

CASA DI RIPOSO “SAN BIAGIO” BOVOLONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2025 – 2027

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 2 del 27.01.2025

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sede legale: Piazzale Fleming 1 37051 Bovolone (VR)

telefono: 0457103556

sito istituzionale: www.crsanbiagio.it

e-mail: info@crsanbiagio.it **pec:** info@pec.crsanbiagio.it

codice fiscale: 80024840235 - **partita IVA:** : 01495330233

Segretario Direttore: Dott. Simone Brunello

presidente CDA: Leardini Enzo

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott. Simone Brunello

R.A.S.A.: Dott. Simone Brunello

Responsabile per la protezione dei dati personali: Dott. Simone Brunello

Il Centro Servizi "San Biagio" è un IPAB (Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza) che persegue finalità di solidarietà sociale ed intende operare nell'ambito dei servizi socio-sanitari ed educativi rivolti alle persone in difficoltà.

è un Centro Servizi che offre ospitalità e assistenza alle persone per le quali non sia possibile la permanenza nel proprio ambiente familiare e sociale e si propone come sostegno alle famiglie che ancora possono accudire i propri cari a domicilio.

Il Centro Servizi vuole promuovere la persona umana, valorizzandone la dignità, impegnandosi ad offrire servizi che promuovano la maggior qualità di vita, responsabilità ed autonomia di ogni persona, creando un clima familiare con i vincoli di solidarietà, di amore e di rispetto reciproco. Il Centro Servizi inoltre prende in carico gli ospiti nella loro globalità, mettendo a disposizione degli stessi, varie professionalità per poter rispondere ad ogni bisogno della persona.

Il Centro Servizi provvede nelle forme più idonee all'assistenza delle persone in difficoltà, che potrà essere effettuata anche al di fuori dei locali mediante interventi presso il domicilio della persona ed altrove e di concerto con l'Amministrazione Comunale o con l'AULSS competente per territorio".

Il Centro Servizi è autorizzato e accreditato dalla Regione Veneto ex legge 22/2002 per il servizio residenziale a persone non autosufficienti.

Il Centro Servizi garantisce e promuove l'assistenza spirituale della confessione cattolica, nel rispetto della libertà di espressione religiosa di tutti gli ospiti.

SERVIZI DI RIFERIMENTO

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

- residenziali con assistenza continuativa nelle 24 ore, per un totale di 72 posti letto. L'Ente accoglie anche persone in regime privato, qualora non dovessero essere disponibili impegnative di residenzialità da parte della ULSS 9 Scaligera;

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

TIPOLOGIA DI UTENZA

Il target di riferimento dell'Ente è costituito dalla popolazione anziana non autosufficiente presente nel territorio di pertinenza dell'Azienda ULSS 9 Scaligera, con particolare riferimento al Comune di Bovolone e frazioni limitrofe.

Tale bacino d'utenza si è via via allargato verso altri Comuni e diversificato negli ultimi anni, sia per effetto dell'unificazione delle tre ex ULSS della Provincia di Verona, introdotta dal 1° gennaio 2017, sia per l'aumento dei pazienti in dimissione ospedaliera, i quali necessitano di interventi di cura tempestivi e specializzati difficilmente erogabili al proprio domicilio.

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

- sezione non richiesta per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (Decreto Legislativo n. 132 del 2022)

Centro Servizi "San Biagio" Piazzale Fleming 1 37051 Bovolone (VR) www.crsanbiagio.it PEC:
info@pec.crsanbiagio.it MAIL: info@crsanbiagio.it

2.3 SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

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

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

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

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

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

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

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

L'ANALISI DEL CONTESTO

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

Il contesto esterno. L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. Così come richiede il PNA, nel suo aggiornamento relativo all'anno 2022 confermato, sul punto, dai PNA successivi, l'analisi del contesto esterno va effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei

rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Come indicato dall'ANAC, al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione, specie nei piccoli Comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, l'amministrazione si avvale del supporto tecnico e informativo delle Prefetture. Ai fini dell'analisi del contesto esterno e della predisposizione del PTPCT, costituiscono un utile riferimento, per i comuni del territorio, anche: - le "zone omogenee" delle Città metropolitane; - le Province;

Tra il molteplice materiale presente in Rete relativo alla lotta contro la corruzione in Italia, si segnala il Report fornito in data 2023 da Transparency International Italia e relativo all'indice di Percezione della Corruzione che conferma il punteggio di 56 per l'Italia e colloca il Paese al 42° posto nella classifica globale dei 180 Stati oggetto della misurazione. Le questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico vanno dalle carenze normative che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, alla mancanza di una disciplina in materia di lobbying, fino alla recente sospensione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare gli sforzi dell'antiriciclaggio.

