



# CASA DI RIPOSO ED OPERE PIE RIUNITE

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO 2024-2026

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE N. 4 DEL 21 FEBBRAIO 2024

## INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento viene coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal Revisore dei conti e dall'O.I.V.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet.

SEZIONE PRIMA

---

<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Ente</b>	<b>Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Via Ippolito Banfi n. 25</b>
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0423-985153</b>
<b>Indirizzo sito internet</b>	<b>www.operepieriunitedividor.it</b>
<b>e-mail</b>	<b>vecchiaiaserena@tiscali.it</b>
<b>PEC</b>	<b>info@pec.operepieriunitedividor.it</b>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	<b>96000450260/02338520261</b>
<b>Presidente</b>	<b>Tessaro Ketty</b>
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	<b>32</b>

*DATI DI CONTESTO*

La Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB), con natura giuridica pubblica. È un centro Servizi per persone non autosufficienti, con capacità ricettiva di n. 43 posti letto, suddivisi in due nuclei: Margherita e Girasole. L'Ente è riconosciuto con Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Veneto n. 4 del 21.10.2016 ed accreditato con delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 2070 del 13.12.2016.

L'origine si perde nei secoli, ma già a partire dal '300 sono molte le testimonianze di iniziative caritative ed assistenziali sorrette da un profondo sentimento religioso, alla ricerca di forme comunitarie che fornissero sicurezza in tempi di grande incertezza. L'Ente trae la sua origine dalla fusione di varie Opere Pie locali (Opera Pia Luogo Pio Elemosiniere, Opera Pia Commissaria Dall'Armi, Opera Pia Commissaria Brunelli ed Opera Pia Casa di Riposo). Con decreto del Presidente della Giunta Regionale del Veneto n. 305 del 17 marzo 1988 viene approvato lo statuto della nuova unica I.P.A.B. dando così vita all'attuale Ente.

Sono Organi dell'Ente:

- il Consiglio di Amministrazione: composto da 3 membri compreso il Presidente, nominati dal Sindaco del Comune di Vidor (TV). I consiglieri in carica sono: dr.ssa Tessaro Ketty (Presidente), De Stefani Adriano (Vice Presidente), dr. Altinier Francesco (Consigliere). È l'organo di indirizzo, di programmazione e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente. Provvede a fissare gli obiettivi strategici ed assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'Istituto e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite;
- il Revisore dei Conti: svolge la funzione di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente. Il revisore in carica è il dr. Bincoletto Luca;
- il Segretario Direttore: nominato dal Consiglio di Amministrazione, esercita la funzione di organo amministrativo con competenze organizzativo gestionali, funge da segretario del Consiglio di Amministrazione ed esprime anche il parere tecnico-amministrativo sui provvedimenti di quest'ultimo. L'incarico è attualmente affidato alla dr.ssa Simonetto Anna Paola.

## 2.1 VALORE PUBBLICO

La Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite è una residenza per anziani che ha come *mission* il recupero delle funzioni compromesse ed il mantenimento delle funzioni residue degli ospiti che accoglie, offrendo loro il più alto livello di qualità di vita possibile, attraverso la tutela e la promozione della salute. Il riconoscimento della centralità della persona è il tema ispiratore dell'operato di questo Centro di servizi. La Casa di Riposo vuole garantire agli ospiti una qualità di vita dignitosa, prestando attenzione ai bisogni psico fisici nel rispetto dell'individualità e della riservatezza, offrendo da un lato confortevole soggiorno alberghiero e dall'altro progetti qualificati e personalizzati di tipo educativo, riabilitativo e di socializzazione, in stretta collaborazione con le famiglie, i servizi del territorio e i volontari.

L'organizzazione della struttura è finalizzata ad attuare un continuo miglioramento dei servizi offerti e a definire sulla base di valutazioni multidisciplinari progetti di intervento individuali e di gruppo. Il personale operante nella struttura è una risorsa fondamentale per la realizzazione della *mission*. Lo stesso viene formato per offrire agli ospiti serenità, sicurezza e cure amorevoli che facciano sentire l'anziano come in casa propria o in una famiglia aperta alla partecipazione della comunità. La valorizzazione del capitale umano rappresenta un obiettivo che cerchiamo di perseguire con la formazione ed aggiornamenti continui, a garanzia della professionalità e motivazione.

