



Piano integrato di attività e organizzazione

Periodo 2024-2026

Adottato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 23.01.2024

INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUZIONE | 3 |
| PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026 | 4 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 4 |
| 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 7 |
| 2.1. VALORE PUBBLICO | 7 |
| 2.2. PERFORMANCE | 7 |
| 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 8 |
| 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 9 |
| 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 9 |
| 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... | 10 |
| 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | 10 |
| 4. MONITORAGGIO..... | 12 |

Allegato 1 - Piano della Performance 2024-2026

Allegato 2 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026

Allegato 3 - Piano organizzativo del lavoro agile

Allegato 4 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026

Allegato 5 - Piano di formazione del personale

Allegato 6 - Piano triennale di azioni positive 2024-2026

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, prevede che le pubbliche amministrazioni, ogni anno, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione.

L'articolo 6-bis del predetto decreto, stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano integrato di attività e organizzazione ha la finalità di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi.

Con il presente documento, si procede alla stesura del Piano integrato di attività e organizzazione dell'IPAB di Vicenza, per il periodo di programmazione 2024-2026, di seguito denominato "Piano".

Il Piano è sviluppato secondo le definizioni contenute all'articolo 6 del decreto-legge 09.06.2021, n. 80 e s.m.i., oltre che, sulla scorta della struttura e delle modalità redazionali indicate nel "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", approvato con decreto 30.06.2022, n. 132, reso dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

L'Ente si riserva di rivedere il presente Piano al verificarsi di nuove e diverse esigenze normative e organizzative, tali da determinare mutamenti rispetto alla programmazione del triennio di riferimento contenuta nel presente documento.

Nel proseguo si argomenta il Piano, in via generale articolato nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1. VALORE PUBBLICO
 - 2.2. PERFORMANCE
 - 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
 - 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
4. MONITORAGGIO

Il presente Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'IPAB di Vicenza e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si riportano i dati identificativi dell'amministrazione:

| | |
|------------------------|---|
| Denominazione sociale: | IPAB di Vicenza |
| Sede legale: | Contrà San Pietro, 60, 36100, VICENZA (VI) |
| Telefono: | 0444-218800 |
| Fax: | 0444-218810 |
| E-mail: | segreteria@ipab.vicenza.it |
| Pec: | segreteria@pec.ipab.vicenza.it |
| Codice Fiscale: | 03056680246 |
| P. Iva: | 03056680246 |
| Sito istituzionale: | https://www.ipab.vicenza.it/ |

IPAB di Vicenza è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB), sorta il 1° febbraio 2003 dalla fusione di due preesistenti IPAB: l'Istituto Salvi e l'IPAB servizi assistenziali.

L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione nominato dal Sindaco di Vicenza, che ha durata quinquennale.

L'Amministrazione è posta sotto la vigilanza della Regione del Veneto.

La mission dell'IPAB di Vicenza coincide con quanto previsto all'articolo 3 del vigente Statuto, che recita:

Art. 3 - Scopi dell'Ipab

1. In conformità alla volontà dei fondatori, l'Ipab ha lo scopo di promuovere e salvaguardare la dignità della persona in stato di bisogno attuando interventi a tutela dell'infanzia, della famiglia, della maternità, dell'avviamento al lavoro, dello studio, dell'invalidità, della terza età, e delle persone dimesse o dimissibili dagli istituti di prevenzione e pena.

2. A tal fine promuove, dirige, sostiene e coordina iniziative di servizio nel campo dell'assistenza sociale.

3. L'Ipab trae i mezzi finanziari necessari al raggiungimento dei propri scopi istituzionali dai corrispettivi dei servizi prestati, dalle rendite del suo patrimonio, per la parte non destinata al mantenimento della consistenza patrimoniale a norma di legge, e da contributi, lasciti e donazioni.

4. L'Ipab, per l'attuazione dei programmi finalizzati al raggiungimento degli scopi statutari, può stipulare convenzioni con enti pubblici e organismi privati, nonché costituire e partecipare a società ed enti pubblici e privati nel rispetto del perseguimento dei fini dei fondatori e compatibilmente con l'ordinamento giuridico e la natura di ente senza scopo di lucro.

5. L'Ipab promuove e gestisce, direttamente ovvero attraverso soggetti convenzionati, la formazione di base, la qualificazione e riqualificazione, l'aggiornamento e la formazione continua degli operatori dei servizi assistenziali, nei diversi profili di operatore di base e delle altre professionalità coinvolte, sia con finalità interne, per sostenere l'adeguamento e la flessibilizzazione delle professionalità coinvolte, sia con finalità esterne, allo scopo di promuovere la crescita delle culture professionali degli operatori dei servizi.

Attualmente, IPAB di Vicenza eroga assistenza in forma residenziale e semiresidenziale ad anziani, di norma non autosufficienti, che rappresenta il core business dell'attività.

IPAB di Vicenza è inoltre proprietaria al 100% della società IPARK srl di Vicenza, fondata nel 2004. Tale società viene gestita da un Consiglio di Amministrazione i cui componenti sono nominati dall'Ente. IPARK srl agisce secondo gli indirizzi generali stabiliti dall'IPAB di Vicenza che ne detiene il controllo. La società IPARK srl opera nel medesimo campo.

Inoltre, IPAB di Vicenza detiene un consistente patrimonio immobiliare, in parte dedicato alle attività strumentali, in parte messo a reddito ed in parte utilizzato per perseguire i propri scopi statutari, anche attraverso la valorizzazione di immobili con il concorso di associazioni o fondazioni diverse, prevalentemente operanti in ambito sociale.

IPAB di Vicenza è altresì ente formatore riconosciuto dalla Regione del Veneto. In particolare, da molti anni, organizza i corsi regionali atti a conseguire l'attestato professionale di operatore socio sanitario.

Per poter erogare l'assistenza a persone, di norma anziane non autosufficienti, IPAB di Vicenza ha ottenuto e mantiene, secondo quanto stabilito dalla legge-regionale del Veneto 16.08.2002, n. 22, per le proprie Unità di Offerta:

- l'autorizzazione all'esercizio;
- l'accreditamento istituzionale;
- la sottoscrizione di apposti accordi contrattuali per la definizione dei rapporti giuridici ed economici con l'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 8 Berica.

L'assistenza in forma residenziale a persone, di norma anziane non autosufficienti, è erogata tramite l'attivazione di specifiche Unità di Offerta, nelle seguenti Residenze:

- Residenza Girolamo Salvi, sita in Corso Padova, 59, 36100 Vicenza (VI);
- Residenza San Camillo, sita in Via Formenton, 12, 36100 Vicenza (VI);
- Residenza Trento Ottavio Trento, sita in Piazza S. Pietro, 9, 36100 Vicenza (VI);
- Residenza Monte Crocetta, sita in Strada Biron di Sopra, 80, 36100 Vicenza (VI).

Nell'anno 2024, la capacità di offerta residenziale, intesa in termini di posti letto, suddivisi per Residenza è:

| Denominazione Residenza | Capacità di offerta residenziale |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Residenza Girolamo Salvi | 188 |
| Residenza San Camillo | 90 |
| Residenza Trento Ottavio Trento | 163 |
| Residenza Monte Crocetta | 100 |
| Totale posti letto | 541 |

Nell'anno 2024, la gestione dei posti letto su offerta residenziale, suddivisi per Unità di Offerta e per Residenza, è così ripartita tra IPAB di Vicenza e IPARK srl:

| IPAB di Vicenza | Capacità offerta max | Situazione dei posti letto attivi | | | | |
|--------------------------|----------------------|--|-----------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| | | unico livello assistenziale DGR n. 996/2022 (ex U.d.O. intensità minima / ridotta e intensità media) | U.d.O. stati vegetati | Unità Riabilitativa Territoriale | Ospedale di Comunità | Tot. Residenza posti attivi |
| Residenza G. Salvi | 188 | 188* | 0 | 0 | 0 | 188 |
| Residenza O. Trento | 163 | 117 | 18 | 0 | 0 | 135 |
| Residenza Monte Crocetta | 100 | 76** | 0 | 13 | 11 | 100 |

| IPAB di Vicenza | Capacità offerta max | Situazione dei posti letto attivi | | | | |
|--------------------|----------------------|--|-----------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| | | unico livello assistenziale DGR n. 996/2022 (ex U.d.O. intensità minima / ridotta e intensità media) | U.d.O. stati vegetati | Unità Riabilitativa Territoriale | Ospedale di Comunità | Tot. Residenza posti attivi |
| Totale posti letto | 451 | 381 | 18 | 13 | 11 | 423 |

* 48 su 188 posti letto su unico livello assistenziale da D.G.R. 09.08.2022, n. 996, provenienti da Unità di Offerta per persone anziane non autosufficienti con maggior bisogno assistenziale, sono dedicati ad utenti psicogeriatrici

** 50 su 76 posti letto su unico livello assistenziale da D.G.R. 09.08.2022, n. 996, provenienti da Unità di Offerta per persone anziane non autosufficienti con maggior bisogno assistenziale, sono dedicati ad utenti affetti da Alzheimer

| IPARK Srl | Capacità offerta max | Situazione dei posti letto attivi |
|-----------------------|----------------------|--|
| | | unico livello assistenziale DGR n. 996/2022 (ex U.d.O. intensità minima / ridotta) |
| Residenza San Camillo | 90 | 90 |
| Totale posti letto | 90 | 90 |

Per la Residenza Trento, si rileva la chiusura temporanea per complessivi n. 28 posti letto su unico livello assistenziale da D.G.R. 09.08.2022, n. 996. Tale intervento si è reso inevitabile, nel corso del 2021, per fronteggiare, con profitto, la concomitanza, amplificata dallo scenario pandemico legato alla diffusione del virus Sars-Cov-2, tra la carenza di domanda di accesso dall'esterno da parte di nuovi utenti e l'annosa difficoltà di reclutare personale sanitario, a fronte dell'elevato e continuo turn-over verso le Aziende sanitarie. Con l'obiettivo di impiegare fruttuosamente i locali vuoti, è stata accolta, a far data da luglio 2022, la proposta biennale di AULSS 8 Berica di affittare il reparto 3 della Residenza Trento, al fine di un utilizzo come "hospice".

L'assistenza semiresidenziale ad anziani non autosufficienti viene erogata in 3 centri diurni, la cui operatività è affidata alla controllata IPARK srl:

- Centro Diurno Trento, sito in Contrà S. Pietro, 73, 36100 Vicenza (VI);
- Centro Diurno Bachelet, sito in Via Vittorio Bachelet n. 265, 36100 Vicenza (VI);
- Centro Diurno Villa Rota Barbieri, sito in Str. Biron di Sopra, 68, 36100 Vicenza (VI).

I centri diurni Bachelet e Villa Rota Barbieri sono di proprietà del Comune di Vicenza che, mediante convenzione del 30.09.2015, ha trasferito ad IPAB di Vicenza la titolarità del servizio per un periodo di 10 anni.

I posti complessivamente disponibili presso i centri diurni sono pari a 87.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico dell'IPAB di Vicenza si estrinseca nell'erogazione di un adeguato livello, secondo lo specifico bisogno, di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, tutelare e alberghiera rivolta a persone di norma anziane, con esiti di patologie fisici, psichici, sensoriali e misti non curabili a domicilio.

Per la creazione del valore pubblico, la strategia dell'IPAB di Vicenza è improntata al raggiungimento delle seguenti finalità:

- ✓ produrre risultati oggettivamente validi per gli stakeholder, cosiddetti "portatori di interessi" nei confronti dell'organizzazione;
- ✓ intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo;
- ✓ la qualità del servizio erogato;
- ✓ la legittimazione dell'organizzazione nei confronti degli stakeholder.

Il valore pubblico generato da IPAB di Vicenza è rivolto agli stakeholder, di seguito classificati.

I principali stakeholder esterni sono:

- Regione del Veneto
- Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 8 Berica
- Comune di Vicenza
- Comunità locale

I principali stakeholder interni sono:

- Ospiti e familiari
- Dipendenti e organizzazioni sindacali
- Volontari
- IPARK srl

La strategia per la creazione del valore pubblico da parte dell'IPAB di Vicenza è un percorso di miglioramento continuo dell'organizzazione, che non può essere circoscritto e limitato nel confine dell'orizzonte temporale di riferimento del presente Piano.

Tale strategia rappresenta la "milestone" di riferimento dell'intera pianificazione dell'organizzazione, anche per i periodi successivi.

Tuttavia, limitatamente al triennio in esame, l'Ente si impegna, annualmente, attraverso il Piano a definire, aggiornare e misurare il valore pubblico generato.

Vengono esaustivamente descritti "baseline" (punto di partenza) e "target" (traguardo atteso) mediante gli strumenti contenuti nel presente Piano, con l'obiettivo finale di determinare un incremento di valore pubblico rispetto al periodo precedente.

Gli indicatori di outcome/impatto del valore pubblico generato da IPAB di Vicenza sono descritti nella sezione 4 MONITORAGGIO.

2.2. PERFORMANCE

L'ambito programmatico in oggetto è trattato nel Piano della Performance periodo 2024-2026, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 1 - Piano della Performance 2024-2026

All'interno del Piano della Performance periodo 2024-2026, gli obiettivi sono stati declinati in obiettivi strategici 2024-2026 e in obiettivi operativi per l'anno 2024. Gli obiettivi sono riferibili al personale dirigenziale, al personale titolare di incarico di elevata qualificazione e alle unità operative dell'Ente (reparti, servizi e uffici).

Gli obiettivi sono stati specificatamente individuati in modo funzionale alla strategia di creazione del valore pubblico da parte di IPAB di Vicenza, con riferimento alle seguenti dimensioni oggetto di programmazione:

- obiettivi di semplificazione;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi di mantenimento di determinati livelli e standard di qualità raggiunti;
- obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'Ente;
- obiettivi per favorire le parità e l'equilibrio di genere.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è diffusamente trattata nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) periodo 2024-2026, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 2 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

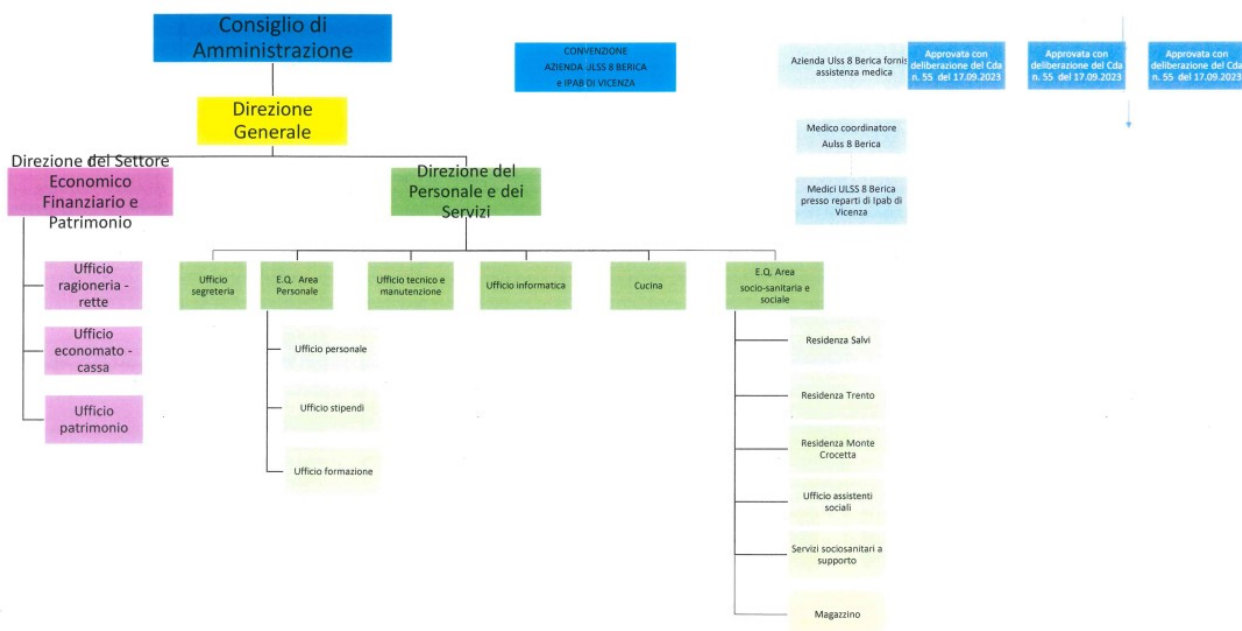
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

