



**CASA DI RIPOSO BENEDETTO  
ALBERTINI**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E ORGANIZZAZIONE**

**PIAO**

**2024 – 2026**

*Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 2 del 31.01.2024  
Aggiornato con deliberazione n. 19 del 02.07.2024*



**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Sede legale:** Via del Donatore di Sangue n. 4 - 37063 Isola della Scala (VR)

**telefono:** 0457301562

**sito istituzionale:** [www.cralbertini.it](http://www.cralbertini.it)

**e-mail:** [protocollo@cralbertini.it](mailto:protocollo@cralbertini.it) **pec:** [cralbertini@pec.it](mailto:cralbertini@pec.it)

**codice fiscale:** 80024840235 - **partita IVA:** 02081350239

**codice ISTAT:** 871000 - **codice catastale:** E349

**Segretario Direttore:** Dott.ssa Adelaide Biondaro

**presidente CDA:** Avv. Marco Bettini

**Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** Dott. Andrea Raule

**R.A.S.A.:** Dott.ssa Adelaide Biondaro

**Responsabile per la protezione dei dati personali:** Dott.ssa Adelaide Biondaro

Il Centro Servizi “Benedetto Albertini” è un’Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (**IPAB**), fondata nel 1889, e ha lo scopo primario di prestare assistenza residenziale e semiresidenziale a persone anziane non autosufficienti, che necessitano di cure professionali e qualificate rispondenti alle loro esigenze.

Con Decreto Dirigenziale Azienda Zero n. 404/2023 il Centro è stato **autorizzato** dalla Regione Veneto all’accoglimento di:

- 83 posti convenzionati di centro Servizi, di cui 71 di 1° livello assistenziale e 12 di 2° livello assistenziale (distinzione superata con DGR del Veneto n. 966/2022);
- 14 posti convenzionati di Centro Diurno.

Con DGR Regione Veneto n. 596/2022 la struttura è stata **accreditata**, ai sensi e per gli effetti della L.R. 22/2022, come Centro Servizi per Persone Anziane Non Autosufficienti.

2

La **mission** della Casa di Riposo consiste nell’offrire agli utenti anziani non autosufficienti, in stretta collaborazione con i servizi territoriali e le famiglie, un servizio di assistenza qualificata e continuativa, che garantisca una qualità di vita più elevata possibile, nel rispetto dell’individualità, dignità e riservatezza della persona, considerandone i peculiari bisogni fisici, psichici, sociali e relazionali, promuovendo al contempo l’autonomia, l’inserimento comunitario e riducendo il più possibile gli stati di disagio.

### **SERVIZI DI RIFERIMENTO**

Le prestazioni sono rivolte essenzialmente ad anziani in condizioni di non autosufficienza e si distinguono in:

- residenziali con assistenza continuativa nelle 24 ore, per un totale di 83 posti letto. L’Ente accoglie anche persone in regime privato, qualora non dovessero essere disponibili impegnative di residenzialità da parte della ULSS 9 Scaligera;
- semiresidenziale con assistenza da lunedì a sabato, dalle ore 8.30 alle ore 16.30, per un massimo di 14 ospiti.

Il Centro Servizi offre, nello specifico, i seguenti servizi: medico, infermieristico, assistenziale, sociale, educativo, fisioterapico, logopedico, psicologico, podologico, di cura della persona.

### **TIPOLOGIA DI UTENZA**

Il target di riferimento dell’Ente è costituito dalla popolazione anziana non autosufficiente presente nel territorio di pertinenza dell’Azienda ULSS 9 Scaligera, con particolare riferimento al Comune di Isola della Scala e frazioni limitrofe, dove sono presenti circa 11.500 abitanti.

Tale bacino d’utenza si è via via allargato verso altri Comuni e diversificato negli ultimi anni, sia per effetto dell’unificazione delle tre ex ULSS della Provincia di Verona, introdotta dal 1° gennaio 2017, sia per



l'aumento dei pazienti in dimissione ospedaliera, i quali necessitano di interventi di cura tempestivi e specializzati difficilmente erogabili al proprio domicilio.

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico della Casa di Riposo B. Albertini si estrinseca nell'erogazione di un adeguato livello, secondo lo specifico bisogno, di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa e alberghiera rivolta a persone di norma anziane, con esiti di patologie fisiche, psichiche, sensoriali e miste non curabili a domicilio.

Il Valore Pubblico è il beneficio che l'azione pubblica genera per la collettività; si colloca a metà tra l'efficacia sociale e il benessere.

Un Ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire, secondo economicità, le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder<sup>1</sup> e del contesto territoriale in cui risulta inserito in generale.

In altri termini, il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità attraverso, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle proprie risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione dello stesso Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

Per la creazione del Valore Pubblico, la strategia dell'Ente è improntata al raggiungimento delle seguenti finalità:

- produrre risultati oggettivamente validi per i cosiddetti "portatori di interessi";
- intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo;
- migliorare costantemente la qualità del servizio erogato.

In termini generali la creazione di Valore Pubblico si ottiene:

- migliorando il livello di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario dei propri stakeholder interni ed esterni rispetto a condizioni di partenza predeterminate;
- migliorando il proprio livello di performance amministrativa;
- migliorando il livello di salute del proprio capitale sia economico che umano.

La strategia per la creazione del Valore Pubblico da parte della Casa di Riposo B. Albertini è un percorso di miglioramento continuo dell'organizzazione, che non può essere limitato all'orizzonte temporale di riferimento del presente Piano.

L'Ente si impegna, annualmente, attraverso il PIAO di valenza triennale a definire, aggiornare e misurare il Valore Pubblico generato.

Gli obiettivi strategici dell'Ente, definiti annualmente dal Consiglio di Amministrazione, stabiliscono gli indirizzi strategici nei vari ambiti.

---

<sup>1</sup> Stakeholder esterni Regione Veneto, Azienda ULSS, Comune di Isola della Scala, Comunità locale; stakeholder interni Ospiti e familiari, dipendenti e Organizzazioni Sindacali.