Il valore pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere dei propri assistiti, perseguito mediante lo sviluppo del patrimonio materiale e immateriale, ovvero la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di dare risposte adeguate ai bisogni degli ospiti, la propensione all'innovazione, l'attenuazione del rischio di erosione del Valore Pubblico e dei fenomeni corruttivi.

I principi fondamentali alla base dell'erogazione del servizio e del rapporto con gli ospiti sono ispirati a:

**Imparzialità** degli Operatori che devono garantire una adeguata assistenza a tutti gli ospiti, svolta con impegno ed obiettività;

**Trasparenza** nell'assicurare una corretta e chiara informazione relativa agli ospiti;

**Dignità personale** consistente nel rispetto delle esigenze, aspirazioni e libertà di culto degli anziani ricoverati nella struttura;

**Continuità** nella prestazione mediante turni di servizio che garantiscano una assistenza nelle 24 ore;

**Partecipazione** degli ospiti e coinvolgimento dei familiari nella individuazione di percorsi assistenziali;

**Efficacia ed Efficienza** nella preventiva individuazione degli obiettivi assistenziali da raggiungere, con verifica periodica dei risultati.

L'obiettivo dell'Ente è quello di essere una moderna azienda di servizi sociali, aperta alle esigenze della comunità territoriale, in grado di realizzare servizi innovativi, nel rispetto degli indirizzi nazionali e regionali previsti per l'assistenza agli anziani, coordinati con gli altri soggetti pubblici che hanno il compito di tutelare e garantire l'ottimale qualità della vita degli anziani, come il Comune e l'Azienda ULSS.

## 2.1 PARI OPPORTUNITÀ

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Il piano, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali sono sottorappresentate, favorisce il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi.

La predisposizione del piano è utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a **tempo indeterminato** in servizio era il seguente:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Funzionari (ex cat. D)	2	0	2
Istruttori (ex Cat. C)	4	0	4
Operatori esperti (ex Cat. B)	4	3	17
Operatori (ex Cat. A)	6	0	6
		<b>totale</b>	<b>29</b>

Il numero dei dipendenti a tempo **indeterminato in part-time** era il seguente:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Istruttori (ex Cat. C)	1	0	1
Operatori esperti (ex Cat. B)	3	0	3
Operatori (ex Cat. A)	6	0	6
		<b>totale</b>	<b>10</b>

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a **tempo determinato** in servizio era il seguente:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Operatori esperti (ex Cat. B)	1	2	3

Il numero dei dipendenti a tempo **indeterminato in part-time** era il seguente:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Operatori esperti (ex Cat. B)	1	1	2

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che usufruisce di **permessi per l'assistenza a congiunti disabili** ex LEGGE n. 104/1992, era il seguente:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>
Operatori esperti (ex Cat. B)	2	0	2

L'Ente ha in programma di continuare le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

La Casa di Riposo si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: al Servizio Personale, alla Direzione;
- coordinare eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate anche, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

La Casa di Riposo si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro, in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nell'organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.) realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

La Casa di Riposo si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria) comprese le esigenze di allattamento;
- particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Ente e le richieste dei dipendenti.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Con il concetto di *Performance* si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. La performance organizzativa è collegata al modello di gestione della qualità adottato dall'Ente. La performance individuale si lega strettamente all'esecuzione di un'azione e ai risultati e come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