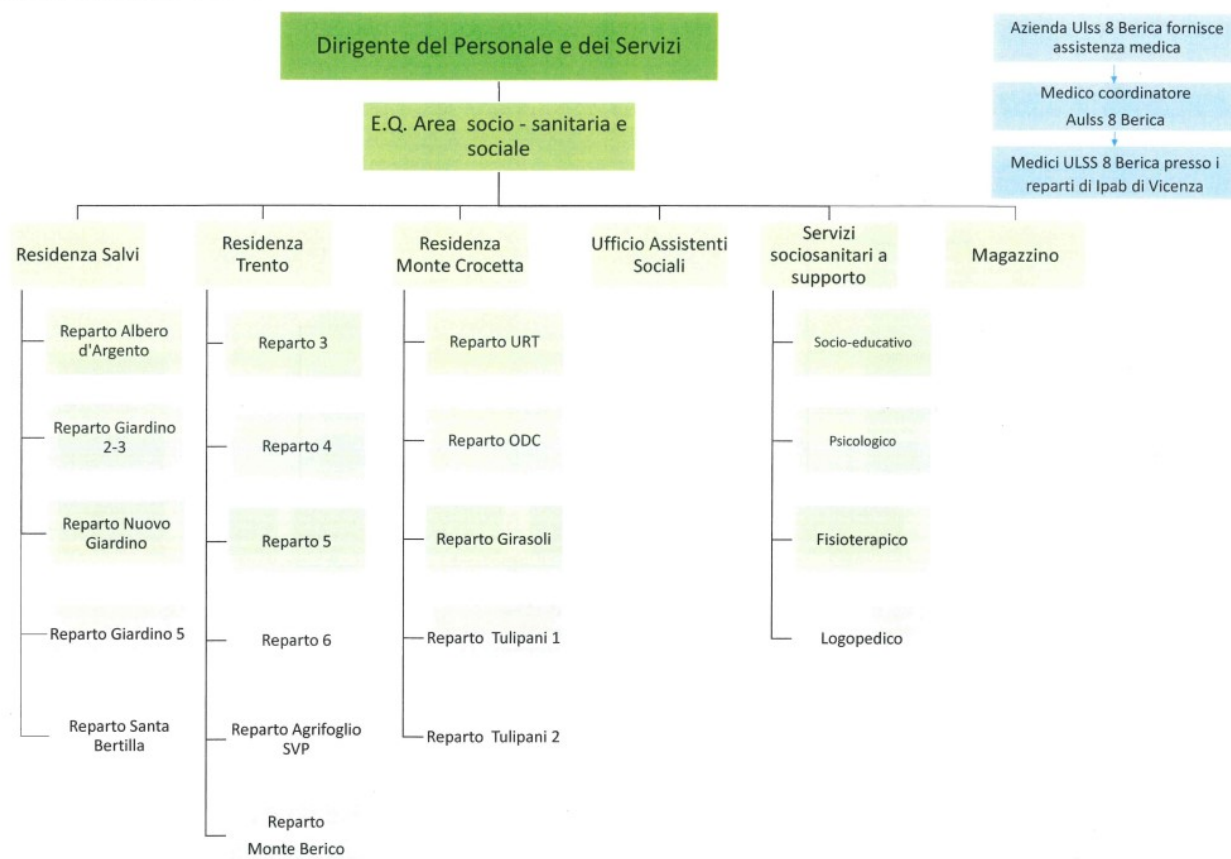
La funzione di indirizzo e controllo politico è in capo al Consiglio di Amministrazione dell'IPAB di Vicenza, nominato dal Sindaco di Vicenza. Tale organo è composto da cinque componenti che rimangono in carica per un quinquennio. Il Consiglio di Amministrazione individua al proprio interno il presidente, che detiene la rappresentanza legale dell'Ente. L'attuale Consiglio di Amministrazione si è insediato in data 11.02.2019. Nel corso dell'anno 2024, il Sindaco di Vicenza provvederà a nominare un nuovo Consiglio di Amministrazione.

La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria è in capo al Direttore Generale dell'Ente, coadiuvato dal Dirigente dell'area del Personale e dei Servizi e dal Dirigente del settore Economico Finanziario e Patrimonio.

Per completezza si riporta l'organigramma generale dell'IPAB di Vicenza, approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 55 del 17.10.2023.



Approvata con deliberazione del Cda n.55 del 17 OTT. 2023



I livelli organizzativi e i relativi profili di responsabilità sono di seguito rappresentati, secondo ordine decrescente:

- Direttore Generale;
- Personale con qualifica dirigenziale titolare di incarico di funzioni dirigenziali;
- Personale titolare di incarico di elevata qualificazione;
- Personale responsabile di unità organizzativa (reparto/servizio/ufficio);
- Personale dipendente operante nell'unità organizzativa (reparto/servizio/ufficio).

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 del Piano.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ottica della creazione del valore pubblico da parte di IPAB di Vicenza, nella presente sottosezione si delinea il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) dell'Ente, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 3 - Piano organizzativo del lavoro agile

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, la programmazione strategica delle risorse umane, la trasformazione nell'allocazione delle risorse e la strategia di copertura del fabbisogno, rivolte alla creazione di valore pubblico da parte di IPAB di Vicenza, sono illustrate nel Piano triennale dei fabbisogni

di personale (PTFP) periodo 2024-2026, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 4 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026

Per la creazione di valore pubblico, IPAB di Vicenza programma e implementa la formazione del personale tramite una strategia di cambiamento diretta a conseguire una maggiore qualità ed efficacia della propria attività amministrativa e assistenziale. IPAB di Vicenza valorizza la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale del proprio personale e per garantire alle proprie risorse le competenze necessarie a governare il cambiamento.

Le attività formative, rivolte a sostenere un'efficacia politica di sviluppo delle risorse umane, da erogare nel corso dell'anno, programmate per i diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, sono descritte nel Piano di formazione del personale, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 5 - Piano di formazione del personale

Allo scopo di incrementare il valore pubblico generato, IPAB di Vicenza programma e implementa azioni per:

- rimuovere i fattori che determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità;
- migliorare la conciliazione tra vita privata e lavoro;
- migliorare il benessere lavorativo;
- prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

A tale scopo, la strategia dell'IPAB di Vicenza è definita nel Piano triennale di azioni positive periodo 2024-2026, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 6 - Piano triennale di azioni positive 2024-2026

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 dall'IPAB di Vicenza, rivolta a favorire la creazione del valore pubblico, il monitoraggio da parte della Direzione dell'Ente è realizzato attraverso:

- l'assolvimento degli adempimenti relativi al flusso informativo per le prestazioni extra ospedaliere in area Anziani non autosufficienti (FAR) previsti dalla Regione del Veneto;
- l'adozione degli atti di programmazione e del Bilancio di esercizio, nella forma stabilita dalla Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto 21.05.2013, n. 780 e aggiornata con la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto 22.06.2023, n. 725;
- l'utilizzo di strumenti e procedure interne di rendicontazione e monitoraggio delle prestazioni espletate e delle varie attività compiute;
- la somministrazione periodica all'utenza di un questionario di indagine per la rilevazione della qualità percepita rispetto ai servizi erogati dall'IPAB di Vicenza.

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 A.N.A.C..

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



Piano della Performance

Periodo 2024-2026

Allegato 1 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2024-2026
- sezione: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- sottosezione: PERFORMANCE

INDICE

1. PREMESSA
2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA
3. PIANO DELLA PERFORMANCE
 - OBIETTIVI STRATEGICI PERIODO 2024-2025-2026
 - OBIETTIVI OPERATIVI PERIODO 2024
 - OBIETTIVI DEL PERSONALE DIRIGENTE
 - OBIETTIVI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

1. PREMESSA

Il presente Piano della Performance dell'IPAB di Vicenza, relativo al periodo 2024-2026, aggiorna e ridefinisce la programmazione, in termini di indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, precedentemente adottata.

Il Consiglio di Amministrazione può modificare, in qualsiasi momento, codesto Piano della Performance, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti strategici degli indirizzi e degli obiettivi per il triennio di pianificazione, sia in termini di articolazione dei servizi, sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.

2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

Il Piano della Performance, documento programmatico triennale, è previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera a) del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

Il Piano della Performance è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, entro il 31 gennaio.

Come stabilito dall'articolo 1, comma 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, il Piano della Performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 è assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

3. PIANO DELLA PERFORMANCE

Nelle schede seguenti, si procede a definire gli obiettivi strategici del periodo 2024-2025-2026 ed a declinare gli obiettivi operativi dell'anno 2024, riferiti al personale dirigente, al personale titolare di incarico di elevata qualificazione e al personale afferente alle unità organizzative dell'Ente (reparti, servizi e uffici).

Gli obiettivi del personale dipendente vengono esposti privilegiando la suddivisione secondo l'area/settore di pertinenza del dirigente competente:

- Area del personale e dei Servizi;
- Settore Economico-Finanziario-Patrimonio.

OBIETTIVI STRATEGICI PERIODO 2024-2025-2026

| Aree strategiche | Obiettivi strategici |
|------------------------------|--|
| GESTIONE PATRIMONIO | migliorare il patrimonio strumentale |
| | migliorare l'equilibrio patrimoniale |
| GESTIONE DEI SERVIZI | migliorare i processi, sviluppare processi efficaci |
| | ottimizzare la gestione delle risorse umane |
| GESTIONE DEL BILANCIO | migliorare l'efficienza economica tramite analisi |
| | migliorare l'efficienza economica tramite interventi |

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024

OBIETTIVI DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Direttore Generale

| OBIETTIVO | PESO |
|---|------|
| 1) Riorganizzazione della Residenza "Proti Vajenti Malacarne" | 30 |
| 2) Esternalizzazione reparti Giardino 5 e Santa Bertilla | 40 |
| 3) Riapertura Centro Diurno Bachelet | 30 |

Dirigente del Personale e dei Servizi

| OBIETTIVO | PESO |
|---|------|
| 1) Riorganizzazione ufficio tecnico e manutenzioni | 30 |
| 2) Adeguamento disciplina antincendio: SGS antincendio, lavori per SCIA e formazione dipendenti | 30 |
| 3) Pesatura incarichi dirigenziali | 40 |

Dirigente del settore economico-finanziario-patrimonio

| OBIETTIVO | PESO |
|--|------|
| 1) Proposte ed attività per supportare, con il patrimonio immobiliare dell'Ente, il nuovo quadro economico a seguito della revisione dell'Accordo di Programma con il Comune di Vicenza e la Regione | 30 |
| 2) Attivazione nuove procedure digitali acquisizione beni e servizi su piattaforma certificata | 40 |
| 3) Revisione contabilità analitica con riferimento ai centri di costo | 30 |

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024

OBIETTIVI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Area del Dirigente del Personale e dei Servizi

| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
|--------------------------------------|---|-------------|
| OPERATORE SOCIO - SANITARIO | media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari o superiore a 1 ogni 10 giorni | 100 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| INFERMIERE | implementazione nuova gestione farmaci | 100 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| COORDINATORE DI REPARTO | implementazione nuova gestione farmaci | 50 |
| | espletamento controlli derivanti dalla delega di funzione in materia di sicurezza e salute sul lavoro | 50 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| ASSISTENTI SOCIALI | Riduzione dell'occupazione di posti diversi da impegnativa di residenzialità | 100 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| SOCIO - EDUCATIVO | gestione questionario qualità percepita con incremento numero questionari compilati | 50 |
| | promuovere eventi ed attività presso la residenza protti | 50 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| PSICOLOGICO | report valutazioni periodiche degli ospiti (ogni 3 mesi) con indicatori specifici, registrando l'intervento in css (flussi) | 50 |
| | individuazione casi conflittuali con famigliari e programmazione interventi relativi | 50 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| FISIOTERAPICO | formazione del personale con riferimento al "Mapo" | 50 |
| | gestione carrozzine | 50 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| LOGOPEDICO | report valutazioni periodiche degli ospiti (ogni 3 mesi) con indicatori specifici, registrando l'intervento in css (flussi) | 50 |
| | monitoraggio ospiti disfagici e fornitura relativo prodotto alimentare | 50 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| REFERENTE FISIOTERAPICO E LOGOPEDICO | programmazione e smaltimento delle ferie annuali pregresse e delle ore straordinarie del personale assegnato | 50 |
| | organizzazione della formazione del personale con riferimento al "Mapo" | 50 |

| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
|-------------------------------------|---|-------------|
| MAGAZZINO | garantire la flessibilità organizzativa, in risposta alle esigenze dei reparti | 100 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| ESTETICA | garantire la flessibilità organizzativa, in risposta alle esigenze dei reparti | 100 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| CUCINA | garantire trasporti necessari all'Ente report periodici del numero di pasti per reparto | 50 50 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| REFERENTE CUCINA | programmazione e smaltimento delle ferie annuali pregresse e delle ore straordinarie del personale assegnato | 50 |
| | organizzare i trasporti necessari all'Ente | 50 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| PORTINERIA DEL PROTI | flessibilità organizzativa secondo le indicazioni del referente | 100 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| COORDINATORE SERVIZI GENERALI | riorganizzazione della portineria della Residenza "Proti" | 50 |
| | formazione generica e specifica e antincendio del personale in materia di sicurezza e salute sul lavoro | 50 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| MANUT. - OFFICINA | programmazione degli interventi settimanali per smaltimento richieste su My Care | 50 |
| | riorganizzazione del servizio per efficientare l'espletamento delle richieste | 50 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| UFFICIO TECNICO E MANUT | implementazione ordini su MEPA e PCP | 100 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| UFF. PERSONALE | redazione report dell'andamento di ferie ed ore straordinarie | 100 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| UFF. STIPENDI | analisi situazione ore straordinarie dell'Ente, attuale e pregressa | 100 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| UFF. FORMAZIONE | organizzazione tempestiva delle attività relativa alla formazione obbligatoria in ambito di sicurezza e salute | 100 |
| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
| UFF. SEGRETERIA | garantire la flessibilità organizzativa, in risposta alle esigenze dell'Ente, anche con riferimento alla portineria della Residenza "Proti" | 100 |

| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
|---------------------------------|---|-------------|
| REFERENTE UFF. SEGRETERIA | Redazione del nuovo massimario | 50 |
| | Formazione del personale relativo all'inventario delle pratiche | 50 |

| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
|----------------------------------|--|-------------|
| REFERENTE UFF. INFORMATICA | Gestione tempestiva supporto dei pc relativo alla farmacia | 50 |
| | Perfezionamento attività relative al centralino | 50 |

Obiettivi del personale dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione:

| E.Q. | OBIETTIVO | PESO |
|--|---|-------------|
| AREA 1 SOCIO - SANITARIA E SOCIALE | implementazione nuove turnistiche "tempi vestizione" | 50 |
| | espletamento controlli derivanti dalla delega di funzione in materia di sicurezza e salute sul lavoro | 50 |

| E.Q. | OBIETTIVO | PESO |
|--|---|-------------|
| AREA 2 SOCIO - SANITARIA E SOCIALE | implementazione nuove turnistiche "tempi vestizione" | 50 |
| | espletamento controlli derivanti dalla delega di funzione in materia di sicurezza e salute sul lavoro | 50 |

| E.Q. | OBIETTIVO | PESO |
|-----------------------|---|-------------|
| AREA DEL PERSONALE | monitoraggio personale da assegnare e monitoraggio costi | 50 |
| | espletamento controlli derivanti dalla delega di funzione in materia di sicurezza e salute sul lavoro | 50 |

Area del Dirigente del settore Economico-Finanziario-Patrimonio

| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
|------------------------------|--|-------------|
| UFF. PATRIMONIO | Convenzione per ottimizzare occupazione Residenza Proti | 50 |
| | Individuazione ulteriori beni immobili da dismettere per supportare revisione Accordo di Programma | 50 |

| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
|------------------------------|---|-------------|
| UFF. ECONOMATO - CASSA | Monitoraggio e gestione servizio lavanderia (verifica tempi e modi gestione vestiario, divise, ecc.). | 100 |

| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
|-------------------------------|--|-------------|
| UFF. RAGIONERIA / RETTE | Monitoraggio e report su gestione insoluti e recuperi. | 100 |

| SERVIZIO/ REPARTO | OBIETTIVO | PESO |
|------------------------------|---|-------------|
| UFF. RAGIONERIA | Revisione contabilità analitica con analisi e rimodulazione criteri di ribaltamento a seguito riattivazione centri di costo con report periodici. | 100 |

**Piano triennale per la
prevenzione
della corruzione e per la
trasparenza (PTPC)**

Periodo 2024 - 2026

Allegato 2 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2024-2026
- sezione: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- sottosezione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INDICE

1.Premessa

- 1.1.quadro normativo di riferimento
- 1.2.finalità

2.Analisi del contesto esterno ed interno

- 2.1.analisi del contesto esterno
- 2.2.analisi del contesto interno
- 2.3.popolazione e bacino di utenza
- 2.4.analisi del contesto e dei bisogni assistenziali
- 2.5.la riforma del codice dei contratti
- 2.6.la società controllata IPARK srl

3.Individuazione delle attività con rischio di corruzione

- 3.1.attività con rischio non elevato di corruzione (trascurabili)
- 3.2.attività con rischio medio – basso di corruzione
- 3.3.attività con rischio rilevante di corruzione

4.Valutazione del rischio

- 4.1.indici di valutazione della probabilità
- 4.2.indici di valutazione dell'impatto
- 4.3.valutazione complessiva del rischio = (valore probabilità) x (valore impatto)

5.Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio

- 5.1.misure previste

6.Monitoraggio sull'attuazione del PTPC e delle misure

7.Trasparenza

8.Rotazione degli incarichi

9.Formazione del personale

10.Segnalazione di atti di corruzione

- 10.1.obbligo di segnalazione di possibili situazioni sintomatiche di fenomeni corruttivi (whistleblowing)
- 10.2.procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

11.Sanzioni

12.Aggiornamento del piano

1.Premessa

1.1.Quadro normativo di riferimento

- L. n° 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- D. Lgs. n° 39/2013 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- D.P.R. n° 62/2013 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.
- L. 27 maggio 2015, n. 69 Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.
- D. Lgs. n° 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 72/2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12/2015.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016.
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione del PNA
- Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 - Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001.

