



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024- 2026



Indice dei contenuti

0 Premessa	6
1 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	8
1.1 Presentazione dell'Ente	8
2 Identità	10
2.1 Mandato istituzionale e mission	10
3 Analisi del contesto	12
3.1 Analisi del contesto esterno	12
3.1.1 Il contesto internazionale, nazionale e regionale	12
3.1.2 Il contesto locale	17
3.2 Analisi del Contesto interno - L'Ente in cifre	19
4 Sezione programmazione economica: raccordo con il bilancio economico di previsione 2024 e il documento di programmazione economico-finanziaria 2024-2025	27
4.1 Il Bilancio Economico Annuale di previsione 2024	27
4.2 Documento di Programmazione Economico Finanziaria Triennale	30
5 Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione	36
5.1 Valore pubblico	36
5.2 Rischi corruttivi e trasparenza	37
5.2.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	37
5.2.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	37
5.2.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	39
5.2.3.1 Trattamento del rischio	39
5.2.4 Valutazione del rischio	39
5.2.4.1 Identificazione degli eventi rischiosi	39
5.2.4.2 Analisi del rischio	40
5.2.5 Ponderazione del rischio	45
5.2.6 Trattamento del rischio - Misure	46
5.2.6.1 Misure	47
5.2.6.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	47



5.2.6.1.2 M02: Codici di Comportamento	48
5.2.6.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	48
5.2.6.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	49
5.2.6.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	49
5.2.6.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	50
5.2.6.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	50
5.2.6.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	51
5.2.6.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	51
5.2.6.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	52
5.2.6.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	52
5.2.6.1.12 M12: Whistleblowing	53
5.2.6.1.13 M13: Patti di integrità	54
5.2.6.1.14 M14: Formazione	54
5.2.6.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	55
5.2.6.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	56
5.2.6.1.17 M17: Regolamenti e procedure	56
5.2.6.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	56
5.2.6.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	57
6 Trasparenza e Integrità	58
6.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	58
6.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	58
6.3 Accesso documentale	59
6.4 Accesso civico semplice	59
6.5 Accesso civico generalizzato	60
7 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	62
7.1 Organigramma	62



7.2 Struttura organizzativa	62
8 Sezione programmazione e organizzazione del lavoro agile	70
8.1 Organizzazione del lavoro agile	71
8.2 Misure organizzative	71
8.3 Strumenti informatici	72
8.4 Competenze professionalità	72
8.5 Obiettivi in riferimento al sistema di misurazione della performance	1
8.6 Contributi al miglioramento della performance	72
9 Piano triennale dei fabbisogni del personale	74
9.1 Fonti normative di riferimento	74
9.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026 e programmazione anno 2024	74
9.3 Consistenza del personale	74
9.4 Programmazione delle Risorse Umane	77
10 Formazione	79
10.1 Premessa	79
10.2 Criteri generali	79
10.3 Fabbisogno Formativo	80
10.4 Obiettivi Strategici	80
10.5 Monitoraggio e Aggiornamento	81
11 Piano triennale delle azioni positive	83
11.1 Riferimenti normativi	83
11.2 Scopo del piano	83
11.3 Analisi della situazione del personale dipendente dati sul personale	83
11.4 Le Attività e le Azioni Consolidate	84
11.5 Le Azioni Positive	85
11.6 Durata e diffusione	86
12 ALLEGATO 1 - Tabella di analisi e gestione del rischio	87
12.1 A: Personale	87
12.2 B: Bandi di gara e contratti	95



12.3 C: Entrate, spese e patrimonio	101
12.4 D: Gestione Ospiti	105
13 ALLEGATO 2 - Analisi amministrazione trasparente	110



0 Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è introdotto nel nostro ordinamento dall'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 ("Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionalizzate all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"), convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano integrato assorbe gli atti di programmazione riguardanti diverse materie, quali il Piano della performance (di cui all'articolo 10 del D Lgs n 150 del 2009), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale che definiscono la strategia di gestione del capitale umano, di sviluppo organizzativo, di formazione del personale, nonché gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne.

Nella costruzione del PIAO, la normativa di riferimento si identifica con l'intera legislazione che a livello nazionale e regionale si occupa di regolamentare il settore sanitario e socio sanitario, dagli aspetti organizzativo-strutturali più ampi agli specifici ambiti di attività. Appare opportuno citare con particolare rilevanza i provvedimenti più rilevanti cui è necessario riferirsi in un'ottica di programmazione triennale ed annuale al fine di inquadrare in modo più specifico la normativa di contesto:

- Legge 17.07.1890, n. 6972 "Norme sulle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB)"
- D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Regolamento UE n. 2016/679 Regolamento generale sulla protezione dei dati";
- D. Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture."
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" e successivi aggiornamenti;
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";



- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Legge Regionale 16.08.2002, n. 22 "Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali";
- L.R. 48/2018 contenente Norme in materia di programmazione socio sanitaria e approvazione Piano Socio Sanitario Regionale (PSSR) 2019-2023;
- L.R. n. 38 del 2017 "Norme per il sostegno delle famiglie e delle persone anziane, disabili, in condizioni di fragilità o non autosufficienza, per la qualificazione e il sostegno degli assistenti familiari";
- DGRV n. 1858 del 29.12.2021 "Approvazione del Piano Regionale Prevenzione 2020-2025, in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Prevenzione (PNP) 2020-2025";
- DGRV 22.06.2023 n. 725 "Nuove disposizioni in esecuzione dell'articolo 8 [...] della Legge regionale 23 novembre 2012, n. 43 "Modifiche all'articolo 8, commi 1 e 1 bis della Legge regionale 16 agosto 2007, n. 23 'Disposizioni di riordino e semplificazione normativa - collegato alla legge finanziaria 2006 in materia di sociale, sanità e prevenzione' e disposizioni in materia sanitaria, sociale e socio-sanitaria", che va sostituire in toto la precedente DGRV 21.05.2013, n. 780; con particolare riferimento all'Allegato A.



1 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Istituto "Luigi Configliachi" Per Minorati Della Vista

Sede: Via Sette Martiri, 33 - 35143 - Padova - PD

Ulteriori sedi operative: Residenza Breda - via ippodromo n.2 - 35129 Padova

Codice fiscale/P.IVA: 80008130280 - 01817020280

Presidente: Avv. Fabio Amato

Direttore: Dott. Alessandro Turri

Sito web: <https://www.configliachi.it>

E-mail: info@configliachi.it

PEC: configliachi@pec.it

Telefono: 0498712822

1.1 Presentazione dell'Ente

Fondato nel 1838 dal Sacerdote Professore Cavaliere Luigi Configliachi (n.1787 - m.1864), l'Istituto fu il primo in Italia organizzato per accogliere esclusivamente persone non vedenti e istruirle, educarle, indirizzarle verso una vita sociale attiva e autonoma.

Divenuto Ente Morale con decreto del 1870, nei primi cento anni di vita della residenza vennero attuati i propositi iniziali dell'Abate Luigi Configliachi:

- accogliere in convitto le persone cieche residenti principalmente nel Veneto e nel Trentino Alto Adige;
- provvedere al mantenimento, all'assistenza, all'educazione morale e fisica, all'avviamento e alla rieducazione professionale delle medesime.

Storicamente l'Istituto gestiva ulteriori attività connesse alle precedenti, ovvero:

- Settore Socio-Culturale: corsi di formazione professionale, aperti a soggetti vedenti e non vedenti, nel rispetto dello Statuto dell'Ente, con possibilità di accogliere gli allievi presso la struttura, in regime residenziale e semiresidenziale, per un massimo di 45 posti letto.
- Settore Biblioteca e Stamperia Braille: produzione di testi in braille e nero ingrandito, collaborando con enti pubblici deputati all'assistenza dei minorati della vista in età scolare.

Purtroppo l'evento pandemico da Covid-19, a partire dal 2020, che ha compromesso gravemente l'organizzazione e ulteriore prosecuzione delle suddette attività, ha definitivamente reso impossibile la prosecuzione, già sospesa da alcuni anni, sia a causa sia della limitata domanda di servizi, sia del collocamento a riposo degli addetti che si occupavano delle mansioni specifiche. Gli spazi dedicati saranno destinati ad ulteriore supporto dell'area socio-assistenziale, salvo eventuale valutazione di opportunità di concessione in uso ad operatori pubblici o del terzo settore, che operino negli ambiti previsti dallo Statuto dell'Ente.

L'evoluzione della società nell'era contemporanea ha convinto le amministrazioni dell'Istituto Configliachi a indirizzare la propria visione di accoglienza e rieducazione anche verso un'altra categoria di persone che necessitano di cure amorevoli e di rispetto: gli anziani.

Oggi, la Casa di riposo di Strada Sette Martiri a Padova assicura, infatti, alle persone anziane residenti un'assistenza qualificata e continua, svolta in stretta collaborazione con gli ospiti stessi, le loro famiglie e i servizi del territorio. Consapevoli della fiducia che le famiglie degli ospiti ripongono in loro, tutti gli operatori dell'Istituto Configliachi mettono a disposizione la propria professionalità ed esperienza per accompagnare le persone con cura, affetto e serenità nel loro nuovo percorso di vita.

È impegno dell'Istituto, come da previsione statutaria, mettere a disposizione degli anziani che non possono o non desiderano più



abitare nella loro casa, un luogo ove vivere serenamente, aiutandoli a mantenere il più possibile l'autonomia delle loro azioni e delle loro scelte.

Negli ultimi anni, come detto, quest'ultimo obiettivo è divenuto prioritario, se non esclusivo, a motivo del sostanziale mutamento della domanda di servizi sul territorio, determinata dalla necessità di dare una risposta concreta alle esigenze di una popolazione che va oggettivamente verso un progressivo invecchiamento.

L'attività principale dell'Istituto riguarda l'Area Socio-Assistenziale: la struttura è in grado di accogliere 304 ospiti presso la Residenza di via Sette Martiri, di cui 277 non autosufficienti e 27 autosufficienti, e 137 ospiti presso la Residenza Breda di via Ippodromo, di cui 108 non autosufficienti, e 29 autosufficienti; quest'ultima struttura è gestita dal Configliachi dal 2010, sulla base di un contratto di concessione sottoscritto con la proprietà Fondazione V.S. Breda (ora in liquidazione).

L'organo di governo dell'Istituto è il Consiglio di Amministrazione, composto da 5 membri, che rimangono in carica per cinque anni, i quali eleggono al proprio interno un Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione svolge funzioni di indirizzo, programmazione e controllo politico-amministrativo.

L'organo di gestione è costituito dal Direttore Generale, responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, nonché dell'organizzazione delle risorse allo stesso assegnate dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale è supportato da figure amministrative, tecniche e sanitarie, che coordinano quattro macroaree, come rappresentato nel documento organizzativo dell'Istituto, nonché nell'organigramma corrispondente, pubblicato sul sito internet istituzionale:

- AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA
- AREA SERVIZI TECNICI E APPROVVIGIONAMENTI
- AREA SOCIO ASSISTENZIALE RESIDENZA CONFIGLIACHI
- AREA SOCIO ASSISTENZIALE RESIDENZA BREDA

Due settori di attività, non inclusi nelle suddette aree fanno attualmente direttamente capo al Direttore Generale: il Settore Socio Culturale ed il Settore Formativo.

Al Direttore Generale fa attualmente capo anche l'Area Amministrativa ed Economico Finanziaria che comprende il Settore economico finanziario ed il Settore Gestione Risorse Umane.



2 Identità

2.1 Mandato istituzionale e mission

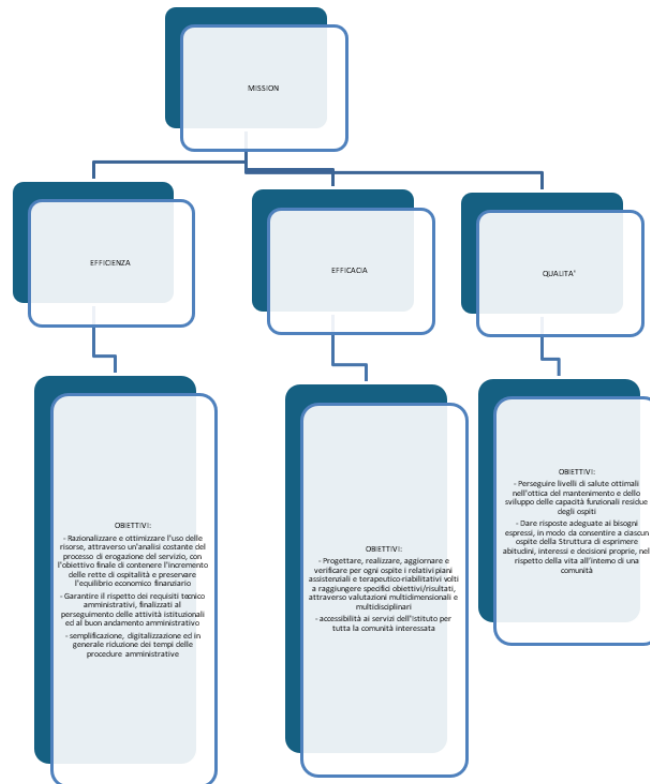
Da previsione statutaria (art.3 dello Statuto), mandato e mission dell'Istituto Luigi Configliachi sono i seguenti:

1. "attivare nei modi e nei tempi appropriati, tutti i servizi necessari per una effettiva inclusione delle persone con disabilità visiva nelle scuole di ogni ordine e grado";
2. organizzare e gestire corsi di qualificazione e riqualificazione professionale per le persone con disabilità visiva.
3. accogliere, in forma residenziale o semiresidenziale, ove richiesto, le persone con disabilità visiva che intendono avvalersi dei servizi specifici offerti dall'ente, garantendo loro la necessaria assistenza.
4. favorire il potenziamento di abilità e competenze nelle persone cieche o ipoventi con disabilità aggiuntive.
5. promuovere la ricerca scientifica, relativamente alle finalità sopra elencate.
6. svolgere corsi di aggiornamento professionale per le persone con disabilità visiva e non.
7. effettuare interventi riabilitativi per favorire il reinserimento sociale e lavorativo delle persone adulte con deficit visivo acquisito.
8. tenere regolarmente aggiornata una biblioteca, anche digitale, quale strumento indispensabile per la realizzazione degli obiettivi fondamentali dell'Istituto.
9. ospitare in forma residenziale, a puro titolo riconvertivo ed assistenziale, minorati della vista inabili senza limiti di età, purché non siano suscettibili di valorizzazione per un proficuo lavoro.
10. ospitare in forma residenziale o semiresidenziale, altresì, vedenti anziani e/o inabili, alle condizioni indicate al precedente n. 9, subordinatamente, tuttavia, ai posti disponibili al momento, nell'apposito settore.
11. offrire a tutte le persone accolte, quale che ne sia il titolo, le più ampie possibilità di socializzazione e favorire l'organizzazione di ogni attività finalizzata ad una conforme fruizione del tempo libero;
12. assumere, in relazione all'evoluzione scientifica, tecnica e culturale, ogni altra iniziativa idonea a favorire una sempre migliore integrazione sociale dei minorati della vista e, in particolare, esperire ogni ricerca atta ad individuare sempre nuove possibilità occupazionali progettando ed attuando i relativi corsi pilota;
13. collaborare strettamente con tutti gli enti, pubblici e privati, i cui compiti istituzionali riguardino esclusivamente, o anche, le persone con disabilità visiva;
14. offrire servizi per l'età evolutiva a persone con disabilità visiva e alle loro famiglie.
15. offrire servizi di accoglienza uso foresteria a tutti i soggetti indicati nello Statuto;
16. prevedere l'ospitalità temporanea e in forma gratuita, compatibilmente con le risorse dell'istituto, di persone con disabilità visiva ed eventuali familiari, in situazione di particolare emergenza;
17. attivare, in collaborazione con le Aziende U.L.S.S. e/o i Comuni limitrofi, compatibilmente con le risorse disponibili, servizi socio-sanitari sul territorio, anche domiciliari, e ove possibile prevedere altre forme di accoglienza."

Negli ultimi anni l'obiettivo di cui al punto 10 è divenuto prioritario, a motivo del sostanziale mutamento della domanda di servizi della comunità di riferimento, caratterizzata da una sempre maggiore componente di anziani.

2.2 Albero della Performance

L'impegno e la mission dell'organizzazione si può tradurre, sul piano operativo, nel seguente schema degli obiettivi di performance, di cui si fornirà maggior dettaglio in seguito:





3 Analisi del contesto

3.1 Analisi del contesto esterno

3.1.1 Il contesto internazionale, nazionale e regionale

(Fonte Regione Veneto – DACR n. 127 del 29 novembre 2023 "Nota di Aggiornamento al Documento di Economia e Finanza Regionale 2024-2026")

Lo scenario internazionale

L'ultimo triennio è stato scosso da una serie di eventi esogeni che hanno influenzato in maniera sostanziale il ciclo economico: il 2020 verrà ricordato nella storia come l'anno del Covid e dei lockdown, il 2021 come l'anno del recupero post-pandemico, il 2022 come quello della guerra Russia-Ucraina e dello shock energetico con le note conseguenze sul rialzo dei prezzi.

Ci troviamo in una fase congiunturale di estrema incertezza. Da un lato, il 2022 ha goduto di un relativo assestamento della pandemia che ha permesso la riduzione delle restrizioni e il conseguente aumento della produzione industriale e dei consumi, oltre che l'intensificarsi del mercato internazionale; dall'altro lato, il 2022 è stato scosso prepotentemente dal conflitto tra Russia e Ucraina che ha portato, assieme a lutti e macerie, pesanti conseguenze economiche ancora in atto e di cui è difficile prevedere la conclusione. La guerra ha accentuato il rialzo dei prezzi delle materie prime, in primis energetiche. In questo contesto, il Fondo Monetario Internazionale, nell'aggiornamento del World Economic Outlook di Ottobre 2023 stima un incremento del PIL globale del 3,5% nel 2022, con un miglioramento più intenso dei Paesi emergenti, +4,1%, rispetto a quelli industrializzati, +2,6%.

La crescita globale nel 2022 si è assestata sotto alle attese alla fine del 2021.

Si sta assistendo ad un calo dei prezzi dell'energia in seguito al verificarsi di un inverno caldo in Europa, che ha contribuito a preservare i livelli di stoccaggio del gas, nonché a ridurre i consumi dovuti al riscaldamento in molti paesi. L'inflazione dei prezzi dei beni inizia a diminuire nella maggior parte dei paesi, per il graduale ritorno della normale domanda di beni dopo la pandemia e dell'allentamento delle strozzature della catena di approvvigionamento globale.

Il Fondo Monetario Internazionale prevede che la crescita globale sarà del 2,8% nel 2023 e del 3,00% nel 2024. Le economie avanzate dovrebbero vedere un rallentamento della crescita particolarmente pronunciato, dal 2,6% nel 2022 all'1,5% nel 2023. Le prospettive anemiche riflettono le posizioni politiche restrittive necessarie per abbattere l'inflazione, la ricaduta del recente deterioramento delle condizioni finanziarie, la guerra in corso in Ucraina e una crescita geoeconomica frammentata.

Nell'Unione europea, tra gli sviluppi favorevoli del 2022 si rileva la continua diversificazione delle fonti di approvvigionamento, il forte calo dei consumi che hanno lasciato i livelli di stoccaggio del gas al di sopra della media stagionale degli ultimi anni e i prezzi del gas all'ingrosso che sono scesi ben al di sotto dei livelli precedenti la guerra. Inoltre, il mercato del lavoro dell'Ue ha continuato a registrare buoni risultati. Tra gli elementi negativi si citano invece i costi energetici ancora elevati per consumatori e imprese, un'inflazione che continua ad erodere il potere d'acquisto delle famiglie. Le stime e previsioni di crescita del PIL reale per l'Eurozona sono pari a +3,5% nel 2022, +1,1% nel 2023 e +1,6% nel 2024. Gli ultimi dati confermano che l'attività economica nell'UE è stata contenuta nella prima metà del 2023; la debolezza della domanda interna, in particolare dei consumi, mostra che i prezzi al consumo elevati e ancora in aumento per la maggior parte dei beni e dei servizi stanno pesando più di quanto previsto. Ciò nonostante si registrano il calo dei prezzi dell'energia e un mercato del lavoro eccezionalmente forte, che ha registrato tassi di disoccupazione ai minimi storici e una continua espansione dell'occupazione. Nel frattempo, si assiste anche ad un forte rallentamento nella fornitura di credito bancario.

Lo scenario italiano

Nel 2022 l'economia italiana registra una crescita decisa, ma inferiore rispetto a quella del 2021.

L'effetto del conflitto Russia-Ucraina sui conti economici nazionali si è visto soprattutto sul deterioramento delle ragioni di scambio, l'aumento dell'inflazione, la caduta del potere d'acquisto dei salari. Nonostante ciò, il 2022 rimane un anno di crescita: l'economia tiene per la prosecuzione dei consumi nel recupero post pandemico e per lo sviluppo sostenuto della filiera delle costruzioni.

La Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza 2023 tiene conto dell'incertezza delle prospettive economiche e fornisce una previsione tendenziale del Prodotto Interno Lordo italiano del +0,9% nel 2023. La previsione di fonte Prometeia 1 prospetta una crescita del PIL nazionale del +1,00% per il 2023 e +0,7% per il 2024. Gli scenari congiunturali incerti potrebbero portare una revisione delle previsioni.

Nel 2022 il PIL italiano ai prezzi di mercato è pari a 1.909.154 milioni di euro correnti, con un aumento, in termini reali del 3,7%. A fine 2022 la stima completa dei conti economici trimestrali conferma, dopo sette trimestri consecutivi, la lieve contrazione congiunturale dell'attività produttiva nel quarto trimestre 2022. Prosegue invece per l'ottavo trimestre consecutivo la ripresa in termini tendenziali, anche se a ritmi via via più contenuti. In definitiva il 2022 vede, dal lato della domanda interna, un incremento del 9,4% degli investimenti fissi lordi e del 3,5% dei consumi finali nazionali.