Obiettivo strategico	Indicatore	Responsabile e altri responsabili coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori	Eventuale revisione
Prevenzione piaghe da decubito	Cura del paziente allettato	Direttore Infermieri	Intervento solerte sui pazienti posturati	Numero schede Northon aggiornate	trimestrale
copertura posti letto	Migliorare la percentuale di copertura in convenzioni e fuori convenzione	Direttore assistente sociale e coordinatore	Posti letto occupati	Aumento del 1% del tasso di copertura anno precedente	annuale
Utilizzo corretto presidi	Migliorare utilizzo degli articoli per cura ospite	Direttore operatori socio sanitari	Corretto utilizzo presidi per incontinenza	Numero presidi utilizzati secondo schema utilizzato	mensile
Cura e Igiene dell'ospite	Ospiti curati e decorosi	Direttore operatori socio sanitari	Garantire un bagno ogni 8 giorni a tutti gli ospiti. Implementare turni pomeridiani per cura ospiti	Numero bagni e incremento del 1% dei turni pomeridiani	trimestrale
lavanderia vestiario ospiti	Indumenti puliti e stirati	Direttore addetti servizi diversi	Cura personale degli ospiti	Numero schede di verifica compilate	trimestrale
Casa Riposo efficiente ed efficace	Rispetto tempi di pagamento fatture	Direttore personale amministrativo	Pagamento fatture nei termini	Riduzione del 0,5 rispetto all'anno precedente	semestre
nuovo sito istituzionale dell'Ente	trasparenza attività amministrativa	Direttore personale amministrativo	Completamento realizzazione sito	completato	annuale
Decoro strutturale casa Riposo	riparazioni di modesta entità	Direttore manutentore	Riparazioni in tempi brevi	Numero interventi risolutivi	semestrale

Ai fini della valutazione delle performance ad ogni obiettivo viene attribuito un suo peso.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Ente, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi all'Ente valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e oggi della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, mediante apposite analisi delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra la Casa di Riposo e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili o affidatari di funzioni di coordinamento e direzione;
- c) dipendenti con contratto a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, titolari di contratto di lavoro subordinato con altri soggetti che siano distaccati, comandati o assegnati temporaneamente all'IPAB;
- d) collaboratori, incaricati e soggetti privati con rapporto di lavoro autonomo professionale;
- e) organismo di valutazione;
- f) ufficio per i procedimenti disciplinari.

Per l'adozione della presente sottosezione è coinvolta tutta la struttura dell'ente; la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario – Direttore.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività.

In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- b) coordina l’attuazione del Piano, ne verifica l’idoneità e l’efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Ente che incidono sull’ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall’ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell’attività svolta;
- f) controlla l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall’art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall’ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all’ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. “whistleblowings” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l’anonimato del segnalante;
- k) sollecita l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati del c.d. “R.A.S.A.” (Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile, il coordinatore socio assistenziale e l’istruttore direttivo amministrativo, individuati, in sostituzione delle figure dirigenziali mancanti nella struttura, come referenti delle singole articolazioni organizzative dell’ente, ai quali sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e partecipare attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- vigilare sull’osservanza del Codice di comportamento e sulle norme comportamentali definite dall’IPAB, adottando le misure gestionali e per quanto di competenza, l’avvio di procedimenti disciplinari del personale;
- osservare e far osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- verificare le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse.

I dipendenti dell’IPAB Casa di Riposo ed Opere Pie Riunite sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione previste nel presente Piao;

- collaborare al processo di gestione del rischio, segnalando i presunti illeciti di cui vengono a conoscenza secondo quanto previsto dalla legge 190/2012;
- adempiere agli obblighi comportamentali e disciplinari definiti dalla struttura;
  - I collaboratori dell'IPAB Casa di Riposo e Opere Pie Riunite sono tenuti a:
    - osservare le misure di prevenzione indicate nel presente PIAO;
    - segnalare i presunti illeciti (penali, disciplinari, amministrativi) di cui vengono a conoscenza;
    - comunicare eventuali posizioni di conflitto di interesse.

E' assicurata la massima diffusione della presente sottosezione del PIAO sia all'interno che all'esterno del contesto istituzionale, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti" – "Corruzione".

### 2.3.1 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27).

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- **La probabilità** - consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro.

Essa tiene conto dei seguenti fattori:

Discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio conseguente alle responsabilità attribuite e alla necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;

Complessità del processo;

Valore economico

Frazionabilità del processo;

Controlli.

- **L'impatto** - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso:

Impatto sull'immagine dell'Ente o reputazionale (impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione);

Impatto in termini di contenzioso (inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Ente);

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio (inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente. Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;

- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive.