<b>OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNIO 2024/2026</b>		
<b>AREE STRATEGICHE</b>	<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>MACRO DEFINIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI</b>
<b>Gestione Patrimonio</b>	Migliorare l'equilibrio patrimoniale	Intervento di adeguamento impianti di riscaldamento e raffrescamento
		Attività di recupero crediti vantati
		Completamento pratiche lascito ereditario V.A.
<b>Gestione dei servizi</b>	Migliorare i processi e svilupparli in termini di efficacia	Implementazione Sistema Gestione Sicurezza (SGS)
		Completamento digitalizzazione socio-sanitaria e implementazione ulteriori sistemi di digitalizzazione documentale
		Revisione e aggiornamento canali comunicativi con familiari e Amministratori di sostegno
		Promozione di sinergie con altre Pubbliche Amministrazioni con i seguenti obiettivi: conseguire risparmi e omogeneizzare e migliorare qualitativamente i processi di erogazione dei servizi, mettendo in rete le competenze di ciascuna Amministrazione (sia in partenariato, sia occasionalmente)
	Ottimizzare la gestione delle risorse umane	Revisione piani di lavoro e matrici dei turni
		Creazione dello sportello psicologico a supporto del personale per migliorare la qualità del servizio reso

L'integrazione tra gli ambiti strategici e le attività gestionali trova ora nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione uno strumento più completo di programmazione e monitoraggio degli indirizzi e delle linee strategiche dell'Ente, in un percorso di coerente integrazione con gli obiettivi di performance e le risorse (umane, economiche e finanziarie).

La creazione di Valore Pubblico consta di due fasi:

- nella fase di programmazione si ispira agli obiettivi istituzionali e agli impatti interni ed esterni attesi, che a loro volta si esplicano attraverso la pianificazione delle performance organizzative e di strutture declinati negli obiettivi di performance individuale;
- nella fase di misurazione reporting attraverso il quale si rileva e rendiconta il contributo delle performance individuali e di quelle di struttura alla complessiva performance organizzativa. Conseguentemente viene analizzato il contributo alla performance istituzionale e il suo impatto nella generazione di Valore Pubblico. L'integrazione delle attività di pianificazione misurazione valutazione e reporting costituisce un percorso che, attraverso feedback e feed forward, permettano di monitorare la generazione di valore, sia esso inteso come pubblico, istituzionale, organizzativo o individuale.

## **2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

Il Piano della Performance, previsto dal D.Lgs. 150/2009 e integrato all'interno del presente Piano, viene redatto alla luce di obiettivi chiari, azioni ben definite, e una precisa individuazione del personale che, in tutti i livelli, parteciperà alla realizzazione delle singole attività.

Proseguono i lavori per la crescita e l'innovazione aziendale, attraverso la prosecuzione di progetti già avviati negli anni precedenti, tra cui, ad esempio, la partecipazione al Gruppo di Lavoro con lo Spisal dell'Azienda Aulss 9 Scaligera, finalizzato alla redazione di un piano mirato di prevenzione da rischi ergonomici e stress lavoro correlato nelle Strutture Residenziali per Anziani.

Gli obiettivi del 2024 mireranno ad una più solida economicità amministrativa, senza tuttavia compromettere la qualità delle prestazioni offerte.



**CENTRO SERVIZI**  
*Benedetto Albertini*

In ottemperanza al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, si riportano di seguito gli obiettivi previsti finalizzati alla semplificazione, alla digitalizzazione, all'agevolazione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere oltre che per la realizzazione della piena accessibilità dell'amministrazione. Ogni obiettivo operativo, successivamente alla sua definizione, viene esplicito e dettagliato nella relativa scheda, la quale oltre a fornire le indicazioni relative ai responsabili, al periodo, ai targets e agli indicatori, descrive analiticamente l'obiettivo e ne elenca il rispettivo personale coinvolto.

<b>Servizio</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Modalità di misurazione</b>	<b>Tempi</b>
<b>Direzione</b>	Valutare, se possibile, forme di integrazione con altri Enti aventi le medesime finalità, al fine di condividere risorse e razionalizzare i costi	Integrazione tra Enti	Atti di integrazione	Triennio 2024/2026
	Verifica e implementazione della progettazione definitiva ed esecutiva - con affidamento a Studio Tecnico competente – per l'adeguamento dell'impianto di riscaldamento e raffrescamento del Centro Servizi	Approvazione della progettazione esecutiva	Delibere di approvazione dei progetti	Biennio 2024/2025
	Lavori di adeguamento dell'impianto di riscaldamento e raffrescamento del Centro Servizi	Adeguamento della struttura	Certificato di fine lavori e attivazione nuovo impianto	Biennio 2025/2026
	Attività di recupero crediti	Recupero delle somme a credito	Sottoscrizione atti transattivi, attivazione pratiche legali, ricevute di pagamento	Triennio 2024/2026
	Completamento pratiche lascito V.A.	Autorizzazione della Regione	Decreto di autorizzazione	Anno 2024
<b>Operatore Socio Sanitario (OSS)</b>	Media dei bagni per Nucleo di assistenza calcolata su base mensile per ciascun Ospite, pari o superiore a 1 ogni 7 giorni. Questo dato può essere modificato a seconda delle esigenze del Nucleo, in relazione al piano di lavoro applicato (ordinario o emergenziale)	Rispetto standard qualitativi	I dati sono estrapolati dalla sezione dedicata ai bagni, all'interno della cartella socio-sanitaria informatizzata, con verifica anche dal piano di lavoro sulla base delle unità di personale presenti in turno	Anno 2024
	Adozione cartella socio sanitaria 2.0	Eliminazione della documentazione cartacea	Verifica inserimento dati nelle varie sezioni di competenza in cartella	Anno 2024
	Corretto utilizzo della strumentazione necessaria allo svolgimento del proprio servizio	Maggiore cura e attenzione nell'uso dei materiali e degli strumenti di proprietà dell'Ente; tempestive segnalazioni al Servizio Manutenzioni	Numero delle segnalazioni pervenute al Servizio Manutenzioni, tenendo conto solo di quelle dovute a guasti e non a incuria e/o a mancate precedenti segnalazioni che avrebbero, con il corretto intervento, potuto ripristinare il corretto funzionamento ed evitare l'impossibile riparazione	Triennio 2024/2026