Nel 2022 la spesa per consumi finali delle famiglie cresce in termini reali del 5,5% (+4,9% nel 2021). La spesa per consumi di beni aumenta del 2,4% e quella per servizi del 8,8%. Gli incrementi più significativi si rilevano nelle seguenti funzioni di consumo: spese per alberghi e ristoranti, +26,3%, per ricreazione e cultura, +19,6%, e per vestiario e calzature, +14,8%. Si registrano variazioni negative nelle spese per alimentari e bevande non alcoliche, -3,7% e per l'istruzione, -1,2%.

Gli investimenti fissi lordi segnano un incremento del 9,4% (+18,6% nel 2021), con aumenti generalizzati a tutte le componenti: +11,6% gli investimenti in costruzioni, +8,6% in impianti e macchinari e +4,5% in prodotti della proprietà intellettuale.

Per quel che riguarda i flussi con l'estero, le esportazioni di beni e servizi, a valori correnti, salgono del 20% e le importazioni del 36,4%, risentendo del forte aumento dei prezzi.

Dal lato dell'offerta di beni e servizi, il valore aggiunto nel 2022 registra crescita in volume del 10,2% nelle costruzioni e del 4,8% nelle attività dei servizi. Si rilevano contrazioni del 1,8% nell'agricoltura, silvicoltura e pesca e stabilità, e del 0,1% nell'industria in senso stretto.

Se, dunque, nel 2021 si verifica una crescita molto importante, è nel 2022 che viene pienamente colmato il gap con il PIL pre pandemia: è +1,00% la variazione del PIL tra 2019 e 2022. Gli investimenti fissi lordi sono incrementati del +19,50% rispetto al 2019, mentre il divario col 2019 non è ancora stato colmato per i consumi delle famiglie, - 1,8%.

Nel 2022 ancora qualche settore deve recuperare il gap con i valori pre pandemia. Il valore aggiunto complessivo aumenta dal 2019 al 2022 del 1,7%, trainato dai servizi che pesano per il 73,5% della produzione di ricchezza e crescono complessivamente del 1% nel periodo 2019:2022. Del terziario si segnala l'incremento 2019-2022 dei seguenti settori in ordine di importanza rispetto alla produzione di ricchezza: il commercio, +1,2%, le attività immobiliari, +3,2%, le attività professionali, amministrazione e servizi di supporto, +10,8%. Il valore aggiunto dell'industria, che pesa per il 24,5%, cresce nel periodo 2019:2022 del +4,9%. Al di là dell'industria estrattiva che, in quota, rappresenta soltanto lo 0,5% del valore aggiunto complessivo, l'attività che manifesta la crescita più intensa è quella edile: +25,0%.

Lo scenario veneto

Per il Veneto non sono ancora disponibili i dati ufficiali del 2022, ma le stime mostrano la resilienza di questa regione al doppio shock degli ultimi anni, tra pandemia ed effetti della guerra Russia – Ucraina. Per il 2022 si stima una crescita del Prodotto Interno Lordo veneto del 3,9%. Nel 2022 la variazione degli investimenti è stimata +10,8%, affiancata da una crescita dei consumi delle famiglie del 6,8%. Tutti i settori mostrano segni positivi. L'industria è in equilibrio (+0,1%), le costruzioni crescono del +10,8%, ancora trainate anche dall'utilizzo dei bonus sull'edilizia, il terziario migliora del +5,9% rispetto al 2021.

Il PIL pro capite nel 2022 viene stimato pari a 36,8 mila euro, con un aumento di circa 3.000 euro rispetto al 2021 e superiore di oltre il 13% rispetto alla media nazionale.

Tabella 2.1.1 - Quadro macroeconomico (variazioni percentuali su valori concatenati con anno di riferimento 2015). Veneto e Italia - Anni 2020:2024

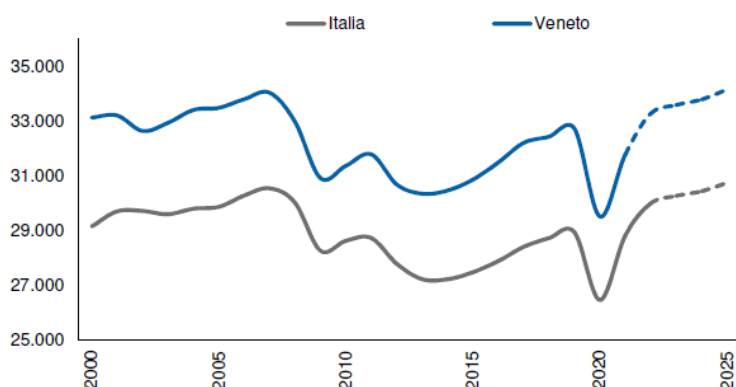
	2020		2021		2022		2023		2024	
	Italia	Veneto	Italia	Veneto	Italia	Veneto	Italia	Veneto	Italia	Veneto
Prodotto interno lordo	-9,0	-9,9	8,3	7,3	3,7	4,4	0,7	0,9	0,4	0,6
Spesa per consumi finali delle famiglie	-11,3	-12,3	5,4	5,8	6,1	6,8	1,4	1,7	0,3	0,3
Spese per consumi finali AA, PP, e Isp	-0,5	2,4	1,7	1,8	0,9	1,2	0,1	0,4	0,4	0,4
Investimenti fissi lordi	-7,9	-10,7	20,7	19,9	9,7	10,8	0,3	0,6	-1,2	-0,9
Importazioni (a)	-12,0	-13,4	28,7	29,0	36,4	35,3	-7,9	-8,7	3,4	4,1
Esportazioni (a)	-9,1	-7,6	19,2	17,7	20,0	16,0	-0,5	-0,6	2,9	3,4

(a) Valori correnti

Fonte: Elaborazioni dell'Ufficio di Statistica della Regione del Veneto su dati Istat e stime e previsioni, in rosso, Prometeia a ottobre 2023

Le previsioni per il 2023 sono riviste al ribasso rispetto a quanto prospettato prima del conflitto Russia-Ucraina: si ipotizza che il PIL veneto aumenterà dello 0,9%; il valore aggiunto per il settore industriale registrerà una variazione negativa (-1,5%), le costruzioni si assesteranno sul +0,3% e il comparto dei servizi vedrà un aumento del +1,9%. I consumi delle famiglie aumenteranno del +1,7% e gli investimenti fissi lordi del +0,6%. Il PIL pro capite nel 2023 viene previsto pari a 38,9 mila euro, con un aumento di oltre 2.000 euro rispetto al 2022.

Figura 2.1.2 - PIL pro capite (euro anno 2015). Veneto e Italia - Anni 2000:2025



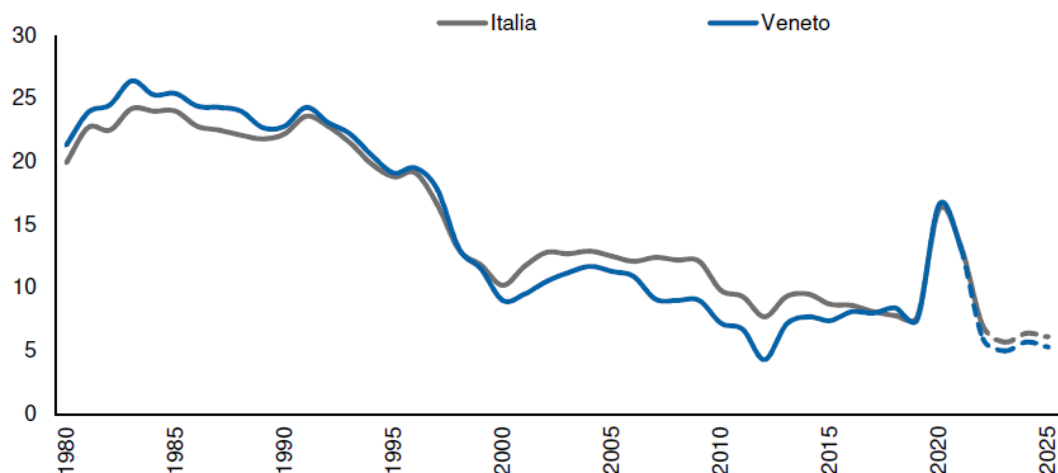
Fonte: Elaborazioni dell'Ufficio di Statistica della Regione del Veneto su dati e previsioni Prometeia

Il PIL pro capite veneto, dopo la caduta del 2020 causata dagli effetti della pandemia sul ciclo economico, riprende la sua dinamica positiva, tanto da superare già nel 2022 il valore pre Covid.

Come si vede dal grafico della serie storica con i dati a prezzi 2015, per depurarli dall'inflazione, si prevede che nel 2025 venga raggiunto il valore che in Veneto si era registrato nel 2007, anno di massimo picco storico dell'economia veneta.

Il PIL pro capite veneto si mantiene nel tempo sempre al di sopra di quello medio nazionale con una differenza in positivo che, a seconda dell'anno, va dai 2.500 ai 4.000 euro circa.

Figura 2.1.3 - Propensione al risparmio delle famiglie (*). Veneto e Italia - Anni 1980:2025



(*) Quota dei risparmi sul reddito disponibile delle famiglie

Fonte: Elaborazioni dell'Ufficio di Statistica della Regione del Veneto su stime e previsioni Prometeia

Il reddito disponibile è una misura sintetica del benessere economico di cui possono godere i residenti di un territorio, considerati nella veste di consumatori e risparmiatori. Esso infatti comprende tutti i flussi, in entrata e in uscita, di pertinenza dei soggetti residenti, anche se realizzati al di fuori del territorio, mentre esclude le risorse conseguite nel territorio da soggetti che risiedono altrove. Il reddito disponibile pro capite delle famiglie venete nel 2022 è di 22,8 mila euro a valori correnti, più elevato rispetto alla media nazionale (21,5 mila) e sta riprendendo quota dopo il calo del 2020.

I consumi pro capite delle famiglie, evidentemente collegati al livello di reddito, mostrano un crollo nel 2020, anno del lockdown, e una più forte ripresa successiva. Si stima che la dinamica più sostenuta della spesa per consumi finali delle famiglie rispetto a quella del reddito disponibile dia luogo ad una diminuzione della propensione al risparmio. L'effetto dell'inflazione sulle famiglie porta ad un'erosione del risparmio molto forte: si passa da una propensione al risparmio del 16,6% del reddito disponibile nel 2020, anno di lockdown, al 6% del 2022, valore mai così basso se non nel 2012, anno della crisi nazionale legata al debito sovrano (4,3%). Si prevede di toccare un punto di minimo del risparmio nel 2023, per poi risalire.

Il rapporto dei Veneti con il risparmio è particolare: se in passato hanno sempre dimostrato di essere dei gran risparmiatori, a partire dagli anni '90 mostrano un atteggiamento simile a quello della media italiana, per poi ridurre i propri risparmi più della media nazionale. Nel 2012, anno di crisi, hanno cercato di mantenere il tenore di vita costante, a dispetto di una riduzione dei loro risparmi, poi si sono contratti i consumi più che proporzionalmente rispetto alla caduta del reddito; allineandosi successivamente al comportamento medio nazionale. Infine nel post pandemia la propensione al risparmio rimane più bassa rispetto alla media nazionale.

L'andamento dei prezzi

Nello scenario internazionale come in quello locale persiste la preoccupazione che l'inflazione possa ostacolare la crescita. Nell'Area euro, dopo un indice dei prezzi in aumento complessivamente del +8,4% nel 2022, l'inflazione dovrebbe calare lentamente: le previsioni indicano un +5,6% per il 2023.

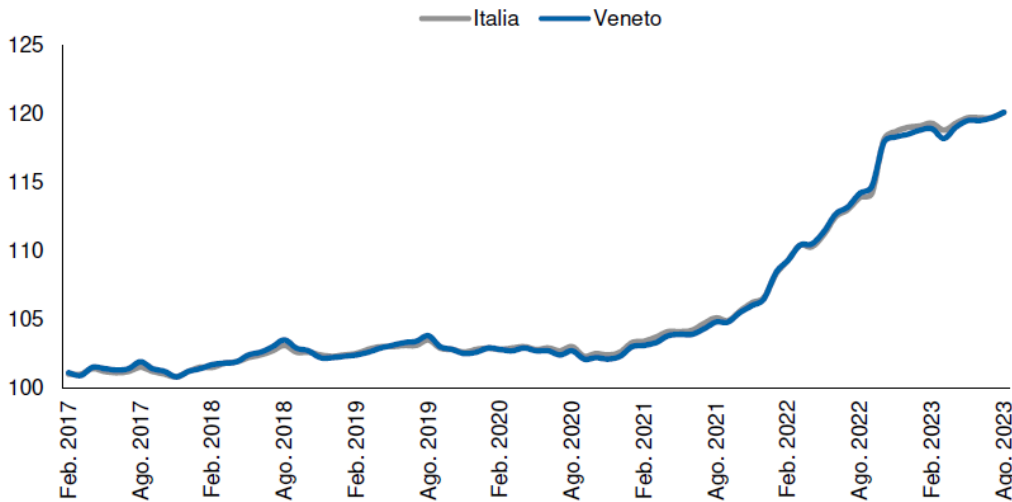
Attualmente le stime sull'inflazione di agosto 2023 sono di una crescita tendenziale dell'indice armonizzato dei prezzi al consumo pari al 5,2% per l'Area euro e al 5,5% in Italia.

Ad agosto l'inflazione acquisita per il 2023 in Italia, misurata sulla base dell'andamento dell'indice generale dei prezzi per l'intera collettività (NIC), è pari a +5,7% (+5,2% la componente di fondo).

Il fenomeno di crescita inflazionistica iniziato nel 2021 e cresciuto rapidamente nel 2022 sia nel mondo che in Italia, non ha risparmiato il Veneto che ha replicato l'andamento registrato a livello nazionale e ha conosciuto una crescita continua a partire da gennaio 2021, raggiungendo il massimo nell'ultimo trimestre 2022, quando l'inflazione è stata superiore a +11% tendenziale in tutti e tre i mesi. Il 2022 si è chiuso con un tasso di inflazione complessivo dell'8,1% in Italia e dell'8,5% in Veneto.

Nei primi 8 mesi del 2023 si concretizza una fase di decelerazione dell'inflazione, che in Italia procede in rapido rientro fino al +5,4% tendenziale di agosto. Il rallentamento su base annua dei prezzi al consumo è ancora fortemente influenzato dalla dinamica dei prezzi dei beni energetici, ma riflette anche l'evoluzione favorevole dei prezzi di alcune tipologie di servizi e il rallentamento dei prezzi dei beni alimentari, che pur si mantengono su livelli elevati. I medesimi segnali di esaurimento della fase di accelerazione dei prezzi si vedono anche in Veneto, dove l'inflazione si ferma a +5,2% tendenziale ad agosto 2023.

Figura 2.1.4 - Indice dei prezzi al consumo per l'intera collettività (NIC) (2015=100). Veneto e Italia Feb. 2017: Ago. 2023

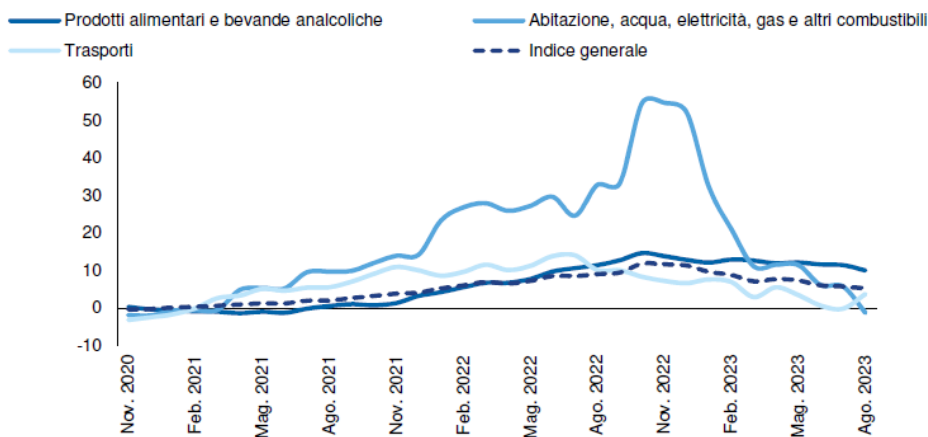


Fonte: Elaborazioni dell'Ufficio di Statistica della Regione del Veneto su dati Istat

Sono i prezzi legati alla componente abitazione, acqua, elettricità e combustibili a conoscere gli incrementi più significativi in Veneto nel 2022, cresciuti addirittura del +34,9% rispetto al 2021; a seguire troviamo i prezzi per i trasporti, cresciuti in media annua nel 2022 del 10,1%, chiaramente influenzati dall'andamento dei costi dei carburanti. Parte lenta, ma non accenna a fermarsi, la crescita dei prezzi dei prodotti alimentari, che arrivano ad essere in Veneto la divisione di spesa a inflazione più accentuata, con variazioni mensili tendenziali a due cifre da oltre un anno.

Nel corso dei primi 8 mesi del 2023 si verifica una netta frenata dei prezzi della divisione abitazione, acqua, elettricità, combustibili, che scendono partendo da variazioni mensili tendenziali superiori al 50% nell'ultimo trimestre 2022 per raggiungere variazioni vicine al +6% nei mesi di giugno e luglio 2023 e conquistare il segno negativo nel mese di agosto (-1,3% rispetto ad agosto 2022). I prezzi dei trasporti mostrano un andamento leggermente più discontinuo nel 2023, oscillando da un segno meno nel mese di luglio (-0,2%) ad un incremento del +3,7% in agosto.

Figura 2.1.5 – Indice dei prezzi al consumo per l'intera collettività (NIC) (base 2015=100, variazioni % tendenziali) totale e per alcune divisioni di spesa. Veneto - Nov. 2020: Ago. 2023



Fonte: Elaborazioni dell'Ufficio di Statistica della Regione del Veneto su dati Istat

Le missioni regionali

[...omissis...]

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Il sistema organizzativo dei servizi sociali e socio-sanitari, che negli anni si è consolidato e rafforzato, persegue come obiettivo prioritario quello di sostenere e accompagnare con continuità le persone e le famiglie, non autosufficienti e con disabilità lungo tutto l'arco della vita. Il perno del sistema è la consolidata integrazione tra i servizi sociali, sanitari e socio-sanitari, che si concretizza in un insieme sistemico di servizi, prestazioni e opportunità che sinergicamente promuovono la permanenza nel contesto di vita della persona il più a lungo possibile. Questo sistema è caratterizzato dal forte **coordinamento tra i soggetti pubblici e privati** organizzati nelle reti appartenenti alla filiera assistenziale operante nell'ambito della presa in carico, fin dalle fasi preliminari di rilevazione e valutazione del bisogno, con un forte **coinvolgimento e partecipazione della famiglia e della comunità** di appartenenza al fine di massimizzare le interazioni tra i diversi soggetti coinvolti, secondo una strategia comune di generazione di inclusione.

Inoltre, dal 2022 si è intrapreso un intervento strategico e strutturale di **riorganizzazione e innovazione del modello di rete del sistema della residenzialità extra-ospedaliera** che punterà al superamento della frammentarietà delle cure, alla semplificazione dei percorsi, assicurando così un accesso continuativo ai servizi e maggior aderenza ai bisogni sociali e sanitari delle persone non autosufficienti e con disabilità.

A seguito dei profondi cambiamenti normativi verificatisi negli ultimi anni a livello europeo e nazionale, che hanno interessato inizialmente l'area della povertà e dell'inclusione sociale per poi riguardare il complessivo sistema integrato degli interventi e servizi sociali e socio-sanitari, è in corso un'importante riforma finalizzata



a riconoscere l'**Ambito territoriale sociale** quale contesto di riferimento per la realizzazione della funzione socio-assistenziale, ed in particolare per la definizione dei Livelli essenziali delle prestazioni sociali: questi sono costituiti dagli interventi, dai servizi, dalle attività e dalle prestazioni integrate che lo Stato assicura con carattere di universalità su tutto il territorio nazionale per garantire qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione, prevenzione, eliminazione o riduzione delle condizioni di svantaggio e di vulnerabilità.

La Regione, inoltre, riconosce il ruolo del Terzo Settore in funzione della sua capacità di promuovere l'economia sociale, sia in termini di solidarietà e di volontariato sociale che in termini culturali e scientifici, sia attraverso il sistema del terzo settore comprensivo della cooperazione sociale, mediante la straordinaria diffusione a reticolo degli interventi in una dimensione di programmazione condivisa con la PA a tutela dell'interesse collettivo. Si intende valorizzare pertanto, secondo il principio di sussidiarietà orizzontale, il ruolo trasversale dei soggetti del **Terzo Settore**, che contribuiscono, attraverso gli strumenti della co-programmazione e co-progettazione, a rendere le reti sociali sempre più forti e coese.