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:

Valore	Livello di Rischio
1-3	Trascurabile
4-6	Medio – Basso
7-11	Rilevante
12-25	Critico

Le Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio sono:

- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
- azioni in materia di pubblicità e trasparenza: i principi di trasparenza e pubblicità sono una leva fondamentale per l'anticorruzione, è necessario attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, tra cui il Decreto Legislativo 33/2013;
- rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi, evitando il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti in genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, solo con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. A tal fine bisogna procedere almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione, nonché alla pubblicazione del programma biennale delle forniture di beni e, servizi;
- divieto di accettare qualsiasi forma di regalia, anche di modico valore;
- ricorso a CONSIP e al MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria;
- rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarico di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D. Lgs. 165/2001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali).

Ulteriori azioni da porre in essere per la gestione del rischio sono:

- in materia di assunzioni di personale è obbligatoria l'attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del direttore responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012;
- obbligo di ricorso a procedure comparative di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie di cui agli artt. 90 e 110 del Decreto Legislativo 267/2000;

- le segnalazioni all'indirizzo vecchiaiaserena@tiscalinet.it circa disservizi o altre situazioni rilevanti;
- il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Per la prevenzione dei rischi vengono adottate azioni specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice comportamento);
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

L'analisi del rischio viene concentrata sulle seguenti attività:

- a) Contratti pubblici;
- b) Concorsi e prove selettive;
- e) I processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

<b>Processo</b>	<b>Fasi/attività</b>	<b>Struttura responsabile</b>	<b>Tipo e livello di rischio</b>	<b>Misure adottate Misure da adottare</b>	<b>Tempi</b>
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto medio	Pubblicità e trasparenza Astensione in caso di conflitto di interesse	annuale
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto medio	Pubblicità e trasparenza, astensione in caso di conflitto di interesse	annuale
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non	Rotazione operatori economici	semestrale

			discriminazione, trasparenza, rotazione		
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing)	Pubblicità trasparenza e osservanza codice contratti	semestrale

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

informatizzazione di tutti gli atti;

formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;

inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;

verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti;

adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower);

verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;

verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità;

verifica del c.d. pantouflage;

verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso;  
verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato;  
sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia;  
individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili individuati sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente ed almeno entro gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa dell'ente;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'ente assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

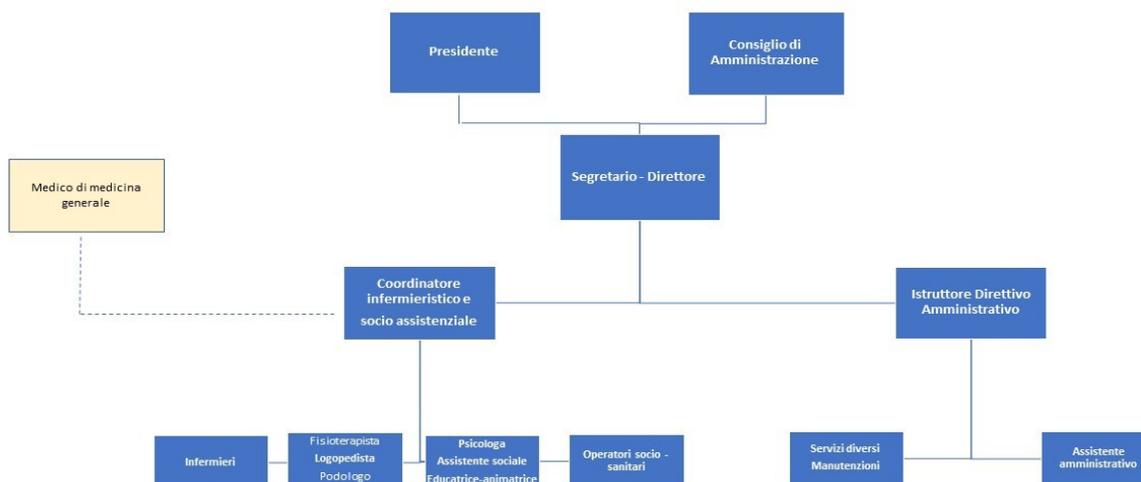
L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



LE AREE sono strutture di massimo livello che raggruppano i Settori e corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento.

I SERVIZI sono unità organizzative a cui vengono preposti dipendenti individuati.

AREA AMMINISTRATIVA		
Profilo Professionale	Servizio	Declinazione Funzioni
Segretario – Direttore	Direzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione della strategia aziendale nel rispetto degli indirizzi e dei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione (CdA), ivi inclusa l'attuazione delle delibere adottate dal CdA.</li> <li>• Adozione dei provvedimenti ad efficacia esterna che lo Statuto dell'Ente non attribuisce specificatamente al CdA.</li> <li>• Supervisione dell'adempimento agli obblighi normativi in materia di sicurezza, privacy, autorizzazione e accreditamento, trasparenza e di ogni altra normativa vigente applicabile alle attività dell'Ente.</li> <li>• Definizione della dotazione organica, di risorse materiali e finanziarie delle singole Unità Organizzative/ Servizi nel rispetto degli indirizzi del CdA.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione delle complessive politiche di gestione del personale interno, inclusa la sottoscrizione dei contratti di lavoro subordinato e parasubordinato e l'adozione dei provvedimenti disciplinari nel rispetto della legge e del C.C.N.L. di riferimento.</li> <li>• Supervisione diretta del funzionamento di tutte le unità organizzative, anche al fine di garantirne l'integrazione rispetto agli obiettivi aziendali.</li> <li>• Rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, fatti salvi i casi in cui tale funzione è esercitata direttamente dal CdA.</li> <li>• Gestione delle relazioni istituzionali con gli enti pubblici e privati coinvolti direttamente o indirettamente nell'erogazione dei servizi dell'Ente (es: Regione, ULSS, Aziende Ospedaliere, Uffici di Piano, Comuni, Distretto Socio-Sanitario, Associazioni di Volontariato, etc.).</li> <li>• Predisposizione determinazioni e deliberazioni del settore di competenza.</li> </ul>
Funziario Amministrativo	Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta contabilità economico – patrimoniale di cui alla LR 780/2013.</li> <li>• Supporto al Revisore dei Conti.</li> <li>• Gestione tesoreria.</li> <li>• Registrazione fatture.</li> <li>• Tenuta del registro dei cespiti ammortizzabili verifica registrazione e prima nota.</li> <li>• Tenuta registri e documenti contabili previsti dalla vigente normativa (iva, dichiarazione dei redditi, 770, ecc) e relativi adempimenti.</li> <li>• Emissione e pagamento fatture.</li> <li>• Rendicontazione regionale.</li> <li>• Controllo di gestione.</li> <li>• Inventario.</li> <li>• Predisposizione determinazioni e deliberazioni del settore di competenza da sottoporre al Segretario Direttore.</li> </ul>
	Economato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANAC - Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante.</li> <li>• Richiesta DURC.</li> <li>• DUVRI.</li> <li>• Richiesta preventivi.</li> <li>• Cura il rapporto con i fornitori.</li> <li>• Gestione rapporti con ditte per servizi appaltati.</li> <li>• Gestione cassa economale.</li> <li>• Sovrintende il servizio di manutenzione.</li> <li>• Gestione assicurazioni.</li> <li>• Gestioni privacy.</li> <li>• Gestione convenzioni con ULSS e Comune di Vidor.</li> <li>• Predisposizione determinazioni e deliberazioni del settore di competenza da sottoporre al Segretario Direttore.</li> </ul>

	Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività amministrative di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro in staff alla direzione dell'Ente.</li> <li>• Attività di analisi, studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi che richiedono specializzazione professionale.</li> <li>• Controllo e responsabilità sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi produttivi-amministrativi assegnati.</li> <li>• Autonomia propositiva e di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.</li> <li>• Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione.</li> <li>• Istruttoria formale di atti e provvedimenti, comportanti procedure anche complesse, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti, in materia.</li> <li>• Espletamento ogni altro incarico affidatogli dal Segretario Direttore.</li> <li>• Aggiornamento amministrazione trasparente.</li> <li>• Predisposizione determinazione e deliberazioni del settore di competenza da sottoporre al Segretario Direttore.</li> </ul>
	Personale/ Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione atti per concorsi /selezione (bandi, lettere).</li> <li>• Predisposizione atti conseguenti a concorsi/procedure di selezione (contratto di assunzione, convenzioni, comunicazioni enti vari).</li> <li>• Rilevazione presenze e adempimenti normativi conseguenti.</li> <li>• Buste paga mensili e adempimenti fiscali e normativi conseguenti.</li> <li>• Visite fiscali e visite mediche d. lgs. 81/08.</li> <li>• Privacy per personale e collaboratori ex d. lgs 196/03.</li> <li>• Formazione del personale.</li> <li>• Predisposizione atti conseguenti cessazione rapporto di lavori.</li> <li>• Predisposizione determinazioni e deliberazioni del settore di competenza da sottoporre al Segretario Direttore.</li> <li>• Sovrintende, in qualità di Preposto, all'applicazione delle direttive relative alla sicurezza sul lavoro.</li> </ul>
Istruttore amministrativo	Affari generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomia propositiva e di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.</li> <li>• Istruttoria formale di atti e provvedimenti, comportanti procedure anche complesse .</li> <li>• Espletamento ogni altro incarico affidatogli dal Funzionario amministrativo.</li> <li>• Aggiornamento amministrazione trasparente.</li> <li>• Predisposizione determinazione e deliberazioni del settore di competenza da sottoporre al Segretario Direttore.</li> </ul>

Collaboratore professionale di segreteria	Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con l'ufficio nell'ambito delle funzioni amministrative e di segreteria in generale.</li> <li>• Gestione magazzino dell'Ente.</li> </ul>
<b>AREA AFFARI GENERALI, DI ASSISTENZA E SANITARI</b>		
<b>Profilo Professionale</b>	<b>Servizio</b>	<b>Declinazione Funzioni</b>
Funzionario infermieristico - coordinatore	Servizio di assistenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile dei Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari.</li> <li>• Responsabile per l'organizzazione delle risorse umane operanti nei nuclei di assistenza (turni, attribuzione competenze, piani di lavoro).</li> <li>• Responsabile della formazione del personale infermieristico e assistenziale.</li> <li>• Responsabile dell'organizzazione per l'inserimento e la dimissione degli ospiti.</li> <li>• Responsabile dei piani assistenziali individuali degli ospiti e referente per i familiari.</li> <li>• Responsabile della gestione del Rischio Clinico e dell'Unità di Risk Management.</li> <li>• Cura i rapporti con i familiari in collaborazione con gli infermieri ed Assistente Sociale.</li> <li>• Cura i rapporti con i familiari, comitati di rappresentanza, ULSS, Comune e altri enti in collaborazione con gli infermieri referenti ed Assistente Sociale.</li> <li>• Responsabile per l'approvvigionamento dei presidi per l'incontinenza.</li> <li>• Responsabile della Gestione dei trasporti.</li> <li>• Sovrintende, in qualità di Preposto, all'applicazione delle direttive relative alla sicurezza sul lavoro.</li> <li>• Collabora e sostituisce in caso di assenza, l'Assistente Sociale nelle attività previste dal profilo.</li> </ul>
Funzionario - Assistente Sociale	Servizio Sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile della gestione dei dati flussi verso l'Ulss.</li> <li>• Responsabile della gestione delle pratiche relative all'ammissione, inserimento e dimissione degli ospiti.</li> <li>• Partecipa alle Unità Operative Interne.</li> <li>• Cura i rapporti con i familiari, comitati di rappresentanza, ULSS, Comune e altri enti in collaborazione con il Coordinatore ed infermieri referenti.</li> <li>• Promozione e attivazione di progetti interni ed esterni in collaborazione con altri servizi.</li> <li>• Predisposizione determinazioni e deliberazioni del settore di competenza da sottoporre al Segretario Direttore.</li> </ul>
Funzionario - Psicologo	Servizio di psicologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di assistenza psicologica agli ospiti e familiari.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di riabilitazione cognitiva a singoli e a gruppi.</li> <li>• Partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani assistenziali individuali.</li> <li>• Partecipa alle Unità Operative Interne.</li> <li>• Collabora con i restanti servizi per progetti terapeutici riabilitativi finalizzati al miglioramento della qualità di vita degli ospiti.</li> <li>• Promuove attività di formazione e di supporto al personale, ai familiari e ai volontari.</li> </ul>
Funzionario - Terapista della riabilitazione	Servizio di fisioterapia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di riabilitazione attraverso trattamenti individuali per il recupero e/o mantenimento delle funzionalità motoria.</li> <li>• Partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani assistenziali individuali.</li> <li>• Partecipa alle Unità Operative Interne.</li> <li>• Responsabile della gestione degli ausili.</li> <li>• Collabora con i restanti servizi per progetti terapeutici riabilitativi finalizzati al miglioramento della qualità di vita degli ospiti.</li> <li>• Promuove attività di formazione e di supporto al personale, ai familiari e ai volontari.</li> </ul>
Funzionario - Educatore professionale Animatore	Servizio socio educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di animazione con attività di gruppo o individuali finalizzate alla promozione e all'inserimento nella vita sociale all'interno ed all'esterno dell'Ente.</li> <li>• Svolge attività di tipo occupazionale riabilitativo.</li> <li>• Partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani assistenziali individuali.</li> <li>• Partecipa alle Unità Operative Interne.</li> <li>• Collabora con i restanti servizi per progetti terapeutici finalizzati al miglioramento della qualità di vita degli ospiti.</li> <li>• Coordina e cura le attività dei volontari e delle realtà esterne.</li> </ul>
Funzionario – infermiere professionale	Servizio Infermieristico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile dell'assistenza infermieristica garantendo l'applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche impartite dal medico.</li> <li>• Partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani assistenziali individuali.</li> <li>• Partecipa alle Unità Operative Interne.</li> <li>• Collabora per la corretta applicazione dei Piani Assistenziali Individuali e dei Protocolli assistenziali.</li> <li>• Sovrintende, in qualità di Preposto, all'applicazione delle direttive relative alla sicurezza sul lavoro.</li> </ul>
Istruttore - Infermiere professionale	Servizio Infermieristico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile dell'assistenza infermieristica garantendo l'applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche impartite dal medico.</li> <li>• Partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani assisten-</li> </ul>