**CENTRO SERVIZI**  
*Benedetto Albertini*

<b>Servizio</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Modalità di misurazione</b>	<b>Tempi</b>
<b>Infermiere</b>	Adozione cartella socio sanitaria 2.0	Eliminazione della documentazione cartacea; efficienza del servizio infermieristico	Verifica inserimento dati nelle varie sezioni di competenza in cartella	Anno 2024
	Corretto utilizzo della strumentazione necessaria allo svolgimento del proprio servizio	Maggiore cura e attenzione nell'uso dei materiali e degli strumenti di proprietà dell'Ente; tempestive segnalazioni al Servizio Manutenzioni	Numero delle segnalazioni pervenute al Servizio Manutenzioni, tenendo conto solo di quelle dovute a guasti e non a incuria e/o a mancate precedenti segnalazioni che avrebbero, con il corretto intervento, potuto ripristinare il corretto funzionamento ed evitare l'impossibile riparazione	Triennio 2024/2026
<b>Assistente Sociale</b>	Copertura posti letto Centro Servizi	Copertura massima dei posti disponibili – minimo 90%	Verifica n. contratti e posti letto occupati rispetto a quelli disponibili	Anno 2024
	Copertura posti letto Centro Diurno	Incremento copertura posti letto rispetto al 2023	Verifica n. contratti e posti occupati rispetto a quelli disponibili	Anno 2024
	Revisione Regolamento di ingresso	Aggiornamento Regolamento di accoglimenti	Approvazione con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e pubblicazione sul sito internet	Anno 2024
<b>Educatore</b>	Pianificazione e applicazione calendario attività annuale e settimanale e relativa gestione	Organizzazione attività degli Ospiti finalizzate alla loro più ampia partecipazione	Verifica calendario ed elenco degli Ospiti partecipanti	Anno 2024
	Pianificazione, applicazione e gestione attività con Istituti di ogni ordine e grado	Organizzazione attività degli Ospiti finalizzate alla loro più ampia partecipazione	Verifica calendario ed elenco degli Ospiti partecipanti	Anno 2024
	Pianificazione, applicazione e gestione attività con servizi territoriali	Organizzazione attività degli Ospiti finalizzate alla loro più ampia partecipazione	Verifica calendario ed elenco degli Ospiti partecipanti	Anno 2024
<b>Fisioterapista</b>	Formazione al personale su movimentazione manuale dei carichi	Benessere per il personale, limitare possibili infortuni e periodi malattia	Esecuzione corsi e attestazione partecipazione del personale	Biennio 2024/2025
<b>Coordinatore Assistenziale</b>	Organizzazione dei turni di lavoro che permettano, compatibilmente con le esigenze di servizio, lo smaltimento di ferie e ore di recupero	Smaltimento ferie arretrate e ore di recupero	Verifica ore recuperate e ferie residue per ogni singolo dipendente	Triennio 2024/2026
<b>Coordinatore Infermieristico</b>	Aggiornamento e revisione dei protocolli sanitari	Adeguamento alla normativa vigente	Documentazione revisionata	Biennio 2024/2025
	Organizzazione dei turni di lavoro che permettano, compatibilmente con le esigenze di servizio, lo smaltimento di ferie e ore di recupero	Smaltimento ferie arretrate e ore di recupero	Verifica ore recuperate e ferie residue per ogni singolo dipendente	Triennio 2024/2026

<b>Servizio</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Modalità di misurazione</b>	<b>Tempi</b>
<b>Manutenzione</b>	Tenuta e monitoraggio dei registri di manutenzione periodica; informazione al richiedente dell'intervento rispetto alla presa in carico e risoluzione del problema segnalato, attraverso la compilazione del modello in uso	Corretta gestione delle manutenzioni e contabilizzazione degli interventi effettuati	Registro degli interventi effettuati	Anno 2024
	Smaltimento, sistemazione e riorganizzazione dei locali destinati a magazzino ed officina	Corretta tenuta dei locali	Verifica tramite accesso dei locali	Anno 2024
<b>Affari Generali</b>	Implementazione sistema digitale per fascicoli	Digitalizzazione fascicoli	Registri informatici	Biennio 2024/2025
	Somministrazione questionari gradimento Ospiti/familiari	Raccolta dei questionari compilati da almeno il 50% degli Ospiti accolti nel corso dell'anno	Verifica documentale	Anno 2024
	Redazione Regolamento e Convenzioni	Adeguamento alla normativa vigente	Verifica documentale	Triennio 2024/2026
<b>Ragioneria</b>	Aggiornamento inventario	Adeguamento alla normativa vigente	Verifica documentale	Anno 2024
	Ricognizione e aggiornamento portale PCC	Adeguamento alla normativa vigente	Verifica a portale	Anno 2024
<b>Appalti</b>	Implementazione Sistema Gestione Sicurezza	Creazione sistema di verifica per il rispetto della normativa vigente	Verifica documentale	Anno 2024
	Redazione Regolamenti per l'area di competenza	Adeguamento alla normativa vigente	Approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione	Biennio 2024/2025
<b>Personale</b>	Pratiche recupero crediti	Conclusioni dei procedimenti di conciliazione	Verifica documentale	Biennio 2024/2025
	Redazione di pratiche previdenziali TFR	Autonomia nella redazione	Verifica documentale	Triennio 2024/2026
	Digitalizzazione fascicoli del personale in servizio	Digitalizzazione fascicoli	Verifica a sistema	Triennio 2024/2026
	Redazione e somministrazione questionari benessere organizzativo	Somministrazione, raccolta e analisi	Relazione sui risultati	Anno 2024

### 2.3 SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

#### PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

La sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione e trasparenza costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione".

