate, nel quadro di una politica del personale improntata a dare motivazione, soddisfazione nel lavoro e riconoscimento degli apporti individuali.

Come espressamente previsto nel CCNL del comparto funzioni locali, le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nelle amministrazioni;
- dare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di organizzativo.

Per il 2024 l'ente ritiene di approntare una programmazione delle attività formative definita su base annuale individuando il fabbisogno formativo dell'ente attraverso la raccolta e analisi delle



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

schede per le proposte formative suggerite dal personale dipendente.

Il Segretario Direttore, con il supporto dell'ufficio Personale dell'ente a cui è demandata la gestione della formazione dei dipendenti, raccolte e valutate le proposte formative pervenute ha elaborato il piano formativo.

2. Criteri Generali

Per quanto riguarda i criteri generali della pianificazione formativa per il 2024, si ritiene di individuare i seguenti macro criteri generali;

2.1 Costi: i costi ipotizzati nel piano annuale della formazione, ancorché costi di massima, riguardano le spese vive per l'organizzazione delle attività di formazione, l'iscrizione al corso, le spese di trasferta eventualmente rimborsate ai partecipanti, l'eventuale materiale didattico o le spese per la docenza se i corsi sono attivati presso la sede dell'ente e il costo del personale impegnato in formazione. Essi riguardano quindi, il fabbisogno finanziario specifico.

2.2 Personale: Le attività formative inserite nel presente piano, riguardano esclusivamente il personale diretto dell'ente e solo in particolari situazioni può esservi la necessità o l'opportunità di estendere particolari e specifici interventi formativi a soggetti esterni all'ente (Professionisti, Volontari, Tirocinanti, ecc).

2.3 Modalità formative: Si ritiene opportuno privilegiare le attività formative con modalità E-LEARNING – Videoconferenza che permette il risparmio dei costi di trasferta, la gestione personalizzata dei tempi formativi di volta in volta più adeguati per l'utente, e di conseguenza la maggiore diffusione delle attività formative con la certificazione della reale tempistica di frequenza e in alcuni casi anche di risultato. Sempre nell'ottica di contenere i costi e di ottimizzare le risorse, si ritiene di continuare nell'attività di percorsi formativi in sinergia con altre I.P.A.B. del territorio al fine di cogliere la specializzazione e le peculiarità della natura giuridica specifica delle I.P.A.B. del Veneto che spesso non trova piena affinità con le normative applicate per gli enti locali (Bilancio, personale, procedure di appalto) essendo in alcune situazioni maggiormente affini alle problematiche del comparto sanità.

Si ritiene opportuno promuovere e aderire ad eventuali percorsi formativi che permettano di focalizzare gli interventi alle specifiche esigenze e alla realtà delle I.P.A.B. Venete, che verranno promossi nel corso dell'anno dall'Azienda Ulss n. 2, dalla Regione del Veneto, dall'INPS, dall'Associazione ANSDIPP (Associazione dei Manager del Sociale e del Sociosanitario).

2.4 Modalità di registrazione della formazione: Al fine di tenere adeguatamente mappata e monitorata negli anni l'attività formativa svolta da ciascun dipendente, si ritiene necessaria la registrazione delle attività formative nel fascicolo informatizzato di ciascun dipendente. Per la formazione obbligatoria ex D.lgs. 81/2008 viene predisposto anche un raccogliatore facilmente consultabile con tutti i corsi svolti in base a quanto definito in tema di sicurezza dalla conferenza accordo Stato-Regioni del 21.12.2011 (4 ore formazione generale e 12 ore di formazione specifica per settori ad alto rischio), squadra addetti antincendio (16 ore) e primo soccorso (12 ore).

2.5 Modalità di individuazione dei percorsi formativi. Al fine di consentire l'ottimizzazione delle risorse si ritiene di indicare prioritariamente i seguenti criteri per l'individuazione dei percorsi formativi: percorsi formativi interi promossi dall'ente con proprio personale qualificato, percorsi promossi da enti pubblici, comunità di pratica promosse da reti di I.P.A.B. vicinanza della sede formativa dalla sede dell'ente, possibilità di contestualizzare il percorso formativo alla realtà dell'ente. Per quanto riguarda l'eventuale individuazione dei soggetti formativi, si ritiene, nel limite del possibile, procedere all'individuazione con apposita procedura negoziata ristretta, incarico o affidamento diretto, senza previa pubblicazione di un bando.