1.2.Finalità

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012, il PNA ed, in applicazione di questo, il PTPC hanno come finalità il compito di promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, distinguendole in:

- misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle attività pubbliche.
- misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del dipendente pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti, all'attività dell'amministrazione pubblica

2. Analisi del contesto esterno ed interno

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si avvale dei dati contenuti nella Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata dal Ministro dell'Interno e reperibile nel sito della Camera dei Deputati, dalla quale emerge che il Veneto, con 35 casi, è stata l'unica regione del Nord a registrare una diminuzione nelle Associazioni per delinquere, con un calo del 42,6% rispetto all'anno precedente.

Con la pandemia si è registrato un rallentamento generalizzato delle attività criminali "ordinarie". Tuttavia, dopo un 2020 caratterizzato dal calo dei reati per le ridotte opportunità di delinquere, tra i reati contro la persona, acuiti dalla ridotta disponibilità economica di molte famiglie e dall'obbligo dell'isolamento domiciliare, si è registrato un aumento delle denunce di maltrattamenti in famiglia con attivazione del "codice rosso".

2.2. Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda direttamente l'attività di questo Ente si segnala che nel corso del 2023 si sono registrati i seguenti procedimenti, interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui al presente PTPC:

- azioni giudiziali: nessuna.
- azioni disciplinari:

2.3. Popolazione e bacino di utenza

Il bacino di utenza è prevalentemente quello relativo a popolazione anziana in condizione di non autosufficienza certificata da scheda S.Va.M.A. residente nel comune di Vicenza e nei comuni contermini (Altavilla Vicentina, Arcugnano, Bolzano Vicentino, Caldogeno, Costabissara, Creazzo, Dueville, Longare, Monteviale, Monticello Conte Otto, Quinto Vicentino, Torri di Quartesolo).

Per talune categorie di servizi (NAISS, Albero d'Argento, Stati vegetativi) l'IPAB dà risposta ai bisogni di residenzialità della popolazione anziana di tutta l'ULSS n. 8 "Berica".

2.4. Analisi del contesto e dei bisogni assistenziali

La struttura si inserisce in un contesto sempre più bisognoso di risposte concrete e veloci in termini socio assistenziali per le quali le aziende ULSS faticano ad erogare e le famiglie hanno difficoltà nel gestire sia a causa delle trasformazioni socio culturali dei nuclei familiari sia degli aspetti assistenziali importanti e sempre più impegnativi dei loro cari.

IPAB di Vicenza si pone come servizio di riferimento socio assistenziale a favore di una molteplicità di richieste di supporto alle famiglie.

Vi è la necessità di una presa in carico globale dell'utente in condizione di bisogno e della relativa famiglia di riferimento, che permetta una interazione tra servizi e una risposta idonea, concreta e da avere in tempi utili in base alla gravità del problema.

La popolazione dei territori limitrofi richiede principalmente risposte in termini concreti, che riescano a ripristinare una situazione di equilibrio principalmente sanitario e successivamente assistenziale - sociale.

2.5. La riforma del codice dei contratti

Nell'anno 2013 il codice dei contratti è stato riformato con il D. Lgs. 36/2023 con l'intento di semplificare ed informatizzare le procedure dei contratti pubblici. Il nuovo testo ha un numero di articoli analogo a quelli del codice vigente, ma ne riduce di molto

i commi, riduce di quasi un terzo le parole e i caratteri utilizzati e, con i suoi allegati, abbatte in modo rilevante il numero di norme e linee guida di attuazione.

La sua applicazione richiede preparazione, studio, analisi visto la complessità della materia e quindi un alto aspetto specialistico dedicato.

2.6. La società controllata IPARK srl

IPAB di Vicenza è socia al 100% della società IPARK srl. Il rapporto si configura come *“in house providing”*, avendo IPAB di Vicenza controllo analogo su detta società.

Essa, peraltro, dal 2016 opera nei servizi IPAB pur se la titolarità dei medesimi è mantenuta dalla controllante.

Anche se è una società di capitali, IPARK srl è tenuta ad applicare la normativa anticorruzione così come gli enti pubblici, in maniera affievolita, proprio perché ha le caratteristiche di organismo di diritto pubblico.

3. Individuazione delle attività con rischio di corruzione

L'identificazione e l'analisi dei processi costituiscono un'attività complessa, che richiede un notevole impiego di risorse e, se programmata ed attuata in tempi ristretti secondo gli schemi finora vigenti, risulta incompatibile per la quantità di risorse assorbite, con lo svolgimento delle attività di normale funzionamento dell'Ente.

Lo stesso legislatore, nella novellata disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ha rivolto una particolare attenzione agli enti di dimensioni organizzative ridotte, che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, al fine di agevolare l'applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate. Anche l'ANAC ha tenuto in considerazione tale oggettiva difficoltà nel PNA 2016, ritenendo che l'esigua dimensione organizzativa, la proiezione esclusivamente locale delle scelte amministrative e la conseguente frammentazione della strategia di contrasto alla corruzione tra le molteplici realtà locali rappresentino gravi ostacoli a un efficace contrasto alla corruzione. Conseguentemente l'Autorità si è riservata di elaborare indicazioni volte ad agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo e di emanare specifiche Linee guida con modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza. Tale semplificazione viene peraltro riferita ai piccoli comuni, intendendosi come tali quelli con popolazione fino a 15.000, nel cui novero rientrano senz'altro, a livello di uffici amministrativi, realtà organizzative ben più complesse e strutturate di quella a disposizione di questo Ente.

Ipab di Vicenza, a dispetto delle dimensioni, date dal numero di personale e dal volume d'affari, conta su un numero ristretto di personale amministrativo, peraltro in buona parte di livello medio-basso, con competenze e capacità in massima parte non adeguate. A ragione si ritiene, quindi, che tali misure semplificate potranno essere applicate a realtà come quella di questo Ente, che presenta una struttura amministrativa non performante.

In questa fase si ritiene di poter fare riferimento all'analisi per macro-processi, già operata in sede di redazione dei precedenti PTPC, eventualmente integrata dall'aggiunta di processi emersi nella fase applicativa di tale documento e non adeguatamente considerati in fase di prima stesura.

All'interno delle attività previste dallo Statuto e rientranti nella mission dell'Ente, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190/2012) sono state individuate le seguenti attività con rischio di corruzione.

Le attività dell'Ente sono state ripartite in tre tipologie, in base al rischio di corruzione:

- attività con rischio non elevato di corruzione (trascurabili);
- attività con rischio medio – basso di corruzione;
- attività con rischio rilevante di corruzione.

3.1. Attività con rischio non elevato di corruzione (trascurabili)

3.1.1 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale;

3.1.2 – Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale;

3.1.3 – Gestione delle entrate e delle spese (flussi di cassa).

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dall'ULSS. Oltre a ciò, l'ULSS gestisce gli ingressi in struttura mediante un apposito software per avere il controllo totale sulla graduatoria, denominata "R.U.R.", Registro Unico della Residenzialità. L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Ulss (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico", accoglimenti presso la Residenza Proti) è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente.

Addirittura, su taluni servizi (NAISS, Albergo d'Argento, accoglimenti in emergenza) ULSS non presenta una graduatoria da scorrere, bensì direttamente i nominativi degli utenti da accogliere.

In astratto si potrebbe ipotizzare un'attività corruttiva volta a far accedere ai servizi utenti solo mediante la dazione di danaro o altre utilità. In realtà la collocazione nel mercato di tali servizi dell'IPAB di Vicenza non permette ciò, dato che, purtroppo, l'Ente si trova a fronteggiare, per tutti i servizi, il fenomeno dei posti non occupati per carenza di domanda.

Gli unici servizi su cui è meno stringente l'attività di ULSS sugli ingressi sono:

- ingressi di ospiti presso la casa albergo (Residenza Proti);
- ingressi a titolo privato: in ogni caso passano attraverso la valutazione ULSS e l'inserimento del R.U.R. (Registro Unico della Residenzialità).

Le analisi effettuate internamente, nonché quelle effettuate dall'ULSS, che ha funzioni di sorveglianza e tutela a fronte del convenzionamento per l'assistenza sanitaria agli ospiti non autosufficienti, evidenziano come i posti letto non occupati siano determinati da vari fattori, tra i quali:

- sfavorevole situazione congiunturale economica (le famiglie tengono a casa il più possibile gli anziani);
- saturazione dell'offerta nel territorio dell'ULSS, che è un territorio c.d. "sovraparametro" (presenza di un numero maggiore di posti letto rispetto alla programmazione regionale);
- sfavorevole collocazione dell'IPAB di Vicenza nel mercato locale di tali servizi.

Data l'attuale situazione congiunturale di mercato, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano davvero poco verosimili occasioni di corruzione per poter accedere ai servizi.

La gestione dei flussi di cassa avviene in realtà in massima parte attraverso il servizio di Tesoreria dell'Ente, presidiato da ordinativi di pagamento espliciti e formalizzati.

La cassa economale gestisce valori percentualmente risibili dal punto di vista del bilancio, ed i relativi flussi sono soggetti a verifica standardizzata.

3.2. Attività con rischio medio – basso di corruzione

3.2.1. Attività assistenziali

Potrebbe essere possibile che, nello svolgimento delle attività assistenziali, il personale socio-sanitario venga esposto ad un rischio corruttivo da parte di familiari degli ospiti per preferire il proprio congiunto in alcuni servizi (bagno, messa a letto, etc.).

Si ritiene che il rischio sia medio-basso in quanto, pur essendovi una discrezionalità tecnica nella gestione degli ospiti, la programmazione del servizio è tale da non prestarsi adeguatamente a comportamenti corruttivi, in quanto:

- la rotazione dei turni fa sì che i singoli professionisti si alternino nell'assistenza;

- la modalità di decisione sulle attività assistenziali, di tipo multiprofessionale, definite collegialmente, rende arduo, se non impossibile, per un eventuale malintenzionato, stravolgere il PAI, Piano Assistenziale Individualizzato, per favorire un ospite rispetto ad un altro.

3.3. Attività con rischio rilevante di corruzione

Possono essere definite a rischio di corruzione, secondo le indicazioni ANAC, tutte le attività in elenco che, attraverso “le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

- 3.3.1. Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- 3.3.2. Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;
- 3.3.3. Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie;
- 3.3.4. Selezione di personale (a rischio rilevante ope legis);
- 3.3.5. Progressioni di carriera del personale dipendente (a rischio rilevante ope legis);
- 3.3.6. Gestione delle entrate e delle spese (flussi di danaro contante);
- 3.3.7. Conferimento di incarichi.

Per poter gestire il rischio occorre procedere a:

- mappare i processi attuati dall’amministrazione;
- valutare il rischio per ciascun processo;
- trattare il rischio.

4. 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. 10 processi mappati.

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

La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell’allegato 5 del P.N.A.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1. Indici di valutazione della probabilità

4.1.1. Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

- | | |
|--|---|
| • No, è del tutto vincolato | 1 |
| • E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi | 2 |
| • E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3 |
| • E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi | 4 |
| • E' altamente discrezionale | 5 |

4.1.2. Rilevanza esterna

Il processo produce effetti all'esterno dell'Amministrazione?

- | | |
|--|---|
| • No, ha come destinatario finale un ufficio | 2 |
| • Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | 5 |

4.1.3. Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

- | | |
|---|---|
| • No, il processo coinvolge una sola P.A. | 1 |
|---|---|

- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3
- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5

4.1.4. Valore economico del processo

Qual è l'impatto economico del processo?

- Ha rilevanza esclusivamente interna 1
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico 3
- Comporta l'attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti esterni 5

4.1.5. Frazionabilità del processo

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)?

- No 1
- Sì 5

4.1.6. Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1
- Sì, è molto efficace 2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3
- Sì, ma in minima parte 4
- No, il rischio rimane indifferente 5

4.2. Indici di valutazione dell'impatto

4.2.1. Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

- Fino a circa il 20% 1
- Fino a circa il 40% 2
- Fino a circa il 60% 3
- Fino a circa l'80% 4
- Fino a circa il 100% 5

4.2.2. Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?

- No 1
- Sì 5

4.2.3. Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- No 1
- Non ne abbiamo memoria 2
- Sì, sulla stampa locale 3
- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4
- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

4.2.4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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 è elevata, media o bassa?

- A livello di addetto 1
- A livello di collaboratore o funzionario 2

- A livello di funzionario / posizione organizzativa 3
- A livello di dirigente 4
- A livello di direttore generale 5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

- 0 nessuna probabilità
- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- 0 nessun impatto
- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

4.3.VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = (valore probabilità) x (valore impatto)

Pertanto, 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**:

| | |
|---|--|
| punteggio da 1 a 3 → rischio trascurabile | punteggio da 4 a 6 → rischio medio-basso |
| punteggio da 7 a 11 → rischio rilevante | punteggio da 12 a 25 → rischio critico |