Si rimarca l'importanza della **famiglia e della comunità locale** nello sviluppo di progetti di vita e di inclusione sociale delle persone, sia quelle con limitazioni funzionali sia quelle in condizione di povertà o di disagio sociale. Inoltre, verranno migliorati i **servizi di assistenza socio-sanitaria alle persone con dipendenze patologiche**, anche di tipo semiresidenziale e residenziale, attraverso le azioni ed i percorsi definiti di riqualificazione del sistema regionale delle dipendenze. Saranno maggiormente incentivate e supportate le azioni di contrasto al progressivo aumento delle dipendenze da alcol e droghe, in particolare tra i giovani e i giovanissimi. Si proseguirà, inoltre, nel dare attuazione alla L.R. n. 20/2020 "Interventi a sostegno della famiglia e della natalità" integrando politiche strutturali a sostegno della famiglia, della genitorialità e della natalità, in particolare attraverso azioni di sostegno alle famiglie fragili in ambito sociale e socio sanitario. Saranno implementate le misure per promuovere e rafforzare le **politiche a favore della domiciliarità** per lo sviluppo di una rete di servizi territoriali per la presa in carico integrata e multiprofessionale delle persone anziane non autosufficienti con particolare riferimento a quelle seguite dalle assistenti familiari in linea con quanto previsto dalla L.R. n. 38/2017. Questi ultimi interventi verranno sostenuti anche attraverso i fondi comunitari. Inoltre saranno incentivate le azioni di contrasto ai fenomeni di marginalità, specie con riferimento ai contesti in cui vi è la necessità di promuovere l'inclusione sociale attraverso un welfare generativo e di comunità. A tale riguardo, saranno realizzati interventi abitativi di **co-housing, housing first e housing led** per un abitare sempre più inclusivo e di comunità. Un particolare focus nella programmazione regionale sarà quello dedicato allo sviluppo di una rete integrata di servizi anche sperimentali di sostegno e di inclusione a favore delle persone con **disturbo dello spettro autistico**, che verrà implementata attraverso le azioni previste dalle DGR n. 1721/2022 e le DGR n. 332 e n. 333/2023. In aderenza a quanto previsto dall'Obiettivo 5 dell'Agenda 2030, "Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'empowerment di tutte le donne e le ragazze", e in particolare il target 5.2 "Eliminare ogni forma di violenza contro tutte le donne, bambine e ragazze nella sfera pubblica e privata", la Regione del Veneto interviene per la **prevenzione e il contrasto alla violenza contro le donne**, grave violazione dei diritti umani fondamentali. Tali interventi proseguiranno secondo quanto previsto dalla normativa statale e regionale vigenti (L. n. 119/2013 e L.R. n. 5/2013), nel pieno rispetto di quanto stabilito dalla Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta contro la violenza nei confronti delle donne e la violenza domestica (c.d. Convenzione di Istanbul, ratificata con L. n. 77/2016). Le iniziative, volte al rafforzamento della rete territoriale anti-violenza che coinvolge sia il pubblico che il privato sociale, includeranno altresì interventi per il trattamento degli uomini autori di violenza nonché azioni volte al raggiungimento dell'autonomia lavorativa, abitativa e sociale delle donne vittime. Tali azioni sono ulteriori forme di prevenzione del fenomeno e di riduzione delle recidive. Inoltre, con l'obiettivo di rafforzare le politiche a **sostegno dell'occupazione femminile di qualità** e per contrastare, nel rispetto delle prerogative regionali, le differenze retributive tra uomo e donna, si intende dare piena attuazione alla L.R. n. 3/2022 "Disposizioni per la promozione della parità retributiva tra donne e uomini e sostegno all'occupazione femminile stabile e di qualità". Tenendo infine conto dell'importanza sempre maggiore assunta dalla componente immigrata in Veneto, da anni stabilmente assestata sul 10 per cento della popolazione regionale, si ritiene centrale proseguire con le **iniziative a favore dell'integrazione per i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, dei richiedenti asilo e dei minori stranieri non accompagnati** favorendo, l'insegnamento della lingua italiana e attraverso esso favorire l'inserimento delle comunità immigrate nella società civile e l'accesso al lavoro dignitoso, garantendo il pluralismo attraverso il dialogo interreligioso ed il confronto tra le diverse culture.

Gli obiettivi regionali



OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI PRIORITARI
Ridurre le sacche di povertà.	Promuovere azioni di contrasto alla povertà e di promozione dell'inclusione sociale.
Incrementare l'assistenza sociale delle fasce più deboli della popolazione.	Sostenere le strutture di accoglienza per le donne vittime di violenza
	Consolidare il Piano triennale dipendenze di contrasto alle sostanze stupefacenti.
	Aggiornare la programmazione del sistema di offerta dei servizi residenziali per le persone anziane non autosufficienti.
	Coordinare i processi di riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza riqualificando il sistema medesimo
	Promuovere azioni di contrasto alla povertà e di promozione dell'inclusione sociale.
Potenziare le reti già attive sul territorio (maggior collaborazione pubblico/privato)	Promuovere azioni di contrasto alla povertà e di promozione dell'inclusione sociale.
Promuovere e valorizzare le realtà familiari ed i luoghi di affetto.	Favorire la domiciliarità delle persone con disabilità garantendo sostegno e possibilità di integrazione anche per la disabilità mentale.
	Sviluppare azioni a sostegno della famiglia, della natalità e delle persone anziane, disabili, in condizioni di fragilità o non autosufficienza.
	Coordinare i processi di riordino del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza, riqualificando il sistema medesimo.

[...omissis...]

PROGRAMMA 12.03 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Il quadro programmatico regionale dell'offerta dei servizi a favore della popolazione anziana si caratterizza per la realizzazione di un sistema di servizi a rete integrati tra loro fortemente caratterizzati dal valore innovativo della forte connessione con il contesto di appartenenza della persona anziana e dalla aderenza ai bisogni della stessa.

In coerenza con le specifiche linee di investimenti del PNRR, nonché con il Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali 2021-2023, viene promossa la continuità e la qualità di vita a domicilio e nel contesto sociale di appartenenza. Tale priorità guida anche il PR FESR 2021-2027 e il PR FSE+ 2021/2027. La strategia regionale intende proseguire, rafforzare e consolidare il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle misure in atto a favore degli anziani fragili e non autosufficienti.

Gli ambiti di intervento prioritario riguardano:

- la promozione di politiche che includono percorsi di invecchiamento attivo ed in salute, a favore degli anziani;
- il miglioramento del sistema di supporto alle famiglie rispetto alla gestione dei congiunti fragili o non autosufficienti (domiciliarità e residenzialità);
- la riqualificazione del sistema della domiciliarità e della rete delle strutture residenziali e semiresidenziali, al fine di fornire risposte sempre più adeguate anche all'evoluzione del contesto nella prospettiva post pandemica.

Risultati attesi

- 1 - Aggiornare il sistema delle impegnative della domiciliarità e della residenzialità.
- 2 - Implementare servizi di informazione e orientamento capaci di ricomporre i bisogni delle famiglie e sostenerle nell'organizzazione delle attività assistenziali a domicilio.
- 3 - Attuare il piano non autosufficienza con riferimento all'accordo di programma (di cui alla DGR n. 256 del 15/03/2023).
- 4 - Rafforzare l'ambito territoriale di assistenza, anche dando ulteriore impulso ai progetti sollievo.

Struttura di riferimento: Area Sanità e sociale.

3.1.2 Il contesto locale

L'Istituto opera all'interno del territorio afferente all'Azienda Ulss n. 6 Euganea, nata dalla fusione delle ex Aziende Ulss n. 15, n. 16 e n. 17.

A tale bacino di utenza si rivolge l'offerta dei servizi erogati, in quanto l'Azienda Sanitaria detiene il Registro dei richiedenti. Ciò sebbene, per la posizione delle



strutture di cui si è detto, e per ragioni di preferenza storiche, i distretti da cui proviene la maggior parte degli ospiti insistano per lo più nel Comune di Padova e nei Comuni limitrofi.

Non mancano, tuttavia, utenti provenienti da altri distretti; di seguito un dettaglio alla data odierna:

- N.319 ospiti di competenza dell'Ulss n.6;
- N.1 ospiti di competenza dell'Ulss n.2 Marca Trevigiana (ex Ulss n.17 - Pieve di Soligo);
- N.7 ospiti di competenza dell'Ulss n.3 Serenissima (Distretto Venezia, Mirano, Chioggia);
- N.1 ospiti di competenza dell'Ulss n.5 Polesana (Rovigo Adria);
- N.1 ospiti di competenza dell'Ulss n.9 "Scaligera" (ex Ulss n.20 Verona);

Per le motivazioni sopra indicate si farà, nel prosieguo, riferimento ai dati relativi all'Ulss n.6 Euganea

Popolazione e territorio

(Fonte Azienda Ulss n. 6 Euganea – Delibera del Direttore Generale n. 48 del 31.01.2024)

La popolazione dell'ULSS 6 Euganea è poco inferiore al milione di abitanti, pari a circa un quinto della popolazione regionale.

Il territorio comprende 100 Comuni della provincia di Padova, con l'eccezione del Comune di Boara Pisani. L'Azienda è articolata in cinque distretti, secondo le ridefinizioni dell'assetto organizzativo di cui alla DGRV n. 2174/2016:

- Distretto 1 Padova Bacchiglione (5 Comuni, tra cui il Comune di Padova, escluso il quartiere sud-est);
- Distretto 2 Padova Terme Colli (11 Comuni);
- Distretto 3 Padova Piovese (14 Comuni, tra cui il quartiere sud-est del Comune di Padova);
- Distretto 4 Alta Padovana (28 Comuni);
- Distretto 5 Padova Sud (42 Comuni, a seguito dell'istituzione del comune di S. Caterina d'Este, mediante fusione dei comuni di Carceri e di Vighizzolo d'Este).

Di seguito la rappresentazione della suddivisione della popolazione residente al 31/12/2023:

DISTRETTO	Popolazione al 01/01/2022	Popolazione al 31/12/2023
DISTRETTO 1 Padova Bacchiglione	207.759	208.984
DISTRETTO 2 Padova Terme Colli	118.104	118.413
DISTRETTO 3 Padova Piovese	168.174	168.786
DISTRETTO 4 Alta Padovana	257.442	257.637
DISTRETTO 5 Padova Sud	177.175	176.834
TOTALE	928.856	930.654

Fonte: Azienda Ulss n.6 Euganea DDG n. 48 del 31.01.2024

L'invecchiamento della popolazione, così come per l'Italia e la maggior parte dei Paesi europei, è tra i più rapidi dei Paesi maggiormente sviluppati, come dimostra l'andamento dell'indice di vecchiaia, ovvero il rapporto percentuale tra la popolazione di 65 anni e più e la popolazione di età 0-14 anni.

INDICATORI DEMOGRAFICI al 31/12/2023	ULSS 6 EUGANEA		
	2021	2022	2023
0-14/popolazione totale	12,7%	12,5%	12,2%
Indice di invecchiamento (65+)/popolazione totale	23,1%	23,5%	23,8%



Indice di vecchiaia	181,7%	187,5%	194,4%
---------------------	--------	--------	--------

Fonte: rielaborazione da Azienda Ulss n.6 Euganea DDG n. 48 del 31.01.2023

Come evidente, negli ultimi anni l'indice di vecchiaia della provincia di Padova è passato da 182 (nel 2021) a 194 ultrasessantacinquenni per ogni 100 giovani di età inferiore a 15 anni, con il picco negativo nel Distretto 1 Padova Bacchiglione che registra un allarmante indice di vecchiaia del 224,6%.

Il dato non si discosta da quanto rilevato sull'intera popolazione della Regione Veneto, per la quale si registra un indice di vecchiaia di 183,3 nel 2021 contro l'attuale 195,3.

Il Distretto 4 Alta Padovana raduna invece la popolazione relativamente più giovane: la percentuale della popolazione tra 0-14 anni sul totale della popolazione è la più alta della provincia (30,5%) a fronte della media dell'ULSS 6 Euganea del 20,8%; anche l'indice di vecchiaia è il più basso della provincia (158,1%).

Offerta residenziale e semiresidenziale nell'ambito territoriale dell'Azienda Ulss n. 6 Euganea

L'offerta assistenziale si rivolge agli assistiti "più fragili": anziani, disabili, pazienti con patologie croniche o con problemi di dipendenze o di salute mentale.

Il sistema di offerta è costituito da una ampia rete territoriale di strutture sociali e socio-sanitarie, adeguatamente dotate per far fronte alle esigenze delle diverse tipologie di destinatari.

- Il sistema dei servizi residenziali e semiresidenziali rivolto agli anziani ed alle persone non autosufficienti è definito dalla Regione Veneto e trova applicazione e programmazione locale attraverso il Piano di Zona dei Servizi Sociali e Socio-Sanitari. Nel territorio sono presenti 47 Centri Servizi, 17 Centri Diurni, un centro SAPA (Sezioni ad Alta Protezione Alzheimer) e due strutture dedicate agli stati vegetativi.

Nel rispetto del principio di libera scelta, ossia la facoltà del cittadino di scegliere il Centro Servizi più rispondente ai propri bisogni, gli strumenti forniti al cittadino valutato non autosufficiente da parte della Unità di Valutazione Multi-Dimensionale (UVM), sono:

- l'impegnativa di residenzialità, ossia il titolo che viene rilasciato per l'accesso ai servizi residenziali e semiresidenziali della Regione Veneto accreditati;
- Il Registro Unico di Residenzialità (R.U.R.), previsto con DRG n. 3632/2002 in ogni Azienda ULSS come strumento di attribuzione, di gestione e di regolazione delle impegnative di residenzialità.

L'offerta assistenziale rivolta alle persone anziane è numericamente rappresentata nella tabella che segue:

Anziani non autosufficienti (presenze al 31/12/2023)	Alta Padovana	Padova	Padova Sud	Totale
Età media all'ingresso	84	83	83	-
N. utenti nelle strutture residenziali	1.317	2.399	1.076	4.782
<i>di cui: I livello (DGR 996, QSA; privati)</i>	90%	92%	90%	91%
<i>di cui: II livello</i>	10%	8%	10%	9%
<i>di cui in strutture alta protezione Alzheimer</i>	-	-	1%	0%
<i>di cui stati vegetativi permanenti</i>	1%	1%	-	1%
N. utenti nelle strutture semiresidenziali - Centri diurni	50	313	71	434

- L'offerta assistenziale rivolta ai disabili è garantita da 95 strutture socio-sanitarie e sociali, che offrono sia servizi diurni che residenziali.

L'Azienda ULSS 6 Euganea, al fine di dare uniformità di accesso e di erogazione dei servizi all'interno del territorio ha adottato un Regolamento Unico Aziendale che definisce i criteri di regolazione del flusso delle domande ammesse alla residenzialità e semi-residenzialità, le modalità di accesso alla rete assistenziale, i criteri per la gestione delle graduatorie, i criteri e le modalità per l'attribuzione delle impegnative di residenzialità, le modalità ed i tempi di alimentazione del flusso informativo regionale (ex DGRV n. 2961/2012).

Al 31/12/2023 i posti letto accreditati per l'accoglienza di ospiti anziani non-autosufficienti e disabili (in particolare con problemi di salute mentale) in disponibilità dell'Istituto Configliachi, rientrante nel novero delle strutture del distretto di Padova, erano i seguenti:

- N.277 posti Letto accreditati per l'Istituto Luigi Configliachi (sede di via Sette Martiri);
- N.108 posto letto accreditati per la Residenza Breda.

di cui risultavano occupati:

- N.273 presso la sede di via Sette Martiri;
- N.59 presso la Residenza Breda.

Ad inizio 2023 si è dovuto infatti rinunciare ai posti letto presso la struttura denominata "Casa Soggiorno" della Residenza Breda, per questioni di sicurezza degli ospiti, legate alle condizioni di manutenzione straordinaria degli immobili, in capo alla Fondazione proprietaria degli immobili.

3.2 Analisi del Contesto interno - L'Ente in cifre

L'ipab, operante nel settore dell'assistenza agli anziani non autosufficienti, consta di una realtà complessiva in grado di accogliere potenzialmente 441 ospiti di cui 304 presso la Residenza di via Sette Martiri, ed ulteriori 137 presso la Residenza Breda.

L'Ente si compone infatti di due sedi:



- Sede Centrale (Istituto Configliachi, via Sette Martiri 33, in zona Padova ovest);
- Residenza Breda (via dell'Ippodromo 3, in zona Padova nord-est).

In termini di accreditamento al 31/12/2023, l'Istituto Configliachi risultava in grado di ospitare n.385 posti letto accreditati dalla Regione del Veneto, così ripartiti:

- n.277 posti letto presso la Sede centrale;
- n.108 posti letto presso la Residenza Breda.

Va precisato che gli immobili della Residenza Breda sono di proprietà di un ente pubblico (Pia Fondazione V.S. Breda – in liquidazione), a tutt'oggi commissariato dalla Regione a causa di criticità di carattere economico.

A seguito di un bando pubblico, l'Istituto Configliachi gestisce dal 01/11/2010 il servizio di assistenza agli anziani presenti nella residenza Breda, nelle modalità definite nella convenzione di durata ventennale sottoscritta tra Regione del Veneto, Fondazione Breda e Istituto Configliachi e disciplinato da un Accordo di Organizzazione (DGR n. 2076/2010).

l'Istituto si è fatto, nel corso degli anni, carico dell'anticipazione di rilevanti uscite finanziarie per conto della proprietà, per la straordinaria manutenzione della struttura.

Sebbene, infatti, l'accordo prevedesse la piena refusione delle suddette spese, sostenute per assicurare il funzionamento della Rsa, anche attraverso un meccanismo di compensazione con i canoni di concessione annualmente dovuti (ex art.9 della Convenzione), o, in alternativa, mediante l'accesso agevolato a fondi Regionali, i costi si sono rivelati di gran lunga superiori a quanto sia stato possibile recuperare; questo a causa, in particolare, dello stato di precarietà strutturale degli immobili della Residenza Breda; già alla stipula della convenzione, i lavori necessari erano, infatti, stimati in circa 2 milioni di euro.

Area Socio Assistenziale

L'attività socio-assistenziale, come già detto, si svolge presso i due summenzionati Centri di servizi (Configliachi e Breda).

L'Istituto Configliachi, sito in via Sette Martiri 33 a Padova in un complesso realizzato negli anni '60, è costituito principalmente da immobili adibiti ad Rsa, composti di sette reparti, sei dei quali siti presso l'edificio denominato "Casa Soggiorno" e uno presso il Reparto "Giubileo", logisticamente staccato dagli altri. All'interno del reparto Giubileo è ospitato anche un nucleo destinato a ospiti affetti da patologie psichiatriche; l'area riservata ai posti letto per i soli ospiti in condizione di autosufficienza (27 posti letto) non è attualmente utilizzata, in quanto richiederebbe opere di ristrutturazione economicamente non sostenibili.

La Residenza Breda, sita nella zona nord-est di Padova, in via dell'Ippodromo 2, è invece suddivisa in due reparti, denominati rispettivamente "Casa Soggiorno" e "RSA", entrambi collocati su tre piani; anche in questa realtà l'area riservata agli ospiti autosufficienti (potenzialmente 29 posti letto) non risulta utilizzabile, poiché richiederebbe interventi manutentivi troppo onerosi per le disponibilità finanziarie attuali, anche alla luce dell'impossibilità di ottenere adeguati rimborsi dagli Enti preposti, di cui si è detto; i posti letto occupabili e accreditati risulterebbero pertanto 108.

Dal 1° aprile 2023 l'accoglienza presso la Residenza Breda è, inoltre, ulteriormente limitata a 63 posti letto, in quanto è stata interrotta l'attività assistenziale nel reparto "Casa Soggiorno", a causa di carenze strutturali che non garantivano la completa sicurezza di ospiti e personale impiegato.

In termini numerici, quanto esposto può essere di seguito schematizzato per ciascuna delle due strutture coinvolte:

Struttura	Posti letto totali	p.l. Non Auto 1° livello	p.l. Non Auto 2° livello	p.l. ex O.P.	p.l. Autosufficienti
Residenza Configliachi	304	213	48	16	27*
Residenza Breda	137	63 (108)**	-	-	29*

*posti letto attualmente non utilizzabili

**a seguito chiusura reparto "Casa Soggiorno"

Le tabelle seguenti illustrano, invece, l'indice di copertura dei posti letto complessivi e l'indice di copertura dei posti letto accreditati (con impegnativa di residenzialità), registrati nell'ultimo quinquennio:

Tasso di occupazione dei posti letto

Anno	Residenza Configliachi	Residenza Breda
2019	98,31%	98,04%



2020	92,63%	84,61%
2021	77,39%	70,12%
2022	81,47%	74,59%
2023	86,82%	49,73%*

*il dato, al netto dei posti letto presenti nel reparto inagibile ("Casa Soggiorno") risulta essere del 65,98%

Tasso di copertura delle quote di rilievo sanitario

Anno	Residenza Configliachi	Residenza Breda
2019	82,31%	98,15%
2020	85,27%	88,81%
2021	76,01%	81,57%
2022	76,65%	88,25%
2023	83,13%	59,18%*

*il dato, al netto dei posti letto presenti nel reparto inagibile ("Casa Soggiorno") risulta essere del 86,07%

Limitando l'analisi ai soli posti letto effettivamente impiegabili, complessivamente (Sede e Breda dato consolidato) l'indice di copertura dei posti letto disponibili e l'indice di copertura dei posti letto accreditati (con impegnativa di residenzialità), registrati nell'ultimo quinquennio risultano i seguenti:

Anno		2019	2020	2021	2022	2023
Occupazione posti letto complessivi (340)	n.*	433	398	331	350	332
	%	98,23%	90,14%	75,06%	79,37%	94,59%
Occupazione posti letto in convenzione (340)	n.*	334	332	305	316	285
	%	86,75%	86,23%	79,22%	82,10%	83,82%

*valori medi

La difficile situazione in termini di presenze è diretta conseguenza degli effetti a lungo termine, e ad oggi non ancora riassorbiti, della pandemia da Covid-19 che ha colpito il Paese a partire dal primo trimestre del 2020.

A partire da tale periodo si è infatti registrata una significativa diminuzione dei posti letto occupati, in conseguenza del drammatico incremento dei decessi e concomitante sospensione degli ingressi di nuovi ospiti nelle Rsa; condizione che si è protratta anche per tutto l'esercizio 2021, con una graduale inversione di tendenza solo nel 2022, tuttavia ancora lontana da un ritorno ai livelli pre-covid.

Ad ulteriore motivazione dei valori sopra esposti, va evidenziato che l'Istituto stava e sta tuttora attraversando ormai da alcuni anni un difficile periodo segnato dal progressivo calo delle impegnative di residenzialità, dovuto per lo più ai seguenti fattori:



- rivisitazione delle regole di funzionamento del Registro Unico di Residenza da parte degli uffici territoriali competenti;
- incremento del numero complessivo di posti letto accreditati nell'ambito delle competenze dell'Azienda Ulss n. 6;
- contestuale invarianza del numero di impegnative di residenzialità e delle connesse risorse economiche dedicate dall'Azienda Ulss di riferimento, nonostante il citato incremento dei posti letto.

I dati consuntivi presenti nelle tabelle evidenziano una ormai assodata impossibilità di tornare ai livelli di piena occupazione dei posti letto.