		<p>ziali individuali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa alle Unità Operative Interne.</li> <li>• Collabora per la corretta applicazione dei Piani Assistenziali Individuali e dei Protocolli assistenziali.</li> <li>• Sovrintende, in qualità di Preposto, all'applicazione delle direttive relative alla sicurezza sul lavoro.</li> </ul>
Operatore esperto - addetto all'assistenza OSS	Servizio di Assistenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di assistenza diretta, finalizzata alla soddisfazione dei bisogni primari della persona ed a favorire il benessere e l'autonomia dell'utente.</li> <li>• Svolge attività alberghiera di distribuzione vitto e della pulizia degli ambienti.</li> <li>• Partecipa alle Unità Operative Interne.</li> <li>• Attua le indicazioni previsti nei piani assistenziali individuali.</li> <li>• Svolge le attività indicate dagli Infermieri e dal coordinatore.</li> </ul>
Operatore esperto - manutentore esecutore	Servizio di manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione, riguardanti suppellettili, mobili ed immobili.</li> <li>• Esegue operazioni di carico, trasporto e scarico dei materiali vari del magazzino, collaborando con l'ufficio economato per l'approvvigionamento dei materiali.</li> <li>• Esegue attività di pulizia, sanificazione, riordino e sistemazione delle aree interne ed esterne (comprese le aree verdi).</li> </ul>
Operatore - Addetto a servizi diversi	Servizio lavanderia stireria pulizie secchiaio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività di pulizia ed igiene ambientale.</li> <li>• Collabora al rigoverno della cucina.</li> <li>• Provvede al lavaggio di stoviglie e quanto utilizzato nell'attività di cucina.</li> <li>• Cura la gestione della biancheria.</li> </ul>

La **DOTAZIONE ORGANICA** dell'Ente è la seguente

Struttura organizzativa	Posti previsti		Coperti	vacanti	NOTE	
		PT				TP
Area amministrativa	Segretario Direttore	1		1		Personale altro ente
	Funzionario amministrativo		1	1		
	Istruttore amministrativo		1		1	
	Operatore esperto - Collaboratore amministrativo	2			2	
Area affari generali, di assistenza e sanitari	Funzionario – infermiere coordinatore	1			1	
	Funzionario - infermiere	1	3	4		
	Funzionario- psicologo	1		1		Incarico libero professionale
	Funzionario- assistente sociale	2		1	1	Personale altro ente
	Funzionario- fisioterapista	1		1		Incarico libero professionale
	Funzionario - Educatore	1		1		Incarico libero professionale
	Istruttore infermiere professionale		1	1		
	Operatore esperto - addetto all'assistenza	2	18	18	2	n. 1 personale a tempo determinato
	Operatore esperto - manutentore	1			1	Personale a tempo determinato
	Operatore - ausiliari	6		6		
<b>TOTALE</b>		<b>19</b>	<b>24</b>	<b>35</b>	<b>8</b>	

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività, da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende

quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

La caratteristica attività dell'Ente non consente l'adozione del lavoro agile, se non per le sole figure professionali amministrative, che non hanno manifestato la necessità della fruizione.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Sulla base dell'esame della dotazione organica vigente, si attesta che non vi sono dipendenti in sovra numero o in eccedenza.

Nel corso del triennio 2024/2026 sono previste, sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza e dimissioni per altre cause , le seguenti cessazioni di personale:

<b>ANNO 2024</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TEMPO PIENO</b>	<b>TEMPO PARZIALE</b>	<b>TOTALE</b>
Istruttori - infermieri	2	1	3
Operatori esperti - Oss	3		3
	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

<b>ANNO 2025</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TEMPO PIENO</b>	<b>TEMPO PARZIALE</b>	<b>TOTALE</b>
Operatori esperti -Oss	1		1
	<b>1</b>		<b>1</b>

<b>ANNO 2026</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TEMPO PIENO</b>	<b>TEMPO PARZIALE</b>	<b>TOTALE</b>
Operatori esperti -Oss	2		2
	<b>2</b>		<b>2</b>

Per fronteggiare le cessazioni sopra descritte l'Ente ha in programma di effettuare le seguenti assunzioni a tempo indeterminato nel triennio 2024/2026.

#### **ANNO 2024**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TEMPO PIENO</b>	<b>TEMPO PARZIALE</b>	<b>TOTALE</b>
Funzionari - infermieri	2	1	3
Operatori esperti - Oss	3		3
Operatore esperto - manutentore		1	1
Operatore esperto – collaboratore amm.vo		1	1
	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>8</b>

**ANNO 2025:** assunzione dei sotto indicati profili professionali, salvo copertura di eventuali vacanze non prevedibili

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TEMPO PIENO</b>	<b>TEMPO PARZIALE</b>	<b>TOTALE</b>
------------------------------	--------------------	-----------------------	---------------

Funzionario - Infermiere	1		1
Operatori esperti - Oss	1		1
	<b>2</b>		<b>2</b>

**ANNO 2026:** assunzione dei sotto indicati profili professionali, salvo copertura di eventuali vacanze non prevedibili

PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE
Operatori esperti -Oss	2		2
	<b>2</b>		<b>2</b>

Nelle assunzioni future, saranno rispettati il vincolo dettato dalla legge n. 68/1999, relativi alle c.d. assunzioni delle categorie protette; il vincolo della riserva del 30% dei posti che l'ente copre dall'esterno, in favore del personale ex militare di cui al [D. Lgs n. 66/2010](#) e il vincolo previsto dall'art. 1, comma 9 bis del D.L. 44/2023 convertito dalla Legge 74/2023 per i volontari del servizio civile .

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Procedura di assunzione				
Mobilità volontaria				
Concorso pubblico	2		5	
Scorrimento di graduatorie dell'ente				
Scorrimento di graduatorie di altri enti				
Trasformazione a tempo pieno				
Concorso con riserva				
Albi di idonei				
Stabilizzazioni				
Progressioni verticali	1			

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- patto per “l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

- linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- b) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale;
- 3) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 4) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 5) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 6) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 7) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.