4.3.Tabelle di calcolo del livello di rischio

| procedure di accesso a regime residenziale | | | |
|--|-------------|-------------------|-------------|
| probabilità | | impatto | |
| discrezionalità | 1 | organizzativo | 1 |
| rilevanza esterna | 5 | reputazionale | 1 |
| complessità del processo | 1 | economico | 1 |
| valore economico | 3 | immagine | 2 |
| frazionabilità | 1 | | |
| controlli | 2 | | |
| somma | 13 | somma | 5 |
| media (somma : 6) | 2,17 | media (somma : 3) | 1,25 |

| | | | |
|-----------------------|-------------|--------------|--|
| probabilità x impatto | 2,71 | | |
| livello di rischio | da 1 a 3 | trascurabile | |

| procedure di accesso a regime semiresidenziale | | | |
|---|-------------|-------------------|-------------|
| probabilità | | impatto | |
| discrezionalità | 1 | organizzativo | 1 |
| rilevanza esterna | 5 | reputazionale | 1 |
| complessità del processo | 1 | economico | 1 |
| valore economico | 3 | immagine | 2 |
| frazionabilità | 1 | | |
| controlli | 2 | | |
| somma | 13 | somma | 5 |
| media (somma : 6) | 2,17 | media (somma : 3) | 1,25 |
| probabilità x impatto | 2,71 | | |
| livello di rischio | da 1 a 3 | trascurabile | |

| attività assistenziali | | | |
|-------------------------------|-------------|-------------------|-------------|
| probabilità | | impatto | |
| discrezionalità | 5 | organizzativo | 1 |
| rilevanza esterna | 5 | reputazionale | 1 |
| complessità del processo | 1 | economico | 1 |
| valore economico | 3 | immagine | 3 |
| frazionabilità | 1 | | |
| controlli | 3 | | |
| somma | 18 | somma | 6 |
| media (somma : 6) | 3,00 | media (somma : 3) | 1,50 |
| probabilità x impatto | 4,50 | | |
| livello di rischio | da 4 a 6 | medio - basso | |

| scelta del contraente (lavori servizi forniture) | | | |
|---|-------------|-------------------|-------------|
| probabilità | | impatto | |
| discrezionalità | 2 | organizzativo | 3 |
| rilevanza esterna | 5 | reputazionale | 1 |
| complessità del processo | 1 | economico | 1 |
| valore economico | 5 | immagine | 5 |
| frazionabilità | 5 | | |
| controlli | 3 | | |
| somma | 21 | somma | 10 |
| media (somma : 6) | 3,50 | media (somma : 3) | 2,50 |
| probabilità x impatto | 8,75 | | |
| livello di rischio | da 7 a 11 | rilevante | |

| scelta del contraente (fitti, locazioni, alienazioni patrimonio) | | | |
|---|-------------|-------------------|-------------|
| probabilità | | impatto | |
| discrezionalità | 2 | organizzativo | 3 |
| rilevanza esterna | 5 | reputazionale | 1 |
| complessità del processo | 1 | economico | 1 |
| valore economico | 5 | immagine | 5 |
| frazionabilità | 5 | | |
| controlli | 3 | | |
| somma | 21 | somma | 10 |
| media (somma : 6) | 3,50 | media (somma : 3) | 2,50 |
| probabilità x impatto | 8,75 | | |
| livello di rischio | da 7 a 11 | rilevante | |

| concessione di contributi e facilitazioni | | | |
|--|-------------|-------------------|-------------|
| probabilità | | impatto | |
| discrezionalità | 2 | organizzativo | 3 |
| rilevanza esterna | 5 | reputazionale | 1 |
| complessità del processo | 1 | economico | 1 |
| valore economico | 5 | immagine | 5 |
| frazionabilità | 5 | | |
| controlli | 3 | | |
| somma | 21 | somma | 10 |
| media (somma : 6) | 3,50 | media (somma : 3) | 2,50 |
| probabilità x impatto | 8,75 | | |
| livello di rischio | da 7 a 11 | rilevante | |

| selezione di personale | | | |
|-------------------------------|-------------|-------------------|-------------|
| probabilità | | impatto | |
| discrezionalità | 2 | organizzativo | 2 |
| rilevanza esterna | 5 | reputazionale | 1 |
| complessità del processo | 1 | economico | 1 |
| valore economico | 5 | immagine | 5 |
| frazionabilità | 1 | | |
| controlli | 3 | | |
| somma | 17 | somma | 9 |
| media (somma : 6) | 2,83 | media (somma : 3) | 2,25 |
| probabilità x impatto | 6,38 | | |
| livello di rischio | da 4 a 6 | medio - basso | |

| progressioni di carriera | | | |
|---------------------------------|-------------|-------------------|-------------|
| probabilità | | impatto | |
| discrezionalità | 2 | organizzativo | 2 |
| rilevanza esterna | 5 | reputazionale | 1 |
| complessità del processo | 1 | economico | 1 |
| valore economico | 3 | immagine | 4 |
| frazionabilità | 1 | | |
| controlli | 2 | | |
| somma | 14 | somma | 8 |
| media (somma : 6) | 2,33 | media (somma : 3) | 2,00 |
| probabilità x impatto | 4,67 | | |
| livello di rischio | da 4 a 6 | medio - basso | |

| gestione delle entrate e delle spese (flussi di cassa) | | | |
|---|-------------|-------------------|-------------|
| probabilità | | impatto | |
| discrezionalità | 1 | organizzativo | 1 |
| rilevanza esterna | 5 | reputazionale | 1 |
| complessità del processo | 1 | economico | 1 |
| valore economico | 1 | immagine | 2 |
| frazionabilità | 1 | | |
| controlli | 1 | | |
| somma | 10 | somma | 5 |
| media (somma : 6) | 1,67 | media (somma : 3) | 1,25 |
| probabilità x impatto | 2,08 | | |
| livello di rischio | da 1 a 3 | trascurabile | |

| conferimento incarichi di collaborazione | | | |
|---|---|----------------|---|
| probabilità | | impatto | |
| discrezionalità | 2 | organizzativo | 3 |
| rilevanza esterna | 5 | reputazionale | 1 |

| | | | |
|--------------------------|-------------|-------------------|-------------|
| complessità del processo | 1 | economico | 1 |
| valore economico | 5 | immagine | 5 |
| frazionabilità | 5 | | |
| controlli | 3 | | |
| somma | 21 | somma | 10 |
| media (somma : 6) | 3,50 | media (somma : 3) | 2,50 |
| probabilità x impatto | 8,75 | | |
| livello di rischio | da 7 a 11 | rilevante | |

5. Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio

Alla luce della valutazione effettuata, sono state individuate alcune azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio.

Oltre ai controlli a campione e la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo, che è possibile attuare per ogni tipo di rischio, le altre sono le seguenti.

5.1. Misure Previste

Le misure previste per il PTPC, già presenti nella precedente edizione del Piano, vengono riproposte oltre ad aggiungerne di nuove.

- **Revisione dei regolamenti per l'acquisizione di beni e servizi**

Il D.Lgs. 36/2023 propone l'adozione di un regolamento interno per gli affidamenti diretti di contratti sotto soglia affinché siano disciplinate:

- Le modalità di conduzione delle indagini di mercato;
- La modalità di costituzione e revisione dell'elenco degli operatori economici;
- I criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta;

Obiettivo: garantire che la regolamentazione interna risponda al mutato quadro normativo e nei principi di trasparenza, rotazione, pubblicità.

Persone coinvolte: personale amministrativo addetto

Indicatore: presenza dei nuovi regolamenti aggiornati ed approvati dal CdA

Modalità: verifica della presenza dei nuovi regolamenti nella sezione "amministrazione trasparente"

Responsabile dell'attuazione: dirigente economico finanziario patrimonio

Tempi per l'attuazione: 2024-2026.

- **Rappresentazione grafica ed informatizzazione dei processi**

Il dirigente economico finanziario patrimonio, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al precedente punto, provvederà ad elaborare una rappresentazione grafica dei processi a rischio elevato di corruzione, onde evidenziare le fasi maggiormente a rischio, al fine di facilitare l'adozione di misure atte a prevenirlo.

Contestualmente sarà valutata la maggiore estensione possibile dell'informatizzazione dei processi con riguardo al livello di fattibilità e ai tempi necessari, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e disponibili.

Obiettivo: facilitare le fasi maggiormente a rischio di corruzione dei processi organizzativi

Persone coinvolte: personale amministrativo addetto

Indicatore: presenza delle rappresentazioni grafiche, inoltrate al personale amministrativo

Modalità: verifica della presenza di trasmissione con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato

Responsabile dell'attuazione: dirigente economico finanziario patrimonio

Tempi per l'attuazione: 2024-2026.

- **Attività diretta alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse nell'erogazione dei servizi**

La disciplina normativa prevede che il soggetto in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in merito ad un determinato processo assegnatogli, ha l'obbligo di segnalazione al proprio responsabile della situazione di conflitto con conseguente dovere di astensione.

Si ritiene che tale situazione possa verificarsi non solo in ordine all'iter di un procedimento amministrativo, ma anche nel processo assistenziale a carico dei soggetti in esso coinvolti, ritenendo quindi che, anche in tali casi, debba applicarsi il medesimo dovere di astensione, in particolare nel caso di dipendente assegnato al medesimo reparto dove si trova ricoverato un proprio parente o convivente o commensale, oppure se egli stesso o il coniuge ha con l'ospite o i suoi familiari causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito.

Obiettivo: facilitare le fasi maggiormente a rischio di corruzione dei processi organizzativi

Persone coinvolte: personale amministrativo addetto

Indicatore: presenza delle rappresentazioni grafiche, inoltrate al personale amministrativo

Modalità: verifica della presenza di trasmissione con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato

Responsabile dell'attuazione: dirigente competente per i servizi

Tempi per l'attuazione: 2024-2026

- **Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità**

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi, sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite in sede di attribuzione dell'incarico, al fine di accertare la veridicità e completezza di quanto dichiarato dagli interessati, rinviando per i dettagli alle specifiche linee-guida di cui alla delibera ANAC n° 833 del 3/8/2016.

Obiettivo: controllare le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità (per il 10% delle dichiarazioni).

Persone coinvolte: personale ufficio Segreteria

Indicatore: rapporto tra dichiarazioni pervenute e dichiarazioni controllate

Modalità: elenco al 31.12 di ogni anno con le dichiarazioni pervenute e quelle controllate

Responsabile dell'attuazione: dirigente competente per l'Ufficio Segreteria

Tempi per l'attuazione: si pone come tempistica il 31 dicembre di ogni anno.

- **Verifica delle autocertificazioni rese nelle selezioni di personale**

Sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite nelle selezioni di personale

Obiettivo: controllare le autocertificazioni (per il 7% delle dichiarazioni).

Persone coinvolte: personale ufficio Segreteria

Indicatore: rapporto tra dichiarazioni pervenute e dichiarazioni controllate

Modalità: elenco al 31.12 di ogni anno con le dichiarazioni pervenute e quelle controllate

Responsabile dell'attuazione: dirigente competente per l'Ufficio Segreteria

Tempi per l'attuazione: si pone come tempistica il 31 dicembre di ogni anno

- **Verifica delle autocertificazioni rese nelle gare di appalto**
Sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite nelle gare di appalto (ove non già verificato da altre autorità)
Obiettivo: controllare le autocertificazioni (per il 7% delle dichiarazioni, escluse quelle già verificate da altre autorità)
Persone coinvolte: personale ufficio economato
Indicatore: rapporto tra dichiarazioni pervenute e dichiarazioni controllate
Modalità: elenco al 31.12 di ogni anno con le dichiarazioni pervenute e quelle controllate
Responsabile dell'attuazione: dirigente competente per l'Ufficio Economato
Tempi per l'attuazione: si pone come tempistica il 31 dicembre di ogni anno
- **Attività assistenziali**
Obiettivo: ridurre la discrezionalità di tipo arbitrario degli interventi
Persone coinvolte: personale socio-sanitario
Indicatore: presenza di piano di lavoro aggiornato
Modalità: verifica della presenza del PDL nell'unità di offerta
Responsabile dell'attuazione: ciascun coordinatore socio-sanitario
Tempi per l'attuazione: ogni anno aggiornamento prima del periodo estivo.
- **Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture**
Obiettivo: sensibilizzare il personale addetto sulla prevenzione della corruzione
Persone coinvolte: personale amministrativo addetto
Indicatore: presenza di circolare apposita, firmata dal dirigente EFP e controfirmata dal RPCT
Modalità: verifica della presenza di circolare con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato
Responsabile dell'attuazione: dirigente economico finanziario patrimonio
Tempi per l'attuazione: emanazione della circolare in data 28.12.2017.
- **Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare**
Obiettivo: sensibilizzare il personale addetto sulla prevenzione della corruzione
Persone coinvolte: personale amministrativo addetto
Indicatore: presenza di circolare apposita, firmata dal dirigente EFP e controfirmata dal RPCT
Modalità: verifica della presenza di circolare con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato
Responsabile dell'attuazione: dirigente economico finanziario patrimonio
Tempi per l'attuazione: emanazione della circolare in data 28.12.2017
- **Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie**
Obiettivo: garantire il rispetto delle finalità statutarie nelle concessioni di contributi e facilitazioni
Persone coinvolte: personale amministrativo addetto
Indicatore: nesso tra concessione e finalità statutarie
Modalità: comparazione dell'atto di concessione con lo Statuto dell'Ente e specifica indicazione nell'atto di concessione (effettuare circolare)

Responsabile dell'attuazione: dirigente economico finanziario patrimonio

Tempi per l'attuazione: nel precedente PTPC era previsto che, per ogni provvedimento, venisse effettuata una comparazione. Diversamente dalla previsione iniziale, l'Amministrazione ha optato per una scelta maggiormente stringente. Preso atto che le concessioni e facilitazioni per IPAB di Vicenza si estrinsecano quasi esclusivamente nell'attribuire facoltà di utilizzo di spazi nelle proprietà immobiliari, si è optato per l'adozione di un apposito regolamento per la concessione in uso di immobili a terzi, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 22.03.2017.

- **Selezione di personale**

Obiettivo: sensibilizzare il personale addetto sulla prevenzione della corruzione

Persone coinvolte: personale amministrativo addetto

Indicatore: presenza di circolare apposita

Modalità: verifica della presenza di circolare controfirmata per presa visione dal personale interessato

Responsabile dell'attuazione: dirigente del personale e dei servizi

Tempi per l'attuazione: emanazione della circolare in data 28.04.2017.

- **Codice di comportamento**

Questo Ente ha provveduto ad adottare, con deliberazione n. 49 del 12.09.2023, un proprio Codice di comportamento, calibrando in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite, quanto stabilito dal codice di cui al D.P.R. n° 62/2013, e diversificando i doveri dei dipendenti e di coloro che entrino in relazione con l'Ente, in funzione delle specificità di questa Amministrazione.

Obiettivo: aggiornamento del Codice di comportamento a nuove esigenze sopravvenute per prevenire comportamenti non adeguati

Persone coinvolte: personale dell'ufficio Personale

Indicatore: nuovo codice approvato

Modalità: già stabilita dalle norme vigenti

Responsabile dell'attuazione: dirigente del personale e dei servizi

Tempi per l'attuazione: eventuali aggiornamenti secondo le tempistiche normative.

- **Progressioni di carriera del personale dipendente**

Obiettivo: garantire che le procedure di progressione di carriera siano conosciute a tutto il personale interessato.

Persone coinvolte: personale addetto alla procedura

Indicatore: presenza di apposita circolare ed evidenza della sua diffusione

Modalità: verifica presenza circolare e della trasmissione via e-mail.

Responsabile dell'attuazione: dirigente del personale e dei servizi

Tempi per l'attuazione: in riferimento agli accordi sulla Contrattazione decentrata ricordando che il nuovo contratto è stato sottoscritto in data 16.11.2022 fissando all'interno una forma di pubblicità (all'albo online dell'Ente) che ha garantito la massima accessibilità al personale, data la diffusione a tutti di internet.

- **Procedura operativa riguardante il whistleblowing**

Obiettivo: garantire la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali che ledono l'interesse pubblico e che si rivolgono alle autorità giudiziarie o contabili, ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

Persone coinvolte: tutto il personale dell'ente

Indicatore: presenza nel sito internet della procedura di segnalazione

Modalità: trasmissione delle indicazioni al personale dell'Ente tramite e-mail

Responsabile dell'attuazione: dirigente del personale e dei servizi

Tempi per l'attuazione: la procedura è attiva dal 19.06.2023

- **Regolamento per l'accesso**

Obiettivo: adeguare la vigente regolamentazione alle norme

Persone coinvolte: personale dell'Ufficio Segreteria

Indicatore: regolamento approvato con deliberazione del CdA

Modalità: pubblicazione regolamento nel sito istituzionale

Responsabile dell'attuazione: dirigente economico finanziario patrimonio

Tempi per l'attuazione: 2024-2026

6. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC e delle misure

In attuazione di quanto previsto al punto 6.6 della Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, si ritiene che questo Ente non rivesta un carattere di complessità, né per dimensione organizzativa, né per diversificazione delle attività svolte, né per articolazione territoriale, tale da richiedere verifiche infrannuali sull'attuazione delle misure previste dal presente PTPC.

E' comunque facoltà del RPCT di svolgere verifiche del cui esito dovrà dar conto nella relazione annuale.

7. Trasparenza

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, per formare un documento di programmazione unitario.

Particolare attenzione è data all'applicazione della trasparenza nei contratti pubblici che trova fondamento giuridico nel D. Lgs .36/2023 "Codice dei contratti pubblici". La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni) e ad ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti, non solo per questa attività particolarmente a rischio e con l'obbligo della pubblicazione, ma anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili delle procedure dell'Ente.

8. Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione. Tuttavia anche l'ANAC nel PNA riconosce l'impossibilità di applicare la misura della rotazione all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, richiedendo

peraltro un'adeguata motivazione nel PTPC delle ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

Per quanto questo Ente riconosca la rilevanza di tale misura nella prevenzione dei fenomeni corruttivi, si evidenzia che, data la sua struttura, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio. Per tale motivo l'interscambio del personale può compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione secondo contingenze e nei limiti delle concrete possibilità.

Anche per quanto riguarda l'ambito dei servizi socio-assistenziali, dove pure il numero di addetti, soprattutto con riferimento agli operatori socio-sanitari, consentirebbe un'applicazione più puntuale della misura, occorre tener in considerazione come, in molti casi, il rapporto di diretta conoscenza personale con gli ospiti sia valore da salvaguardare nell'ottica di garantire una migliore assistenza agli ospiti stessi. L'interscambio del personale adottato in modo meccanicistico potrebbe compromettere la qualità dell'assistenza prestata per il fatto che, in parecchi casi, gli addetti rappresentano per gli ospiti importanti figure di riferimento la cui eventuale sostituzione, se non attuata con prudenza, potrebbe avere ripercussioni negative per gli assistiti. Pertanto si provvederà a rotazione in misura adeguata a quanto detto.