Ciò porta l'Istituto ad elaborare scelte strategiche orientate a privilegiare l'accoglienza di ospiti che abbiano già avviato il percorso di valutazione del livello di non-autosufficienza (Svama), in armonia con la mission dell'Ente e gli obiettivi di miglioramento della qualità percepita e il livello dell'assistenza garantita perseguiti dalla direzione strategica.

Area Socio Assistenziale – attività connesse:

Storicamente l'Istituto gestiva ulteriori attività connesse alle precedenti, ovvero:

- Settore Socio-Culturale: corsi di formazione professionale, aperti a soggetti vedenti e non vedenti, nel rispetto dello Statuto dell'Ente, con possibilità di accogliere gli allievi presso la struttura, in regime residenziale e semiresidenziale, per un massimo di 45 posti letto.
- Servizio di orientamento e mobilità: fino ad inizio 2020, il servizio di orientamento e mobilità a favore di persone non vedenti o ipovedenti è stato coordinato da un Educatore che svolgeva la propria attività per circa il 50% presso il settore educativo dell'Area Socio Assistenziale. Il professionista è stato successivamente collocato in quiescenza per raggiunti limiti di età e, di conseguenza, gli interventi programmati per gli esercizi 2020 e 2021, rinviati a causa della Pandemia, non sono stati completati. Purtroppo, non esistono le condizioni necessarie per una ripresa dell'attività nel breve – medio periodo.
- Settore Biblioteca e Stamperia Braille: produzione di testi in braille e nero ingrandito, collaborando con enti pubblici deputati all'assistenza dei minorati della vista in età scolare.

A partire dal 2019 l'Unione Italiana Ciechi e Ipovedenti di Padova ha purtroppo interrotto la storica collaborazione con l'Istituto, non commissionando più le attività di trascrizione dei testi in braille. Le poche attività residue svolte ancora saltuariamente venivano comunque garantite dalla Segreteria Generale, mentre eventuali trascrizioni di testi venivano commissionate a professionisti esterni.

Anche in questo caso, l'evento pandemico da Covid-19, a partire dal 2020, ha definitivamente reso impossibile la prosecuzione, sia a causa dell'inevitabile ulteriore riduzione di domanda di servizi, sia del collocamento a riposo degli addetti che si occupavano delle mansioni specifiche.

ATTIVITA' NON CARATTERISTICA

L'attività non caratteristica dell'Ipab consiste nella gestione del patrimonio disponibile, costituito principalmente da due immobili a destinazione residenziale, siti in via Braille a Padova, adiacenti alla sede principale dell'Istituto.

Il maggior introito dall'attività svolta dall'Istituto deriva dall'Area socio-assistenziale, come risulta evidente dalla tabella che segue:

Andamento entrate correnti

(da ultimi Conti Consuntivi approvati)

Anno	2018	2019	2020	2021	2022
Entrate da attività socio assistenziale	€ 15.146.107	€ 15.797.287	€ 14.900.566	€ 12.702.692	€ 13.669.629
Entrate da attività formativa	€ 28.228	€ 29.567	Non svolta causa pandemia	Attività sospesa	Attività sospesa
Entrate stamperia braille	€ 41.065	€ 104	€ 104	€ 80	Attività sospesa
Altre entrate	€ 860.425	€ 1.002.840	€ 1.240.140	€ 1.560.401	€ 1.246.448

Gli ingenti costi di gestione hanno tuttavia portato, in particolare negli ultimi esercizi, a risultati reddituali in perdita, sintetizzabili come segue per l'ultimo quinquennio (fonte: bilanci pubblici):

Andamento risultato di gestione

(da ultimi Conti Consuntivi approvati)

Anno	2018	2019	2020	2021	2022
Risultato di bilancio	- € 507.532	- € 99.258	- € 796.733	- € 1.017.312	- 450.660



Anche da questo dato, risulta evidente che la principale criticità con cui l'Istituto si è trovato a fare i conti è costituita dall'emergenza sanitaria da Covid-19 (biennio 2020-2021), aggiuntasi ai profondi cambiamenti intervenuti negli ultimi anni nel contesto socio-sanitario regionale di cui si è già detto.

Non si deve, tuttavia trascurare il fatto che la difficile condizione economico-finanziaria in cui versa attualmente l'Istituto, trova la propria origine dallo squilibrio derivante da significativi investimenti affrontati soprattutto nel quadriennio 2014-2018 a fronte di solo parziali ricorsi a forme di finanziamento, cui si sono poi sommate le perdite registrate negli ultimi esercizi, in massima parte dovute all'emergenza sanitaria del biennio 2020-2021, appunto; ed infine la crisi energetica originata dal conflitto Russo-ucraino, con incrementi fuori controllo e non prevedibili dei costi di approvvigionamento (fino a punte del +400% nell'autunno-inverno del 2022/2023).

A tutto ciò, va aggiunto il fatto che l'Ente opera, di fatto, in un settore regolato dalla libera concorrenza di matrice privatistica, ma, a differenza degli operatori privati, soggetto ai seguenti vincoli fondamentali:

- necessità di rispettare gli effettivi standard minimi assistenziali e, conseguentemente, di provvedere alla sostituzione del personale assente a vario titolo (in particolare malattie), con oneri interamente a carico del bilancio dell'Ente;
- esigenza di completare i programmi di natura pluriennale avviati in passato, quali la messa a norma dell'Istituto rispetto alle disposizioni in merito alla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, la gestione della Residenza Breda in un'ottica di medio termine, il reinvestimento dell'introito derivante da alienazioni patrimoniali in coerenza con quanto autorizzato dalla Regione del Veneto;
- priorità nel garantire il mantenimento dei requisiti necessari al rinnovo delle autorizzazioni all'esercizio e dell'accreditamento;
- obbligo di rispettare le norme imperative concernenti la prevenzione della corruzione, la trasparenza, la digitalizzazione della P.A., oltre che gli adempimenti di natura amministrativa, contabile e fiscale;
- necessità di rispettare l'aliquota d'imposta Irap e la connessa modalità di determinazione della stessa (metodo retributivo), gravemente penalizzante per le Ipub, in un settore, quale quello socio-assistenziale, fortemente caratterizzato dalla presenza del gestore privato-convenzionato; l'imposta risultante è rimasta per anni sostanzialmente più che doppia rispetto ai privati (aliquota del 8,5% senza detrazioni significative, contro il 3,9% del privato); solo a fine 2022 si è provveduto ad eliminare lo squilibrio concorrenziale, con l'art. 2 della legge di stabilità regionale n.30 del 23.12.2022, che riduceva, con decorrenza 01.01.2023, l'aliquota IRAP per le Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza, dall'8,5% al 3,9%, allineandola all'imposta prevista per gli operatori privati.
- e, non ultimo in ordine di rilevanza, l'ingente onere aggiuntivo derivante dalla gestione della Residenza Breda, sia dal punto di vista dei costosi interventi di manutenzione, non sempre finanziati, che la struttura richiedeva già dai primi anni (uno degli edifici della residenza risale agli anni '60), sia per la difficoltà di impiegare personale stabile, stante l'incertezza del mantenimento dell'accordo per gli anni a venire; questa indecisione ha reso necessario il ricorso al lavoro somministrato, con i costi aggiuntivi che ciò comporta.

Le perdite imputabili alla gestione della Breda sono stimabili, in media, intorno ai 500 mila euro annui.

Tutto quanto finora esposto, porta gioco forza l'Istituto in primo luogo a spostare il focus degli obiettivi, spostando i propri vantaggi concorrenziali, dalla "piena occupazione" dei posti letto disponibili, al miglioramento della qualità percepita e del livello dell'assistenza garantita.

Pertanto la sfida per il futuro è nella realizzazione di nuovi e più sfidanti obiettivi strategici, con azioni da intraprendersi o da proseguire:

- in un'ottica di efficienza ed efficacia, l'avvio di un sistema maggiormente strutturato e sistematico di verifica e controllo dei servizi erogati, in particolare di quelli riconducibili all'assistenza alla persona, onde garantire uno standard socio-assistenziale prospetticamente più elevato, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità percepita dagli ospiti e dai loro familiari; i risultati sin qui ottenuti si sono manifestati con soddisfacente evidenza già nel corso dell'esercizio 2022 ed hanno portato non solo un miglioramento generale della qualità dei servizi in appalto, ma anche ad interessanti risparmi economici a parità di servizi erogati;
- Lo sviluppo del servizio di animazione nel perseguimento del massimo benessere degli ospiti, con particolare riferimento a quelli con un grado di autosufficienza preservabile; lo stanziamento per interventi in questo ambito sarà raddoppiato a partire dall'anno 2025;
- una formazione dedicata e specifica del personale sia sanitario che amministrativo; detti interventi hanno permesso e permetteranno anche in futuro l'acquisizione di know-how adeguati alla gestione in autonomia di processi ed attività, connessi alle diverse professionalità presenti nell'Istituto; la consistenza della voce di bilancio dedicata a tale ambito è stata raddoppiata, rispetto al 2023, per i prossimi tre anni
- una forte spinta all'informatizzazione, in armonia con la normativa di riferimento per la pubblica amministrazione;
- non ultimo il raggiungimento e la garanzia di una costante condizione di equilibrio finanziario e di bilancio, requisiti imprescindibili per assicurare la prosecuzione dell'attività nel lungo termine.

Personale dipendente

I prospetti sottostanti riportano il dato del Piano triennale del Fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 (aggiornato con Delibera n.45 del 18.07.2023).

Sede: Via Sette Martiri n. 33 - Posti a tempo pieno

Categoria	Profilo professionale	n. posti
-----------	-----------------------	----------



Dirigenza		Dirigente - Direttore Generale	1
		Dirigente Amm.vo - Vice Direttore Generale	1
		Totale dirigenza	2
D	iniziale D3	Funzionario contabile	1
	iniziale D1	Istruttore direttivo amm.vo	4
		Istruttore direttivo contabile	3
		Istruttore direttivo serv. Socio ass.li	6
		Istruttore direttivo Psicologo	2
		Assistente sociale	2
		Totale cat. D	18
	C	Istruttore amministrativo	10
Infermiere ⁽⁴⁾		30	
Educatore professionale animatore ⁽⁵⁾		4	
Fisioterapista		4	
Dietista		1	
Logopedista		1	
Podologo		1	
Totale cat. C		51	



iniziale B1	Capo cuoco	3
	Collaboratore tecnico amm.vo ⁽⁶⁾	2
	Esecutore tecnico ⁽⁷⁾ di cui	8
	Esecutore amministrativo	1
	Esecutore socio assistenziale ⁽⁸⁾	123
	Totale cat. B	137
Totale		205

Sede: Via Ippodromo, 2 - Posti a tempo pieno

Categoria		Profilo professionale	n. posti
D	iniziale D1	Istruttore direttivo serv. socio ass.li	2
		Istruttore direttivo Psicologo	1
		Assistente sociale	1
		Totale cat. D	4
C		Infermiere ⁽¹⁾	12
		Educatore professionale animatore	2
		Fisioterapista	1
		Logopedista	1
		Podologo	1
		Totale cat. C	17
B	iniziale B1	Esecutore amministrativo	1
		Esecutore tecnico	3
		Esecutore socio assistenziale ⁽²⁾	50



A	Totale cat. B	54
	Operatore tecnico	2
	Totale cat. A	2
Totale		77

Sede: Via Ippodromo, 2 - Posti a tempo parziale

Categoria		Profilo professionale	n. posti
B	iniziale B1	Esecutore socio assistenziale ⁽⁴⁾	0
A	Totale cat. B		0
	Operatore tecnico ⁽⁵⁾		4
	Totale cat. A		4
Totale			4
TOTALI COMPLESSIVI			286



4 Sezione programmazione economica: raccordo con il bilancio economico di previsione 2024 e il documento di programmazione economico-finanziaria 2024-2025

4.1 Il Bilancio Economico Annuale di previsione 2024

La programmazione strategica di sviluppo dell'Ipab, definita, in particolare per il 2024, dalle linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 65 del 02/10/2023, è strettamente inserita nel quadro normativo e programmatico di riferimento e in particolare in coerenza con il Bilancio Economico Annuale di previsione 2024 (approvato con Deliberazione del C.d.A. n.9 del 22.02.2024) ed il relativo allegato D, "Relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione", redatti secondo gli schemi previsti dalla DGR n. 725 del 22 giugno 2023 e dal regolamento di contabilità interno dell'Ente (approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 66 del 02/10/2023) ed individua.

In particolare il Bilancio Economico annuale e il Documento di programmazione finanziaria di durata triennale, nonché la restante documentazione a corredo, sono stati redatti in piena coerenza con il piano di risanamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, con Deliberazione n.85 del 04/12/2023, redatto conformemente alle disposizioni di cui ai sensi del combinato disposto dall'art.3 della L.R. n. 3/2007, dall'art.8 della L.R. n. 43/2012 e dalla DGR n. 1629/2019, nonché alle indicazioni di cui alla comunicazione prot.0603702 del 08.11.2023, della Giunta regionale del Veneto - Direzione dei Servizi Sociali.

Si rappresentano di seguito sinteticamente le voci del Bilancio Economico di Previsione 2023 approvato:

Descrizione	Bilancio di previsione esercizio 2024
A. VALORE DELLA PRODUZIONE	16.994.700
1. Ricavi delle vendite e prestazioni	13.807.000
2. Incremento delle immobilizzazioni per lavori interni	-
3. Contributi in conto esercizio	50.000
4. Contributi in conto capitale	133.400
5. Altri ricavi e proventi:	
1. Plusvalenze straordinarie da alien.beni	3.004.300
2. Altri ricavi della gest.non caratt.	-
B. COSTI DELLA PRODUZIONE	-14.789.100
6. Acquisto materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	-388.100
7. Costi per servizi	-6.709.400
8. Costi per godimento beni di terzi	-136.900



9. Costi del personale:	
1. Salari e stipendi	-5.108.600
2. Oneri sociali	-1.466.100
3. Trattamento di fine rapporto	-
4. IRAP metodo retributivo	-196.400
5. Altri costi	-
10. Ammortamenti e svalutazioni:	
1. Ammortamento immobilizzazioni immateriali	-47.600
2. Ammortamento immobilizzazioni materiali	-571.300
3. Altre svalutazioni delle immobilizzazioni	-
4. Svalutazione crediti compr. nell'attivo circ. e delle disp. liquide	-15.000
11. Variazione delle rim. di mat. prime, sussidiarie, di consumo	-
12. Accantonamenti per rischi	-5.000
13. Accantonamenti diversi	-
14. Oneri diversi di gestione	-
C. PROVENTI E ONERI FINANZIARI	-113.500
15. Proventi da partecipazione	-
16. Proventi finanziari	-
17. Interessi e altri oneri finanziari	-113.500
D. RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	0
18. Rivalutazioni	-
19. Svalutazioni	-
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	2.092.100
20. Imposte sul reddito di esercizio, correnti, diff. e antic.	-23.000
21. Utile (perdita) di esercizio	2.069.100



i dati numerici in esso riportati sono la conseguenza principalmente delle considerazioni di seguito riportate:

- la Convenzione sottoscritta per la gestione della Residenza Breda a decorrere dal 01.11.2010, in virtù della quale l'Istituto si è fatto carico dell'anticipazione, nel corso degli anni, di rilevanti uscite finanziarie per conto della proprietà, Pia Fondazione V.S. Breda – in liquidazione, per la straordinaria manutenzione della struttura; l'accordo prevedeva la piena refusione delle suddette spese, anche attraverso un meccanismo di compensazione con i canoni di concessione annualmente dovuti (ex art.9 della Convenzione), o, in alternativa, mediante l'accesso agevolato a fondi Regionali; tuttavia, non solo i costi si sono rivelati di gran lunga superiori al debito derivante dal corrispettivo dovuto per la gestione, questo a causa, in particolare, dello stato di precarietà strutturale in cui versa la Residenza Breda, ma non si sono registrati ulteriori rimborsi, di alcuna natura, nell'ultimo quinquennio. Il futuro stesso della Convenzione è peraltro l'oggetto della verifica avviata con nota prot. reg. n. 543069 del 22 dicembre 2020 sulla base dell'articolo 13 della Convenzione e attualmente in corso di svolgimento presso gli uffici della Direzione dei Servizi Sociali della Regione Veneto.
- sul conflitto Russo-Ucraino non si intravedono nel breve-medio periodo ancora segnali che permettano di formulare previsioni ottimistiche e ciò continua a determinare pesanti ripercussioni in tutta Europa, sui costi di approvvigionamento energetico e, di conseguenza, di quasi tutti i beni sul mercato; l'unica politica efficace, al momento, rimane pertanto quella di contenimento dei consumi.
- nel quadriennio 2014-2018 sono stati affrontati significativi investimenti i cui finanziamenti, ancora in fase di rimborso, non si sono rivelati sufficienti; questa situazione di deficit finanziario, unitamente alle perdite registrate negli ultimi esercizi, hanno causato una crescita importante sia del ricorso ad ulteriore indebitamento che, di conseguenza, la maturazione di interessi passivi di rilevante importo.
- rimane strategica, per assicurare la prosecuzione dell'attività, la conclusione delle alienazioni del patrimonio immobiliare autorizzate dalla Regione Veneto, in particolare quella del fabbricato di via Guido Reni, che, di fatto, non si è potuta concludere entro l'esercizio 2023, come preventivato, per l'intervenuta verifica della Direzione dei Servizi Sociali sulle prospettive di risanamento dell'Istituto;
- il pesante fenomeno inflazionistico manifestatosi nel corso dell'esercizio 2022 (+11%), e proseguito fino al 3° trimestre 2023 (+5,3% a settembre su base annua), ha portato a dover ricorrere ad un reiterato adeguamento tariffario per l'ospitalità, con inevitabili, sebbene controllati, effetti sulla domanda.
- la crescita dell'età media del personale dipendente a tempo indeterminato, comporta un conseguente importante aumento dei soggetti non idonei alla propria mansione; il numero di tali soggetti richiede una seria strategia di ricollocazione di tali soggetti a copertura del fabbisogno presso aree diverse di attività;
- per completare il quadro economico, non può essere trascurata la pesante flessione in termini di presenze, diretta conseguenza degli effetti a lungo termine, ad oggi non ancora riassorbiti, dell'emergenza sanitaria da Covid-19 che ha colpito il Paese a partire dal primo trimestre del 2020 e protrattasi per l'intero l'esercizio 2021; in termini di posti letto occupati, una lenta inversione di tendenza si è registrata solo dal secondo trimestre 2022, senza mai prospettarsi, tuttavia un ritorno ai livelli pre-covid.

Sulla base di tali considerazioni il Consiglio di Amministrazione, con Deliberazione n.65 del 02/10/2023, ha formulato le proprie linee guida per il conseguimento degli obiettivi strategici:

- a. una prosecuzione delle trattative al tavolo con gli Enti preposti, per la definitiva conclusione della Convenzione per la gestione del Centro Servizi per anziani denominato "Residenza Breda", stante la non ulteriore opportunità di mantenerla in capo all'Istituto Configliachi;
- b. prosecuzione di azioni concrete ed eventuali ulteriori investimenti, per il contenimento dei consumi energetici, in particolare di luce e gas da riscaldamento e valutazione, ove possibile, delle migliori proposte di mercato sul versante tariffario, alla scadenza dei rispettivi contratti di appalto;
- c. ricollocazione proficua ad altre mansioni, eventualmente accompagnate da interventi formativi adeguati, del personale ritenuto "non idoneo", formulando anche ipotesi, con relativa analisi costi-benefici, di internalizzazione di attività attualmente in appalto;
- d. prosecuzione, attraverso politiche strategiche di gestione del personale e di stabilizzazione attraverso procedure concorsuali mirate, dell'ulteriore contenimento del ricorso al lavoro somministrato;
- e. mancata sostituzione di personale collocato a riposo per stimate n.3 unità entro il prossimo esercizio e di ulteriori 6 unità nel successivo, in conseguenza alla riduzione al minor fabbisogno riscontrato in alcune aree di attività presso cui le stesse risultano attualmente impiegate;



- f. "congelamento" della quota del Fondo per il salario accessorio 2024, non destinata alla copertura di istituti retributivi aventi natura fissa e continuativa o comunque vincolati a disposizioni contrattuali, nazionali o decentrate, e/o all'esercizio di specifiche funzioni.
- g. attivazione tempestiva di procedure per la spunta di possibili risparmi dalle nuove aggiudicazioni dei contratti d'appalto in scadenza; in particolare per i servizi di assistenza alla persona o comunque correlati alle presenze di ospiti presso la struttura;
- h. attivazione e mantenimento di interventi di logistica strategica per un'efficace razionalizzazione di gestione del magazzino, che garantiscano il contenimento delle giacenze, se non un'ulteriore riduzione, salvo aumenti esclusivamente e direttamente correlati al numero di presenze o a condizioni emergenziali imprevedibili;
- i. stima dei ricavi:
1. tenendo conto di un aumento delle rette di ospitalità pari tra il 2 e il 2,5%, quale adeguamento minimo all'andamento del fenomeno inflattivo e all'indice Istat FOI di più recente rilevazione;
 2. ipotizzando una copertura media-obiettivo del 98% dei posti letto effettivamente disponibili tra le due Residenze, dato consolidatosi negli ultimi mesi di esercizio;
 3. eventuale tempestiva destinazione, qualora la recente domanda di accreditamento dia esito positivo, di n.27 posti letto riservati ad autosufficienti a non-autosufficienti accreditati;
 4. eventuale realizzazione nel prossimo triennio degli adeguamenti per ulteriori n.16 nuovi posti letto accreditati presso la Sede di via Sette Martiri, come da richiesta egualmente presentata di recente ad Azienda Zero;
- j. mantenimento in essere di ogni azione e strategia utile al fine di incrementare il numero di ospiti che beneficino di impegnativa di residenzialità, a garanzia dell'adeguata destinazione di utilizzo dei posti letto accreditati e, di conseguenza, di copertura dei reali costi di assistenza pro-capite sostenuti;
- k. realizzazione definitiva dell'alienazione autorizzata del patrimonio disponibile, entro l'esercizio 2024, esaminando inoltre la possibilità di ulteriori richieste di dismissione, per i beni immobili non utili ai fini alla realizzazione dei fini statutari dell'Istituto;
- l. a tal fine si ritiene opportuno l'aggiornamento della valutazione dello stato di conservazione delle palazzine site in via Braille, ai fini di addivenire ad una decisione definitiva per il futuro delle medesime;
- m. valutazione, dopo ulteriore analisi in termini di costi e benefici, dell'eventuale opportunità di un affidamento in appalto dei servizi assistenziali dedicati agli ospiti, attualmente soggiornanti presso l'area del 1° Piano B dello stabile di via Sette Martiri.