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione dell'Ente, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, rispondente al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Attraverso l'utilizzo del modello adottato e la verifica periodica, è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, la sezione del PIAO in materia di anticorruzione e trasparenza deve essere coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e deve essere coerente con il piano della performance.

Per tale motivo, sulla base della normativa di riferimento, si prevede un possibile aggiornamento del Piano in corso d'anno per integrarlo con la reportistica relativa alla performance.

La Casa di Riposo Benedetto Albertini, al fine di adempiere al dettato normativo, procede all'approvazione della presente sezione del PIAO, quale aggiornamento al precedente PTPCT 2023/2025.

La Casa di Riposo Benedetto Albertini vuole realizzare il processo di attuazione della Legge n. 190/2012 attraverso:

- a) l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità del personale;
- c) lo sviluppo e il monitoraggio di meccanismi di supporto, attuazione e controllo delle decisioni per rafforzare la cultura dell'integrità e, nelle aree a maggior rischio, l'effettuazione di percorsi formativi secondo un approccio che sia al contempo normativo, ma principalmente valoriale, in modo da accrescere le competenze e rinforzare il senso etico;
- d) la creazione di uno stretto collegamento tra comportamento etico e attività lavorativa;
- e) il coinvolgimento di tutto il personale addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, proposta e definizione delle misure di monitoraggio del Piano;
- f) la definizione degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- g) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- h) il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- i) l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

A tal fine è stato nominato quale **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Dott. Andrea Raule**, le cui attribuzioni vengono individuate come segue:

- predisporre, con il supporto della Direzione, la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza e sottoporlo all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici e/o agli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC e proporre modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- quale Responsabile per la trasparenza, controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico;

- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

## L'ANALISI DEL CONTESTO

Per la redazione dell'aggiornamento della mappatura e per procedere a corretta valutazione delle schede di rischio, sono stati valutati i contesti di riferimento, ovvero quello "esterno" (evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera) e quello "interno".

L'Ente è stato commissariato per molto tempo a causa di una crisi finanziaria ed ha ripreso stabilità dal 2019. A causa dei pensionamenti/trasferimenti l'Area amministrativa è stata rinnovata: le assunzioni sono state effettuate nel 2020.

Dal 2020 e fino al 2023, l'Ente ha dovuto far fronte all'emergenza sanitaria data dal SARS- COV19 che ha impegnato in prima linea tutto il personale.

### Struttura dell'Ente

L'attuale macrostruttura è descritta nell'organigramma riportato nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa*, del presente PIAO.

La Casa di Riposo Benedetto Albertini si articola in tre macroaree:

- Area amministrativa e dei servizi generali
- Area Sociale, Assistenziale e Educativa
- Area Sanitaria e Riabilitativa.

La Casa di Riposo Benedetto Albertini è soggetta al seguente **sistema di controlli interni**:

- a) Revisore Unico dei conti
- b) O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione)

9

### Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo di indirizzo politico dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che approvano il PTPCT consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

RUOLO	NOMINATIVO
Presidente	Bettini Marco
Vice Presidente	Lanza Federica
Componente CdA	Favalli Marco
Componente CdA	Ferro Tiziano
Componente CdA	Meneghelli Alessandro

### Referente anticorruzione

RUOLO	NOMINATIVO
Responsabile personale	Raule Andrea

### Nucleo di Valutazione (NdV) – con funzioni analoghe all'OIV

RUOLO	NOMINATIVO
Componente monocratico NdV	Bertagna Gianluca

**RASA**

RUOLO	NOMINATIVO
Segretario - Direttore	Biondaro Adelaide

**LA MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO contiene l'aggiornamento della mappatura e delle misure di tutti i procedimenti e processi (aree obbligatorie, generali e i settori tutti) dei settori dell'Ente.

La presente sezione riferita al triennio 2024/2026 prevede le attività già identificate come esposte al rischio di corruzione nel triennio precedente, nell'ambito dell'organigramma approvato con deliberazione n. 20 del 02.07.2024.

**ATTIVITÀ MAPPATE E RELATIVO GRADO DI RISCHIO**

**Attività con rischio non elevato di corruzione (trascurabile)**

- Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale
- Progressioni di carriera del personale dipendente
- Procedure di accesso a servizi a regime residenziale

**Attività con rischio medio — basso di corruzione**

- Selezione di personale
- Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

**Attività con rischio rilevante di corruzione**

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato, per un totale di n. 5 processi.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

**Tablelle valutazione del rischio**

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa, p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato <b>1</b>	Fino a circa il 20% <b>1</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>2</b>	Fino a circa il 40% <b>2</b>
È parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b>	Fino a circa il 60% <b>3</b>
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>4</b>	Fino a circa l'80% <b>4</b>
È altamente discrezionale <b>5</b>	Fino a circa il 100% <b>5</b>

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p><b>Rilevanza esterna</b> <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno      <b>2</b>            Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento      <b>5</b></p>	<p><b>Impatto economico</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate <b>sentenze a carico di dipendenti</b> (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate <b>sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a.</b> di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No      <b>1</b> Sì      <b>5</b></p>
<p><b>Complessità del processo</b> <b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.      <b>1</b>            Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni      <b>3</b>            Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni      <b>5</b></p>	<p><b>Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No      <b>0</b>            Non ne abbiamo memoria      <b>1</b>            Sì, sulla stampa locale      <b>2</b>            Sì, sulla stampa nazionale      <b>3</b>            Sì, sulla stampa locale e nazionale      <b>4</b>            Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale      <b>5</b></p>
<p><b>Valore economico</b> <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna      <b>1</b>            Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico      <b>3</b>            Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)      <b>5</b></p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> <b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione ed elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto      <b>1</b>            A livello di collaboratore o funzionario      <b>2</b>            A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa      <b>3</b>            A livello di dirigente di ufficio generale      <b>4</b>            A livello di capo dipartimento/segretario generale      <b>5</b></p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No      <b>1</b> Sì      <b>5</b></p>	

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<b>Controlli</b> <b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b> Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <b>1</b> Sì, è molto efficace <b>2</b> Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <b>3</b> Sì, ma in minima parte <b>4</b> No, il rischio rimane indifferente <b>5</b>	

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b> <b>0</b> nessuna probabilità <b>1</b> improbabile <b>2</b> poco probabile <b>3</b> probabile <b>4</b> molto probabile <b>5</b> altamente probabile
<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b> <b>0</b> nessun impatto <b>1</b> marginale <b>2</b> minore <b>3</b> soglia <b>4</b> serio <b>5</b> superiore
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b> = Valore frequenza x valore impatto

In particolare, la **probabilità** tiene conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo,
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli.

L'**impatto** si misura tenendo conto di:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Il valore della probabilità e dell'impatto vanno da un minimo numerico di 0 ad un massimo di 5.

Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto va da un minimo di 0 ad un massimo di 25.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito della valutazione del rischio effettuata, sono stati individuati 4 livelli di rischio:

<b>1 — 3</b>	<b>TRASCURABILE</b>
<b>4 — 6</b>	<b>MEDIO — BASSO</b>
<b>8 — 11</b>	<b>RILEVANTE</b>
<b>12 — 25</b>	<b>CRITICO</b>

La sottostante tabella classifica i processi mappati e valutati ai fini del rischio:

SETTORE	ATTIVITÀ	VALUTAZIONE RISCHIO
		<b>1 – 3 Trascurabile</b>
<b>Servizio sociale</b>	Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale	2
<b>Servizio sociale</b>	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale	2
<b>Personale</b>	Progressioni di carriera del personale dipendente	3
		<b>2 – 6 Intermedio</b>
<b>Personale</b>	Selezione di personale	4
		<b>8 – 11 Rilevante</b>
<b>Acquisti</b>	Procedure di scelta del contraente per lavori servizi e forniture	9
		<b>12 – 25 Critico</b>

### MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO – OBIETTIVI PER IL TRIENNIO

#### *ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA*

Normativa di riferimento:

- disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione L. 190/2012;
- nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi L. 241/1990;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- 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.

Tale adempimento prevede il caricamento e l'aggiornamento dei dati nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

**OBIETTIVI:** implementare la formazione in materia, nonché in materia di privacy, del personale dell'area amministrativa, con particolare riguardo sia all'Ufficio Affari Generali e Protocollo, al fine di ottimizzare la gestione dei rapporti con gli esterni ed in particolare con familiari ed amministratori di sostegno degli ospiti, sia dell'RPCT, anche in materia di anticorruzione.

Creare procedimenti e protocolli nelle pratiche amministrative i cui adempimenti hanno una periodicità fissa, al fine di garantire il funzionamento degli uffici nonostante l'eventuale e possibile *turn over* del personale addetto.

Figure di riferimento: RPCT, Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo Online (Ufficio Protocollo e Affari Generali – Area amministrativa).

#### *CODICI DI COMPORTAMENTO E WHISTLEBLOWING*

Normativa di riferimento:

- DRP 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- D. Lgs. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Tale adempimento è volto ad orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa: la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare, è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le medesime siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Inoltre, con particolare riguardo al whistleblowing, l'adempimento riguarda la gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta; lo svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese

per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro; segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

**OBIETTIVI:** l'Ente intende far conoscere e/o sensibilizzare i dipendenti rispetto all'istituto del *whistleblowing*, attualmente poco conosciuto ed attuato: sotto questo profilo, l'ente sconta anni di abitudini scorrette e di scarsa collaborazione dal parte del personale per timore (di provvedimenti disciplinari, di compromissione del rapporto con i colleghi o con i superiori, ecc); a tal fine, si vuole predisporre un sistema comunicativo dedicato e che garantisca la privacy del dipendente che si avvalga del diritto alla segnalazione, pur nel rispetto delle norme che richiedono la protocollazione e l'archiviazione dei documenti amministrativi.

Figure di riferimento: Direttore, RPCT, dipendenti e collaboratori.

#### **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Normativa di riferimento:

- Piano Nazionale Anticorruzione.

Tale adempimento riferendosi alle attività con il relativo grado di rischio, individuate nella tabella allegata, verifica il grado di informatizzazione delle attività stesse.

**OBIETTIVI:** l'Ente si presenta ancora con un archivio parzialmente in disordine e in prevalenza cartaceo; si intende digitalizzare progressivamente l'archivio, con particolare attenzione ai dati degli ospiti (per un'ottimale gestione del singolo contratto) nonché a quelli dei dipendenti (al fine di ottimizzare il lavoro dell'Ufficio Personale che si trova a dover sanare posizioni di ex dipendenti a fini assicurativi e previdenziali). Ad oggi, l'adempimento risulta solo parzialmente attuato con la recente adozione della cartella socio-sanitaria informatica e va implementato sulla base dei predetti obiettivi.

Figure di riferimento: Direttore, Area Amministrativa, Assistente Sociale, Coordinatore infermieristico e Responsabili di Nucleo.

#### **MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

Normativa di riferimento:

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

Tale adempimento prevede che i responsabili degli uffici provvedano al rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza. Il RPCT avrà cura di pubblicare il risultato del monitoraggio periodico nella sezione Amministrazione trasparente. Qualora il RPCT ravvisasse casi di sfioramento, sarà tenuto ad effettuare le opportune valutazioni chiedendo le motivazioni dello sfioramento all'ufficio interessato.

**OBIETTIVI:** l'Ente si propone di creare un sistema informatico condiviso nella (sola) area amministrativa (eventualmente allargando anche alla figura dell'assistente sociale), con il quale gestire e monitorare le scadenze di natura trasversale all'area stessa (ad es. in tema di accreditamento o autorizzazione all'esercizio).

Figure di riferimento: RPCT, Area Amministrativa.

#### **MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Normativa di riferimento:

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

Tale adempimento 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. Devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dagli art. 6 e 7 del DPR 62/2013.

In caso di verifica, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e segnalata 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.

Ad oggi, l'adempimento risulta in fase di attuazione.

Figure di riferimento: RPCT, Direttore, Responsabili degli Uffici e tutti i dipendenti.

#### *MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO*

Normativa di riferimento:

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

Tale adempimento 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. Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Ad oggi, l'adempimento risulta parzialmente attuato.

Figure di riferimento: RPCT; Direttore, Responsabili di Ufficio, Ufficio Acquisti.

#### *INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI*

Normativa di riferimento:

- L. 662/1996 Misure di razionalizzazione della finanza pubblica.

Tale adempimento prevedere la definizione di appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente; prevede il censimento di 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 altresì se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Ad oggi, l'adempimento risulta in fase di attuazione.

Figure di riferimento: Ufficio Ragioneria, Ufficio Personale.

#### *PATTI DI INTEGRITÀ*

Normativa di riferimento:

- L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Piano Nazionale Anticorruzione.

Tale adempimento prevede l'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.

Ad oggi, l'adempimento risulta in fase di attuazione.

Figure di riferimento: Responsabili dei procedimenti di affidamento.

#### *FORMAZIONE*

Normativa di riferimento:

- L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- DPR 70/2013 Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e della Scuole pubbliche di formazione.

Tale adempimento prevede la formazione finalizzata alla sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità nonché su tematiche specifiche per le aree con processi classificati dal presente piano di rischio a rischio medio, alto e altissimo.

*OBIETTIVI:* completamento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza; implementazione della formazione dei dipendenti dell'area amministrativa in tema di competenze digitali; formazione delle responsabili dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Ragioneria su tematiche trasversali ai due uffici, ovvero Fisco e Previdenza.

Figure di riferimento: Responsabili Acquisti, Ufficio Ragioneria e Personale.

#### *CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI E DEL FLUSSO DI LAVORO*

Tale adempimento prevede lo svolgimento di riunioni e incontri con cadenza periodica tra i responsabili competenti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, la circolazione delle informazioni e il confronto sulle soluzioni gestionali.

*OBIETTIVI:* calendarizzare delle riunioni periodiche per ogni area, in particolare per l'Area Amministrativa, al fine di condividere le informazioni in caso di assenze lunghe nonché tra Responsabili dei Servizi, per l'opportuna ottimale co-gestione dell'ente.

Figure di riferimento: Direttore, Responsabili degli Uffici, Responsabili dei Servizi, Dipendenti.

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il modello organizzativo è permeato dalla separazione tra la funzione di indirizzo e controllo politico e la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente.

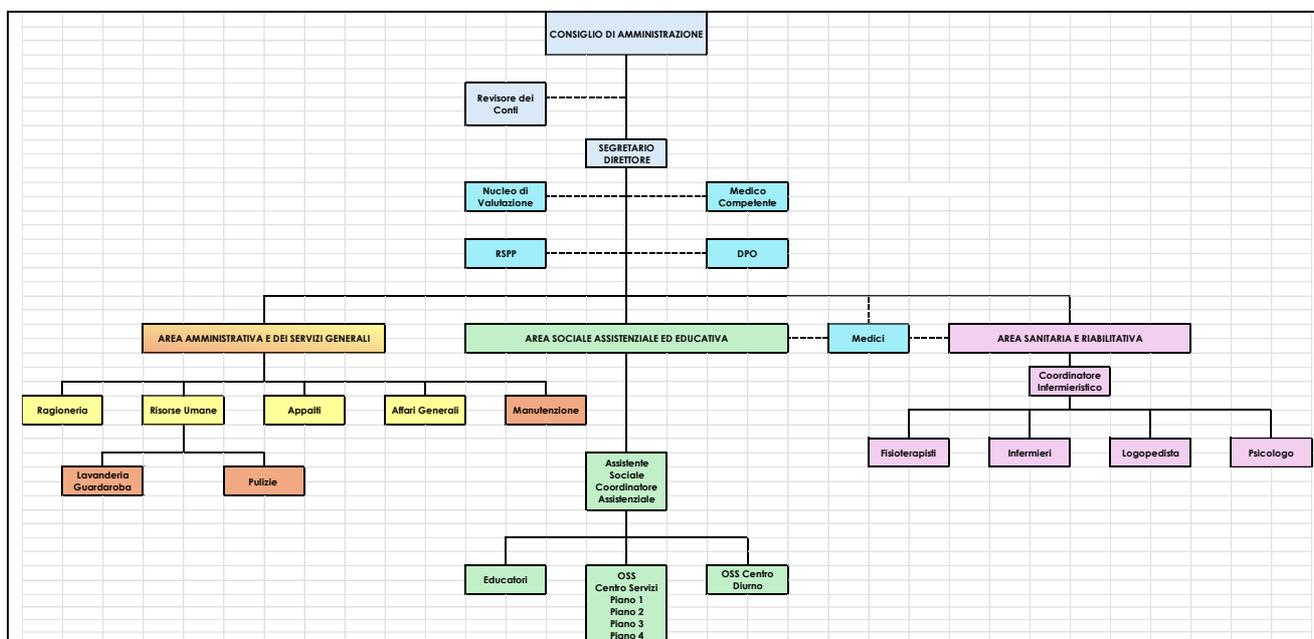
La funzione di indirizzo e controllo politico è in capo al Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo B. Albertini, nominata dal Sindaco del Comune di Isola della Scala.

Tale organo è composto da cinque componenti che rimangono in carica un quinquennio. Il Consiglio di Amministrazione individua al proprio interno il Presidente, che detiene la rappresentanza legale dell'Ente.

L'attuale Consiglio di Amministrazione si è insediato in data 21.02.2022 con deliberazione n. 3.

La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria è in capo al Segretario – Direttore.

Per completezza si riporta l'organigramma.



I profili professionali impiegati e il numero di unità necessarie per implementare il modello organizzativo sono trattati nella sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale.

**3.2 PIANO LAVORO AGILE**

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito Piano) è rivolto a disciplinare l'implementazione e lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, relativamente al periodo 2024 – 2026.

Il principale servizio erogato dalla Casa di Riposo B. Albertini è l'assistenza in forma residenziale e semiresidenziale a persone, di norma anziani, non autosufficienti.

Tale attività si estrinseca nell'erogazione di un adeguato livello, secondo lo specifico bisogno, di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, tutelare ed alberghiera rivolta direttamente alla persona.

È pertanto evidente che, nella specifica realtà della Casa di Riposo B. Albertini, data la tipicità dell'attività erogata, la prestazione di lavoro in modalità agile, non può che essere circoscritta alla sola area amministrativa, dato che la principale attività dell'Ente è l'assistenza diretta in presenza nei confronti della persona.

Pertanto, i processi compatibili con la prestazione di lavoro in modalità agile sono quelli che non presuppongono un'attività diretta sull'ospite e che non richiedono la presenza fisica in servizio del dipendente.

La modalità di lavoro agile è attivabile per garantire la continuità dell'attività amministrativa, in condizioni volte a tutelare la salute e sicurezza del lavoratore in situazioni emergenziali, nei limiti stabiliti dalla legislazione vigente, concordata e autorizzata dal dirigente, che ne valuta i presupposti per il ricorso.

La risoluzione del fenomeno pandemico ha fatto sì che il lavoro agile abbia riacquisito il carattere di strumento – disciplinato nell'ambito della contrattazione collettiva che ne ha delineato le caratteristiche necessarie all'utilizzo – *“organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ... regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”*.<sup>2</sup>

Il Piano – in adozione durante l'anno 2024 – sarà:

- destinato alle aree e alle attività che non richiedono assistenza diretta sull'ospite;
- utilizzato per garantire la continuità, in caso di comprovata necessità di attivazione, delle attività amministrative negli uffici dell'Ente, al fine di salvaguardare e proteggere la salute dei lavoratori coinvolti.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale della Casa di Riposo B. Albertini, relativo al periodo 2024-2026, aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni di personale precedentemente adottata.

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, a cui afferisce l'Ente, che stabilisce un nuovo sistema di classificazione articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori
- Area degli Operatori esperti
- Area degli Istruttori
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Secondo quanto previsto dall'articolo 13, comma 1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali del 16 novembre 2022, il nuovo sistema di classificazione è entrato in vigore il 1° aprile 2023 e l'Ente ha preso atto del nuovo sistema con Determinazione n. 54 del 30.03.2023.

Con successiva Deliberazione n. 21 del 31.05.2023, l'Ente ha poi adottato i nuovi profili professionali ex art. 12, comma 6, del CCNL del 16.11.2022.

Con Deliberazione n. 2 del 31.01.2022 è stato definito il piano dei fabbisogni per il 2022, poi integrato con successive Deliberazioni n. 9 del 09.03.2022, n. 29 del 16.11.2022 e n. 23 del 17.07.2023.

Con questa revisione del PIAO 2024-2026 viene definito il Piano dei Fabbisogni per l'anno 2024, fino al 2026, come da tabella sotto riportata:

---

<sup>2</sup> Direttiva 29.12.2023 Lavoro Agile Sen. Zangrillo

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2024-2026								
Dirigenza	Categoria	Posti ricoperti al 31/12/2023	n. dipendenti al 31/12/2023	Fabbisogno	Vacanti	Posti da coprire 2024	Posti da coprire 2025	Posti da coprire 2026
Segretario Direttore	DIR	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>								
<b>Unità Operativa Amministrativa e dei Servizi Generali</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posti ricoperti al 31/12/2023</b>	<b>n. dipendenti al 31/12/2023</b>	<b>Fabbisogno</b>	<b>Vacanti</b>	<b>Posti da coprire 2024</b>	<b>Posti da coprire 2025</b>	<b>Posti da coprire 2026</b>
Istruttore Direttivo Amministrativo Servizio Risorse Umane	ex D1	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Istruttore Direttivo Amministrativo Servizio Appalti	ex D1	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Unità Operativa Sociale - Assistenziale - Educativa</b>								
Assistente Sociale	ex D1	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Coordinatore Servizi Assistenziali	ex D1	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
Psicologo	ex D1	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
Educatore	ex C1	0,50	1,00	1,00	0,50	0,00	0,50	0,00
		<b>1,50</b>	<b>2,00</b>	<b>4,00</b>	<b>2,50</b>	<b>0,00</b>	<b>2,50</b>	<b>0,00</b>
<b>Unità Operativa Sanitaria e Riabilitativa</b>								
Coordinatore Infermieristico	ex D1	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Infermiere	ex C1 e D1	8,67	9,00	9,00	0,33	0,00	0,33	0,00
Fisioterapista	ex C1	1,50	2,00	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00
Logopedista	ex C1	0,00	0,00	0,50	0,50	0,00	0,50	0,00
		<b>11,17</b>	<b>12,00</b>	<b>12,00</b>	<b>0,83</b>	<b>0,00</b>	<b>0,83</b>	<b>0,00</b>
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>								
<b>Unità Operativa Amministrativa e dei Servizi Generali</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posti ricoperti al 31/12/2023</b>	<b>n. dipendenti al 31/12/2023</b>	<b>Fabbisogno</b>	<b>Vacanti</b>	<b>Posti da coprire 2024</b>	<b>Posti da coprire 2025</b>	<b>Posti da coprire 2026</b>
Istruttore Amministrativo Ragioneria	ex C1	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>								
<b>Unità Operativa Amministrativa e dei Servizi Generali</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posti ricoperti al 31/12/2023</b>	<b>n. dipendenti al 31/12/2023</b>	<b>Fabbisogno</b>	<b>Vacanti</b>	<b>Posti da coprire 2024</b>	<b>Posti da coprire 2025</b>	<b>Posti da coprire 2026</b>
Collaboratore Amministrativo Affari Generali	ex B3	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Addetto alla manutenzione	ex B1	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Addetto al servizio lavanderia	ex B1	1,67	2,00	1,67	0,00	0,00	0,00	0,00
Addetto alle pulizie	ex B1	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		<b>4,67</b>	<b>5,00</b>	<b>4,67</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Unità Operativa Sociale - Assistenziale - Educativa</b>								
Operatore Socio - Sanitario Centro Servizi	ex B1	31,50	33,00	37,00	5,50	4,00	0,00	0,00
Operatore Socio - Sanitario Centro Diurno	ex B1	1,50	3,00	3,50	2,00	2,00	0,00	0,00
		<b>33,00</b>	<b>36,00</b>	<b>40,50</b>	<b>7,50</b>	<b>6,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>								
<b>Unità Operativa Amministrativa e dei Servizi Generali</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posti ricoperti al 31/12/2023</b>	<b>n. dipendenti al 31/12/2023</b>	<b>Fabbisogno</b>	<b>Vacanti</b>	<b>Posti da coprire 2024</b>	<b>Posti da coprire 2025</b>	<b>Posti da coprire 2026</b>
Ausiliari Addetti alla pulizia	ex A1	2,50	4,00	3,50	1,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE posti a tempo indeterminato</b>		<b>Posti ricoperti al 31/12/2023</b>	<b>n. dipendenti al 31/12/2023</b>	<b>Fabbisogno</b>	<b>Vacanti</b>	<b>Posti da coprire 2024</b>	<b>Posti da coprire 2025</b>	<b>Posti da coprire 2026</b>
		<b>55,84</b>	<b>62,00</b>	<b>67,67</b>	<b>12,83</b>	<b>6,00</b>	<b>4,33</b>	<b>0,00</b>

Il Consiglio di amministrazione potrà modificare, in qualsiasi momento, il Piano Triennale, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze, tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.

**Criteria di formulazione**

*Formulazione del fabbisogno*

Il concetto di fabbisogno è stato valutato sotto il profilo quantitativo e quello qualitativo. Sotto il profilo quantitativo, inteso come contingente numerico di unità di personale necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente, considerata la tipologia di servizio erogato dall'Ente, si fa riferimento:

- alla numerosità dei posti attivi e all'articolazione di servizio;
- agli standard regionali di cui alla D.G.R. n. 84/2007 e D.G.R. n. 1720/2022, adeguando il numero del personale sulla base della fluttuazione della quantità di Ospiti/Pazienti e della loro tipologia assistenziale (non autosufficienti I° livello e II° livello, ora unico livello assistenziale e Centro Diurno).

*Formulazione dei valori finanziari*

Per il calcolo della "spesa potenziale massima", nella formulazione di spesa del fabbisogno ed espansioni di spesa, è stata usata la retribuzione tabellare annua lorda per 13 mensilità relativa alla posizione economica iniziale di ciascuna categoria, denominata area - a partire dal 1° aprile 2023 con l'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione - con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'area Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022.

Le scelte organizzative e strategiche, coerenti con la previsione di spesa per il personale prevista nel bilancio di previsione per l'anno 2024, riguardano le aree come di seguito riassunte:

**AREA SOCIALE ASSISTENZIALE EDUCATIVA**

Viene data la priorità all'assunzione degli Operatori Socio Sanitari.

Per quanto riguarda la copertura di lunghe assenze causate da malattie e per permettere al contempo lo smaltimento e la fruizione delle ferie previste da CCNL, è previsto l'utilizzo di lavoratori in somministrazione sulla base di accordi quadro in essere. L'utilizzo di tale tipologia contrattuale, nel rispetto degli standard previsti, sia per l'Area Sociale, Assistenziale ed Educativa, sia per l'Area Sanitaria e Riabilitativa, sarà effettuato sulla base delle esigenze valutate dalla Direzione dell'Ente.

Alla data di adozione del presente Piano, la dotazione organica con l'indicazione delle unità che nel triennio considerato si prevedono in uscita, è così sintetizzata:

SINTESI DOTAZIONE ORGANICA					
Area professionale	in servizio	In uscita (2024/2026)	2024	2025	2026
<b>Funzionari (ex cat. D e C)</b>	16	1	0	1	0
<b>Istruttore (ex cat. C)</b>	1	0	0	0	0
<b>Operatore esperti</b>	41	5	3	2	0
<b>Operatore</b>	4	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	62	6	3	3	0

**3.4 SEZIONE FORMAZIONE**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, oltre a costituire uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione

- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano triennale della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del periodo, aggiornato e modulato con le revisioni annuali. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

#### **Articolazione programma formativo per il triennio 2024-2026**

Gli interventi formativi si suddividono in:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- formazione continua, in particolare per i neo assunti: riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;
- formazione specialistica trasversale: una parte rilevante delle attività formative è destinata agli operatori socio sanitari e sanitari nell'ambito delle materie tecniche previste dalle specifiche professionalità (es. tecniche assistenziali e sanitarie, gestione delle dinamiche di gruppo ecc). A questa si aggiunge una specifica formazione per le aree tecniche e di servizi generali, sia per aggiornamenti che per approfondimenti su materie proprie delle singole professioni;
- formazione obbligatoria: nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
  - anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento;
  - sicurezza sul lavoro.

#### **Modalità di erogazione della formazione.**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- formazione "in house" / in aula
- formazione attraverso webinar.

Perché l'azione formativa sia efficace, deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di servizio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

<i>Ambito di competenza</i>	<i>Corso</i>	<i>Destinatari</i>
sicurezza	Corso di aggiornamento primo soccorso per organizzazioni di tipo B	personale individuato
sicurezza	Corso di formazione antincendio rischio alto	personale individuato
sicurezza	Corso aggiornamento antincendio rischio alto	personale individuato
formazione	Privacy - Reg. GDPR 679/2016 – anticorruzione – etica – codice di comportamento	tutto il personale
sicurezza	Esercitazioni sul contenuto del piano di emergenza e procedure	tutti i lavoratori
formazione	Corso movimentazione carichi	personale OSS
sicurezza	Modulo aggiuntivo per preposti	preposti
formazione	Corsi vari per aree con particolare riguardo alle competenze digitali	personale individuato

#### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché nelle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 o dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 relativamente alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.