Per quanto riguarda la Provincia di Verona:

1. Contesto socio-politico e istituzionale

- Stabilità politica e governance:
 - La Provincia di Verona, come molte altre province italiane, è soggetta a dinamiche politiche locali che possono influenzare il rischio di corruzione. La presenza di soggetti politici e amministrativi influenti può aumentare il rischio di favorire pratiche di clientelismo o corruzione, soprattutto nelle relazioni con fornitori, enti locali e aziende.
 - Verificare se ci sono eventuali conflitti di interesse o lotte politiche che possono compromettere la trasparenza delle decisioni amministrative. La gestione dei fondi pubblici e degli appalti, in particolare, è un ambito ad alto rischio.
- Cultura della legalità e trasparenza:
 - La sensibilità alla corruzione e la percezione della legalità nella provincia sono fondamentali. La Provincia di Verona è generalmente percepita come un territorio con un buon livello di governance, ma bisogna monitorare eventuali aree di criticità legate alla mancanza di trasparenza amministrativa.
 - Collaborazione con autorità locali come la Prefettura, la Corte dei Conti e l'ANAC, per sensibilizzare e promuovere la cultura della legalità.

2. Contesto economico

- Settori economici a rischio:
 - La Provincia di Verona è caratterizzata da una forte presenza dei settori dell'agricoltura, del turismo, dei trasporti e dei lavori pubblici. Questi settori sono frequentemente coinvolti in appalti pubblici, finanziamenti e contratti con enti pubblici, settori notoriamente vulnerabili a pratiche corruttive.
 - La gestione dei fondi europei e delle risorse destinate allo sviluppo infrastrutturale, soprattutto legate a progetti di ristrutturazione urbana e gestione delle risorse ambientali, sono particolarmente suscettibili al rischio di corruzione.
- Rischio da concorrenza e monopolio:
 - Laddove ci siano monopoli locali o situazioni di oligopolio (ad esempio, nelle forniture pubbliche o nei contratti di gestione dei servizi), il rischio di collusioni tra pubblico e privato è maggiore. Queste dinamiche possono riguardare, ad esempio, il settore dei trasporti pubblici, della raccolta dei rifiuti o dei contratti di fornitura di beni e servizi.

3. Contesto normativo e giuridico

- Leggi anticorruzione e trasparenza:
 - A livello nazionale, la Provincia di Verona è soggetta alle leggi anticorruzione (Legge 190/2012) e alle direttive dell'ANAC, che impongono requisiti di trasparenza e responsabilità nelle amministrazioni pubbliche. Questi obblighi legali sono rafforzati dalla legge regionale del Veneto, che stabilisce regole più specifiche per la prevenzione della corruzione nelle amministrazioni locali.
 - L'analisi delle normative regionali e locali può evidenziare eventuali lacune, ambiti non coperti o difficoltà nell'applicazione delle politiche anticorruzione.
- Normativa sugli appalti pubblici:
 - Il settore degli appalti pubblici è uno dei più vulnerabili alla corruzione. È importante monitorare l'applicazione delle normative in materia di trasparenza degli appalti (Codice dei

Contratti Pubblici), verificando la presenza di procedure corrette, modalità di selezione degli appaltatori e trasparenza nelle offerte.

- Verificare l'esistenza di risorse per la formazione del personale amministrativo in merito alla gestione degli appalti e alla prevenzione di pratiche corruttive.

4. Relazioni con attori esterni

- Rischi da soggetti privati e fornitori:
 - La collaborazione con fornitori privati e appaltatori nel territorio di Verona è una delle principali fonti di rischio per fenomeni corruttivi. Verificare le modalità con cui l'ente pubblica bandi e assegna contratti, nonché se sono previste verifiche e audit periodici sui contratti in essere.
- Influenza di lobby e gruppi di interesse:
 - Esaminare la presenza di lobby locali, associazioni di categoria o gruppi di interesse che potrebbero influenzare le decisioni pubbliche, specialmente nel settore delle costruzioni, dell'agricoltura e dei trasporti. Alcuni di questi gruppi potrebbero cercare di ottenere trattamenti preferenziali o influenzare l'assegnazione di risorse pubbliche.
- Collaborazione con enti e autorità di vigilanza:
 - La Provincia di Verona collabora con diverse autorità di controllo, tra cui la Prefettura e la Corte dei Conti, che hanno il compito di monitorare l'uso delle risorse pubbliche. È importante rafforzare il monitoraggio incrociato delle attività pubbliche e stabilire un canale di segnalazione per favorire la partecipazione civica nella denuncia di pratiche corruttive.

5. Monitoraggio delle segnalazioni e strumenti di whistleblowing

- Verificare l'esistenza di sistemi efficaci per la segnalazione delle irregolarità, in particolare attraverso i canali di whistleblowing (segnalazione anonima di corruzione o illeciti). La Provincia dovrebbe garantire la protezione dei segnalanti e l'adozione di misure per prevenire ritorsioni.

6. Percezione della corruzione e cultura della trasparenza

- La percezione della corruzione in un territorio può influire sulla fiducia dei cittadini nelle istituzioni pubbliche. Monitorare eventuali sondaggi, rapporti e indici di percezione della corruzione (ad esempio, quelli di Transparency International) che riguardano il Veneto e la provincia di Verona, per orientare meglio le politiche di prevenzione.
- Promuovere la trasparenza e l'accountability attraverso il rafforzamento degli strumenti di partecipazione civica e la pubblicazione di dati e documenti pubblici in tempo reale, come previsto dalla Legge 33/2013 sulla trasparenza.

Contesto interno. Struttura dell'Ente

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

La Casa di Riposo San Biagio si articola in tre settori così come da Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con Determinazione del 1 del 27.02.2023:

- A. Settore Amministrativo e dei Servizi Generali;
- B. Settore Sociale e dei Professionisti;
- C. Settore Assistenziale e Sanitario;

La Casa di Riposo San Biagio è soggetta al seguente **sistema di controlli interni**:

- a) Revisore Unico dei conti
- b) Nucleo di valutazione (con funzioni analoghe all' Organismo Indipendente di Valutazione)

Organi di indirizzo politico-amministrativo

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

RUOLO	NOMINATIVO
Presidente	Leardini Enzo
Vice Presidente	Santinato Enrico
Componente CdA	Chiaramonte Enrico
Componente CdA	Fiorini Renzo
Componente CdA	Pasini Maria Antonietta

Referente anticorruzione

RUOLO	NOMINATIVO
Responsabile personale	Simone Brunello

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

RUOLO	NOMINATIVO
Componente monocratico NdV	Bertagna Gianluca

RASA

RUOLO	NOMINATIVO
Segretario - Direttore	Simone Brunello

LA MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

ATTIVITÀ MAPPATE E RELATIVO GRADO DI RISCHIO

Attività con rischio non elevato di corruzione (trascurabile)

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

Attività con rischio medio — basso di corruzione

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

Attività con rischio rilevante di corruzione

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

6

Tabelle valutazione del rischio

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

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

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
Controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1	

Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1 — 3	TRASCURABILE
4 — 6	MEDIO — BASSO
8 — 11	RILEVANTE
12 — 25	CRITICO

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

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

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO – OBIETTIVI PER IL TRIENNIO

Centro Servizi “San Biagio” Piazzale Fleming 1 37051 Bovolone (VR) www.crsanbiagio.it PEC:
info@pec.crsanbiagio.it MAIL: info@crsanbiagio.it

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Normativa di riferimento:

- disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione L. 190/2012;
- nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi L. 241/1990;
- Piano Nazionale Anticorruzione;
- riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni D. Lgs. 33/2013.

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

OBIETTIVI: implementare la formazione in materia di trasparenza, nonché in materia di privacy, del personale dell'area amministrativa.

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

CODICI DI COMPORTAMENTO E WHISTLEBLOWING

Normativa di riferimento:

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

OBIETTIVI: l'Ente intende far conoscere e/o sensibilizzare i dipendenti rispetto all'istituto del *whistleblowing*, attualmente poco conosciuto ed attuato: sotto questo profilo, L'ente ha predisposto un sistema comunicativo sul sito internet istituzionale dedicato e che garantisca la privacy del dipendente che si avvalga del diritto alla segnalazione, pur nel rispetto delle norme che richiedono la protocollazione e l'archiviazione dei documenti amministrativi. La formazione è in fase di programmazione.

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

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Normativa di riferimento:

- Piano Nazionale Anticorruzione.

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

OBIETTIVI: l'Ente si presenta ancora con un archivio parzialmente informatizzato e in prevalenza cartaceo; si sta progressivamente digitalizzando l'archivio, con particolare attenzione ai dati degli ospiti (per un'ottimale gestione del singolo contratto) nonché a quelli dei dipendenti (al fine di ottimizzare il lavoro).

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

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Normativa di riferimento:

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

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

OBIETTIVI: obiettivo è il rispetto e il monitoraggio dei tempi procedurali.

Figure di riferimento: RPCT, Area Amministrativa.

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Normativa di riferimento:

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

Centro Servizi "San Biagio" Piazzale Fleming 1 37051 Bovolone (VR) www.crsanbiagio.it PEC:

info@pec.crsanbiagio.it MAIL: info@crsanbiagio.it

- Piano Nazionale Anticorruzione;
 - L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- È stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- È previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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 realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

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

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

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

Normativa di riferimento:

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

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
- Per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice.
- Provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, di disfiutare l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio, segretario direttore).
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più ampio è il margine di discrezionalità.
- Nei casi previsti dall'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione di conflitto deve essere scritta e indirizzata al Direttore e/o alla Presidenza dell'Istituto, i quali, esaminate le circostanze, valutano se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione, valutando le iniziative da assumere. 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 evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale.

Nell'attività contrattuale:

- Rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- Ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP, e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- Assicurare, dove richiesto, il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento dei lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.
- I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;
- Figure di riferimento: RPCT; Direttore, Responsabili di Ufficio, Ufficio Acquisti.

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI; DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Normativa di riferimento:

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

Ai fini dell'applicazione della norma, l'Istituto acquisisce autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

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 del c.d pantouflage

Figure di riferimento: Ufficio Ragioneria, Ufficio Personale.

PATTI DI INTEGRITÀ

Normativa di riferimento:

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

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

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

Figure di riferimento: Responsabili dei procedimenti di affidamento.

FORMAZIONE

Normativa di riferimento:

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

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

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

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

CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI E DEL FLUSSO DI LAVORO

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

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

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

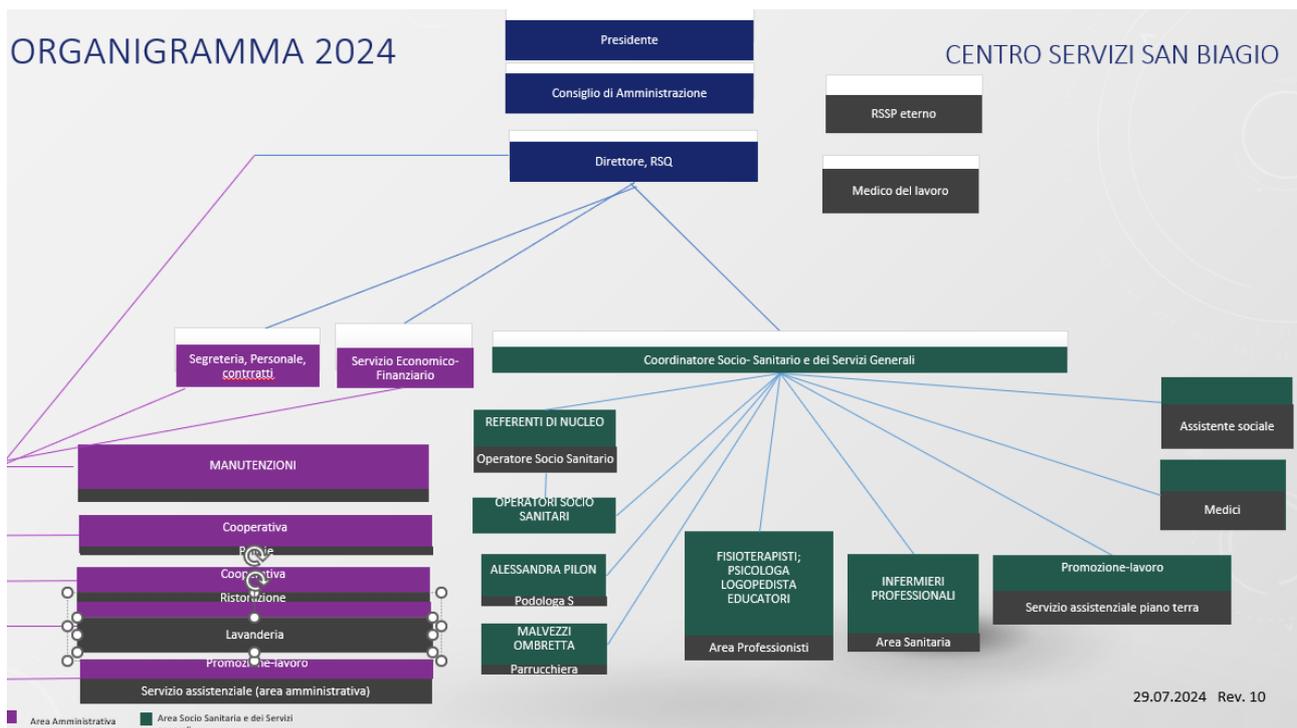
La funzione di indirizzo e controllo politico è in capo al Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo San Biagio, nominata dal Sindaco del Comune Bovolone.

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

L'attuale Consiglio di Amministrazione si è insediato in data 05.12.2021 con deliberazione n. 26.

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

Per completezza si riporta l'organigramma.



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

3.2 PIANO LAVORO AGILE

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito Piano) è rivolto a disciplinare l'implementazione e lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, relativamente al periodo 2025 – 2027.

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

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

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

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

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

La risoluzione del fenomeno pandemico ha fatto sì che il lavoro agile abbia riacquisito il carattere di strumento – disciplinato nell'ambito della contrattazione collettiva che ne ha delineato le caratteristiche necessarie all'utilizzo – *“organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ... regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa”*.¹

Il Piano – in adozione durante l'anno 2025 – sarà:

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale della Casa di Riposo San Biagio, relativo al periodo 2025-2027, aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni di personale precedentemente adottata.

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

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

Secondo quanto previsto dall'articolo 13, comma 1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali del 16 novembre 2022, il nuovo sistema di classificazione è entrato in vigore il 1° aprile 2023 e l'Ente ha preso atto del nuovo sistema con Determinazione n. 67 del 07.04.2023.

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

Con questa approvazione del PIAO 2025-2027 viene definito il Piano dei Fabbisogni per l'anno 2025, fino al 2027, come da tabella sotto riportata:

¹ Direttiva 29.12.2023 Lavoro Agile Sen. Zangrillo

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2025-2027								
Dirigenza	Categoria	Posti ricoperti al 31/12/2024	n. dipendenti al 31/12/2024	Fabbisogno	Vacanti	Posti da coprire 2025	Posti da coprire 2026	Posti da coprire 2027
Segretario Direttore	DIR	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE								
Unità Operativa Amministrativa e dei Servizi Generali	Categoria	Posti ricoperti al 31/12/2024	n. dipendenti al 31/12/2024	Fabbisogno	Vacanti	Posti da coprire 2025	Posti da coprire 2026	Posti da coprire 2027
Istruttore Direttivo Amministrativo Servizio Risorse Umane	ex D1	0,00	0,00	0,83	0,83	0,83	0,00	0,00
Coordinatore dei Servizi Generali	ex D1	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		1,00	1,00	1,83	0,83	0,83	0,00	0,00
Unità Operativa Sociale - Assistenziale - Educativa	Categoria	Posti ricoperti al 31/12/2024	n. dipendenti al 31/12/2024	Fabbisogno	Vacanti	Posti da coprire 2025	Posti da coprire 2026	Posti da coprire 2027
Assistente Sociale	ex D1	0,60	1,00	0,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Psicologo	ex D1	0,00	0,00	0,44	0,44	0,00	0,00	0,00
Educatore	ex D1	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00
		0,60	1,00	2,04	1,44	1,00	0,00	0,00
Unità Operativa Sanitaria e Riabilitativa	Categoria	Posti ricoperti al 31/12/2024	n. dipendenti al 31/12/2024	Fabbisogno	Vacanti	Posti da coprire 2025	Posti da coprire 2026	Posti da coprire 2027
Infermiere	ex C1 e D1	5,34	6,00	9,84	4,50	4,50	0,00	0,00
Fisioterapista	ex D1	0,00	0,00	1,17	1,17	1,17	0,00	0,00
Logopedista	ex D1	0,00	0,00	0,22	0,22	0,00	0,00	0,00
		5,34	6,00	11,23	5,89	5,67	0,00	0,00
AREA DEGLI ISTRUTTORI								
Unità Operativa Amministrativa e dei Servizi Generali	Categoria	Posti ricoperti al 31/12/2024	n. dipendenti al 31/12/2024	Fabbisogno	Vacanti	Posti da coprire 2025	Posti da coprire 2026	Posti da coprire 2027
Istruttore Amministrativo Servizio Risorse Umane	ex C1	0,83	1,00	0,83	0,00	0,00	0,00	0,00
Istruttore Amministrativo Ragioneria	ex C1	0,83	1,00	0,83	0,00	0,00	0,00	0,00
Istruttore Amministrativo Segreteria	ex C1	0,67	1,00	0,67	0,00	0,00	0,00	0,00
		2,33	3,00	2,33	0,00	0,00	0,00	0,00
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI								
Unità Operativa Amministrativa e dei Servizi Generali	Categoria	Posti ricoperti al 31/12/2024	n. dipendenti al 31/12/2024	Fabbisogno	Vacanti	Posti da coprire 2025	Posti da coprire 2026	Posti da coprire 2027
Addetto alla manutenzione	ex B1	0,00	0,00	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00
Unità Operativa Sociale - Assistenziale - Educativa	Categoria	Posti ricoperti al 31/12/2024	n. dipendenti al 31/12/2024	Fabbisogno	Vacanti	Posti da coprire 2025	Posti da coprire 2026	Posti da coprire 2027
Operatore Socio - Sanitario Centro Servizi	ex B1	21,01	22,00	23,68	2,67	2,00	0,00	0,00
		21,01	22,00	23,68	2,67	2,00	0,00	0,00
AREA DEGLI OPERATORI								
Unità Operativa Amministrativa e dei Servizi Generali	Categoria	Posti ricoperti al 31/12/2024	n. dipendenti al 31/12/2024	Fabbisogno	Vacanti	Posti da coprire 2025	Posti da coprire 2026	Posti da coprire 2027
Auxiliari Addetti alla pulizia	ex A1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE posti a tempo indeterminato		Posti ricoperti al 31/12/2024	n. dipendenti al 31/12/2024	Fabbisogno	Vacanti	Posti da coprire 2025	Posti da coprire 2026	Posti da coprire 2027
		30,28	33,00	42,61	12,33	9,50	1,00	0,00

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

Criteria di formulazione

Formulazione del fabbisogno

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

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

Formulazione dei valori finanziari

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

Le scelte organizzative e strategiche, coerenti con la previsione di spesa per il personale prevista nel bilancio di previsione per l’anno 2025, riguardano le aree come di seguito riassunte:

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

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

Viene valutata inoltre la possibilità di reclutare personale assistenziale e sanitario (logopedista, psicologo, infermieri) anche attraverso affidamento esterno.

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

SINTESI DOTAZIONE ORGANICA					
Area professionale	in servizio	In uscita (2025/2027)	2025	2026	2027
Funzionari (ex cat. D e C)	7	0	0	0	0
Istruttore (ex cat. C)	3	1	0	1	0
Operatore esperti	22	1	1	2	0
Operatore	0	0	0	0	0
TOTALE	32	2	1	3	0

3.4 SEZIONE FORMAZIONE

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

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.

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

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

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

Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

Gli interventi formativi si suddividono in:

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

Modalità di erogazione della formazione.

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

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

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

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

Programma Formativo anno 2025

<i>Ambito di competenza</i>	<i>Corso</i>	<i>Destinatari</i>
sicurezza	Corso di aggiornamento formazione generale e specifica T.U. 81/2008	personale nuovo assunto e individuato per aggiornamento
sicurezza	Corso di formazione antincendio rischio alto e aggiornamento	personale nuovo assunto e individuato per aggiornamento
formazione	Privacy - Reg. GDPR 679/2016 - anticorruzione - etica - codice di comportamento	tutto il personale
sicurezza	Esercitazioni sul contenuto del piano di emergenza e procedure	tutti i lavoratori
formazione	Corso movimentazione carichi	personale OSS
sicurezza	Modulo aggiuntivo per preposti	preposti
formazione	Corsi vari per aree con particolare riguardo alle competenze digitali	personale individuato

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

- sezione non richiesta per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (Decreto Legislativo n. 132 del 2022)