In particolare l'alienazione della parte residua autorizzata dell'immobile sito a Padova, in via Guido Reni, consentirebbe la realizzazione di un avanzo di gestione indispensabile all'avvio del Piano di Risanamento, approvato con Deliberazione del C.d.A. n.85/2023 ed approvato con Deliberazione della Giunta della Regione Veneto n.45 del 23/01/2024; tale avanzo assicurerà, infatti, il ripianamento di gran parte delle perdite accumulate e, soprattutto, la disponibilità finanziaria necessaria all'attuazione dei progetti strategici ipotizzati; si potranno infatti così avviare le politiche di efficientamento e sviluppo grazie alle quali l'Istituto sarà in grado di recuperare piena capacità di generare flussi di cassa positivi con la propria gestione operativa permettendo di finanziare gli investimenti previsti ed avviando un circolo virtuoso da tempo auspicato.

4.2 Documento di Programmazione Economico Finanziaria Triennale

Si riporta di seguito lo schema del documento Economico-finanziario Triennale, come approvato (Allegato B alla Deliberazione del C.d.A. n.9 del 22.02.2024):

Descrizione	Bilancio di previsione esercizio 2024	Bilancio di previsione esercizio 2025	Bilancio di previsione 2026
A. VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 16.994.700	€ 15.055.800	€ 15.226.500
1. Ricavi delle vendite e prestazioni	€ 13.807.00	€ 14.021.000	€ 14.183.000
2. Incremento delle immobilizzazioni per lavori interni	€ 0	€ 0	€ 0



3. Contributi in conto esercizio	€ 50.000	€ 0	€ 0
4. Contributi in conto capitale	€ 133.400	€ 115.000	€ 113.000
5. Altri ricavi e proventi:	€ 3.004.300	€ 919.800	€ 930.500
6. Altre rettifiche costi della produzione	€ 0	€ 0	€ 0
B. COSTI DELLA PRODUZIONE	-€ 14.789.100	-€ 14.862.200	- € 15.062.100
6. Acquisto materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	-€ 338.100	-€ 394.000	- € 400.300
7. Costi per servizi	-€ 6.709.400	-€ 6.754.000	- € 6.886.000
8. Costi per godimento beni di terzi	-€ 136.900	-€ 139.700	- € 142.500
9. Costi del personale:			
1. Salari e stipendi	-€ 5.108.600	-€ 5.132.700	-€ 5.173.000
2. Oneri sociali	-€ 1.466.100	-€ 1.473.000	-€ 1.484.500
3. Trattamento di fine rapporto	€ 0	€ 0	€ 0
4. IRAP metodo retributivo	-€ 196.400	-€ 193.900	-€ 197.700
5. Altri costi	€ 0	€ 0	€ 0
10. Ammortamenti e svalutazioni:			
1. Ammortamento immobilizzazioni immateriali	-€ 47.600	-€ 40.100	-€ 34.800
2. Ammortamento immobilizzazioni materiali	-€ 571.300	-€ 567.300	-€ 573.200
3. Altre svalutazioni delle immobilizzazioni	€ 0	€ 0	€ 0
4. Svalutazione crediti compr. nell'attivo circ. e delle disp. liquide	-€ 15.000	-€ 15.000	-€ 15.000
11. Variazione delle rim. di mat. prime, sussidiarie, di consumo	€ 0	€ 0	€ 0
12. Accantonamenti per rischi	-€ 5.000	-€ 5.000	-€ 5.000
13. Accantonamenti diversi	€ 0	€ 0	€ 0
14. Oneri diversi di gestione	-€ 144.700	-€ 147.500	-€ 150.100



C. PROVENTI E ONERI FINANZIARI	-€ 113.500	-€ 49.900	-€ 54.900
15. Proventi da partecipazione	€ 0	€ 0	€ 0
16. Proventi finanziari	€ 100	€ 100	€ 100
17. Interessi e altri oneri finanziari	-€ 113.600	-€ 50.000	-€ 55.000
D. RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE	€ 0	€ 0	€ 0
18. Rivalutazioni	€ 0	€ 0	€ 0
19. Svalutazioni	€ 0	€ 0	€ 0
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	€ 2.092.100	€ 143.700	€ 109.500
20. Imposte sul reddito di esercizio, correnti, diff. e antic.	-€ 23.000	-€ 23.000	-€ 23.000
21. Utile (perdita) di esercizio	€ 2.069.100	€ 120.700	€ 86.500
Ammortamenti sterilizzati art.21 Dgr 780/2013	€ 0	€ 0	€ 0
Ripianamento perdite esercizi precedenti	-€ 2.069.100	-€ 120.700	-€ 86.500
Risultato di bilancio	-	-	-

L'impostazione del documento di programmazione economico-finanziaria 2024-2026 si sviluppa sulla base delle assunzioni già riportate per il Bilancio Economico di Previsione e delle seguenti ulteriori per il triennio:

- Gestione rette di ospitalità: per gli esercizi successivi alò 2024 sono stati previsti ulteriori adeguamenti del 2% annuo, considerando sia le attuali previsioni inflazionistiche, sia la difficoltà per le famiglie degli ospiti di sostenere oneri maggiori;
- Gestione delle presenze:
 - si è preso atto, in via definitiva, del calo di posti letto accreditati conseguente alla chiusura della "Casa Soggiorno" della Residenza Breda;
 - dal 2025 si punta ad una riduzione degli ospiti paganti in proprio a favore di titolari di impegnative di residenzialità, con conseguente aumento dei contributi erogati dalla Regione del Veneto;
 - ci si pone come obiettivo per il triennio il mantenimento di un tasso medio di occupazione del 98% dei posti letto utilizzabili; attualmente ciò equivale ad una presenza media giornaliera di 273 ospiti i Sede e 61 presso la Residenza Breda;
 - ai pochi ospiti in condizione di autosufficienza (per i quali si è già peraltro presentata domanda di aggravamento), non ne subentreranno altri, in quanto storicamente risultanti, il più delle volte, tali solo sulla carta e dunque richiedenti cure e disponibilità di personale al pari di tutti gli altri ospiti; ciò anche come conseguenza della ormai evidente rilevata tendenza delle famiglie, di ricorrere all'ingresso in Rsa solo per persone non più assistibili nei propri domicili.



- Gestione Personale Dipendente:
 - riduzione dell'organico attraverso la fisiologica collocazione in quiescenza, senza sostituzioni, ove se ne rilevi l'opportunità; si stima che tra il 2024 e il 2026 vi dovrebbero essere circa 10 pensionamenti per i quali non si ricorrerà a procedura di reclutamento in sostituzione;
 - razionalizzazione dell'impiego di personale sanitario e socio-sanitario, con progressivo allineamento e rispetto degli standard regionali di servizio (F.T.E.= "Full Time Equivalent");
 - impiego del personale sanitario non idoneo a supporto di servizi di portineria e amministrazione, a partire dal 2° trimestre 2024;
 - accantonamento di adeguato fondo del costo del lavoro in previsione del rinnovo CCNL.
- Gestione Personale esterno: per il 2024 e per i due esercizi seguenti, si intende perseguire l'obiettivo di razionalizzazione del ricorso a contratti di somministrazione di lavoro, che dovranno limitarsi esclusivamente alla sostituzione del personale dipendente in periodi critici e di durata limitata (ferie, malattie lunghe, ecc); per massimizzare il contenimento dell'onere, si proseguirà comunque con una politica di mantenimento del rapporto con agenzie di comprovata qualità del servizio e che garantiscano costi di intermediazione concorrenziali.
- Gestione Approvvigionamenti e adeguamento prezzi:
 - internalizzazione dei servizi di portineria e gestione dell'archivio, principalmente mediante ricorso all'impiego di personale sanitario non idoneo;
 - massima concentrazione dell'attività di verifica interna sul servizio di ristorazione (il più oneroso per l'Istituto), al fine di mantenere i costi in stretta correlazione con il numero di ospiti presenti, limitando al massimo gli ordinativi di pasti non fruibili (es. per trasferimento ospite presso la famiglia o in ospedale);
 - Servizio di Pulizia e Lavanolo: in vista delle scadenze contrattuali previste nel triennio, ci si prefigge l'obiettivo di contenere la variazione delle tariffe applicate ad un 5% complessivo nell'arco della durata degli accordi stipulati;
 - riduzione fino al 10% dei costi di riscaldamento e raffrescamento nei mesi di pieno utilizzo e dei costi di approvvigionamento dell'energia elettrica, grazie ad investimenti finalizzati al risparmio energetico, sui quali sarà possibile fruire anche della detrazione d'imposta del 50%;
 - Servizio di parrucchiere: il costo graverà interamente sugli ospiti richiedenti e fruitori del servizio;
 - si ritiene di poter rivedere le condizioni dei contratti per i servizi professionali, in occasione dei rinnovi, prevedendo compensi maggiormente commisurati al numero di prestazioni richieste, piuttosto che alla richiesta di assistenza continuativa, ove non più necessaria.
- Gestione Patrimonio:
 - gli investimenti previsti per il triennio 2024-2026 hanno quale principale riferimento il programma triennale dei lavori pubblici, approvato con Delibera n. 76 del 30/10/2023, con l'integrazione degli acquisti ed interventi di importo inferiore alla soglia prescritta per la pubblicazione;
 - in merito ai disinvestimenti, si rimanda in particolare alla DGR Veneto n.1207 del 04/10/2022 (e alla conseguente Deliberazione del C.d.A. n.69 del 07/11/2022), con la quale venivano autorizzate le alienazioni immobiliari, facenti parte del patrimonio disponibile dell'Istituto; non si preventivano ulteriori alienazioni, se non quelle derivanti dalla naturale obsolescenza dei beni di durata pluriennale.

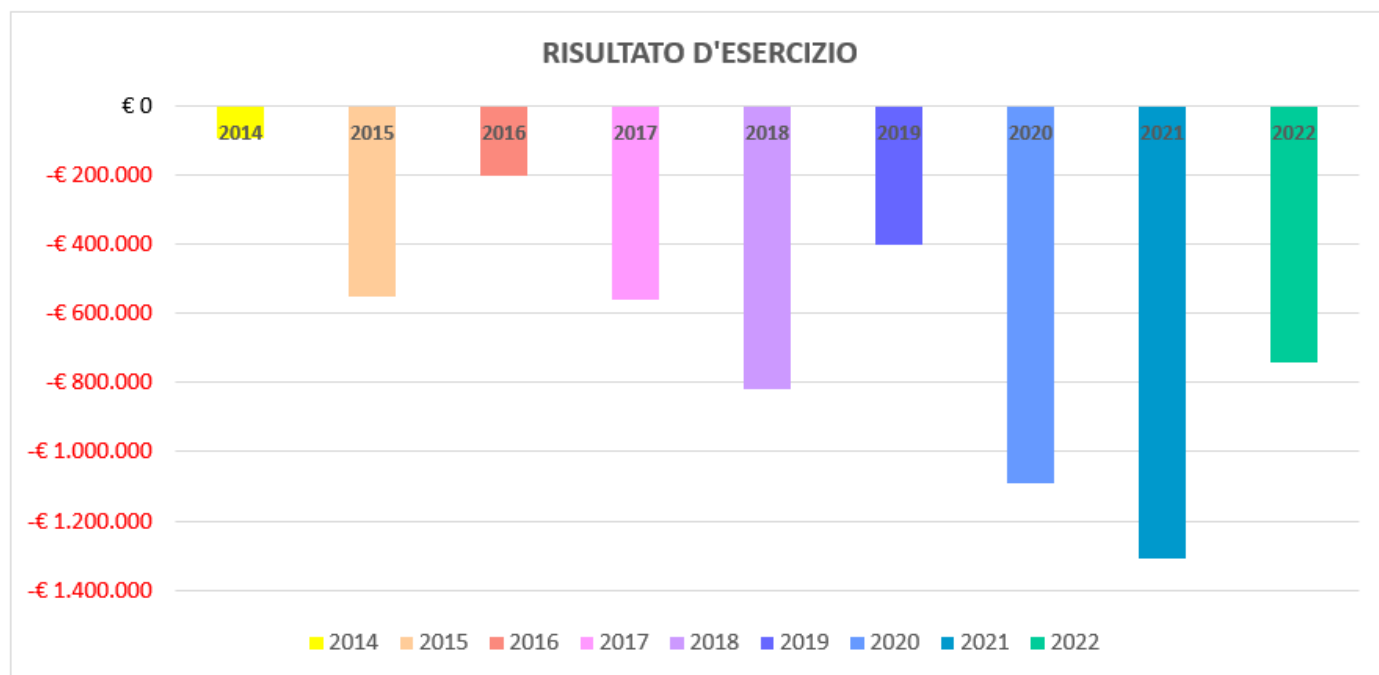
Il risultato netto positivo del triennio fa parte di un programma di ripianamento delle perdite accumulate negli esercizi precedenti e di seguito sintetizzate, come da bilanci deliberati:

- Esercizio 2014: - € 92.721
- Esercizio 2015: - € 552.849
- Esercizio 2016: - € 204.666
- Esercizio 2017: - € 561.586
- Esercizio 2018: - € 819.373
- Esercizio 2019: - € 401.994
- Esercizio 2020: - € 1.092.381
- Esercizio 2021: - € 1.310.262
- Esercizio 2022: - € 744.432



Per complessivi € 5.780.264

Graficamente:



Come già rilevato, con DGR n.45 del 23/01/2024, la Regione Veneto ha approvato un Piano di risanamento risolutivo per L'Istituto Luigi Configliachi, il quale contestualmente modifica parzialmente l'autorizzazione all'alienazione dei beni immobili rilasciata con DGR n. 1207/2022

Il Piano mira a ristabilire un equilibrio sia economico che finanziario nel medio periodo, attraverso l'implementazione degli interventi sopra illustrati.

In estrema sintesi, le assunzioni alla base del piano patrimoniale e finanziario sono le seguenti:

- Alienazione di parte del patrimonio immobiliare non strumentale nel 2024, con particolare riferimento a:
 - Lotto 2 immobile sito in via Guido Reni a Padova, composto da due corpi di fabbrica, realizzati intorno agli anni '50, entrambi con pianta a forma rettangolare, oltre ad uno scoperto di notevoli dimensioni; l'operazione dovrebbe generare una plusvalenza straordinaria di 2,1 mln. di euro;
 - Terreno sito nel Comune di Piove di Sacco da cui dovrebbe derivare una plusvalenza di ca.10.500 euro.
- Riduzione delle posizioni debitorie nei confronti di fornitori e istituti di credito per complessivi euro 2,6 mln. già nel 2024, condizionata all'alienazione di cui sopra;
- Rientro, come da piano di ammortamento, dei fondi di rotazione regionali per euro 132 mila annui;
- Parziale ripianamento delle perdite pregresse attraverso gli utili generati a partire dal 2024.

Tali azioni portano innanzitutto ad un miglioramento della struttura patrimoniale e dell'equilibrio finanziario dell'Istituto. L'effetto della prospettata dismissione del Lotto 2 di Via G. Reni e del terreno sito a Piove di Sacco, portano ad un deciso miglioramento già nel 2024, grazie all'effetto combinato del parziale ripianamento delle perdite e della sostanziale riduzione dell'indebitamento a breve verso fornitori e istituti di credito.

Permane comunque una criticità nell'incoerenza temporale tra capitale durevole e fonti di finanziamento a medio-lungo termine impiegate, la quale potrà essere sanata in modo graduale nel corso degli esercizi futuri.

L'Istituto sarebbe in grado di realizzare l'obiettivo in tempi ben più rapidi, qualora venisse definita la questione legata alla gestione della Residenza Breda, che attualmente grava sul conto economico complessivo con perdite operative nell'ordine dei 500 mila euro annui.

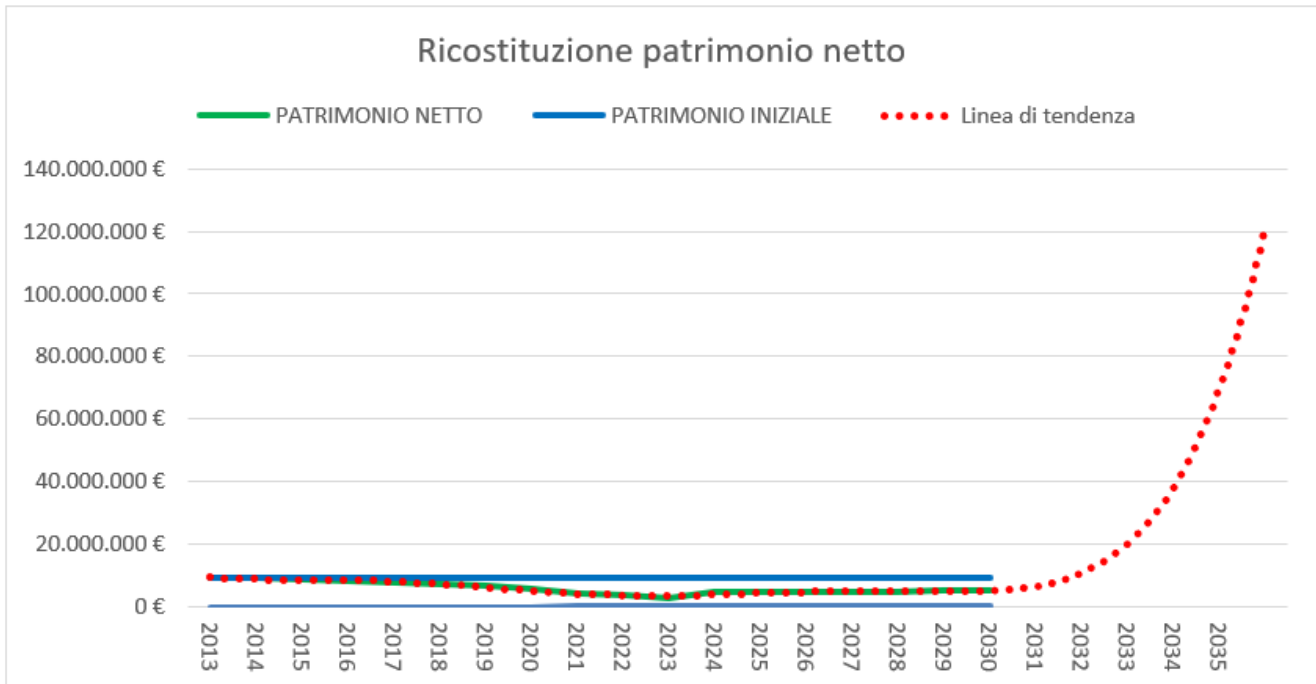
Un valore positivo del margine operativo lordo (ante ammortamenti e svalutazioni, gestione finanziaria ed imposte) per tutti gli anni di piano dimostra ad ogni modo la capacità della gestione operativa di generare flussi di cassa positivi, utilizzabili in buona parte per



ripianare le perdite e finanziare gli investimenti previsti.

In definitiva, il Patrimonio Netto, grazie alle plusvalenze derivanti dalla gestione patrimoniale e agli utili attesi a partire dal 2024, dovrebbe riportarsi ad un valore di 4,8 mln. di euro alla fine del periodo compreso nel piano (31/12/2027), dagli attuali 3,5 mln. Il residuo ammontare delle perdite pregresse portate a nuovo dovrebbe infatti ridursi a 4,4 mln. di euro, (a partire dagli attuali 5,8 mln.); il ripianamento proseguirà pertanto negli esercizi successivi, mediante l'utilizzo di avanzi di gestione stimabili in 100 mila euro annui.

Ipotizzando quest'ultimo come dato consolidato per gli esercizi successivi (al netto di ulteriori imprevedibili scelte strategiche, alla data attuale), si dovrebbe poter assicurare il raggiungimento di un definitivo ripianamento delle perdite nell'arco di circa un decennio. Di seguito una rappresentazione grafica degli effetti sul Patrimonio netto del Piano illustrato:



Traslato in termini finanziari, la realizzazione del piano comporterebbe le seguenti conseguenze:

Debiti verso fornitori:

Dall'anno 2024, vi sarebbe una significativa riduzione dei tempi medi di pagamento, passando da 180 a 120 giorni, con un saldo complessivo in diminuzione di circa 1.455 mila euro; reso possibile principalmente dall'incasso del provento derivante dalla cessione del Lotto 2 di Via G. Reni.

Per i successivi esercizi del piano, si dovrebbero poter confermare tempi medi di pagamento a 120 giorni.

Debiti verso istituti bancari e finanziari:

L'effetto combinato della vendita del Lotto 2 di Via G. Reni e dei flussi di cassa operativi generati dal 2024, porteranno ad una significativa riduzione della posizione finanziaria netta. Il ricorso all'anticipazione di tesoreria è previsto in calo dai 1.700 mila euro al termine del 2023, ai 560 mila a fine 2024. Nei successivi anni di piano, l'indebitamento è previsto in costante riduzione, fatta eccezione per il 2026, anno nel quale il fabbisogno generato dall'attività di investimento verrà parzialmente soddisfatto dai flussi di cassa operativi e, per il residuo, da un aumento degli anticipi di tesoreria. Si sta valutando la possibilità di ricorrere a finanziamenti a medio-lungo termine per coprire in parte questo fabbisogno, con particolare riferimento alla necessità di far fronte ai lavori previsti per la SCIA 9° anno (stimati in € 650.000).