Come consigliato nel PNA, si cercherà tuttavia, di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione, che però sortiscano un effetto analogo a questa, favorendo una maggiore compartecipazione del personale alle attività, soprattutto per quanto riguarda i processi identificati come più a rischio, attraverso la promozione di meccanismi di condivisione delle fasi dei processi, anche mediante momenti di affiancamento del personale. Tale misura sarà applicata previa analisi finalizzata ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, al fine di evitare eccessive concentrazioni di mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

9. Formazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Gli interventi formativi da realizzare negli anni del triennio di riferimento sono distinti in tre tipologie:

a) *Formazione – base*, da somministrare al personale amministrativo sui temi dell'etica e legalità, sui contenuti del P.T.P.C e del Codice di comportamento, di recente adozione, finalizzati a sensibilizzare i dipendenti sul rischio corruzione, ad informarli sulle misure e attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione strumenti di prevenzione).

b) *Formazione - specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:

- l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite;
- permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazioni;
- costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.

c) *Formazione - aggiornamento*, finalizzata all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Oltre al Codice di comportamento già diffuso verrà divulgata, mediante pubblicazione nel sito istituzionale, alla sezione "Bacheca dipendenti" una dispensa di informazione

sui reati contro la pubblica amministrazione agli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio di corruzione nonché agli eventuali nuovi assunti interessati.

10. Segnalazione di atti di corruzione – procedura e protezione del denunciante

10.1. Obbligo di segnalazione di possibili situazioni sintomatiche di fenomeni corruttivi (whistleblowing)

E' indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente, al fine di consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

In tal senso è stato emanato il D. Lgs. n.24 del 10.03.2023 in attuazione della direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, fermo restando l'applicazione delle disposizioni di procedura penale.

Le disposizioni si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001 quali soggetti segnalanti e quindi tutelati dalla normativa.

La procedura operativa approvata con determina del Direttore Generale n. 282 del 16.06.2023 dettaglia la gestione della segnalazione che deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Si ribadisce che la tutela prevista non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

La segnalazione deve essere inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero il Direttore Generale, o all'A.N.A.C. e non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, l'Autorità Giudiziaria.

10.2. Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

La procedura operativa è pubblicata nel sito istituzionale www.ipab.vicenza.it nella sezione "Bacheca Dipendenti" per dare massima accessibilità a quanti si troveranno a segnalare ogni violazione del diritto.

11. Sanzioni

La violazione delle misure previste dal presente PTPC, salva ogni eventuale ulteriore forma di responsabilità, costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, come tale, sarà sanzionata disciplinarmente.

12. Aggiornamento del piano

L'Anac nell'aggiornamento 2018 del piano nazionale anticorruzione ha evidenziato come i soggetti tenuti all'adempimento, debbano adottare un nuovo completo piano triennale anticorruzione e trasparenza entro il 31 gennaio. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni e/o modifiche normative in materia.

**Piano triennale per la prevenzione
della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026**

**Sezione relativa agli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale
(Amministrazione trasparente)**

SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE CON L'INDICAZIONE DEI RESPONSABILI

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sono riportati di seguito, unitamente all'indicazione dei responsabili.

TRASPARENZA: definizione

Ai fini del presente documento per trasparenza si intende la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

INTEGRITÀ: definizione

Ai fini del presente documento per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse "con disciplina e onore". La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il presente documento è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare:

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- i dati sono pubblicati in modo da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.

Sezione I – atti generali

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
2. attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. atti generali;
 - a. riferimenti normativi su organizzazione e attività;
 - b. statuto,
 - c. regolamento degli uffici e dei servizi;
 - d. regolamento revisori dei conti;
 - e. codice disciplinare;
 - f. codici di condotta;
 - g. regolamento per accesso e convivenza;
 - h. regolamento per accesso e procedimento amministrativo;
 - i. regolamento per l'accesso ai documenti della cartella socio-sanitaria degli ospiti;
 - j. regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare;
 - k. regolamento del Comitato ospiti e familiari dell'IPAB di Vicenza;
 - l. regolamento di contabilità;
 - m. regolamento per l'istituzione e la gestione del fondo economale;
 - n. regolamento per l'affidamento degli incarichi;
 - o. regolamento dell'attività del nucleo di valutazione dei dirigenti;
 - p. regolamento per il procedimento amministrativo;
 - q. regolamento per la definizione delle modalità di espletamento delle procedure in economia per beni, servizi e lavori;
 - r. regolamento per la disciplina del volontariato.

Sezione II – organizzazione

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria (sub 1, 2, 5), dirigente preposto a ufficio personale (sub 3, 4)

1. Organi di indirizzo politico amministrativo;
 - a. elenco degli amministratori e loro funzione;
 - b. provvedimento di nomina degli amministratori;
 - c. curricula degli amministratori;
 - d. indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;
 - e. dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi;
 - f. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;
2. eventuali provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
3. articolazione degli uffici e dei servizi;
4. organigramma;
5. contatti telefonici e di posta elettronica;

Sezione III – consulenti e collaboratori

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
2. curriculum di ogni titolare di incarico;
3. tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 e D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, articolo 53 (testo aggiornato a seguito della L. 190/2012) (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);
4. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Sezione IV – personale

Responsabile: dirigente preposto a ufficio personale

Incarichi amministrativi di vertice

1. tabella dati di conferimento incarico a Segretario Direttore (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);

Dirigenti

2. tabella dati di conferimento incarico a dirigente (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
3. curricula del Segretario Direttore e dei dirigenti;
4. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico;
5. tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi, per il Segretario Direttore e per i dirigenti;
6. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (va presentata solo al momento della nomina);
7. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (va presentata solo al momento della nomina);
8. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Segretario Direttore e per i dirigenti;
9. eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;

Posizioni organizzative

10. curricula dei titolari di posizioni organizzative;

Dotazione organica

11. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
12. Conto annuale art. 60, c. 2 del D.Lgs. 165/2001: dichiarazione di non pertinenza;
13. tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;

Personale non a tempo indeterminato

14. tabella elenco nominativo dipendenti non a tempo indeterminato, con evidenza del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo politico;
15. tabella trimestrale dei dati relativi al costo del personale non a tempo indeterminato
Tassi di assenza
16. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
17. tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
Contrattazione collettiva
18. link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;
Contratti integrativi
19. contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;
Organismo di valutazione
20. nomativi, compensi e curricula dei componenti dell'organismo di valutazione.

Sezione V – bandi di concorso

Responsabile: dirigente preposto a ufficio personale

1. bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte;

Sezione VI – performance

Responsabile: dirigente preposto a ufficio personale

1. sistema di valutazione della performance
2. piano della performance
3. relazione sulla performance
4. ammontare complessivo dei premi di produttività stanziati ed erogati;
5. distribuzione dei premi di produttività e analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
6. dichiarazione sull'applicazione alle IPAB della disciplina della performance e dell'OIV;

Sezione VII – enti controllati

Responsabile: direttore generale

1. enti pubblici vigilati: dichiarazione di non afferenza;
2. società partecipate: tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, oneri a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti dell'ente e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo);
3. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati;
4. link al sito web degli enti controllati ove sono pubblicati i dati relativi ai compensi degli amministratori, dei dirigenti e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;

Provvedimenti

5. provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica...
6. provvedimenti in cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso della spesa di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate;
7. provvedimenti in cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.
8. rappresentazione grafica sulle partecipazioni;
9. enti di diritto privato controllati: dichiarazione di non afferenza;

Sezione VIII – attività e procedimenti

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. tabella, per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile dell'istruttoria e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso; termini per la conclusione del procedimento, eventuale presenza di silenzio – assenso; strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, modalità per effettuare eventuali pagamenti; nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;

Sezione IX – provvedimenti

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. Provvedimenti dell'organo politico: elenco semestrale dei provvedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e forniture (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
2. Provvedimenti dirigenti amministrativi: elenco semestrale dei provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori e forniture (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche

Sezione X – controlli sulle imprese

Responsabile: dirigente preposto a ufficio ragioneria

1. Dichiarazione di non pertinenza.

Sezione XI – bandi di gara e contratti

Responsabile: dirigente preposto a ufficio economato

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.

1. avvisi di preinformazione;
2. delibere a contrarre;
3. avvisi e bandi;
indagine di mercato, avviso di formazione elenco operatori economici, bandi e avvisi, avviso esito procedure, pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, bando di concorso, bando di concessione, bando di gara, avviso costituzione del privilegio (d. lgs. 50/2016)
4. avvisi sui risultati della procedura di affidamento;
5. avvisi sistema di qualificazione;
6. affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza; tutti gli atti connessi agli affidamenti *in house*.

7. composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti
8. tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;

Sezione XII – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Responsabile: dirigente preposto a ufficio patrimonio

1. atti di individuazione di criteri e modalità;
2. pubblicazione tempestiva per ciascun atto del nome del beneficiario, importo, norma o titolo, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, *link* al progetto e al curriculum del soggetto;
3. tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;

Sezione XIII – bilanci

Responsabile: dirigente preposto a ufficio ragioneria

1. bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con rappresentazioni grafiche ;

Sezione XIV – beni immobili e gestione patrimonio

Responsabile: dirigente preposto a ufficio patrimonio

1. elenco dei beni immobili patrimoniali;
2. importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali;

Sezione XV – controlli e rilievi sull'amministrazione

Responsabile: dirigente preposto a ufficio ragioneria

1. atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione;
2. relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al bilancio di previsione, alle sue variazioni e al bilancio d'esercizio;
3. rilievi non recepiti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale;

Sezione XVI – servizi erogati

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria (sub 1, 3), dirigente preposto a ufficio ragioneria (sub 2)

1. carta dei servizi;
2. costi contabilizzati su base annua dei servizi erogati;
3. tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza;

Sezione XVII – pagamenti dell'amministrazione

Responsabile: dirigente preposto a Ufficio Ragioneria

1. dati sui propri pagamenti;
2. ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici al 31 dicembre;
3. indicatore annuale dei tempi medi di pagamento; sono da considerare, oltre agli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni

- professionali (viene così chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione)
4. indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti; sono da considerare, oltre agli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali (viene così chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione)
 5. ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici su base annua;
 6. codice IBAN del conto di Tesoreria e pagamenti informatici;

Sezione XVI – opere pubbliche

Responsabile: dirigente preposto a Ufficio Tecnico

1. piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

Sezione XVII – pianificazione e governo del territorio

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. dichiarazione di non pertinenza

Sezione XVIII – informazioni ambientali

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. dichiarazione di non pertinenza

Sezione XIX – interventi straordinari e di emergenza

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. dichiarazione di non pertinenza

Sezione XX – altri contenuti

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

Corruzione

1. piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;
3. relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
4. eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
5. eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013;

Accesso civico

Accesso civico semplice

1. nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti; nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti;

Accesso civico generalizzato

2. nomi degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico e le modalità di esercizio per tale diritto.
3. registro degli accessi civici.

Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati

1. regolamento di disciplina dell'esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo dei dati ai sensi dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 82/2005;
2. catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente;

MODALITA' di INSERIMENTO DATI

1. I file di testo o tabelle devono essere di formato c.d. "aperto";
2. I file in formato pdf devono essere in formato pdf/a;
3. L'ordine cronologico dei documenti pubblicati su ogni pagina web che si deve rispettare è il seguente: in alto il documento più recente e in progressione gli altri.
4. Nell'elencazione dei documenti nelle pagine web si deve rispettare un valore unico di interlinea, evitando elenchi con righe distanziate da interlinee di valore diverso.



Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Periodo 2024-2026

Allegato 3 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2024-2026
- sezione: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sottosezione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

INDICE

1. PREMESSA
2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA
3. IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
 - I. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile
 - II. Modalità attuative
 - III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
 - IV. Programma di sviluppo del lavoro agile

1. PREMESSA

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito Piano) è rivolto a disciplinare nell'IPAB di Vicenza la modalità di lavoro agile.

Il presente Piano definisce lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, relativamente al periodo 2024-2026.

2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

Il Piano è redatto in ottemperanza all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Il presente Piano costituisce specifica sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ora ricompreso nella sotto sezione "PERFORMANCE", all'interno della sezione "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", del Piano integrato di attività e organizzazione.

3. IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

I. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Nell'IPAB di Vicenza, la modalità di lavoro agile è stata sperimentata, in via embrionale, durante le fasi dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus Sars-Cov-2.

In particolare, tale modalità di lavoro è stata:

- circoscritta alle attività che non richiedono assistenza diretta sull'ospite;
- utilizzata per garantire la continuità, durante i picchi di contagio, delle attività amministrative negli uffici dell'Ente, al fine di salvaguardare e proteggere la salute dei lavoratori coinvolti.

Tale situazione rappresenta per l'appunto la base di partenza (baseline), da cui procedere con la programmazione e sviluppo del lavoro agile nell'arco di riferimento del Piano.

II. Modalità attuative

Il core business di IPAB di Vicenza 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.

Il presupposto essenziale di questa attività è l'assistenza diretta in presenza nei confronti della persona, la quale necessita di un servizio 24 ore su 24, reso all'interno dei reparti attrezzati delle varie Residenze dell'Ente.

Per contestualizzare questo aspetto, si rappresenta la numerosità di personale dipendente impiegato alla data del 31 dicembre 2023, classificato nel modo che segue:

| GRUPPO | TESTE | % |
|-----------------------------------|--------------|----------------|
| Personale assistenziale-sanitario | 267 | 80,42% |
| Personale ausiliario | 38 | 11,45% |
| Personale amministrativo | 27 | 8,13% |
| Totale complessivo | 332 | 100,00% |

Il gruppo "*personale assistenziale-sanitario*" comprende il personale che espleta l'assistenza a diretto contatto con l'ospite, la quale costituisce il servizio principale dell'Ente. A titolo esemplificativo, si tratta delle qualifiche di operatore socio sanitario, infermiere, infermiere specialista, coordinatore socio sanitario, fisioterapista, fisioterapista specialista, logopedista, assistente sociale, educatore e psicologo.

Il gruppo "*personale ausiliario*" comprende il personale che compie attività generali e correlate, a supporto dell'erogazione del servizio principale. A titolo esemplificativo, si tratta delle qualifiche di manutentore, autista, cuoco, operatore dei servizi di cucina, responsabile cucina, operatore dei servizi generali, esecutore dei servizi generali e coordinatore dei servizi generali.

Il gruppo "*personale amministrativo*" comprende gli impiegati degli uffici amministrativi e il personale con qualifica dirigenziale.

È del tutto evidente che, nella specifica realtà dell'IPAB di Vicenza, data la tipicità dell'attività espletata, la prestazione di lavoro in modalità agile non può che essere circoscritta, quindi, assumere una forma del tutto residuale, dato che il core business 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 quindi prevista e applicabile nei limiti specificati.

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 con il responsabile del servizio e autorizzata dal dirigente, che ne valuta i presupposti per il ricorso.

Al dipendente, che presta la propria attività lavorativa in modalità agile, si garantisce che lo stesso non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Il dirigente, coadiuvato dal responsabile del servizio di afferenza del dipendente, monitora lo svolgimento dell'attività di lavoro agile.

Il lavoratore coinvolto nella modalità di lavoro agile è tenuto a trasmettere, al dirigente e al responsabile del servizio, report periodici sull'attività espletata in modalità agile.

In particolare, nell'ottica di migliorare i processi e gli strumenti del lavoro agile, il personale con qualifica dirigenziale:

- è promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi;
- mappa e rigenera i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
- individua il personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti;
- esercita un potere di controllo diretto sui dipendenti assegnati;
- assegna obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

IV. Programma di sviluppo del lavoro agile

Considerata la tipicità del servizio reso da parte di IPAB di Vicenza, - assistenza in forma residenziale e semiresidenziale a persone, di norma anziani, non autosufficienti -, il programma di sviluppo del lavoro agile è limitato agli ambiti in cui tale modalità di lavoro risulta applicabile, come poc'anzi definito nella descrizione delle "Modalità attuative" del presente Piano.

Si delineano ora le fasi del programma di sviluppo del lavoro agile, che l'amministrazione proverà ad implementare, compatibilmente al ricorso di tale istituto all'interno del modello organizzativo dell'Ente.

Fase iniziale – 2024:

Dopo la fase di avvio discussa nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024, per l'anno di programmazione in corso, si procede:

- alla ricerca e alla mappatura di nuove e diverse condizioni abilitanti del lavoro agile, ove le stesse dovessero manifestarsi all'interno del modello organizzativo dell'Ente;
- alla verifica sullo stato di implementazione del lavoro agile – come descritto all'interno del presente Piano nella sezione I. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, II. Modalità attuative e III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.

Fase di sviluppo – 2025:

Definire strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti – da definire e aggiornare secondo la logica dello scorrimento programmatico, qualora la modalità di lavoro agile assuma maggiore rilevanza all'interno del modello organizzativo dell'Ente, rispetto alla condizione attuale.

Fase di sviluppo avanzato – 2026:

Misurare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile – da definire e aggiornare secondo la logica dello scorrimento programmatico, qualora la modalità di lavoro agile assuma rilevanza all'interno del modello organizzativo dell'Ente, rispetto alla condizione attuale.



Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Periodo 2024-2026

Allegato 4 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2024-2026
- sezione: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sottosezione: PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DI PERSONALE

INDICE

1. Premessa
2. Riferimenti alla disciplina
3. Programmazione per gli anni 2024 - 2025 e 2026
 - A. Criteri di formulazione
 - B. Il limite della dotazione organica
 - C. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
 - D. Programmazione per l'anno 2024
 - E. Programmazione per l'anno 2025
 - F. Programmazione per l'anno 2026
4. Rinvio al Piano della Performance
5. Dichiarazione ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001

ALLEGATI:

- A) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2024
- B) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2025
- C) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2026

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'IPAB di Vicenza, relativo al periodo 2024-2026, aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni di personale precedentemente adottata.

Il Consiglio di Amministrazione può modificare, in qualsiasi momento, codesto Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, 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 modifiche normative.

2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

L'articolo 2 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

L'articolo 4 del d.lgs. n. 165/2001 prevede che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali.

L'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001 definisce che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 del d.lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'articolo 8 comma 3 del vigente Statuto, fra le competenze e le funzioni del Consiglio di Amministrazione, cita l'approvazione della dotazione organica del personale.

L'articolo 6, comma 2 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, prevede che il Consiglio di Amministrazione approva gli atti di programmazione ed indirizzo.

In materia di dotazione organica l'articolo 6, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Come stabilito dall'articolo 1, comma 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, il Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001 è assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

3. PROGRAMMAZIONE PER GLI ANNI 2024 – 2025 - 2026

A. Criteri 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'amministrazione, si fa riferimento:

- alla numerosità dei posti attivi e all'articolazione di servizio ampiamente descritti nella sezione SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE, contenuta nel Piano integrato di attività e organizzazione dell'IPAB di Vicenza;
- 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, infine, pazienti in unità riabilitativa territoriale, ospedale di comunità e sezione stati vegetativi permanenti).

Per quanto attiene il profilo qualitativo, quale le tipologie delle categorie e dei profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente, è stata fatta una riflessione e una valutazione anche in ragione delle recenti "linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle pubbliche amministrazioni", rese in data 22 luglio 2022 da parte del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e della finanza. Le aree e i profili professionali funzionali all'attività dell'Ente sono definiti nel mansionario dell'IPAB di Vicenza. L'ultima revisione è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione con la deliberazione n. 67 del 12 dicembre 2023.

Formulazione dei valori finanziari:

Per il calcolo della "spesa potenziale massima", nella formulazione di spesa del fabbisogno ed espansioni di spesa, i criteri sono i seguenti:

- per il personale non dirigente 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 Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022;
- per il personale con qualifica dirigenziale è stato adottato il medesimo criterio con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali sottoscritto in data 17 dicembre 2020.

B. Il limite della dotazione organica

Come indicato nei precedenti provvedimenti relativi al fabbisogno, per individuare la "spesa potenziale massima", rispetto alla programmazione triennale, ci si riferisce alla valorizzazione della spesa degli ultimi provvedimenti di revisione della dotazione organica (deliberazioni nn. 92 del 3 ottobre 2012 e 34 del 17 aprile 2013), quantificata in euro 11.515.413,47, applicando i criteri di formulazione dei valori finanziari poc'anzi illustrati.

La dotazione organica effettiva dell'Ente è indicata negli allegati del presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ottenuta tramite rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, come previsto dalla normativa vigente.

C. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Si rappresenta la consistenza di personale dipendente al 31 dicembre 2023, accompagnata dalla suddivisione del personale in servizio in relazione ai profili professionali presenti:

| Profilo professionale | Tot. teste | Tot. unità equivalenti |
|---------------------------------|------------|------------------------|
| Assistente sociale | 3 | 2,67 |
| Autista | 1 | 1,00 |
| Collaboratore amministrativo | 7 | 6,86 |
| Coordinatore servizi generali | 1 | 1,00 |
| Coordinatore socio sanitario | 7 | 7,00 |
| Cuoco | 12 | 11,67 |
| Dirigenti | 2 | 1,67 |
| Educatore professionale | 8 | 6,56 |
| Esecutore dei servizi generali | 7 | 5,67 |
| Fisioterapista | 5 | 3,50 |
| Fisioterapista specialista | 5 | 3,50 |
| Infermiere | 13 | 11,17 |
| Infermiere specialista | 19 | 18,00 |
| Istruttore amministrativo | 5 | 4,67 |
| Istruttore informatico | 1 | 1,00 |
| Istruttore tecnico | 1 | 1,00 |
| Logopedista | 3 | 2,17 |
| Manutentore | 6 | 6,00 |
| Operatore dei servizi di cucina | 3 | 3,00 |
| Operatore dei servizi generali | 7 | 6,58 |
| Operatore socio sanitario | 201 | 188,00 |
| Psicologo | 3 | 2,00 |
| Responsabile cucina | 1 | 1,00 |
| Specialista amministrativo | 9 | 8,83 |
| Specialista tecnico | 2 | 2,00 |
| Totale | 332 | 306,50 |

D. Programmazione per l'anno 2024

Per l'anno 2024, la programmazione strategica delle risorse umane e la trasformazione nell'allocazione delle risorse sono definite nei fabbisogni e nella relativa programmazione finanziaria contenuti nell'allegato A).

Nella composizione della programmazione di personale è stata valutata la stima del trend delle cessazioni nel periodo e l'evoluzione dei bisogni in funzione delle scelte strategiche dell'amministrazione, discusse all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

Per sopperire alle carenze di organico, anche a seguito di cessazioni o pensionamenti, relativamente al personale afferente al servizio socio-educativo, fisioterapico, logopedico e infermieristico, IPAB di VICENZA stabilisce di operare come segue.

Il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022, prevede che:

- tra le norme di prima applicazione, in particolare all'articolo 13, comma 5 del contratto collettivo - "fermo restando il potere di autotutela dell'amministrazione,

le procedure concorsuali di accesso alle aree o posizioni di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale, ivi incluse quelle riservate al personale già in servizio presso l'amministrazione, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base del precedente ordinamento professionale. Il personale utilmente collocato nelle graduatorie delle stesse procedure viene inquadrato nel nuovo sistema di classificazione applicando la disciplina di cui al comma 2, secondo la Tabella B di Trasposizione”;

- per i concorsi banditi, a partire dal 1 aprile 2023, relativamente al personale afferente ai summenzionati servizi, l'assunzione venga effettuata con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D.

È del tutto evidente che, il raggiungimento del fabbisogno di unità di personale per servizio necessita di una continua rimodulazione nella rilevazione della numerosità per profilo professionale, data dalla combinazione tra il personale inquadrato nell'area degli operatori esperti - ex categoria C - e il personale inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D.

Pertanto, nei limiti della programmazione di unità di personale per servizio, che si fissa nel presente Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 - 2026, si precisa che:

- per il servizio socio-educativo il fabbisogno complessivo di personale dipendente è quantificato in n. 6,56 unità equivalenti. Concorrono al raggiungimento del fabbisogno del servizio socio-educativo le unità con profilo professionale di educatore professionale, inquadrato nell'area degli operatori esperti - ex categoria C - e le unità con profilo professionale di educatore professionale specialista, inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D. Per coprire le posizioni in organico, la rimodulazione delle assunzioni avviene combinando i due profili professionali nelle relative aree di inquadramento ed entro il limite fissato per il servizio socio-educativo nel Piano triennale del fabbisogno di personale;
- per il servizio fisioterapico il fabbisogno complessivo di personale dipendente è quantificato in n. 7,00 unità equivalenti. Concorrono al raggiungimento del fabbisogno del servizio fisioterapico le unità con profilo professionale di fisioterapista, inquadrato nell'area degli operatori esperti - ex categoria C - e le unità con profilo professionale di fisioterapista specialista, inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D. Per coprire le posizioni in organico, la rimodulazione delle assunzioni avviene combinando i due profili professionali nelle relative aree di inquadramento ed entro il limite fissato per il servizio fisioterapico nel Piano triennale del fabbisogno di personale;
- per il servizio logopedico il fabbisogno complessivo di personale dipendente è quantificato in n. 2,17 unità equivalenti. Concorrono al raggiungimento del fabbisogno del servizio logopedico le unità con profilo professionale di logopedista, inquadrato nell'area degli operatori esperti - ex categoria C - e le unità con profilo professionale di logopedista specialista, inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D. Per coprire le posizioni in organico, la rimodulazione delle assunzioni avviene combinando i due profili professionali nelle relative aree di inquadramento ed entro il limite fissato per il servizio logopedico nel Piano triennale del fabbisogno di personale;
- per il servizio infermieristico il fabbisogno complessivo di personale dipendente è quantificato in n. 32,67 unità equivalenti. Concorrono al raggiungimento del fabbisogno del servizio infermieristico le unità con profilo professionale di infermiere, inquadrato nell'area degli operatori esperti - ex categoria C - e le unità con profilo professionale di infermiere specialista, inquadrato nell'area dei

funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D. Per coprire le posizioni in organico, la rimodulazione delle assunzioni avviene combinando i due profili professionali nelle relative aree di inquadramento ed entro il limite fissato per il servizio infermieristico nel Piano triennale del fabbisogno di personale.

Per soddisfare la previsione formulata, l'Ente intende ricorrere alla seguente strategia di copertura del fabbisogno:

Assunzioni a tempo indeterminato

Per i posti nei quali è stata stabilita la copertura con la programmazione in oggetto, nei limiti fissati dal presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per fare fronte, nelle professionalità ivi previste, alle cessazioni di personale a tempo indeterminato (pensionamenti/dimissioni/ecc. ...) e per il reclutamento di personale nei posti disponibili, l'Ente intende ricorrere:

- allo svolgimento di concorsi pubblici, strumento privilegiato per le assunzioni nella Pubblica Amministrazione;
- allo scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato in vigore;
- ricorso all'articolo 13, commi 6, 7 e 8 CCNL Funzioni Locali 16.11.2022;
- progressioni tra le aree articolo 15 CCNL Funzioni Locali 16.11.2022;
- alle altre forme stabilite dalla legislazione vigente in materia.

È previsto il reclutamento di risorse a tempo indeterminato:

- nei limiti stabiliti dal presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per le professionalità ivi previste;
- qualora, dall'attività di monitoraggio e valutazione nel corso dell'anno, sussistano le condizioni di spesa, considerata l'evoluzione del quadro epidemiologico da Sars-Cov-2, l'andamento degli ingressi di nuovi ospiti e delle risorse disponibili.

Qualora emergesse la necessità di acquisire professionalità diverse da quelle esplicitate, si prevede l'inserimento previo aggiornamento del presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Personale in comando/assegnazione temporanea

L'IPAB di Vicenza intende acquisire da amministrazioni terze, per quota parte rispetto all'unità a tempo pieno, una risorsa a cui è affidato l'incarico con funzioni di direzione generale dell'Ente.

Nel corso dell'anno la suddetta acquisizione è rimodulabile, in base alla situazione intercorrente, fermo restando il limite dei posti programmati nel presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Lavoro flessibile

IPAB di Vicenza utilizza il lavoro flessibile per esigenze temporanee ed eccezionali, quali:

- la sostituzione di personale temporaneamente assente, con diritto alla conservazione del posto;
- la copertura di posti resi temporaneamente vacanti;
- particolari picchi di attività (cambio ferie).

Le modalità di approvvigionamento sono:

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

Ricorso al mercato

Il ricorso ad operatore economico esterno avviene allo scopo di garantire l'assistenza agli ospiti. L'Ente si trova a dover fronteggiare una sempre più accentuata carenza nell'offerta di lavoro da parte di personale assistenziale. È incessante e crescente il turnover di personale verso le aziende sanitarie. L'Ente continua ad indire procedure di reclutamento, che vanno deserte o permettono un approvvigionamento inferiore al fabbisogno.

A tal fine, la gestione integrata di n. 60 posti letto della Residenza Salvi, è affidata interamente ad operatore economico esterno.

E. Programmazione per l'anno 2025

Per l'anno 2025, la programmazione strategica delle risorse umane e la trasformazione nell'allocazione delle risorse sono definite nei fabbisogni e nella relativa programmazione finanziaria contenuti nell'allegato B).

F. Programmazione per l'anno 2026

Per l'anno 2026, la programmazione strategica delle risorse umane e la trasformazione nell'allocazione delle risorse sono definite nei fabbisogni e nella relativa programmazione finanziaria contenuti nell'allegato C).

4. RINVIO AL PIANO DELLA PERFORMANCE

La presente programmazione è coerente con i fabbisogni necessari per l'implementazione del Piano della Performance 2024 – 2026, ora ricompreso nella sotto sezione "PERFORMANCE", all'interno della sezione "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", del Piano integrato di attività e organizzazione.

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

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

Allegato A) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2024

| SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE C.C.N.L. 16/11/2022 e MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI approvato con la del. n. 67 del 12.12.2023 | U.E FABBISOGNO | U.E. dipendenti in comando | U.E. TOTALE PERSONALE | SPESA FABBISOGNO | ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro) |
|---|----------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|---|
| DIRIGENZA | | | | | |
| Dirigenti | 2,67 | | 2,67 | 120.695,47 | 0,00 |
| Totale Area personale dirigente | 2,67 | 0,00 | 2,67 | 120.695,47 | 0,00 |
| PERSONALE NON DIRIGENZIALE | | | | | |
| Area dei funzionari e della elevata qualificazione | | | | | |
| Assistente sociale | 2,83 | | 2,83 | 71.249,02 | 0,00 |
| Coordinatore servizi generali | 1,00 | | 1,00 | 25.146,71 | 0,00 |
| Coordinatore socio sanitario | 7,00 | | 7,00 | 176.026,99 | 0,00 |
| Educatore professionale specialista | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fisioterapista specialista | 4,50 | | 4,50 | 113.160,21 | 0,00 |
| Infermiere specialista | 21,50 | | 21,50 | 540.654,32 | 0,00 |
| Logopedista specialista | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Specialista amministrativo | 8,83 | | 8,83 | 222.129,29 | 0,00 |
| Specialista tecnico | 1,50 | | 1,50 | 37.720,07 | 0,00 |
| Psicologo | 3,00 | | 3,00 | 75.440,14 | 0,00 |
| Totale Area dei funzionari e della elevata qualificazione | 50,17 | 0,00 | 50,17 | 1.261.526,74 | 0,00 |
| Area degli istruttori | | | | | |
| Educatore professionale | 6,56 | | 6,56 | 151.929,70 | 0,00 |
| Fisioterapista | 2,50 | | 2,50 | 57.939,29 | 0,00 |
| Infermiere | 11,17 | | 11,17 | 258.795,51 | 0,00 |
| Istruttore amministrativo | 4,67 | | 4,67 | 108.153,35 | 0,00 |
| Istruttore informatico | 1,00 | | 1,00 | 23.175,72 | 0,00 |
| Istruttore tecnico | 2,00 | | 2,00 | 46.351,44 | 0,00 |
| Logopedista | 2,17 | | 2,17 | 50.214,05 | 0,00 |
| Responsabile cucina | 1,00 | | 1,00 | 23.175,72 | 0,00 |
| Manutentore istruttore | 1,00 | | 1,00 | 23.175,72 | 0,00 |
| Totale Area degli istruttori | 32,06 | 0,00 | 32,06 | 742.910,50 | 0,00 |
| Area degli operatori esperti | | | | | |
| Autista | 1,00 | | 1,00 | 20.620,72 | 0,00 |
| Collaboratore amministrativo | 6,86 | | 6,86 | 141.481,05 | 0,00 |
| Cuoco | 11,67 | | 11,67 | 240.575,06 | 0,00 |
| Esecutore dei servizi generali | 5,83 | | 5,83 | 120.287,53 | 0,00 |
| Manutentore | 6,00 | | 6,00 | 123.724,32 | 0,00 |
| Operatore socio sanitario | 190,75 | | 190,75 | 3.933.402,18 | 0,00 |
| Totale Area degli operatori esperti | 222,11 | 0,00 | 222,11 | 4.580.090,85 | 0,00 |
| Area degli operatori | | | | | |
| Operatore dei servizi di cucina | 2,00 | | 2,00 | 39.614,92 | 0,00 |
| Operatore dei servizi generali | 8,58 | | 8,58 | 170.014,04 | 0,00 |
| Totale Area degli operatori | 10,58 | 0,00 | 10,58 | 209.628,96 | 0,00 |
| Totale generale | 317,58 | 0,00 | 317,58 | 6.914.852,52 | 0,00 |
| SPESA FABBISOGNO | | | | | 6.914.852,52 |
| ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro) | | | | | 0,00 |
| ESPANSIONE SPESA PERSONALE A TEMPO PARZIALE (effetto nel caso di trasformazione a tempo pieno) | | | | | 589.668,85 |
| TOTALE SPESA COMPLESSIVA | | | | | 7.504.521,36 |
| SPESA POTENZIALE MASSIMA | | | | | 11.515.413,47 |

Allegato B) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2025

| SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE C.C.N.L. 16/11/2022 e MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI approvato con la del. n. 67 del 12.12.2023 | U.E. FABBISOGNO | U.E. dipendenti in comando | U.E. TOTALE PERSONALE | SPESA FABBISOGNO | ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro) |
|---|--------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------|--|
| DIRIGENZA | | | | | |
| Dirigenti | 2,67 | | 2,67 | 120.695,47 | 0,00 |
| Totale Area personale dirigente | 2,67 | 0,00 | 2,67 | 120.695,47 | 0,00 |
| PERSONALE NON DIRIGENZIALE | | | | | |
| Area dei funzionari e della elevata qualificazione | | | | | |
| Assistente sociale | 2,83 | | 2,83 | 71.249,02 | 0,00 |
| Coordinatore servizi generali | 1,00 | | 1,00 | 25.146,71 | 0,00 |
| Coordinatore socio sanitario | 7,00 | | 7,00 | 176.026,99 | 0,00 |
| Educatore professionale specialista | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fisioterapista specialista | 4,50 | | 4,50 | 113.160,21 | 0,00 |
| Infermiere specialista | 21,50 | | 21,50 | 540.654,32 | 0,00 |
| Logopedista specialista | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Specialista amministrativo | 8,83 | | 8,83 | 222.129,29 | 0,00 |
| Specialista tecnico | 0,50 | | 0,50 | 12.573,36 | 0,00 |
| Psicologo | 3,00 | | 3,00 | 75.440,14 | 0,00 |
| Totale Area dei funzionari e della elevata qualificazione | 49,17 | 0,00 | 49,17 | 1.236.380,03 | 0,00 |
| Area degli istruttori | | | | | |
| Educatore professionale | 6,56 | | 6,56 | 151.929,70 | 0,00 |
| Infermiere | 11,17 | | 11,17 | 258.795,51 | 0,00 |
| Istruttore amministrativo | 5,67 | | 5,67 | 131.329,07 | 0,00 |
| Istruttore informatico | 1,00 | | 1,00 | 23.175,72 | 0,00 |
| Istruttore tecnico | 2,00 | | 2,00 | 46.351,44 | 0,00 |
| Logopedista | 2,17 | | 2,17 | 50.214,05 | 0,00 |
| Responsabile cucina | 1,00 | | 1,00 | 23.175,72 | 0,00 |
| Manutentore istruttore | 1,00 | | 1,00 | 23.175,72 | 0,00 |
| Totale Area degli istruttori | 33,06 | 0,00 | 33,06 | 766.086,22 | 0,00 |
| Area degli operatori esperti | | | | | |
| Autista | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Collaboratore amministrativo | 6,86 | | 6,86 | 141.481,05 | 0,00 |
| Cuoco | 11,67 | | 11,67 | 240.575,06 | 0,00 |
| Esecutore dei servizi generali | 4,83 | | 4,83 | 99.666,81 | 0,00 |
| Manutentore | 6,00 | | 6,00 | 123.724,32 | 0,00 |
| Operatore socio sanitario | 185,75 | | 185,75 | 3.830.298,59 | 0,00 |
| Totale Area degli operatori esperti | 215,11 | 0,00 | 215,11 | 4.435.745,81 | 0,00 |
| Area degli operatori | | | | | |
| Operatore dei servizi di cucina | 2,00 | | 2,00 | 39.614,92 | 0,00 |
| Operatore dei servizi generali | 7,83 | | 7,83 | 155.158,44 | 0,00 |
| Totale Area degli operatori | 9,83 | 0,00 | 9,83 | 194.773,36 | 0,00 |
| Totale generale | 309,83 | 0,00 | 309,83 | 6.753.680,89 | 0,00 |
| SPESA FABBISOGNO | | | | | 6.753.680,89 |
| ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro) | | | | | 0,00 |
| ESPANSIONE SPESA PERSONALE A TEMPO PARZIALE (effetto nel caso di trasformazione a tempo pieno) | | | | | 564.096,26 |
| TOTALE SPESA COMPLESSIVA | | | | | 7.317.777,16 |
| SPESA POTENZIALE MASSIMA | | | | | 11.515.413,47 |

Allegato C) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2026

| SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE C.C.N.L. 16/11/2022 e MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI approvato con la del. n. 67 del 12.12.2023 | U.E FABBISOGNO | U.E. dipendenti in comando | U.E. TOTALE PERSONALE | SPESA FABBISOGNO | ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro) |
|---|----------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|---|
| DIRIGENZA | | | | | |
| Dirigenti | 2,67 | | 2,67 | 120.695,47 | 0,00 |
| Totale Area personale dirigente | 2,67 | 0,00 | 2,67 | 120.695,47 | 0,00 |
| PERSONALE NON DIRIGENZIALE | | | | | |
| Area dei funzionari e della elevata qualificazione | | | | | |
| Assistente sociale | 2,83 | | 2,83 | 71.249,02 | 0,00 |
| Coordinatore servizi generali | 1,00 | | 1,00 | 25.146,71 | 0,00 |
| Coordinatore socio sanitario | 7,00 | | 7,00 | 176.026,99 | 0,00 |
| Educatore professionale specialista | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fisioterapista specialista | 4,50 | | 4,50 | 113.160,21 | 0,00 |
| Infermiere specialista | 21,50 | | 21,50 | 540.654,32 | 0,00 |
| Logopedista specialista | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Specialista amministrativo | 8,83 | | 8,83 | 222.129,29 | 0,00 |
| Specialista tecnico | 0,50 | | 0,50 | 12.573,36 | 0,00 |
| Psicologo | 3,00 | | 3,00 | 75.440,14 | 0,00 |
| Totale Area dei funzionari e della elevata qualificazione | 49,17 | 0,00 | 49,17 | 1.236.380,03 | 0,00 |
| Area degli istruttori | | | | | |
| Educatore professionale | 6,56 | | 6,56 | 151.929,70 | 0,00 |
| Fisioterapista | 2,50 | | 2,50 | 57.939,29 | 0,00 |
| Infermiere | 11,17 | | 11,17 | 258.795,51 | 0,00 |
| Istruttore amministrativo | 5,67 | | 5,67 | 131.329,07 | 0,00 |
| Istruttore informatico | 1,00 | | 1,00 | 23.175,72 | 0,00 |
| Istruttore tecnico | 2,00 | | 2,00 | 46.351,44 | 0,00 |
| Logopedista | 2,17 | | 2,17 | 50.214,05 | 0,00 |
| Responsabile cucina | 1,00 | | 1,00 | 23.175,72 | 0,00 |
| Manutentore istruttore | 1,00 | | 1,00 | 23.175,72 | 0,00 |
| Totale Area degli istruttori | 33,06 | 0,00 | 33,06 | 766.086,22 | 0,00 |
| Area degli operatori esperti | | | | | |
| Collaboratore amministrativo | 5,86 | | 5,86 | 120.860,33 | 0,00 |
| Cuoco | 11,67 | | 11,67 | 240.575,06 | 0,00 |
| Esecutore dei servizi generali | 4,83 | | 4,83 | 99.666,81 | 0,00 |
| Manutentore | 6,00 | | 6,00 | 123.724,32 | 0,00 |
| Operatore socio sanitario | 184,75 | | 184,75 | 3.809.677,87 | 0,00 |
| Totale Area degli operatori esperti | 213,11 | 0,00 | 213,11 | 4.394.504,37 | 0,00 |
| Area degli operatori | | | | | |
| Operatore dei servizi di cucina | 2,00 | | 2,00 | 39.614,92 | 0,00 |
| Operatore dei servizi generali | 7,83 | | 7,83 | 155.158,44 | 0,00 |
| Totale Area degli operatori | 9,83 | 0,00 | 9,83 | 194.773,36 | 0,00 |
| Totale generale | 307,83 | 0,00 | 307,83 | 6.712.439,45 | 0,00 |
| SPESA FABBISOGNO | | | | | 6.712.439,45 |
| ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro) | | | | | 0,00 |
| ESPANSIONE SPESA PERSONALE A TEMPO PARZIALE (effetto nel caso di trasformazione a tempo pieno) | | | | | 564.096,26 |
| TOTALE SPESA COMPLESSIVA | | | | | 7.276.535,72 |
| SPESA POTENZIALE MASSIMA | | | | | 11.515.413,47 |



Piano della Formazione del Personale

Periodo 2024 - 2026

Allegato 5 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2024-2026
- sezione: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

INDICE

| | |
|--|----------|
| 1. Premessa | 3 |
| 2. Riferimenti alla disciplina | 3 |
| 4. Rendicontazione della Formazione per l'anno 2023 | 4 |
| 5. Programmazione formativa: obiettivi | 5 |
| 6. Elenco corsi | 7 |
| 7. Formazione obbligatoria: salute e sicurezza nel lavoro | 8 |

1. Premessa

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione del personale, nel rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali quali elementi di arricchimento e crescita organizzativa.

La presente programmazione vuole essere la rappresentazione dell'impegno costante dell'Amministrazione nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane finalizzata alla crescita e alla qualificazione professionale, in riferimento alle necessità correlate all'attività di servizio che caratterizzano l'Ente nel territorio.

La vasta composizione del personale in servizio impone la necessità di progettare interventi formativi volti allo sviluppo delle diverse professionalità esistenti, in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle responsabilità da gestire.

Di seguito i vantaggi che derivano dalla formazione:

- migliorare i servizi all'utenza per renderli di qualità e aggiornati alle diverse esigenze;
- migliorare l'immagine dell'Ente che nell'utilizzare gli strumenti più moderni, dimostra di essere affidabile ed efficace;
- migliorare il benessere organizzativo per il personale permettendo loro di capire l'importanza dell'investimento nel capitale umano e che vi sono possibilità di crescita. Il personale soddisfatto aumenta la produttività e l'efficienza dei servizi.

2. Riferimenti alla disciplina

L'art. 1 del D. Lgs. 165/2001 "Finalità ed ambito di applicazione", lettera c) l'impegno organizzativo delle amministrazioni pubbliche alla realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, così pure all'art. 7 "Gestione delle risorse umane", al 1c., le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro garantendo, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo mentre al 4c. il legislatore invita le amministrazioni pubbliche alla cura della formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi.

L'art. 3 comma 5 del vigente Statuto, tra gli scopi dell'Ente, favorisce la promozione e la gestione, direttamente ovvero attraverso soggetti convenzionati:

- della formazione di base,
- la qualificazione e riqualificazione,
- l'aggiornamento e la formazione continua degli operatori dei servizi assistenziali nei diversi profili di operatore di base e delle altre professionalità che operano nell'Ente.

3. Risorse interne ed esterne ai fini delle strategie formative

La Direzione del personale e dell'organizzazione e del bilancio, deputata istituzionalmente a promuovere e curare la formazione e l'aggiornamento del personale nelle materie di carattere trasversale, ha previsto per il triennio di riferimento la realizzazione di percorsi di formazione rivolti a tutto il personale in servizio.

Le esigenze formative saranno soddisfatte, come previsto dalla normativa vigente, attraverso il ricorso al mercato elettronico della P.A. (MEPA), nel rispetto della vigente disciplina normativa del

codice degli appalti, oltretutto tramite gli organismi di formazione, quali ad esempio l'Istituto Superiore di Sanità o privati accreditati, mediante l'utilizzo delle risorse disponibili nel pertinente capitolo di spesa del bilancio.

Inoltre saranno organizzati anche corsi "in house" con personale interno sia per valorizzare le competenze, anche trasversali dei dipendenti, sia per una specifica formazione in riferimento alle esigenze riscontrate in sede di valutazione sulle proposte delle Autorità sanitarie.

L'Amministrazione provvede a riconoscere i permessi studio, come previsto dall'art. 46 del CCNL "Funzioni Locali" sottoscritto in data 16 novembre 2022, in favore dei dipendenti con qualifica non dirigenziale e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi; la concessione del beneficio è consentita per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, nella misura massima di 150 ore individuali annue.

4. Rendicontazione della Formazione per l'anno 2023

Nel 2023 le iniziative formative realizzate sono state molteplici.

Per meglio ottemperare alla formazione del personale, l'ufficio Formazione e Sicurezza hanno provveduto a registrare i corsi per tutto il personale, compresi i neo assunti, per soddisfare la formazione generale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare si è definita una classificazione mediante codice corso, descrizione utilizzando modalità omogenee ed inserimento dei dati per evidenziare, in fase di programmazione, i bisogni formativi obbligatori. Questo ha semplificato la fase della ricerca in quanto, attraverso il modulo informatico, è possibile interpellare i dati e verificare la validità della formazione.

Nella realizzazione della formazione, si è dato particolare rilievo alla sicurezza per adempiere agli obblighi formativi indicati dal D. Lgs. 81/08 per la costituzione del gruppo di emergenza operativo in ogni singolo reparto e per ogni turno di servizio.

Quasi tutto il personale dell'Ente ha frequentato il corso di addetto antincendio – rischio alto, per un totale di 1392 ore, e ottenuto l'idoneità mediante il superamento dell'esame presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Vicenza. Il periodo di preparazione alla qualifica ha interessato tutto l'anno 2023 e parte del prossimo anno a completamento.

Si è poi affrontato l'aggiornamento sulle procedure da effettuare nella fase dello spegnimento del fuoco, in caso di necessità, rendendo evidenti le postazioni e le azioni da adottarsi in caso di incendio; questa attività è stata effettuata sulle diverse strutture residenziali in quanto le attrezzature e l'impiantistica per l'antincendio è progettata in modo diverso dovendo quindi aggiornare il personale anche a seguito del turn over e inserimento dei neo assunti.

Sono continuati, anche per l'anno 2023, gli aggiornamenti del personale per meglio affrontare le situazioni di emergenza da COVID-19, soprattutto in ambito delle case di riposo vista la presenza di persone altamente fragili; i dipendenti hanno seguito l'addestramento sull'uso dei DPI e sulle modalità di comportamento in caso di rilevazione della presenza del COVID nei reparti mediante il coinvolgimento dei coordinatori per un totale di 620 ore.

Il personale amministrativo ha effettuato la formazione a seguito di alcune modifiche legislative che hanno obbligato all'aggiornamento specifico a seconda delle funzioni; ricordiamo il nuovo codice dei contratti pubblici, il D. Lgs 26/2023, che è andato a sostituire quello precedente aggiungendo alcune modifiche come la digitalizzazione dei contratti. Altro aggiornamento ha riguardato il rinnovo contrattuale per i dipendenti pubblici delle "Funzioni locali" e ridefinizione delle qualifiche.

Dalla tabella di seguito specificata, si registrano un totale di 4141 ore sia di formazione sia di aggiornamento per tutto il personale interessato.

Di seguito la rappresentazione grafica:

| ANNO 2023 | | |
|---|------------------------|---------------|
| TITOLO DEL CORSO | N. PARTECIPANTI | TOTALE |
| Aggiornamento antincendio | 7 | 72 |
| Gestione del paziente con assistenza ventricolare | 3 | 5 |
| Formazione e aggiornamento sicurezza | 35 | 130 |
| Amministrazione: corsi di aggiornamento | 11 | 80 |
| COVID 19 - aggiornamento | 452 | 620 |
| Antincendio rischio alto - 16 h | 7 | 112 |
| Piano emergenza antincendi | 110 | 110 |
| Reparto Agrifoglio - formazione specifica | 46 | 68 |
| Formazione ECM | 30 | 153 |
| Reparto Tulipani - formazione specifica | 56 | 98 |
| Reparto Albergo d'Argento - formazione specifica | 34 | 34 |
| Formazione generale sulla sicurezza | 50 | 200 |
| Formazione specifica sulla sicurezza - rischio alto | 11 | 33 |
| Rischio incendio elevato - formazione di base e aggiornamento | 111 | 1392 |
| Idoneita' tecnica addetto antincendio | 65 | 260 |
| Addestramento antincendio - 1h | 295 | 295 |
| BLS-D | 24 | 120 |
| RSPP - modulo B e modulo C | 1 | 73 |
| Corso carrellisti elevatori | 16 | 64 |
| Corso formazione formatori | 1 | 24 |
| Gestione dei disturbi comportamentali da demenza | 18 | 36 |
| Benessere organizzativo | 14 | 14 |
| MAPO - movimentazione manuale dei carichi | 100 | 148 |
| TOTALE PERSONALE FORMATO | 1497 | |
| TOTALE ORE FORMAZIONE | | 4141 |

5. Programmazione formativa: obiettivi

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024-2026 è la formazione costante del personale, con approfondimenti e aggiornamenti rivolti a tutti i dipendenti,

prevalentemente nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro al quale si aggiunge la formazione specifica, in ambito sanitario, sulla prevenzione e diffusione del virus Sars-Cov-2 oltre che verso il benessere organizzativo: infatti le figure professionali prevalenti che operano nell'Ente sono classificate di tipo assistenziale-sanitario.

Di seguito la tabella specifica:

| Obiettivo | Personale coinvolto | Modalità | Frequenza | Partecipazione attesa |
|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------|-----------------------|
| Lavaggio delle mani | Tutto il personale di reparto | Verifica della procedura esposta | Mensile | 100 % |
| Utilizzo adeguato dei DPI | OSS, FKT, IP, Psicologi, EPA | Incontri a piccoli gruppi | Bimensile | 100 % |
| Piani di Isolamento | OSS, FKT, IP, Psicologi, EPA | Incontri a piccoli gruppi | Trimestrale | 100 % |
| Gestione casi sospetti | OSS, FKT, IP, Psicologi, EPA | Incontri a piccoli gruppi | Trimestrale | 100 % |
| Procedure regionali | OSS, FKT, IP, Psicologi, EPA | Incontri a piccoli gruppi | Trimestrale | 100 % |
| Gestione visite familiari | EPA, Psicologi, FKT | Incontri a piccoli gruppi | Trimestrale | 100 % |
| Screening tampone naso faringeo | IP individuati | Incontri a piccoli gruppi | Trimestrale | 100 % |
| Gestione dei rifiuti | OSS, IP | Incontri a piccoli gruppi | Quadrimestrale | 100 % |
| autocertificazioni | Tutto il personale di reparto | Incontri a piccoli gruppi | Quadrimestrale | 100 % |

Questi gli acronimi utilizzati:

OSS: Operatore Socio Sanitario

IP: Infermiere professionale

FKT: Fisioterapista

EPA: Educatore professionale animatore

L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle indicazioni che pervengono dalle Autorità Sanitarie e Amministrative, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e degli obiettivi individuati dall'Ente. Il Piano annuale di formazione si sviluppa attraverso diverse fasi:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi
- Progettazione degli interventi in relazione agli obiettivi dell'ente e ai fabbisogni rilevati
- Presa in carico delle indicazioni derivanti dalle Autorità
- Analisi delle risorse finanziarie disponibili
- Organizzazione e gestione dei corsi
- Controllo, analisi e valutazione dei risultati

Tra le iniziative che proseguono importante è l'attività formativa per i neoassunti che si concretizza attraverso la raccolta della formazione pregressa ed inserimento della programmazione con il personale dell'ente.

6. Elenco corsi

a. Area anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento ed etica comportamentale.

L'art. 1, comma 5, lett. b), l. n. 190 del 2012, prevede che le amministrazioni definiscano procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la SN, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano Nazionale per l'Anticorruzione ha precisato che i percorsi di formazione devono essere programmati su due livelli:

1) il livello generale, che attiene all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità ed è rivolto a tutto il personale;

2) il livello specifico, rivolto al Responsabile, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda, in relazione al ruolo esercitato da tali soggetti nell'amministrazione, le politiche, i programmi e agli strumenti di prevenzione del rischio di corruzione.

Per tale livello, la formazione di carattere specialistico risulta prioritaria, poiché lo sviluppo e la realizzazione di una politica di contrasto del rischio di corruzione, è il risultato dell'attività di soggetti che, a diverso titolo, operano nell'ambito del processo di prevenzione.

Per quanto riguarda l'area "Anticorruzione e trasparenza", è opportuno precisare che la Direzione del personale in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definiscono l'organizzazione delle specifiche iniziative formative finalizzate allo sviluppo di una cultura della trasparenza e della legalità.

b. Protezione della privacy.

Il corso ha l'obiettivo di illustrare il quadro di riferimento normativo in tema di protezione dei dati personali risultante dal regolamento UE 2016/679 e dal "codice della privacy" (d. lgs n. 196/2003, aggiornato dal d.lgs. n. 101/2018). Sono esaminate in dettaglio le principali innovazioni ed i profili di maggiore impatto operativo, tra i quali: nozione di dato personale e sua tutela, soggetto titolare e responsabile, notifica delle violazioni, diritto all'oblio, registro delle attività, responsabilità, procedimento innanzi al Garante privacy, sanzioni. Una particolare attenzione sarà attribuita al ruolo e ai compiti del responsabile della protezione dei dati personali (DPO), al rapporto fra accesso civico, efficienza della PA e tutela della riservatezza.

Il corso verrà proposto in modalità e-learning, strutturato in video-lezioni e in webinar di approfondimento.

c. Area digitalizzazione

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) dedica la Missione n. 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" una parte considerevole della formazione da dedicare ai dipendenti pubblici, anche in considerazione del ritardo che si registra nel nostro Paese nel cogliere le opportunità legate alla rivoluzione digitale.

Occorre quindi promuovere la consapevolezza che la digitalizzazione possa incidere trasversalmente e in modo importante sull'efficienza delle pubbliche amministrazioni influenzando l'attività, l'organizzazione e il rapporto con cittadini che si interfacciano con le stesse. Il corso previsto, dopo una parte introduttiva dedicata all'esame delle novità normative nel campo della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, approfondisce regole e competenze legate all'Amministrazione digitale, con l'obiettivo di analizzare l'impatto che la digitalizzazione documentale ha sull'attività amministrativa in termini sia di maggiore semplificazione che di velocizzazione della stessa, nonché di garanzie da assicurare ai cittadini in vista della nuova ondata di "modernizzazione" della Pubblica Amministrazione. Ciò nell'ottica di implementazione degli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

d. Atti amministrativi: tecniche e pratiche di redazione

Il corso proposto online di formazione pratica è rivolto a chi lavora nella Pubblica Amministrazione, per ricevere supporto pratico nella redazione degli atti amministrativi.

Si parte con l'analisi delle varie parti che compongono un provvedimento amministrativo: oggetto, preambolo, motivazione, dispositivo, etc. In seguito vengono analizzate le differenti tipologie di provvedimenti, con esempi pratici e consigli per la redazione per poi analizzare gli aspetti relativi alla conservazione, la validità e i vizi dell'atto amministrativo.

Attenzione sarà data anche all'analisi delle norme in materia di trasparenza, pubblicità e privacy; infatti redigere una delibera o una determina senza rispettare le regole può causare diversi problemi: dalla possibilità che l'atto venga impugnato all'invalidazione dello stesso.

7. Formazione obbligatoria: salute e sicurezza nel lavoro

I corsi, di cui al presente Piano, sono rivolti al tutto il personale in servizio. Tenuto conto che la normativa vigente prevede per ciascuna tipologia di corso in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro i contenuti, la durata e la cadenza del loro aggiornamento, nel presente Piano sono programmate le iniziative formative, informative e di aggiornamento rivolte ai soggetti interessati.

Per la programmazione dei nuovi corsi di formazione, si è tenuto conto anche del turnover dei dipendenti.

Inoltre, nell'ambito delle attività di prevenzione e di primo soccorso aziendale dei lavoratori, proseguirà l'erogazione di corsi di aggiornamento finalizzati alla tematica di "Primo soccorso"; inoltre saranno proposti corsi di formazione e/o aggiornamento sull'utilizzo dei defibrillatori semiautomatici, di cui l'Amministrazione si è dotata nel precedente anno, per il personale sanitario e per i coordinatori secondo le previsioni di legge e le Linee guida internazionali sulle manovre di Rianimazione Cardio Polmonare (RCP) di base con l'utilizzo del defibrillatore (BLSD: Basic Life Support and Defibrillation) insieme ad altre manovre a supporto delle funzioni vitali.

Di seguito è riportato l'elenco indicativo dei corsi, nella programmazione, tipologia, modalità di erogazione e numero dei discenti, a fronte anche dell'attuale periodo di incertezza epidemiologico nonché delle ripercussioni della pandemia CoVID-19 sulle risorse umane e sull'organizzazione lavorativa.

Tabella programmatica:

| Ambito di competenza | Corso | Destinatari | Periodicità |
|----------------------|---|---|--|
| sicurezza | Corso di aggiornamento primo soccorso per Organizzazioni di tipo A ai sensi del DM 388/03 | Addetti alla squadra di primo soccorso | 3 anni |
| sicurezza | Corso di formazione primo soccorso per Organizzazioni di tipo A ai sensi del DM 388/03 (o formazione infermieristica riconosciuta equivalente) | Addetti alla squadra di primo soccorso | |
| sicurezza | Corso di aggiornamento antincendio per Organizzazioni a rischio di incendio elevato (D.M. 10/03/98), secondo indicazioni dei Vigili del Fuoco | Addetti incaricati per l'attuazione delle misure di emergenza | 3 anni |
| sicurezza | Corso di formazione antincendio per Organizzazioni a rischio di incendio elevato (D.M. 10/03/98), con attestato di idoneità conseguito presso i Vigili del Fuoco | Addetti incaricati per l'attuazione delle misure di emergenza | |
| formazione/sicurezza | Corso di formazione sui rischi connessi e corretta esecuzione della nuova mansione | Addetti interessati da cambio mansione | In occasione di trasferimento o cambio mansioni |
| formazione/sicurezza | PRIMO SOCCORSO - Corso BLS | Personale individuato | 2 anni |
| formazione | Aggiornamento della formazione dei dirigenti | Dirigenti | 5 anni |
| formazione/sicurezza | Formazione dei dirigenti | Dirigenti | |
| sicurezza | Corso BLS | Infermieri | 2 anni |
| sicurezza | Formazione e addestramento per lavori in quota | Manutentori | |
| sicurezza | Aggiornamento della formazione e addestramento per carrelli elevatori | Manutentori e magazzinieri | 5 anni |
| sicurezza | Corso di formazione e addestramento per carrelli elevatori | Manutentori e magazzinieri | |
| sicurezza | Modulo aggiuntivo per preposti | Preposti | 5 anni |
| sicurezza | Corso di aggiornamento per RLS | Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza | Annuale |
| sicurezza | Corso di formazione sugli aspetti della sicurezza e salute dei lavoratori | Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza | Alla nomina 32 ore |
| sicurezza | Aggiornamento della formazione RSPP | RSPP | 5 anni |
| sicurezza | Formazione per RSPP | RSPP | |
| sicurezza | Corso di aggiornamento sulla sicurezza secondo accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 | Tutti i lavoratori | 5 anni |
| sicurezza | Esercitazioni sul contenuto del piano di emergenza e procedure | Tutti i lavoratori | Annuale |
| formazione | Informazione sulle misure e procedure adottate e costante aggiornamento in base alla variazione ed attuazione delle stesse | Tutti i lavoratori | Progressivamente all'attuazione delle misure e procedure |
| sicurezza | ADDETTI negli UFFICI (rischio BASSO): corso di formazione sulla sicurezza secondo accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 (4 ore generali + 4 ore di formazione specifica) | Tutti i lavoratori d'ufficio | In occasione di nuove assunzioni 8 ore entro 60 giorni |
| sicurezza | ADDETTI in REPARTO (rischio ALTO): corso di formazione sulla sicurezza secondo accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 (4 ore generali + 12 ore di formazione specifica) | Tutti i lavoratori dei Reparti e dei Servizi che hanno accesso ai reparti | In occasione di nuove assunzioni 16 ore entro 60 giorni |
| formazione/sicurezza | Formazione sul MMC (Back School) | Tutti i lavoratori di reparto | |
| formazione | Corso aggiornamento ANTICORRUZIONE - D. LGS. 33-2013 | Amministrativi | annuale e come da PTPC |
| formazione | PRIVACY - REG. 2016-679 | Tutto il personale | triennale salvo specificità diverse |
| formazione/sicurezza | COVID-19: Procedimenti e aggiornamenti | tutto il personale assistenziale | ANNUALE |
| formazione | IL CUG: premesse, progetti, azioni sul tema delle pari opportunità - relazione | Personale individuato | biennale/triennale |
| formazione/sicurezza | Formazione su mandato della Dirigenza | Personale individuato | |



Piano Triennale di Azioni Positive

Periodo 2024-2026

Allegato 6 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2024-2026
- sezione: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

INDICE

1. PREMESSA
2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA
3. STRATEGIA DELLE AZIONI POSITIVE
4. PROGRAMMA TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE
 - A. Le risorse umane nell'amministrazione
 - B. Linee di intervento del Piano
 - C. Attività di studio, monitoraggio e analisi connessa alla programmazione

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Azioni Positive (di seguito Piano) è rivolto a promuovere nell'IPAB di Vicenza l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che, per la prevenzione e la rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano, relativo al periodo 2024-2026, aggiorna e ridefinisce la programmazione precedentemente adottata.

2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

Il Piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (*Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna*), secondo cui, ciascuna Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" - c.d. "*Testo Unico sul pubblico impiego*" - , così come novellato dall'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, indica, tra le finalità del Testo Unico, quella di "*realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.*"

Il successivo articolo 7 al comma 1, specifica che: "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.*"

Sulla scorta di codeste considerazioni, l'IPAB di Vicenza implementa la propria strategie delle azioni positive.

3. STRATEGIA DELLE AZIONI POSITIVE

La strategia delle azioni positive dell'IPAB di Vicenza è rivolta a rimuovere quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste, nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

4. PROGRAMMA TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

A. Le risorse umane nell'amministrazione

Il punto di partenza dell'attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera, attraverso la raffigurazione del numero di dipendenti in servizio alla data del 31 dicembre 2023, suddivisi per genere:

| GRUPPO | M | F | TOT | M% | F% |
|-----------------------------------|-----------|------------|------------|---------------|---------------|
| Personale assistenziale-sanitario | 49 | 218 | 267 | 18,35% | 81,65% |
| Personale ausiliario | 22 | 16 | 38 | 57,89% | 42,11% |
| Personale amministrativo | 8 | 19 | 27 | 29,63% | 70,37% |
| Totale complessivo | 79 | 253 | 332 | 23,80% | 76,20% |

Il gruppo "*personale assistenziale-sanitario*" comprende il personale a diretto contatto con l'ospite (operatori socio sanitari, infermieri, coordinatori, fisioterapisti, logopedisti, assistenti sociali, educatori e psicologi).

Il gruppo "*personale ausiliario*" comprende il personale addetto ad attività generali e correlate all'erogazione del servizio principale (manutentori, autisti, cuochi, operatori dei servizi di cucina, operatori dei servizi generali ed esecutori dei servizi generali).

Il gruppo "*personale amministrativo*" comprende gli impiegati e il personale con qualifica dirigenziale.

Come si evince dalla tabella, il personale di genere femminile rappresenta il 76,20% del personale dipendente dell'IPAB di Vicenza.

B. Linee di intervento del Piano

Il presente Piano individua le seguenti linee di intervento:

- 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;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

C. Attività di studio, monitoraggio e analisi connessa alla programmazione

L'IPAB di Vicenza provvede a:

- monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni, anche attraverso il Comitato Unico di Garanzia nominato nell'Ente;
- favorire l'informativa sui dati di genere, evidenziandone i relativi trend evolutivi;
- verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'articolo 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
- garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure interne dell'Ente.