3. Fabbisogno formativo:

Sulla scorta delle indagini formative degli anni scorsi, delle proposte formative presentate dalle figure professionali dell'ente e in base a quanto evidenziato dai responsabili delle singole aree, per l'anno 2024 si ritiene di programmare la formazione prioritariamente e principalmente nei seguenti campi:

1. Formazione obbligatoria in tema di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro (ruolo dei preposti e piano dell'emergenza);
2. Aggiornamenti sulla privacy, anticorruzione e trasparenza;
3. Aggiornamenti relativi ai software gestionali in uso nell'Ente (CBA);
4. Formazione ECM (Educazione Continua in Medicina) e formazione obbligatoria per le categorie professionali dipendenti;
5. OSPITI. Movimentazione ospiti e gestione posture. Alimentazione nell'anziano-uso addensanti, il fine vita, gestione dell'ospite demente e psichiatrico, gestione medicazione accessi venosi e lesioni da decubito;
6. La comunicazione nei rapporti interpersonali (dipendenti, ospiti, familiari);
7. Interventi individualizzati nell'ospite: tutori, contenzioni, riabilitazione respiratoria, gestione delle emozioni;
8. Formazione rivolta alle figure apicali dell'ente in merito a management, leadership gestione conflitti, gestione efficace del tempo, attività di coordinamento, principi e metodologie organizzative e gestionali Lean Organization nei servizi alla persona, volte all'ottimizzazione delle procedure amministrative e al perseguimento della migliore efficienza dei processi amministrativi e gestionali dell'Ente.
9. Formazione area amministrativa specifica per adeguamenti e aggiornamenti normativi (contabilità e adempimenti fiscali, sviluppo competenze digitali, gare e appalti, privacy, amministrazione trasparente, protocollo informatico e dematerializzazione, aggiornamento fiscale e normativo sul personale, controlli contributivi e riforma della pubblica amministrazione);

4. Obiettivi strategici:

Il presente piano formativo viene formulato sulla base dei seguenti obiettivi strategici:

1. Prevenzione del rischio fisico e conoscenza del DVR: l'ente garantisce il rispetto degli obblighi formativi previsti dalla legge;
2. Corretta applicazione normativa con adeguamento a regolamenti europei e leggi italiane;
3. Migliorare ed implementare l'utilizzo dei programmi informatici e dei protocolli operativi e delle procedure di qualità in dotazione all'Ente;
4. Educazione continua in medicina: l'ente garantisce l'offerta di una soglia minima di partecipazione a eventi ECM al personale appartenente alle professioni sanitarie;
5. Implementare la cultura del benessere dell'ospite: grazie all'addestramento interno e alla presenza di personale qualificato l'ente garantisce addestramento continuo e diretto durante l'attività lavorativa di come intervenire in situazioni critiche dell'ospite;
6. Riunioni di Nucleo – Riunioni tra Figure Professionali e riunioni di Team promosse nel corso dell'anno utili alla condivisione delle procedure operative in atto nell'ente e ad analizzare le criticità e i piani di miglioramento dell'ente;
7. Formazione e aggiornamento professionale dedicati: l'ente individua sulla base di necessità contingenti, la partecipazione del personale – individualmente o in gruppo – a eventi formativi per il rafforzamento delle competenze professionali;

5. Obiettivi operativi:

5.1 – Sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.

Si prevede l'attivazione dei seguenti percorsi formativi:

Corso per l'RLS dell'ente (32 ore);

Corso generale della durata di 4 ore per i lavoratori neo assunti;

Corso di formazione specifica per il raggiungimento delle 12 ore obbligatorie per aziende ad alto rischio (MMC e rischio biologico);

Implementazione della squadra antincendio –16 ore– e aggiornamento di 8 ore;

Svolgimento di una prova di evacuazione per tutti i reparti dell'Ente, gli uffici e il centro cottura previo ripasso sul DVR e illustrazione del piano di evacuazione aggiornato.

5.2–Aggiornamento informatico.

Nel corso del 2024 si continuerà l'azione relativa alla formazione indirizzata al personale dell'area socio-sanitaria e amministrativa per implementare il corretto utilizzo dei software gestionali in uso nell'Ente (cartella sanitaria di CBA, cartella contabilità utenti, economica e economato CBA, conservazione sostitutiva, digitalizzazione e dematerializzazione CBA, programma Roby One per pubblicazioni trasparenza, privacy, anticorruzione) nuovo programma del Portale del Personale 2.0.

5.3–Formazione ECM (Educazione Continua in Medicina) e la formazione obbligatoria per le categorie professionali.



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

Viste le richieste formative pervenute dagli infermieri si ritiene utile concentrare le proposte formative che prevedono il rilascio di crediti ECM rivolte principalmente alle tematiche quali: fine vita, contenzioni, lesioni, cure palliative, gestione degli accessi venosi centrali e responsabilità del ruolo;

5.4- Addestramento interno.

Nel corso del 2024 si continuerà l'azione relativa alla formazione indirizzata al personale dell'area socio-sanitaria grazie alla professionalità di personale interno che potrà supportare l'attività di reparto di infermieri e OSS nelle tematiche sopra descritte a salvaguardia del benessere dell'ospite. Figure che possono svolgere l'attività formativa: infermieri, fisioterapisti, logopedista.

6- Monitoraggio e aggiornamento:

Il programma formativo deve ritenersi flessibile per cui, fermi restando i limiti delle risorse finanziarie a disposizione, può essere aggiornato e adattato a mutate e specifiche esigenze che si possono riscontrare nel corso dell'anno. Sarà di competenza del Segretario - Direttore, con il supporto dell'ufficio Personale dell'ente a cui è demandata la gestione della formazione dei dipendenti, aggiornare il piano formativo ed eventualmente nel corso dell'anno adattarlo alle mutate e specifiche esigenze dell'ente o normative.

Il presente piano sarà oggetto di monitoraggio da parte della Direzione in merito all'andamento del piano stesso, alla spesa e al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti nel piano.



4.4 Sottosezione di programmazione - Piano triennale delle azioni positive

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 10/04/1991, n. 125, recante "Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomini e donne nel lavoro"
- D.lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- D.lgs. 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005, n. 246"
- Direttiva 23/05/2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità
- Art. 21 della legge n. 183/2010, che ha modificato l'art. 57 del D.lgs. 165/2001, prevedendo l'obbligo per le P.A. di istituire il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (Cug), che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva
- Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

SCOPO DEL PIANO

Il D.lgs. n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni" stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il piano delle azioni positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, consolidando quanto già attuato, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

L'obiettivo perseguito dalla Casa di Riposo "Aita" è di agevolare l'attività lavorativa dei dipendenti, anche e soprattutto nelle situazioni di difficoltà di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché di accrescere il benessere organizzativo a beneficio sia dei dipendenti sia di tutta l'amministrazione nel suo complesso.

Inoltre, l'Ente si prefigge di evitare ogni discriminazione diretta e indiretta che possa generare un effetto pregiudizievole, discriminando i lavoratori di ogni genere in tutte le fasi del rapporto di lavoro.

Il presente Piano si suddivide in tre parti:

- analisi della situazione del personale dipendente
- le attività e le azioni consolidate
- le azioni positive.

1. ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

DATI SUL PERSONALE alla data dell'adozione del piano, escluso il dirigente (solo personale a tempo indeterminato)

	Donne				Uomini				Totale
Categorie	operatori	op.esperti	istruttori	funzionari	operatori	op.esperti	istruttori	funzionari	
Tempo pieno	1	16	5	2	1	0	0	0	25
Tempo parziale	2	11	4	4	0	1	1	0	23
Totale	3	27	9	6	1	1	1	0	48

Tra i dipendenti dell'Ente vi è una percentuale significativa di personale che presenta il bisogno di strumenti che permettano la conciliazione famiglia-lavoro, per esigenze dovute a necessità di assistenza e cura di figli minori, con familiari disabili, anziani o conviventi affetti da gravi patologie.

Le azioni saranno rivolte a quei lavoratori, indipendentemente dal genere, che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari.

2. LE ATTIVITÀ E LE AZIONI CONSOLIDATE

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- composizione delle commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali. A tal proposito si evidenzia che gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; presso l'ente è presente solamente un dirigente di sesso maschile. I due incarichi di Posizione Organizzativa sono stati conferiti a n. 2 dipendenti di cat. D, donne;
- partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio;



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della genitorialità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;

e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

3. LE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, sono elencate nell'art. 42, comma 2°, del D.lgs. 198/2006, e sono volte in particolare a:

1. eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
2. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
3. favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
4. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
5. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
6. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
7. valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

L'individuazione di azioni positive mira a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle dinamiche in atto, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. Tenendo conto della diversità e della specificità di ciascuna risorsa umana, attraverso il piano vengono individuati gli eventuali gap e le diversità di condizioni fra le persone per poi attuare le azioni finalizzate a valorizzare le differenze, colmare le disparità e consentire alle risorse umane e professionali una resa efficiente della propria performance

Interventi programmatici delle azioni positive per il triennio 2024-2026

Per il raggiungimento degli obiettivi citati, vengono di seguito indicate le azioni da intraprendere:

1. Formazione
2. Orari di lavoro
3. Sviluppi di carriera e professionale
4. Informazione.

1. **Formazione**

L'obiettivo è di favorire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio di riferimento, una propria crescita professionale.

Le azioni positive che la Casa di Riposo "Aita" si prefigge di mettere in campo nel corso del triennio sono state così individuate:

1^ Azione positiva	Integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari
2^ Azione positiva	Prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra le varie figure professionali
3^ Azione positiva	Tenere e aggiornare la banca dati della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti (in formato Excel)
4^ Azione positiva	Conservare nei fascicoli digitali dei dipendenti gli attestati relativi alla formazione ottenuta

2. **Orari di lavoro**

L'obiettivo è volto a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vadano incontro alle problematiche dei dipendenti, non esclusivamente legate alla genitorialità, attraverso la concessione del part-time, nel limite fissato dai CCNL, del telelavoro, dell'orario flessibile in entrata o in uscita, ecc.

1^ Azione positiva	Garantire adeguata flessibilità in entrata e in uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2^ Azione positiva	Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e quella professionale, determinate da necessità di assistenza minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.

3. **Sviluppo di carriera**

L'obiettivo, compatibilmente con le norme relative agli sviluppi di carriera, è di garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

I parametri oggettivi definiti nel regolamento per le PO (requisiti posseduti, attitudine, esperienza professionale, capacità professionale).



Centro di Servizio
Casa di Riposo "Aita"

Pieve del Grappa (TV)

- 1^ Azione positiva** Garantire che le assegnazioni delle posizioni organizzative vengano effettuate sulla base dei parametri oggettivi stabiliti nell'apposito regolamento e condivisi con le OO.SS., e che gli incarichi di responsabilità siano attribuiti valutando diversi fattori, quali: l'esperienza maturata nell'Ente o al di fuori dello stesso, le capacità individuali dimostrate, le potenzialità espresse, i titoli posseduti, il tutto tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza
- 2^ Azione positiva** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, utilizzando metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità delle prestazioni rese, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto, ma utilizzando criteri di proporzionalità

4. **Informazione**

L'obiettivo è favorire la conoscenza da parte dei dipendenti dell'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- 1^ Azione positiva** Garantire assistenza ai dipendenti in materia di permessi relativi a orario di lavoro, disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità (congedi parentali, congedi di paternità, assenze per malattia dei figli, ecc.) e normative a tutela dell'handicap

1. **DURATA E DIFFUSIONE**

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale e, come previsto la Direttiva 2/2019, deve essere aggiornato ogni anno.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un adeguato aggiornamento.

Nel corso di ciascun anno del triennio di vigenza del piano, verranno effettuate verifiche intermedie sul compimento delle azioni previste.



5 Sezione 4: Monitoraggio

1. Sezione 4: Monitoraggio

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "valore pubblico" e "performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto-legislativo 27.10.2009, n. 150 e s.m.i.

In particolare, per il raggiungimento della strategia, adottata dalla Casa di Riposo "Aita", rivolta a favorire la creazione del "valore pubblico", il monitoraggio da parte della Direzione dell'Ente è realizzato attraverso la somministrazione periodica all'utenza di un questionario di indagine per la rilevazione della qualità percepita rispetto ai servizi erogati dalla Casa di Riposo "Aita".

La Casa di Riposo "Aita" è da sempre attenta alla rilevazione della soddisfazione dei propri clienti e utenti e si adopera affinché il rapporto di trasparenza e fiducia con gli stakeholder sia alimentato dalla disponibilità continua di informazioni relative ad un'efficace erogazione dei servizi. Anche quest'anno l'Ente ha avviato l'indagine di soddisfazione del cliente con la collaborazione, nella fase dell'analisi ed elaborazione dei dati raccolti, di "SENIORnet – Il network dei servizi rivolti agli anziani", cui l'ente è associato da diversi anni.

Con riferimento al monitoraggio della "performance", l'Ente, annualmente; predispone e approva, dopo la validazione da parte dell'Organismo di Indipendente di Valutazione, la Relazione sulla performance, in ottemperanza a quanto stabilito dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 e s.m.i.

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", lo stesso avviene secondo le indicazioni ANAC.

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione.



6 Allegato B

Procedura gestione delle segnalazioni

1. Riferimenti normativi.

Il whistleblowing è stato introdotto in Italia con una legislazione specifica a fine 2017, con la legge n.179. Questa normativa regolamentava in modo completo l'istituto per la pubblica amministrazione, mentre introduceva alcune disposizioni anche per le organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex D.Lgs. n.231/2001. La legge n.179/2017 è stata superata dalla legge di trasposizione della Direttiva Europea in materia di whistleblowing (n.1937/2019). La nuova legge, il Decreto Legislativo n.24/2023, è l'attuazione della Direttiva UE n.2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. La nuova normativa prevede oneri in capo alle organizzazioni pubbliche e private, in particolare: tutti gli enti pubblici devono prevedere procedure interne per la gestione delle segnalazioni; lo stesso obbligo è in carico ai soggetti del settore privato che hanno un modello organizzativo ex D.Lgs. n.231/2001 e a tutte le organizzazioni private con almeno 50 dipendenti.

2. Chi può effettuare una segnalazione

Le procedure di whistleblowing incoraggiano a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione. Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente. Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti: o Dipendenti o Collaboratori o Fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi o Liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi o Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti o Azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza o Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza o Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato. La procedura protegge anche l'identità dei soggetti facilitatori, le persone fisiche che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo.

3. Cosa può essere segnalato.

All'interno di questa procedura possono essere segnalati fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa. Possono essere riportati anche sospetti, qualificati, di reati o altre violazioni di disposizioni di legge o potenziali rischi di commissione degli stessi. Non viene richiesto alla persona segnalante di dimostrare in modo completo la commissione di un illecito ma le segnalazioni devono essere quanto più possibile circostanziate, al fine di consentire un accertamento dei fatti comunicati da parte dei soggetti riceventi. Allo stesso tempo, non si invitano i soggetti segnalanti ad attuare attività di investigazione che possano esporli individualmente. Le segnalazioni possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie. Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro, che sono regolate da altre procedure dell'ente.

4. Chi riceve e gestisce le segnalazioni.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. Il RPCT può essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati in atto interno. Il responsabile whistleblowing, o l'ufficio whistleblowing ove nominato, riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento. Il responsabile o l'ufficio, dopo una valutazione iniziale, svolgono un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione. Il ricevente fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato. Tra i possibili esiti che possono essere comunicati alla persona segnalante ci sono: o Correzione di processi interni o Avvio di un procedimento disciplinare o Trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla procura della Repubblica (e/o della Corte dei conti in caso di danno erariale) o Archiviazione per mancanza di evidenze. La segnalazione che venga erroneamente inviata al superiore



gerarchico potrebbe non essere trattata come una segnalazione di whistleblowing, in quanto quest'ultimo non ha gli stessi obblighi di riservatezza in carico al soggetto ricevente.

5. I canali per le segnalazioni.

L'ente mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta. Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa. Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione. Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica. Per le segnalazioni in forma orale, invitiamo la persona segnalante a contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

6. Le tempistiche di gestione delle segnalazioni.

Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente. Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti. Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione. Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

7. Riservatezza e anonimato.

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza. Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione. L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati. L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei conti. La riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni. È possibile anche l'invio di segnalazioni anonime. Il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza. Tuttavia, nel caso di segnalazioni anonime, il soggetto ricevente non ha conoscenza dell'identità della persona segnalante e potrebbe involontariamente esporlo durante le attività di accertamento.

8. La gestione dei dati personali.

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati. Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante. Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono



conosciuti solo dal soggetto ricevente e, se indicato in specifico atto organizzativo, dai membri dello staff di supporto alla gestione della segnalazione. Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

9. Tutele e protezioni.

La persona cui si fa riferimento nella segnalazione come responsabile del sospetto di illecito beneficia di misure di protezione dell'identità analoghe a quelle della persona segnalante e delle altre persone menzionate nella segnalazione. In aggiunta alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante e dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa, esistono altre forme di tutela garantite attraverso questa procedura. Viene infatti garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione. Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche. Tra le possibili discriminazioni rientrano: o il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; o la retrocessione di grado o la mancata promozione; o il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; o la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; o note di merito o referenze negative; o misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria; o la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; o la discriminazione o un trattamento sfavorevole; o la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; o il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine; o danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi; o l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro; o la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; l'annullamento di una licenza o di un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

10. Sanzioni

Il Decreto Legislativo n.24/2023 prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in caso di violazione delle norme sul whistleblowing. Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio a un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa.

Sono altresì sanzionabili gli abusi del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura. L'amministrazione può procedere disciplinarmente contro i soggetti responsabili di queste condotte.

11. Canali esterni per le segnalazioni.

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione. La persona segnalante può segnalare esternamente all'ente qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che a una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: anticorruzione.it/-/whistleblowing. Esistono condizioni ulteriori per cui una persona segnalante possa effettuare una divulgazione pubblica: il mancato riscontro a una segnalazione interna o esterna previamente effettuata, un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, fondati motivi che una segnalazione interna non verrà trattata o che le prove della stessa possano essere distrutte o occultate.