Debiti verso enti pubblici:

A partire dal 2024 riprenderà la restituzione dei fondi di rotazione regionale legati alla costruzione delle cucine (lavori terminati nel 2015) e degli impianti di videosorveglianza e climatizzazione (lavori terminati nel 2014 e 2019), con un décalage annuale di 132 mila euro.



5 Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

5.1 Valore pubblico

Il PIAO deve avere come scopo ultimo la generazione di valore pubblico, inteso come l'impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno sul benessere complessivo di cittadini e imprese.

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. L'Ente, infatti, crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il complesso dei servizi erogati in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Pertanto, quale premessa alla definizione del Valore Pubblico, è necessario stabilire gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente e le ricadute attese; a tali obiettivi strategici sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance, con i relativi indicatori di efficacia e di efficienza.

Il valore pubblico dell'Istituto Luigi Configliachi si traduce pertanto 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 patologie fisiche, psichiche o sensoriali non curabili a domicilio.

Per la creazione del valore pubblico, la strategia dell'Istituto è orientata al raggiungimento dei seguenti obiettivi primari:

- produrre risultati oggettivamente validi per gli stakeholder ("portatori di interessi") nei confronti dell'organizzazione;
- perseguire azioni sostenibili dal punto di vista organizzativo;
- miglioramento continuo della qualità del servizio erogato e legittimazione da parte degli stakeholder.

Gli stakeholder dell'Istituto sono di seguito individuati.

Interni:

- Ospiti e loro familiari
- Dipendenti e organizzazioni sindacali
- Volontari
- Fornitori e collaboratori

Esterni:

- Regione del Veneto
- l'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 6 Euganea
- Comune di Padova e Comuni della provincia di Padova di provenienza degli ospiti
- Comunità locale

- La strategia dell'Istituto orientata alla creazione del valore pubblico è un percorso di miglioramento continuo dell'organizzazione, in una prospettiva di lungo periodo.

In merito all'arco temporale compreso dal PIAO, ci si impegna, annualmente, attraverso il Piano stesso, a definire, aggiornare e misurare il valore pubblico generato, con l'obiettivo finale di determinarne un incremento rispetto al periodo precedente.

Un utile strumento in tal senso è costituito dal questionario della Customer Satisfaction che viene somministrato ad ogni conclusione di esercizio, in particolare ai familiari degli ospiti e agli altri utenti dell'Istituto, per mettere a fuoco gli obiettivi dell'azione futura sugli aspetti di maggior rilevanza per i portatori di interesse di cui si è detto ed assicurare così il miglioramento prospettato.



5.2 Rischi corruttivi e trasparenza

5.2.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da Istituto "Luigi Configliachi" Per Minorati Della Vista.

Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

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

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Istituto "Luigi Configliachi" Per Minorati Della Vista

5.2.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;• adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none">• propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione;• elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;• cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;• in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.



Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none">• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;• raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none">• partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none">• partecipano al processo di gestione del rischio;• nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;• svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);• esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none">• svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);• provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);• propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;• opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none">• partecipano al processo di gestione del rischio;• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;• segnalano eventuali situazioni di illecito.
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none">• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;• segnalano eventuali situazioni di illecito.



5.2.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

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

5.2.3.1 Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 Valutazione del rischio

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

5.2.4.1 Identificazione degli eventi rischiosi



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

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

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

5.2.4.2 Analisi del rischio

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

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

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



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



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



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



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

INDICATORE DI IMPATTO

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



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

5.2.5 Ponderazione del rischio

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



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

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	5	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
	4	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
	3	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
	2	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
	1	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio

5.2.6 Trattamento del rischio - Misure

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

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

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

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

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

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

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

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

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

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



5.2.6.1 Misure

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

5.2.6.1.1M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

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



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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online; Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

5.2.6.1.2M02: Codici di Comportamento

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza; Responsabili di servizi Economico finanziario, approvvigionamenti, risorse umane, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

5.2.6.1.3M03: Informatizzazione dei processi

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



Normativa:

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore

5.2.6.1.4M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore

5.2.6.1.5M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

Normativa:

- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello.

Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.

Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione:



Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

RPCT, Responsabili di servizio

5.2.6.1.6M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

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

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

Normativa:

- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici:** D.P.R. 62/2013 - artt. 6 e 7

Azioni:

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

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

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

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

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

RPCT, Direttore

5.2.6.1.7M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023



Responsabili:

RPCT, Direttore

5.2.6.1.8M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

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

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore

5.2.6.1.9M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

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



Normativa:

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

Azioni:

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

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore

5.2.6.1.10M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

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

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

Normativa:

Azioni:

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

membri commissioni sia interni che esterni

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001 sopra richiamato; Responsabili di servizio Economico finanziario, approvvigionamenti, risorse umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonché per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità di acquisizione; autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

5.2.6.1.11M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso



i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore

5.2.6.1.12M12: Whistleblowing

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa:

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano



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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

5.2.6.1.13M13: Patti di integrità

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

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

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

Normativa:

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore

5.2.6.1.14M14: Formazione

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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



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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore, Responsabili dei Servizi economico finanziario, approvvigionamenti, risorse umane, socio assistenziale

5.2.6.1.15M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

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

Normativa:

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

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

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

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

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

NON ATTUABILE: le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione



del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Direttore

5.2.6.1.16M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

RPCT

5.2.6.1.17M17: Regolamenti e procedure

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

Normativa:

Azioni:

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

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

Stato: Attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore / Responsabili dei servizi economico finanziario, economato, risorse umane, socio assistenziale

5.2.6.1.18M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

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

Normativa:

Azioni:

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

Attuazione:



Stato: Attuato

Termine: 31/12/2023

Responsabili:

Direttore / Responsabili dei servizi economico finanziario, approvvigionamenti, risorse umane, socio assistenziale

5.2.6.1.19M19: Rotazione "straordinaria" del personale

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

Detta misura non si associa in alcun modo alla rotazione ordinaria (misura M15)

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione

della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

L'Ente adotta un regolamento che disciplina la misura di prevenzione in caso di dipendenti interessati da procedimenti penali riguardanti i reati presupposti.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direttore

6 Trasparenza e Integrità

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

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il Direttore e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza. Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 del D. Lgs. n. 97/2016.

Tali soggetti hanno il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia. A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Direttore e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella formazione dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza. Il secondo step consisterà in una riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'ANAC. Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi alle figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti.

6.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

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

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

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7



marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni". Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

6.3 Accesso documentale

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso. Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990. Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso. La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

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

6.4 Accesso civico semplice

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

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

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.



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

6.5 Accesso civico generalizzato

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

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

Il citato art. 5 bis dispone:

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

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

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

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

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale. L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato. L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari: al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente" e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame.

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

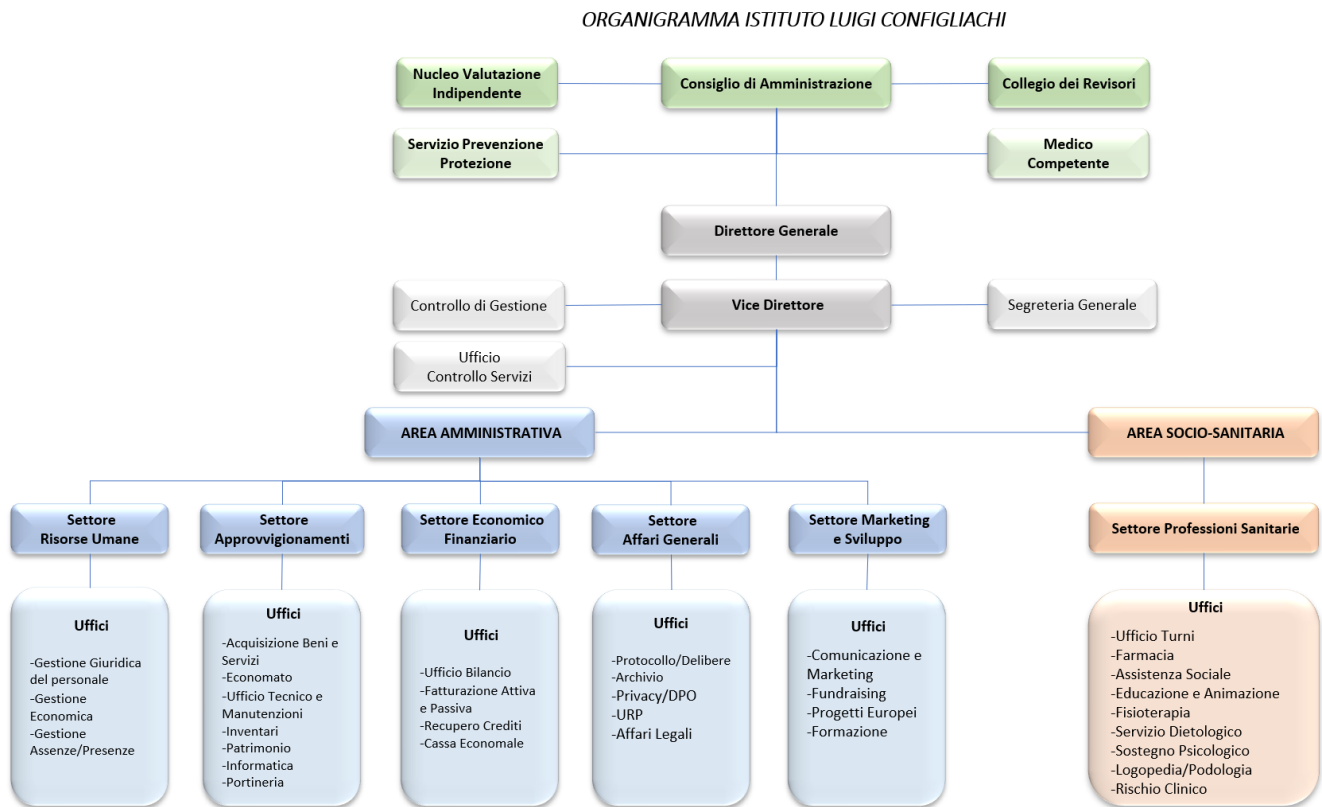
- l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;



- in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.

7 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

7.1 Organigramma



7.2 Struttura organizzativa

AREA OPERATORI EX CATEGORIA A

Declaratoria

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici, con autonomia esecutiva e responsabilità, nell'ambito di istruzioni fornite, riferita al corretto svolgimento della propria attività. In questa categoria il profilo di operatore addetto ai servizi generali accorpa i seguenti ex profili professionali: portiere centralinista custode, custode, operatore addetto ai servizi, cucciuniere e addetto alle pulizie. Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Profili professionali della categoria

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



AREA OPERATORI ESPERTI EX CATEGORIA B

Declaratoria

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni e specializzazioni professionali, nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di funzioni di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a processi più ampi. Appartengono altresì a questa categoria – nella posizione B3 – i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che comportano il coordinamento di altri lavoratori e/o assunzioni di responsabilità del loro operato, ovvero richiedono particolare specializzazione. In questa categoria il profilo di esecutore amministrativo accorpa i seguenti ex profili professionali: archivista usciere messo e magazziniere. Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Profili professionali della categoria

OPERATORE SOCIO – SANITARIO

Rientrano nei compiti dell'operatore socio - sanitario le seguenti funzioni:

Competenze tecniche

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

- E' in grado di utilizzare metodologie di lavoro comuni (schede, protocolli, ecc..).
- E' in grado di collaborare con l'ospite/utente, la sua famiglia e le altre figure professionali:
- nel governo dell'ambiente di vita, nell'igiene e cambio biancheria;
- nella preparazione e/o aiuto all'assunzione dei pasti; quando necessario, e a domicilio, per l'effettuazione degli acquisti;
- nella sanificazione e sanitizzazione ambientale

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

- Sa curare il lavaggio, l'asciugatura e la preparazione del materiale da sterilizzare.
- Sa garantire la raccolta e lo stoccaggio corretto dei rifiuti, il trasporto del materiale biologico sanitario, e dei campioni per gli esami diagnostici, secondo protocolli stabiliti.
- Sa svolgere attività finalizzate all'igiene personale, al cambio della biancheria, all'espletamento delle funzioni fisiologiche, all'aiuto nella deambulazione, all'uso corretto di presidi, ausili e attrezzature, all'apprendimento e mantenimento di posture corrette.

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

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

Competenze relative alle conoscenze richieste



- Conosce le principali tipologie di ospiti/utenti e le problematiche connesse.
- Conosce le diverse fasi di elaborazione dei progetti di intervento personalizzati.
- Riconosce per i vari ambiti, le dinamiche relazionali appropriate per rapportarsi all'ospite/utente sofferente, disorientato, agitato.
- E' in grado di riconoscere le situazioni ambientali e le condizioni dell'ospite/utente per le quali è necessario mettere in atto le differenti competenze tecniche.
- Conosce le modalità di rilevazione, segnalazione e comunicazione dei problemi generali e specifici relativi all'ospite/utente.
- Conosce le condizioni di rischi e le più comuni sindromi da prolungato allettamento e immobilizzazione.
- Conosce i principali interventi semplici di educazione alla salute, rivolti agli ospiti/utenti e ai loro familiari.
- Conosce l'organizzazione dei servizi sociali e sanitari e quella delle reti informali.

Competenze relazionali

- Si avvicina e si rapporta con l'ospite/utente, con la famiglia e con le altre figure professionali, comunicando in modo partecipativo in tutte le attività quotidiane di assistenza;
- sa rispondere esaurientemente, coinvolgendo e stimolando al dialogo.
- E' in grado di interagire, in collaborazione con il personale sanitario, con il malato morente.
- Sa coinvolgere le reti informali, sa rapportarsi con le strutture sociali, ricreative culturali dei territori.
- Sa sollecitare e organizzare momenti di socializzazione, fornendo sostegno alla partecipazione e a iniziative culturali e ricreative sia sul territorio che in ambito residenziale.
- E' in grado di partecipare all'accoglimento dell'ospite/utente per assicurare una puntuale informazione sul Servizio e sulle risorse.
- E' in grado di gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità. Affiancandosi ai tirocinanti, sa trasmettere i propri contenuti operativi.

CUOCO

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

ESECUTORE TECNICO-OPERAIO SPECIALIZZATO

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

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

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

Svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative quali:

- la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti;
- la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni da trasmettere agli organi superiori, con l'utilizzo di mezzi idonei, anche con supporto magnetico;



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

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

AREA ISTRUTTORI EX CATEGORIA C

Declaratoria

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprie del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti. Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Profili professionali della categoria

INFERMIERE PROFESSIONALE

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal DM 739/94. In particolare:

- è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori;
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti, del comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti;
- cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;
- realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto; definisce gli interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socioassistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale; collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;



- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti; mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio; collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente; sostituisce il Coordinatore di Reparto in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti all'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili; collabora alla gestione delle emergenze e dei piani d'evacuazione;
- dispone di capacità di individuazione di preparati giudicabili inquinanti e pericolosi;
- controlla per quanto di sua competenza il rispetto delle normative sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro e l'applicazione delle misure di prevenzione;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

FISIOTERAPISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 741/94, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo. In particolare:

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

EDUCATORE PROFESSIONALE ANIMATORE

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 520/98. In particolare:

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



- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente; nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

All'interno di ciascuno dei Settori ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori e l'utilizzo di mezzi informatici. Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico. Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

- **SETTORE PERSONALE:** La gestione ricomprende tutte le attività connesse alla gestione del personale al fine di un aggiornamento costante di tutti i dati attinenti al trattamento giuridico, economico, contributivo e pensionistico dei dipendenti ed ogni quant'altro sia implicitamente compreso in materia. L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, comportanti procedure anche complesse, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti, in materia. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- **SETTORE RAGIONERIA:** Esercita attività di natura contabile-amministrativa sulla base delle direttive di massima indicate dai diretti superiori. L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti, anche complessi ed integrati, nella elaborazione dei dati e nella ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti a materie di bilancio, economico-finanziarie, della funzione e che comunque abbiano riferimento alla gestione finanziaria dell'Ente. Detta attività comporta la conoscenza di norme e procedure e si estende fino all'interpretazione delle stesse. Può essere delegato dai diretti superiori al coordinamento dell'attività di figure a minor contenuto professionale. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- **SETTORE TECNICO APPROVVIGIONAMENTI:** esercita attività amministrativa e/o contabile all'interno del Settore Economato sulla base delle direttive di massima impartite dai diretti superiori. L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti anche complessi ed integrati, nell'elaborazione di dati e nella ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti a materie di fornitura di beni e servizi, approvvigionamenti vari, e quant'altro riferibile al settore di competenza. Detta attività comporta la conoscenza di norme e procedure e si estende fino alla interpretazione delle stesse. Può essere delegato dai diretti superiori al coordinamento di attività di personale a minor contenuto professionale. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

AREA FUNZIONARI EX CATEGORIA D

Declaratoria

Appartengono a questa categoria i lavoratori che, ricoprono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito di strutture operative semplici previste dal modello organizzativo aziendale. Appartengono, altresì, a questa categoria – nel livello economico D3 – i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che, oltre alle conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, richiedono a titolo esplicativo e anche disgiuntamente: autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti ed inoltre: ampia discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; coordinamento di attività didattica; iniziative di programmazione e proposta. Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Profili professionali della categoria



ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE

Su indicazione del Responsabile del servizio svolge le seguenti funzioni:

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

ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENZIALE - COORDINATORE DI REPARTO

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

In particolare:

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



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



8 Sezione programmazione e organizzazione del lavoro agile



8.1 Organizzazione del lavoro agile

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

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

Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che: "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". L'Ente, con determina n. 62 del 31/03/2020, ha attivato la modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile, in via emergenziale e per la durata del periodo individuato dal DPCM 11 marzo 2020 ovvero, nella fattispecie di questo Ente, dal 01 aprile 2020 al 11 maggio 2020 e concretamente è stata attivata la modalità lavorativa alla figura professionale amministrative del Area Amministrativo -Economico Finanziaria e a n° 1 Istruttore Direttivo Servizi Sanitari affidato al servizio di Farmacia. Mentre non è stata attivata per l'anno 2022 e, fino ad oggi, neppure per l'anno 2023 in quanto non sono pervenute richieste da parte dei lavoratori. In valutazione per l'annualità in corso 2023 nel caso pervengano richieste così come per gli anni 2024 e 2025.

8.2 Misure organizzative

Alla luce del contenuto specialistico e differenziato delle attività svolte dall'Ente, ciascun Responsabile di Settore sarà incaricato di effettuare una mappatura delle attività del proprio Settore che possono essere rese anche in modalità agile, successivamente verrà sottoscritto un accordo individuale per lo svolgimento di parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile, prevedendo nel suddetto accordo l'indicazione dei relativi indicatori e delle tempistiche al fine di garantire il monitoraggio e la valutazione del grado di conseguimento degli stessi obiettivi.

Si prevede inoltre, al fine di garantire l'accesso al lavoro agile a quanto più personale possibile, il rispetto del principio di rotazione del personale che potrà usufruirne e la prevalenza in ogni caso della prestazione lavorativa in presenza. Verrà comunque garantita, in misura prevalente, la possibilità della fruizione a lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

Il settore gestione risorse umane riveste il ruolo centrale di coordinamento, in quanto preposto a raccogliere e coordinare la mappatura delle attività remotizzabili effettuata da ciascun Responsabile di settore. Di seguito si riporta la tabella comparativa del n° di dipendenti in unità, suddivisi per settori, che possono potenzialmente fruire del lavoro agile.

GESTIONE RISORSE UMANE	4 u.tà
TECNICO APPROVVIGIONAMENTI	3 u.tà
ECONOMICO FINANZIARIO	4 u.tà



AFFARI GENERALI	4 u.tà
MARKETING E SVILUPPO	-
PROFESSIONI SANITARIE	20 u.tà

8.3 Strumenti informatici

L'unità informatica, attualmente gestita come servizio esternalizzato, è stata già coinvolta della prima fase di avvio del lavoro agile durante la pandemia da CoVid -19, permettendo di gestire l'accesso da remoto delle risorse digitali e alle applicazioni informatiche dell'Ente, attraverso l'attivazione della VPN a ciascun lavoratore.

Nella fase sperimentale che prenderà avvio entro il primo anno del triennio 2024/2026 per l'esecuzione della prestazione in modalità agile il dipendente potrà avvalersi di un pc di proprietà o – su richiesta e ferma restando l'effettiva disponibilità – fornito dall'Ente. Infine, in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale, al dipendente verrà fornita un'informativa relativa all'utilizzo della dotazione tecnologica e alla sicurezza informatica, contenente specifiche disposizioni a cui è necessario attenersi nell'uso della dotazione tecnologica a disposizione, sia nel caso in cui il dipendente si avvalga della propria dotazione tecnologica.

8.4 Competenze professionalità

A seguito dell'adozione entro il triennio 2024/2026 del Regolamento sul lavoro agile, verranno successivamente organizzati alcuni incontri formativi destinati in via prioritaria ai Responsabili di Settore, ai quali saranno illustrate le istruzioni gestionali relative all'introduzione e all'implementazione del lavoro agile, nonché le indicazioni operative da fornire ai propri collaboratori rispetto agli aspetti fondamentali dell'Istituto (ad es. riferimento alla fascia di contattabilità, alle modalità degli obiettivi conseguiti, alla sicurezza sul luogo di esecuzione della prestazione, alle misure per garantire la sicurezza informatica, etc..) .

Al fine poi di favorire, in una seconda fase, il consolidamento dell'istituto, al personale che fruisce del lavoro agile verrà agevolato l'accesso a corsi di formazione aventi ad oggetto l'utilizzo delle piattaforme e degli altri strumenti che permettono di lavorare in modalità agile. In conclusione l'Ente, tenendo in considerazione gli esiti della fase di sperimentazione dell'Istituto pari a mesi n° 12 , adeguerà poi progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno e di misurazione della performance organizzativa e individuale prevedendo idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

In particolare, nella valutazione della performance individuale del singolo lavoratore agile, si terrà in considerazione la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati in modalità agile e il rispetto delle disposizioni relative alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, ad esempio in riferimento alle fasce di contattabilità, alle scadenze e alle modalità di rendicontazione dei risultati raggiunti e alla capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia, in maniera efficace ed efficiente, garantendo al contempo il coordinamento con il proprio Responsabile di Settore e con i colleghi in presenza.

8.6 Contributi al miglioramento della performance

In conclusione l'Ente, tenendo in considerazione gli esiti della fase di sperimentazione dell'Istituto, al fine di valutare i risultati conseguiti dall'eventuale successiva implementazione del lavoro agile in termini di efficienza, efficacia economicità e qualità dei servizi, nonché la capacità di garantire la continuità dei processi e delle attività istituzionali durante la fase di sperimentazione



Istituto "Luigi Configliachi"
PER MINORATI DELLA VISTA

dell'istituto, verrà predisposto un sistema di monitoraggio periodico del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati a ciascun lavoratore agile.

9 Piano triennale dei fabbisogni del personale

9.1 Fonti normative di riferimento

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165;
- Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n° 502;
- Decreto legislativo 27 ottobre, n° 150;
- Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018 con cui sono state definite, ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 maggio 2001, n° 165, come inserito dall'art. 4 comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n° 75, le linee d'indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;
- Decreto Legge 9 giugno 2021, n° 80 ad oggetto "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n° 79;
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n° 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n° 132, avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- DGRV n° 1717 del 30 dicembre 2022 avente ad oggetto: "Adeguamento regionale, in relazione alle aziende e agli enti del Servizio sanitario regionale, ai principi normativi nazionali per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e ai contenuti del Piano tipo definito con Decreto Interministeriale n° 132 del 30 giugno 2022 art. 6, comma 7-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n° 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n° 113";

9.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026 e programmazione anno 2024

Con DGRV N° 1717 del 30 dicembre 2022 la Regione Veneto ha approvato le "Linee guida per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale".

Le sopracitate linee guida dispongono l'adozione, entro il 31 gennaio 2024, del PIAO, che prevede, tra l'altro, la compilazione della sezione "Organizzazione e capitale umano" e al suo interno, la sottoscrizione della programmazione denominata "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale".

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale è stato redatto nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi, al fine di razionalizzare ed uniformare lo svolgimento di funzioni soprattutto in ambito tecnico e amministrativo.

9.3 Consistenza del personale

La attuale dotazione organica prevede complessivamente n° 180 unità così distinte:

- n° 180 unità del comparto
- n° 3 unità dirigenziali, di cui n° 1 in comando, n° 1 in aspettativa e n° 1 vacante



Categoria	Profilo professionale	dotazione organica			
		n. posti	coperti	vacanti	
Dirigenza	Dirigente Amministrativo	3	1 * in comando	2	
	Totale dirigenza	3	1	2	
D	iniziale D3	Funzionario contabile	1	1*in aspettativa	0
	iniziale D1	Istruttore direttivo amm.vo	4	3	1
		Istruttore direttivo contabile	3	3	0
		Istruttore direttivo serv. Socio ass.li	6	6	0
		Istruttore direttivo Psicologo	2	1	1
		Assistente sociale	2	1	1
		Totale cat. D	18	15	3
C	Istruttore amministrativo	9	6	3	
	Infermiere	30	18	12	
	Educatore professionale animatore	3	3	0	
	Fisioterapista	3	3	0	
	Dietista	1	1	0	
	Logopedista	1	0	1	
	Podologo	1	0	1	
	Totale cat. C	49	32	17	



B	iniziale B3	Capo cuoco	3	3	0
		Collaboratore tecnico amm.vo	2	2	0
	iniziale B1	Esecutore tecnico	8	8	0*
		Esecutore amministrativo	1	1	0
		Esecutore socio assistenziale	123	78	45
		Totale cat. B	137	92	45
Totale			207	136	71

*3 coperti da personale non idoneo alla mansione di ESA

Sede: Via Ippodromo, 2 - Posti a tempo pieno

Categoria		Profilo professionale	dotazione organica		
			n. posti	coperti	vacanti
D	iniziale D1	Istruttore direttivo serv. socio ass.li	2	1	1
		Istruttore direttivo Psicologo	1	1	0
		Assistente sociale	1	1	0
	Totale cat. D		4	3	1
C	Infermiere	12	8	4	
	Educatore professionale animatore	2	2	0	
	Fisioterapista	1	1	0	
	Logopedista	1	0	1	
	Podologo	1	0	1	
	Totale cat. C		17	11	6



B	iniziale B1	Esecutore amministrativo	1	1	0
		Esecutore tecnico	3	1	2**
		Esecutore socio assistenziale	50	24	26
	Totale cat. B	54	26	28	
A		Operatore tecnico	2	2	0
	Totale cat. A	2	2	0	
Totale			77	42	35

**addetti al servizio manutenzione

Sede: Via Ippodromo, 2 - Posti a tempo parziale

Categoria	Profilo professionale	dotazione organica		
		n. posti	coperti	vacanti
C	Infermiere	0	0	0
	Totale cat. C	0	0	0
B	iniziale B1	Esecutore socio assistenziale	0	0
		Totale cat. B	0	0
A		Operatore tecnico	4	4
	Totale cat. A	2	2	0
Totale		2	2	0

TOTALI COMPLESSIVI	286	180	106
---------------------------	------------	------------	------------

9.4 Programmazione delle Risorse Umane

Il Piano Triennale del Fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione aziendale complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti al territorio. La giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali necessarie all'Ente consente di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e di perseguire con maggior efficacia gli obiettivi di performance in termini di migliori servizi. La programmazione e la definizione del fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di servizi, nonché di cambiamento dei modelli



organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. Viene dunque valutata la capacità assunzionale secondo una stima delle future cessazioni e sulla stima dell'evoluzione dei bisogni correlati al servizio da erogare.

Nel corso del triennio 2024-2026 si stimano un totale di n° 14 cessazioni conosciute così ripartite:

Pensionamenti previsti in base alla situazione anagrafica e contributiva dei dipendenti: n° 11

Pensionamenti anticipati: n° 1

Mobilità in uscita programmate: n° 2

La dotazione di personale nel Piano del Fabbisogno è stata incrementata di n° 3 unità di Istruttore Amministrativo e di n° 1 Dirigente Amministrativo. L'incremento è stato effettuato a seguito del pensionamento di n° 4 unità: n° 3 unità di collaboratore amministrativo ex cat. B/B3 e n° 1 unità di istruttore amministrativo ex cat. C che verranno sostituite da personale dell'attuale area degli Istruttori per un numero complessivo n° 3 unità aggiuntive; e di un Dirigente.

Inoltre, anche per il triennio 2024-2026 si intende limitare il più possibile il ricorso a forme di lavoro flessibile, riconducendolo unicamente a esigenze temporanee ed eccezionali quali:

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

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



10 Formazione

10.1 Premessa

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

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

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

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

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

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

Per il triennio 2024-2026 l'ente ritiene di approntare una programmazione delle attività formative definita su base annuale individuando, nel rispetto del sistema di qualità, il fabbisogno formativo dell'ente attraverso la raccolta e analisi delle schede per le proposte formative suggerite dal personale come predisposta dal sistema qualità.

10.2 Criteri generali

Per quanto riguarda i criteri generali della pianificazione formativa per il 2024-2026, si ritiene di individuare i seguenti macro criteri generali:

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

Modalità formative: si ritiene opportuno privilegiare le attività formative con modalità E-LEARNING – Videoconferenza che permette il risparmio dei costi di trasferta, la gestione personalizzata dei tempi formativi di volta in volta più adeguati per l'utente, e di conseguenza la maggiore diffusione delle attività formative con la certificazione della reale tempistica di frequenza e in alcuni casi anche di risultato. Si ritiene opportuno promuovere ed aderire ad eventuali percorsi formativi che permettano di focalizzare gli interventi alle specifiche esigenze e alla realtà delle I.P.A.B. Venete, che verranno promossi nel corso dell'anno dall'Azienda Ulss n.



6, dalla Regione del Veneto, dall'INPS (Valore PA), dall'Associazione ANSDIPP (Associazione dei Manager del Sociale e del Sociosanitario), dalla Seniornet – Sinodè e dall'URIPA, portale Syllabus

- Modalità di individuazione dei percorsi formativi: Al fine di consentire l'ottimizzazione delle risorse si ritiene di indicare prioritariamente i seguenti criteri per l'individuazione dei percorsi formativi: percorsi formativi interi promossi dall'ente con proprio personale qualificato, percorsi promossi da enti pubblici, comunità di pratica promosse da reti di I.P.A.B, vicinanza della sede formativa dalla sede dell'ente, possibilità di contestualizzare il percorso formativo alla realtà dell'ente. Per quanto riguarda l'eventuale individuazione dei soggetti formativi, si ritiene, nel limite del possibile, procedere all'individuazione con apposita procedura negoziata ristretta, senza previa pubblicazione di un bando.
- Modalità di registrazione della formazione: Al fine di tenere adeguatamente mappata e monitorata negli anni l'attività formativa svolta da ciascun dipendente, si ritiene necessaria la registrazione delle attività formative nel fascicolo informatizzato di ciascun dipendente. Per la formazione obbligatoria ex D.lgs. 81/2008 viene predisposto anche un raccogliatore facilmente consultabile con tutti i corsi svolti in base a quanto definito in tema di sicurezza dalla conferenza accordo Stato-Regioni del 21.12.2011 (4 ore formazione generale e 12 ore di formazione specifica per settori ad alto rischio), squadra addetti antincendio (16 ore) e primo soccorso (12 ore).
- Costi: i costi ipotizzati nel piano annuale della formazione, ancorché costi di massima, riguardano le spese vive per l'organizzazione delle attività di formazione, l'iscrizione al corso, le spese di trasferta eventualmente rimborsate ai partecipanti, l'eventuale materiale didattico o le spese per la docenza se i corsi sono attivati presso la sede dell'ente e il costo del personale impegnato in formazione. Essi riguardano quindi, il fabbisogno finanziario specifico.
- Risorse a disposizione nel bilancio 2024: Il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Bilancio Economico di Previsione per l'Esercizio Anno 2024 e stanziato la somma di €. 20.000,00 nel Conto Economico "Ricerca, addestramento e formazione del personale". -Fabbisogno formativo

10.3 Fabbisogno Formativo

Sulla scorta delle indagini formative degli anni scorsi, delle proposte formative presentate dalle figure professionali dell'ente e in base a quanto evidenziato dai responsabili delle singole aree, anche per il triennio 2024-2026 si ritiene di continuare a programmare la formazione prioritariamente nei seguenti campi:

- a. Formazione obbligatoria in tema di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro (ruolo dei preposti e piano dell'emergenza);
- b. Aggiornamenti relativi al nuovo regolamento europeo sulla privacy, anticorruzione e trasparenza; Aggiornamenti relativi ai software gestionali in uso nell'Ente (CBA);
- c. Formazione ECM (Educazione Continua in Medicina) e formazione obbligatoria per le categorie professionali dipendenti;
- d. Igiene dell'ospite: bagni e spugnature. Movimentazione ospiti: posizione a letto e lesioni da decubito. Alimentazione nell'anziano-uso addensanti; La comunicazione nei rapporti interpersonali (dipendenti, ospiti, familiari); Stress lavoro correlato;
- e. Interventi individualizzati nell'ospite: tutori, riabilitazione respiratoria, gestione delle emozioni;
- f. Formazione area amministrativa specifica per adeguamenti e aggiornamenti normativi (contabilità e adempimenti fiscali, sviluppo competenze digitali, gare e appalti, privacy, amministrazione trasparente, protocollo informatico e dematerializzazione, aggiornamento fiscale e normativo sul personale, controlli contributivi e riforma della pubblica amministrazione)

10.4 Obiettivi Strategici

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

- a. Corretta applicazione normativa con adeguamento a regolamenti europei e leggi italiane;
- b. Migliorare ed implementare l'utilizzo dei programmi informatici e dei protocolli operativi e delle procedure di qualità in dotazione all'Ente;



- c. Educazione continua in medicina: l'ente garantisce l'offerta di una soglia minima di partecipazione a eventi ECM al personale appartenente alle professioni sanitarie;
- d. Implementare la cultura del benessere dell'ospite: grazie all'addestramento interno e alla presenza di personale qualificato l'ente garantisce addestramento continuo e diretto durante l'attività lavorativa di come intervenire in situazioni critiche dell'ospite;
- e. Riunioni di Nucleo – Riunioni tra Figure Professionali e riunioni di Team promosse nel corso dell'anno utili alla condivisione delle procedure operative in atto nell'ente e ad analizzare le criticità e i piani di miglioramento dell'ente;
- f. Formazione e aggiornamento professionale dedicati: l'ente individua sulla base di necessità contingenti, la partecipazione del personale – individualmente o in gruppo – a eventi formativi per il rafforzamento delle competenze professionali;
- g. Promuovere l'aggiornamento attraverso la partecipazione a comunità di pratica, ovvero percorsi di condivisione procedure operative con altre strutture socio sanitarie del territorio;

Si prevede l'attivazione dei seguenti percorsi formativi:

- corso BLS/D per infermieri e operatori;
- gestione stress lavoro correlato per tutti i lavoratori;
- Corso generale della durata di 4 ore per i lavoratori neo assunti;
- Corso di formazione specifica per il raggiungimento delle 12 ore obbligatorie per aziende ad alto rischio (MMC e rischio biologico);
- Aggiornamento di 8 ore per la squadra antincendio;
- Svolgimento di una prova di evacuazione per tutti i reparti dell'Ente, gli uffici e il centro cottura previo ripasso sul DVR e illustrazione del piano di evacuazione aggiornato.

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

Il programma formativo deve ritenersi flessibile per cui, fermi restando i limiti delle risorse finanziarie a disposizione, può essere aggiornato e adattato a mutate e specifiche esigenze che si possono riscontrare nel corso dell'anno. Il presente piano sarà oggetto di monitoraggio da parte della Direzione in merito all'andamento del piano stesso, alla spesa e al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti nel piano.

10.5 Monitoraggio e Aggiornamento

Il monitoraggio è caratterizzato da alcuni elementi quali: l'annualità, responsabilizzazione, privacy e sicurezza e verificabilità, fondandosi sui criteri della rilevanza, in quanto sono oggetto di valutazione partecipativa i Responsabili dei diversi Settori. Elemento cardine, inoltre è l'inclusione, in quanto l'amministrazione garantisce che la partecipazione al processo di valutazione sia accessibile, inclusiva e aperta, assicurando uguale possibilità di partecipazione a tutte le parti interessate.

Il ciclo di gestione parte dalla definizione del Piano delle Performance e finisce con la stesura della Relazione sulle Performance, con la conseguenziale validazione da parte dell'OIV, costituendo condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività. La verifica del sistema premiante viene effettuata con cadenza annuale, come valutazione degli obiettivi, misurazione del grado di raggiungimento degli stessi e della performance raggiunta, sia organizzativa che individuale.

La verifica del grado di attuazione degli obiettivi definiti in fase di programmazione avviene mediante la fase di monitoraggio che è Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024 - 2026



una delle fasi previste nel ciclo della performance. La fase del monitoraggio rappresenta il controllo periodico svolto dall'amministrazione e risponde a due principali obiettivi:

- costituire il quadro complessivo in termini di raggiungimento degli obiettivi/indicatori/target previsti nel Piano della Performance;
- far emergere eventuali situazioni di criticità che si siano verificate e che necessitano la revisione degli obiettivi/indicatori/target previsti.

Con il monitoraggio finale, i dati raccolti vengono utilizzati per la stesura della Relazione annuale sulla performance che conclude la fase della rendicontazione e rappresenta il completamento del ciclo della performance(avviato con il piano della performance dell'anno precedente). La relazione, che deve essere validata dall'OIV, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, gli eventuali scostamenti e le relative cause, è, quindi, un valido strumento di accountability attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato.



11 Piano triennale delle azioni positive

11.1 Riferimenti normativi

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

11.2 Scopo del piano

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

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

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

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

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

11.3 Analisi della situazione del personale dipendente dati sul personale

DATI SUL PERSONALE alla data dell'adozione del piano, escluso il dirigente dati al 01.01.2024



DONNE				
	A	B	C	D
	4	113	38	12
Totale	4	113	38	12
UOMINI				
	A	B	C	D
	0	24	7	7
Totale	0	24	7	7
Sub. Totale	4	137	45	19

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

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

11.4 Le Attività e le Azioni Consolidate

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

- composizione delle commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali. A tal proposito si evidenzia che gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; presso l'ente è presente solamente un dirigente di sesso maschile. E due incarichi su quattro di Posizione Organizzativa sono stati conferiti a n. 2 dipendenti Funzionari Elevate Qualificazioni, ex cat. D, donne;
- partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio;
- particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della genitorialità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;



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

11.5 Le Azioni Positive

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

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 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, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

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

Interventi programmatici delle azioni positive per il triennio 2024-2026

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

Formazione

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

Le azioni positive da mettere in campo nel corso del triennio sono state così individuate:

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

Orari di lavoro

L'obiettivo è volto a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vadano incontro alle problematiche dei dipendenti, non esclusivamente legate alla



genitorialità, attraverso la concessione del part-time, nel limite fissato dai CCNL, del telelavoro, dell'orario flessibile in entrata o in uscita, ecc.

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

Sviluppo di carriera e professionale

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

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

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

Informazione

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

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

11.6 Durata e diffusione

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

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

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

12 ALLEGATO 1 - Tabella di analisi e gestione del rischio

12.1 A: Personale

Controlli generali per reclutamento posti vacanti

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Ad inizio anno ricognizione delle eccedenze di personale in base all'art.33 165/2001 per l'anno successivo approvato poi con delibera del CdA e relativa pubblicazione on line
- L'ufficio personale procede alla redazione/aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale e approvato con delibera dal CDA e relativa pubblicazione online
- Durante l'anno in caso di necessità per dimissioni/trasferimento o altro nella prima occasione utile riunione del CdA di rettifica del piano delle assunzioni

Rischio

- Valutazione non oggettiva

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M08, M09, M10, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M04, M05, M06, M07, M11

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

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

Rischio



- In caso di assunzione a TI comunicazione alla Provincia da parte dell'ufficio personale
- La Provincia comunica la disponibilità o meno del personale richiesto
- Se esito è negativo, trascorsi 60 giorni, si indice un bando per mobilità volontari secondo regolamento

- Procedura non eseguita correttamente, in modo intenzionale

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M08, M09, M10, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M04, M05, M06, M07, M11

Mobilità (fase obbligatoria per assunzione a tempo indeterminato) (art. 30 c2bis D.lgs 165/2001)

Ufficio responsabile

- Palazzina Amministrazione - Area gestione risorse umane - Ufficio risorse umane 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Area gestione risorse umane - Ufficio responsabile risorse umane 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Delibera del CdA di avvio della procedura di mobilità
- Pubblicazione in Albo online dell'Ente e di altri enti e al BUR
- Ricezione domande dei candidati
- L'ufficio personale esamina le candidature pervenute se coerenti con i criteri di selezione
- Presa d'atto con determina dirigenziale dell'elenco dei candidati ammessi o da regolarizzare e esclusi con pubblicazione online dell'elenco
- Nomina della commissione con determina dirigenziale e pubblicazione online; In caso di commissari esperti esterni l'ufficio personale provvederà a reperirà il nulla osta ex art.53 165/2001
- In giorno indicato nel bando colloquio e valutazione dei candidati secondo l'avviso
- Pubblicazione online dei risultati

Rischio

- Nessun rischio individuato



Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M08, M09, M10, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M04, M05, M06, M07, M11

Concorso/Selezione

Ufficio responsabile

- Palazzina Amministrazione - Area economico finanziaria - Ufficio pagamenti 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Area gestione risorse umane - Ufficio risorse umane 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Area gestione risorse umane - Ufficio responsabile risorse umane 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- In caso di esito negativo della procedura di mobilità delibera del CdA di avvio della procedura concorsuale
- Pubblicazione in Gazzetta ufficiale, Albo online dell'Ente e al BUR
- Ricezione domande dei candidati
- L'ufficio personale esamina le candidature pervenute se coerenti con i criteri di selezione
- Presa d'atto con determina dirigenziale dell'elenco dei candidati ammessi o da regolarizzare e esclusi con pubblicazione online dell'elenco
- Nomina della commissione con determina dirigenziale, dopo la scadenza della e pubblicazione online; In caso di commissari esperti esterni l'ufficio personale provvederà a reperirli il nulla osta ex art.53 165/2001
- Primo incontro della commissione al fine redigere il calendario delle prove concorsuali, le modalità e i criteri di selezione che verranno utilizzati
- Pubblicazione del calendario prove all'albo online
- In caso di prova scritta/pratica il giorno dell'esame il candidato allega il suo nominato all'interno di un busta piccola inserita nella busta grande che conterrà il suo elaborato. Al momento della correzione delle prove la commissione prima aprirà

Rischio

- Nomina prima della scadenza del termine
- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Prove comunicate prima dell'esame



- La commissione predisporre i verbali e la graduatoria finale per la presa d'atto del direttore con determina e successiva pubblicazione online
- Verifica della corrispondenza dei requisiti dichiarati e assunzione seguendo l'ordine in graduatoria ;se abbiamo un rifiuto acquisiamo il diniego

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M08, M09, M10, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M04, M05, M06, M07, M11

Interinali

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Gara per selezione azienda interinale
- Invio da parte dell'ufficio personale della richiesta di somministrazione all'agenzia interinale
- Se l'agenzia ha personale, invio del candidato per eventuale colloquio/ inserimento in struttura
- Consegna della documentazione privacy e raccolta della documentazione utile
- Creazione nel gestione dell'anagrafica del lavoratore somministrato

Rischio

- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Procedura non eseguita correttamente, in modo intenzionale

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M08, M09, M10, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M04, M05, M06, M07, M11

Stages - Tirocini

Ufficio responsabile



- Palazzina Amministrazione - Dirigenza - Ufficio segreteria generale 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Stipula convenzione con altri enti per l'accoglimento tirocinanti - studenti alternanza scuola lavoro
- Invio all'ufficio segreteria dei nominativi e dei periodi di stage/tirocinio/alternanza scuola lavoro
- Per quanto riguarda l'inserimento in nucleo, il progetto di tirocinio è la gestione è in mano al tutor aziendale che provvede all'inserimento e alla pianificazione del percorso
- Al momento dell'inserimento in nucleo il tirocinante consegna il libretto di tirocinio (dati personali) al tutor per le valutazioni

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M08, M09, M10, M12, M17, M18

Da attuare/migliorare

M04, M05, M06, M07, M11, M14

Performance

Ufficio responsabile

- Palazzina Amministrazione - Area economico finanziaria - Ufficio pagamenti 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Area gestione risorse umane - Ufficio risorse umane 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Dirigenza - Ufficio Direttore 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Dirigenza - Ufficio Protocollo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Ogni 3 anni viene definito il programma della valutazione delle performance

Rischio

- Valutazione non oggettiva



- Annualmente avviene la revisione del programma e la valutazione del personale sulla base delle schede di valutazione compilate dai responsabili di area (Le schede di valutazione sono impostate al fine di abbattere il più possibile la parte discrezionale)
- La quota assegnata a ciascun dipendente sarà erogata secondo quanto previsto dal contratto integrativo
- Pubblicazione del determina di liquidazione del premio di produttività sul sito istituzionale dell'ente

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M08, M10, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M04, M05, M06, M07

Incarichi di servizi

Ufficio responsabile

- Palazzina Amministrazione - Dirigenza - Ufficio Direttore 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Dirigenza - Ufficio Protocollo PT
- Palazzina Amministrazione - Area servizi tecnici e approvvigionamenti - Ufficio responsabile area tecnica e approvvigionamenti 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Determina/Delibera a contrarre con nomina ufficiale del RUP
- Verifica della mancanza della professionalità interna da pianta organica
- Per incarichi inferiori a 40.000€
- Richiesta di preventivi con successivo affidamento diretto da parte del CdA
- In caso di incarichi superiori a 40.000
- L'ufficio approvvigionamenti nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS affinché l'operatore economico carichi la documentazione prevista dell'invito (art.80 + capacità tecnico economico)

Rischio

- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Criteri di selezione poco chiari
- Discrezionalità dell'accordo



- Avviso pubblico di selezione pubblicato all'albo istituzionale da parte dell'ufficio segreteria
- Ricezione offerte da parte dell'ufficio protocollo
- Verifica da parte del RUP della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS
- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione e consegna dei verbali al RUP
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici assegnazione punteggi qualità e apertura dei plichi economici, assegnazione dei punteggi economici e redazione graduatoria finale
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale da parte del RUP e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Verifica dei requisiti dichiarati da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio approvvigionamenti
- Presa d'atto dei verbali di gara, della graduatoria finale e delle verifiche amministrative di possesso dei requisiti effettuate mediante AVCPASS
- Aggiudicazione finale con delibera del CdA e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Richiesta all'aggiudicatario delle polizze a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO
- Attesa dello stand still contrattuale, ove previsto
- Stipula del contratto
- Avviso agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M08, M09, M10, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M04, M05, M06, M07, M11



Procedimento disciplinare

Ufficio responsabile

- Palazzina Amministrazione - Area economico finanziaria - Ufficio pagamenti 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Area gestione risorse umane - Ufficio risorse umane 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Area gestione risorse umane - Ufficio responsabile risorse umane 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Dirigenza - Ufficio Presidenza 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Dirigenza - Ufficio Protocollo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Contestazione di addebito al dipendente a seguito di una segnalazione fatta al direttore ,in veste di responsabile ufficio procedimenti disciplinari
- Contraddittorio con il lavoratore o suo delegato o tramite memoria difensiva con redazione al termine del verbale sottoscritto dai presenti
- Al termine del procedimento il Direttore emana il provvedimento disciplinare con irrogazione della sanzione o archiviazione
- Il provvedimento finale viene inviato all'ufficio personale che lo consegna all'ufficio protocollo per la protocollazione e successivo consegna al lavoratore.

Rischio

- Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M08, M09, M10, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M04, M05, M06, M07, M11

Formazione del personale

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

Rischio



- Analisi fabbisogno dei dipendenti a seconda delle aree
- CdA approva piano della formazione
- Organizzazione formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria, con controllo sul budget.
- Selezione del formatore nel rispetto delle procedure da normativa

- Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M08, M09, M11, M12, M13

Da attuare/migliorare

M05, M06, M10, M14

12.2 B: Bandi di gara e contratti

Piano biennale forniture e servizi

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

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

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M07, M10, M12, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M06, M13

Piano triennale Lavori Pubblici

Ufficio responsabile



Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

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

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M07, M10, M12, M14, M16, M17,
M18

Da attuare/migliorare

M05, M06, M13

Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti pagamento in contanti

Ufficio responsabile

- Palazzina Amministrazione - Area economico finanziaria - Ufficio pagamenti 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Area servizi tecnici e approvvigionamenti - Ufficio approvvigionamenti 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Area servizi tecnici e approvvigionamenti - Ufficio responsabile area tecnica e approvvigionamenti 1° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- In caso di acquisti di beni di necessità immediata il personale dell'ente chiede autorizzazione al responsabile del fondo economale
- Il responsabile analizzato l'acquisto provvede ad accogliere o meno la richiesta
- Una volta effettuato l'acquisto il responsabile provvede ad agganciare la pezza giustificativa alla documentazione contabile

Rischio

- Mancanza di controlli



Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M07, M10, M12, M14, M16, M17,
M18

M05, M06

Procedura negoziata per acquisti di lavori, di beni e servizi sopra soglia

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Sulla base della programmazione (biennale servizi/forniture - triennale lp) per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori determina a contrarre con nomina del RUP con l'identificazione dei valori e delle modalità at
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro, MEPA per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Se non sono presenti attuo una procedura aperta/negoziata con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura
- L'ufficio approvvigionamenti nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS affinché l'operatore economico carichi la documentazione prevista dell'invito (art.80 + capacità tecnico economico)
- Pubblicazione del bando e documenti di gara su GURI, sito web istituzionale, 1 quotidiani locali + 1 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG
- Gestione dei sopralluoghi di gara ove previsti
- ricezione offerte da parte dell'ufficio protocollo/consip
- Verifica da parte del RUP della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Criteri di selezione poco chiari
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Mancanza di controlli



- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione e consegna dei verbali al RUP
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici assegnazione punteggi qualità e apertura dei plichi economici, assegnazione dei punteggi economici e redazione graduatoria finale
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale da parte del RUP e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Verifica dei requisiti dichiarati da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio approvvigionamenti
- Presa d'atto dei verbali di gara, della graduatoria finali e delle verifiche amministrative di possesso dei requisiti effettuate mediante AVCPASS
- Verifica da parte della commissione tecnica e del rup in seduta congiunta della congruità dell'offerta economica
- Presa d'atto dei verbali di congruità dell'offerta economica
- Aggiudicazione finale con delibera del CdA e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Richiesta all'aggiudicatario delle polizze a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO
- Attesa dello stand still contrattuale, ove previsto
- Pubblicazione esito di gara su GURI, sito web istituzionale, 1 quotidiani locali + 1 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG - sezione appalti aggiudicati con creazione scheda di gara
- Richiesta alla ditta aggiudicataria del rimborso delle spese sostenute dalla stazione appaltante per la pubblicazione dei dati di gara come da normativa
- Stipula del contratto
- Avviso agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)



Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M07, M10, M12, M14, M16,
M17, M18

Da attuare/migliorare

M06, M13

Procedura per affidamento di lavori, beni e servizi sopra soglia comunitaria

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Sulla base della programmazione (biennale servizi/forniture - triennale lp) per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori determina a contrarre con nomina del RUP con l'identificazione dei valori e delle modalità at
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro e/o sistema dinamico attivi per l'acquisizione di lavori, beni e servizi
- Se non sono presenti attuo una procedura aperta con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura
- L'ufficio approvvigionamenti nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS affinché l'operatore economico carichi la documentazione prevista dell'invito (art.80 + capacità tecnico economico)
- Pubblicazione del bando e documenti di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG
- Gestione dei sopralluoghi di gara ove previsti
- ricezione offerte da parte dell'ufficio protocollo
- Verifica da parte del RUP della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Criteri di selezione poco chiari
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Mancanza di controlli



- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione e consegna dei verbali al RUP
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici assegnazione punteggi qualità e apertura dei plichi economici, assegnazione dei punteggi economici e redazione graduatoria finale
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale da parte del RUP e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Verifica dei requisiti dichiarati da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio approvvigionamenti
- Presa d'atto dei verbali di gara, della graduatoria finali e delle verifiche amministrative di possesso dei requisiti effettuate mediante AVCPASS
- Verifica da parte della commissione tecnica e del rup in seduta congiunta della congruità dell'offerta economica
- Presa d'atto dei verbali di congruità dell'offerta economica
- Aggiudicazione finale con delibera del CdA e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Richiesta all'aggiudicatario delle polizze a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO
- Attesa dello stand still contrattuale, ove previsto
- Pubblicazione esito di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG - sezione appalti aggiudicati con creazione scheda di gara
- Richiesta alla ditta aggiudicataria del rimborso delle spese sostenute dalla stazione appaltante per la pubblicazione dei dati di gara come da normativa
- Stipula del contratto
- Avviso agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)



Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M07, M10, M12, M14, M16,
M17, M18

Da attuare/migliorare

M06, M13

Subappalto

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Deve essere preventivamente presentato la terna dei sub appaltatori dalla Ditta partecipante
- L'Ente deve controllare la ditta subappaltante ai sensi dell'articolo 80 dlgs 50/2016
- L'ente comunica l'accettazione o il rigetto mediante nota scritta del RUP

Rischio

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M07, M10, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M12, M13

12.3 C: Entrate, spese e patrimonio

Entrate Ospiti

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Rette degli ospiti

Rischio



- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria
- Aumento dell'importo della spese da inserire nella retta
- Mancanza di controlli

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M03, M04, M07, M10, M12, M14, M17, M18

M05, M06

Entrate Contabili

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- ULSS per rimborso impegnative di residenzialità
- ULSS come rimborso spese riabilitazione (psicologo, fisioterapista, logopedista)
- Affitti
- Entrate da corsi di formazione
- Rimborsi distributori automatici
- Contributi in conto capitale Regione, Altri enti
- Rimborso personale dell'ente in distacco o comando
- Rimborsi infortuni, inail o assicurativi

Rischio

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

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

nessuna

nessuna

Gestione fatture

Ufficio responsabile



Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- L'ufficio uscite controlla l'esistenza di una determina di impegno di spesa e la corrispondenza dell'importo
- Verifica della regolarità contributiva e fiscale (DURC, Equitalia)
- Collaudo tecnico amministrativo se necessario
- Determina di autorizzazione alla liquidazione se prevista
- Emissione mandati di pagamento della tesoreria
- Per il pagamento degli oneri collegati al personale l'ufficio stipendi (ufficio ragioneria) provvede all'elaborazione della busta paga
- autorizzazione da parte del direttore al pagamento dei cedolini

Rischio

- Mancanza di controlli

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

nessuna

Patrimonio

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- L'area servizi tecnici e approvvigionamenti una volta ricevuto il bene provvede ad inserirlo nel programma inventario e gli assegna un numero identificativo
- Una volta arrivata la fattura l'ufficio ragioneria provvede a registrare il bene nel libro cespiti

Rischio

- Dimenticanza di dismettere un cespite che potrebbe non essere segnalato
- Mancanza di controlli



- In caso di richiesta di dismissione di un bene l'area servizi tecnici e approvvigionamenti provvede ad effettuare una verifica ispettiva sullo stato del bene stesso
- In caso di impossibilità di riparare il bene viene predisposto un atto di dismissione da presentare al CdA per l'approvazione
- L'ufficio ragioneria provvede alla registrazione della dismissione in contabilità
- In caso di alienazione di un bene mobile la decisione spetta al CdA; in caso di beni immobili deve essere chiesta autorizzazione preventiva alla regione

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M07, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05

Donazioni ricevute

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Eventuali donazioni in denaro modesta entità vengono accreditati nel cc di tesoreria e inseriti in contabilità
- Eventuali donazioni testamentarie sono valutate in CdA spesso con l'ausilio del supporto legale, e in caso di accettazione viene deliberata anche la destinazione

Rischio

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



Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M07, M12, M17, M18

Da attuare/migliorare

M03, M05, M14

12.4 D: Gestione Ospiti

Colloqui informativi ospiti

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Il referente dell'ospite contatta l'assistente sociale dell'ente per un colloquio informativo o per avere delle informazioni
- Nel caso di interesse all'ingresso privato avviene anche la raccolta delle informazioni utili del potenziale ospite e caricamento delle stesse in un foglio di calcolo gestito dall'assistente sociale
- Il giorno del colloquio l'assistente sociale informa il referente sulle modalità di ingresso e se il referente è interessato all'ingresso in regime privato raccoglie le informazioni in un foglio excel

Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso
- Variazione della lista della graduatoria

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M12, M14, M17

Da attuare/migliorare

M05

Richiesta di ingresso in libero mercato

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO



Fasi

- In caso di posto libero non occubile tramite ospite in convenzione l'assistente sociale attinge al foglio elettronico e contatta i nominativi dei soggetti che hanno fatto richiesta di inserimento e fissa un appuntamento per un colloquio pre ingresso

Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso
- Variazione della lista della graduatoria

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M12, M14, M17

Da attuare/migliorare

M03, M05

Inserimento in struttura

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Il giorno dell'ingresso i referenti dell'ospite firmano dall'assistente sociale il contratto di ospitalità e consegnano in infermeria la documentazione sanitaria in loro possesso in r
- i referenti dell'ospite consegnano al medico la terapia farmacologica del medico di base/lettera di dimissione dell'ospedale
- L'ufficio ragioneria provvede all'apertura posizione contabile dell'ospite

Rischio

- Variazione della lista della graduatoria

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M12, M14, M17

Da attuare/migliorare

M05

Decesso ospite



Ufficio responsabile

- Palazzina Amministrazione - Area economico finanziaria - Ufficio entrate 1° Piano
- Palazzina Amministrazione - Area economico finanziaria - Ufficio pagamenti 1° Piano
- Palazzina Giubileo - Area socio assistenziale - Infermeria PT
- Palazzina Giubileo - Area socio assistenziale - Infermeria 1P
- Palazzina A - Area socio assistenziale - Infermeria PT
- Palazzina A - Area socio assistenziale - Infermeria 1° Piano
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Ufficio assistente sociale PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Ufficio dietista PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Ufficio coordinatori PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Ufficio psicologa 1 PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Ufficio psicologo 2 PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Ufficio educatori PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Farmacia PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Studio Medico PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Segreteria PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Fisioterapia PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Infermeria 1P
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Infermeria 2P
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Infermeria 3P
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Infermeria 4P
- Residenza Breda - Area socio assistenziale - Ufficio responsabile socio assistenziale PT
- Residenza Breda - Area socio assistenziale - Ufficio coordinatori PT
- Residenza Breda - Area socio assistenziale - Ufficio psicologo PT
- Residenza Breda - Area socio assistenziale - Ufficio assistente sociale PT
- Residenza Breda - Area socio assistenziale - Ambulatorio medico1 RSA PT
- Residenza Breda - Area socio assistenziale - Ambulatorio medico2 RSA PT
- Residenza Breda - Area socio assistenziale - Infermeria RSA PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,00	MOLTO BASSO

Fasi

- L'infermiere in turno contatta il MMG se in turno, in caso contrario contatta la guardia medico per la constatazione del decesso
- L'infermiere o il coordinatore provvedono a contattare i referenti dell'ospite se non già presenti in struttura
- L'infermiere inserisce tramite CSS (cartella socio sanitaria) la consegna dell'avvenuto decesso e la invia a tutte le figure professionali
- Il MMG interno compila la scheda ISTAT, il coordinatore compila la denuncia di morte e la richiesta di visita necroscopica

Rischio

- Procedura non eseguita correttamente, in modo intenzionale
- Favoreggiamento di un'agenzia di pompe funebri



- Nelle 36 ore successive dal decesso il medico necroscopo esegue la visita necroscopica e referta il certificato necroscopico
- Il coordinatore consegna all'impresa funebre contattata dai referenti il certificato necroscopico, la scheda ISTAT, la denuncia di morte
- Il coordinatore e l'assistente sociale provvedono a raccogliere tutta la documentazione sanitaria/sociale cartacea dell'ospite deceduto e la consegna alla segreteria ospite per la successiva archiviazione
- L'assistente sociale chiude l'anagrafica in CSS e comunica la chiusura all'ufficio ragioneria per il conteggio delle eventuali somme dovute e la chiusura dell'anagrafica contabile dell'ospite
- L'assistente sociale restituisce ai referenti dell'ospite, in originale il codice fiscale, la carta d'identità, il tesserino sanitario cartaceo, esenzione del ticket e tessera elettorale
- L'assistente sociale fa sottoscrivere ai referenti dell'ospite deceduto apposito modulo nel quale gli stessi indicano la fine del contratto e la documentazione ricevuta

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M07, M12, M14, M17

Da attuare/migliorare

nessuna

Farmaci

Ufficio responsabile

- Palazzina Giubileo - Area socio assistenziale - Infermeria PT
- Palazzina Giubileo - Area socio assistenziale - Infermeria 1P
- Palazzina A - Area socio assistenziale - Infermeria PT
- Palazzina A - Area socio assistenziale - Infermeria 1° Piano
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Farmacia PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Studio Medico PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Segreteria PT
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Infermeria 1P
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Infermeria 2P
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Infermeria 3P
- Palazzina B - Area socio assistenziale - Infermeria 4P
- Residenza Breda - Area socio assistenziale - Ambulatorio medico1 RSA PT
- Residenza Breda - Area socio assistenziale - Ambulatorio medico2 RSA PT



- Residenza Breda - Area socio assistenziale - Infermeria RSA PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Per gli ospiti convenzionati i farmaci sono forniti dalla farmacia AULSS
- In caso in cui il farmaco sia presente nella convenzione AULSS la farmacia interna si occupa dell'invio della documentazione necessaria all'approvvigionamento da parte della farmacia AULSS
- In caso in cui il farmaco non sia in convenzione AULSS (fascia C) la farmacia interna si occupa dell'invio della documentazione necessaria all'approvvigionamento da parte della farmacia territoriale

Rischio

- Favoreggiamento di una farmacia in caso di più scelte
- Aumento dell'importo della spese da inserire nella retta

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

nessuna



13 ALLEGATO 2 - Analisi amministrazione trasparente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	----------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------



Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Annuale		Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Statuti e leggi regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo		Annuale
		Scadenario obblighi amministrativi	Tempestivo	NA	NA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NA	NA
		Burocrazia zero	Burocrazia zero	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Obbligo non più previsto
	Attività soggette a controllo			Obbligo non più previsto	Obbligo non più previsto



Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
			Tempestivo		trimestrale
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Semestrale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA



Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
		Obblighi e adempimenti		NA	NA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Bilancio consuntivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale



Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		Annuale
			Tempestivo		Annuale
			Tempestivo		Annuale
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Stato dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Fattori inquinanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Stato della salute e della sicurezza umana	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale		Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Annuale
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo		Annuale
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo		Annuale
		Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo		Annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo		Annuale
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo		Annuale
		Registro degli accessi	Semestrale		Annuale



Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Tempestivo		Annuale
		Regolamenti	Annuale		Annuale
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Organizzazione - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale



Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Annuale
	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Annuale		Annuale



Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Annuale
	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Annuale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Annuale		Annuale



Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno		Annuale
	Nessuno		Annuale
	Nessuno		Annuale
	Nessuno		Annuale
	Nessuno		Annuale
	Nessuno		Annuale
	Nessuno		Annuale
	Nessuno		Annuale
	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).		Annuale

Organizzazione				
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Atti degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale

Personale - Titolari di incarichi dirigenziali

Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
------------------------------------------	----------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------



	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		trimestrale
	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		trimestrale
	Annuale		trimestrale
	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		trimestrale
	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		trimestrale
	Annuale (non oltre il 30 marzo)		trimestrale
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		trimestrale
Posti di funzione disponibili	Tempestivo		trimestrale



Ruolo dirigenti	Annuale		trimestrale
-----------------	---------	--	-------------

Personale - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice - Incarichi amministrativi di vertice			
Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale	
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale	
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		trimestrale	
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		trimestrale	
Annuale		trimestrale	
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		trimestrale	
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		trimestrale	
Annuale (non oltre il 30 marzo)		trimestrale	

Personale



Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno		trimestrale
		Nessuno		trimestrale
		Nessuno		trimestrale
		Nessuno		trimestrale
		Nessuno		trimestrale
		Nessuno		trimestrale
		Nessuno		trimestrale
		Nessuno va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		trimestrale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale



Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
	Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		trimestrale
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		trimestrale

Performance



Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo		annuale
Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA

Enti controllati - Enti pubblici vigilati



Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Enti controllati - Enti di diritto privato controllati

Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Enti controllati - Società partecipate

Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
------------------------------------------	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------



Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA



Provvedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Enti controllati				
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA

Attività e procedimenti -Tipologie di procedimento		
Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale



Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale

Attività e procedimenti

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NA	NA
Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Annuale
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale

Bandi di gara e contratti



Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tempestivo		Trimestrale
	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tempestivo		Trimestrale
		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		Trimestrale
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tempestivo		Trimestrale
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Tempestivo		Trimestrale
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo		Semestrale (aprile/ottobre)
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		Semestrale (aprile/ottobre)
	Contratti	Tempestivo		Semestrale (aprile/ottobre)
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		Semestrale (aprile/ottobre)



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici				
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Criteria e modalità	Criteria e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale



Servizi erogati				
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	Monitoraggio
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale
Class action	Class action	Tempestivo		Annuale
		Tempestivo		Annuale
		Tempestivo		Annuale
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	NA	NA
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Trimestrale
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA



Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale
		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale
	Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale