



Piano Integrato di Attività e
Organizzazione
2025 - 2027

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 02 del 27/01/2025

Indice dei contenuti

1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

3.3.3.3 Trattamento del rischio

3.3.4 Analisi del contesto

3.3.4.1 Contesto esterno

3.3.4.2 Contesto interno

3.3.5 Valutazione del rischio

3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

3.3.5.2 Analisi del rischio

3.3.6 Ponderazione del rischio

3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

3.3.7.1 Misure

3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento

3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi

3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

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

3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati

ai dipendenti

3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

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

3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing

3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità

3.3.7.1.14 M14: Formazione

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

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

3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure

3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 A: Personale

3.3.8.2 B: Bandi di gara e contratti

3.3.8.3 C: Entrate, spese e patrimonio

3.3.8.4 D: Gestione ospiti

3.3.9 Trasparenza e Integrità

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

3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

5 Sezione 4: Monitoraggio

1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento il Centro Servizi Villa Serena Lonigo – Servizi Sociali e Socio Sanitari alla Persona (da ora Villa Serena Lonigo) adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025- 2027 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, e delle specifiche indicazioni nascenti dall'unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

- Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- Il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Il Piano triennale della performance;
- Il Piano triennale delle azioni positive;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 02 del 27/01/2025**.

2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Centro Servizi Villa Serena Lonigo – Servizi Sociali e Socio Sanitari alla Persona

Sede: Via Mura san Daniele, 15 - 36045 - Lonigo - VI

Ulteriori sedi operative: non presenti

Codice fiscale/P.IVA: 80014490249 -

00737970244 Presidente: Rebesan Valter

Direttore: Slaviero Nevio

Sito web: [https:// www.villaserenalonigo.it](https://www.villaserenalonigo.it)

E-mail: villaserena@villaserenalonigo.it

PEC: villaserenalonigo@pec.it

Telefono: 0444831331

3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Si evidenziano di seguito atti di programmazione relativi agli obiettivi (Performance) e alle risorse umane.

3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

1. COS'È IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il presente Piano delle Performance viene predisposto, in attuazione delle disposizioni di cui agli artt.10 e 15 del D.Lgs 150/2009.

Il Piano delle Performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto:

- è un documento programmatico triennale che dev'essere predisposto entro il 31 gennaio di ogni anno.
- è adottato quindi in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e individua indirizzi e obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

In particolare, il ciclo di gestione della performance si avvale di quattro importanti strumenti integrati tra loro:

1. Il Piano e la relazione sulle performance;
2. Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance;
3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
4. Gli standard di qualità/Carta dei Servizi.

In considerazione della sua articolazione strategico-operativa ed al suo arco temporale di riferimento (triennale), il Piano della Performance mantiene necessariamente un orizzonte programmatico di tipo

pluriennale per gli obiettivi di carattere strategico ed un riferimento annuale per gli obiettivi ed attività strettamente interagenti con le risorse disponibili per il 2025.

La struttura del Piano è conforme alle indicazioni fornite dalla CIVIT e si basa sui principi di:

- Trasparenza, intesa come accessibilità totale. Ai sensi del c. 3, art. 11 D. Lgs. 150/09, le Amministrazioni garantiscono la massima trasparenza, in ogni fase della gestione della performance. Il Piano, pertanto, viene pubblicato sul sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
- Immediata intelligibilità, intesa come comprensibilità e chiarezza. Il Piano viene predisposto con una parte principale ed alcuni allegati verificabili nei contenuti da parte dei soggetti interni ed esterni qualificati;
- Veridicità e verificabilità, intese come tracciabilità e specifica individuazione di frasi, tempi e modalità del processo di predisposizione del Piano (e della sua eventuale revisione), nonché gli attori coinvolti;
- Partecipazione, intesa come coinvolgimento del personale dell'Ente nella elaborazione del Piano e condivisione degli obiettivi;
- Coerenza interna ed esterna, intesa come coerenza anche con gli obiettivi previsti nei documenti di bilancio, con gli strumenti e le risorse assegnate e disponibili e le esigenze ed i bisogni espressi dal contesto esterno;
- Orizzonte pluriennale, inteso come arco temporale triennale con modulazione in obiettivi annuali raggiungibili progressivamente.

Il Piano è modificabile con cadenza annuale in relazione alle variazioni:

1. Del contesto interno e/o esterno
2. Dell'organizzazione
3. Degli obiettivi elaborati.

Il Piano descrive l'identità dell'Ente, nonché la sua attività nei molteplici ambiti di intervento, il contesto di riferimento in cui esso agisce, tiene conto delle caratteristiche dei servizi e della complessità amministrativa oltre che delle risorse disponibili.

Anche per l'anno 2025 il piano si arricchisce della parte relativa alla certificazione ISO 9001 2015, dedicando appunto un intero capitolo, il n° 8, a tale tema. Questa scelta trova giustificazione nella volontà di armonizzare le performance e la GSQ in un unico documento, che sarà annualmente oggetto del riesame della direzione. In questo modo trova fondamento l'integrazione del piano e dei relativi processi gestionali, questi visti come mezzo organizzativo per raggiungere gli obiettivi a suggellare le performance.

2 PRESENTAZIONE DELL'ENTE

L'Ospitale Saraceni o Casa di Ricovero, con sede nel Comune di Lonigo, sorge nel 1836, dietro approvazione governativa, su disposizione testamentaria di Camillo Saraceni di Badia e di Antonio Vela; viene eretta in Ente Morale in base alla legge Opere Pie del 3.8.1862 ed il suo primo Statuto viene approvato con R.D. 12.6.1881. Con delibera consiliare del Comune di Lonigo datata 24.1.1868, la Casa di Ricovero e l'Ospedale Civile di Lonigo sono raggruppati nella Congregazione di Carità, pur conservando la propria personalità giuridica e separati patrimoni, inventari, bilanci e conti.

Con R.D. 18.4.1938 le predette istituzioni vengono decentrate dall'Ente Comunale di Assistenza, subentrato alla Congregazione di Carità per effetto della legge 3.6.1937 n° 847 e si amministrano per proprio conto sotto la denominazione di Istituti Pii.

A seguito della dichiarazione dell'Ospedale Civile in Ente Ospedaliero, ai sensi della legge 12.2.1968 n° 132, gli Istituti Pii vengono di fatto a cessare e con il giorno 27.5.1969, l'Ente Casa di Ricovero riprende una sua autonomia amministrativa e dispone di un proprio Consiglio di Amministrazione. Da tale data la Casa di

Riposo ha avuto una propria Amministrazione autonoma ed ha conservato la natura giuridica pubblica di Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.).

Nel 1974 viene realizzato, grazie anche al cospicuo lascito disposto dal benefattore G.B. Tomba di Lonigo, un nuovo e moderno complesso, che sostituisce la vecchia ed inadeguata sede e che consente di affrontare il problema dell'assistenza e della cura agli anziani secondo principi rispondenti alle realtà di quei tempi.

Nel 2001, anche grazie al contributo offerto dalle Sorelle Nensi, è completata la nuova ala che accoglie al piano terreno gli Uffici amministrativi, la lavanderia ed il guardaroba; al primo piano un Reparto destinato ad Ospiti con elevate esigenze di cure sanitarie.

Nel 2009, con i cospicui lasciti dei Sigg.ri Brendolan e dell'Ing. Zanetti, si completa un ulteriore nuovo ampliamento, destinato ad accogliere Ospiti deambulanti con Alzheimer e demenze gravi.

Dal 2019 è stata attivata presso la Sede dell'Ente una Residenza Socio Sanitaria Psichiatrica, che accoglie 20 Ospiti.

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1. Analisi del Contesto Esterno

Il modello Veneto di Welfare è fortemente orientato all'integrazione delle politiche sociali e sanitarie e all'integrazione tra l'offerta pubblica e privata di servizi. La Regione Veneto ha consolidato negli anni una propria strategia di integrazione, delegando una parte delle funzioni socio-sanitarie alle Aziende Ulss e lasciando ai Comuni la facoltà di ulteriori deleghe di gestione, fino al conferimento complessivo di tutte le attività di interesse sociale e sanitario. Con riferimento in particolare alle persone anziane, la Regione Veneto, per far fronte ai molteplici e complessi bisogni in campo, ha sviluppato un sistema organico di servizi. Il perno di questo sistema è appunto l'integrazione tra i servizi sociali e quelli sanitari nel quadro di precisi requisiti di accreditamento. Questo sistema integrato di servizi sociali e sanitari costituisce la Rete dei Servizi a favore delle persone anziane. Considerando l'importanza di mantenere l'anziano nel proprio ambiente familiare e nel proprio contesto abitativo e sociale, la tendenza diffusa delle famiglie ad accudire in casa i propri congiunti in condizione di non autosufficienza (vedi crescente ricorso alle "badanti"), nonché aspetti di ordine economico, da alcuni anni l'orientamento delle politiche regionali sta assecondando la permanenza della persona anziana nel proprio domicilio e sta riservando l'accoglienza residenziale alle persone non altrimenti assistibili, garantendo allo stesso tempo la qualità e l'appropriatezza degli interventi, nonché l'accessibilità e la sostenibilità economica dei servizi. Numerosi gli attori della rete d'offerta dei servizi domiciliari e residenziali: i Medici di medicina generale, i Servizi Sociali dei Comuni, i Distretti Socio Sanitari con le Unità Valutative Multidimensionali Distrettuali (UVMMD), i Centri Servizio per Anziani, i Servizi Ospedalieri. Già da molti anni il settore dell'assistenza agli anziani soffre di una sempre maggiore richiesta di servizi a fronte di risorse sempre più scarse. Tale situazione si riversa negativamente sugli anziani e sulle loro famiglie, chiamate a sopportare costi di assistenza sempre maggiori, ed, inoltre, ha un impatto nefasto sul bilancio degli Enti erogatori di servizi, schiacciati tra una qualità dei servizi sempre più irrinunciabile da parte degli utenti ed entrate per contributi sanitari sempre più inadeguate e incerte. Ciò rende il raggiungimento degli obiettivi di qualità e, contemporaneamente, il raggiungimento del pareggio di bilancio una sfida permanente, che permea tutte le scelte di gestione. In particolare si segnala, negli ultimi anni, un aumento dei posti residenziali disponibili seguito da un aumento del numero delle impegnative di residenzialità (assegnate al cittadino per il rimborso dei costi di rilievo sanitario) che compensa in modo parziale le esigenze degli Enti e degli Utenti. Per inciso, il valore in euro delle impegnative di residenzialità, pur cresciuto dal 2000 al 2010, è rimasto poi fermo ai valori del 2010, con conseguente impatto negativo sui bilanci dei Centri Servizi. La DGRV n° 996 del 9 agosto 2022 ha introdotto importanti novità in merito agli importi delle impegnative di residenzialità,

cancellando di fatto la distinzione fra livello assistenziale medio (che riconosceva all'Ospite un contributo di € 56,00 pro capite pro die) e livello ridotto (che riconosceva all'Ospite un contributo di € 49,00 pro capite pro die). Il Centro Servizi Villa Serena Lonigo dispone di 132 posti letto destinati agli Ospiti non autosufficienti, suddivisi in 88 di primo livello e 44 di secondo livello. La DGR anzidetta ridefinisce dal 1° luglio 2022 in € 52,00 pro capite pro die il contributo da destinare ad ogni tipologia di Ospite non autosufficiente, a prescindere dalla tipologia di profilo allo stesso assegnata. Dal punto di vista economico, tale norma risulta nel breve favorevole all'Ente, in quanto i posti di secondo livello sono il 33% sul totale. Lo scorso anno si ipotizzava che, tenuto conto che la graduatoria unica dal 1° gennaio 2023 é indistinta, si poteva assolutamente ipotizzare che avremmo avuto molti ingressi di Ospiti gravi, che necessitano di maggiore assistenza. Per tale motivo, si prevedeva che, nel medio periodo, non avremmo avuto alcun beneficio da questa riorganizzazione. Purtroppo tali infauste previsioni si sono avverate e gli Ospiti accolti sono sempre più gravi; inoltre, la disponibilità di impegnative di residenzialità offerte dall'ULSS 8 Berica si insufficiente ridotta, portando ulteriori diseconomie al già risicato bilancio dell'esercizio 2024. La scarsità di impegnative impone l'ingresso di Ospiti accolti in regime extra convenzione, con maggiori costi a carico del cittadino e minori ricavi per l'Ente. La retta extra convenzione è stata pensata per consentire l'ingresso all'Ospite senza impegnativa con costi più ridotti ed è pensata per casi particolari. Questo fino al 31 dicembre 2024.

Le novità più recenti e che avranno importanti riflessi sull'attività dell'Ente sono state introdotte dalla DGRV n° 465 del 02 maggio 2024, ovvero:

- ✓ il concetto di case mix assistenziale attraverso la definizione di 3 livelli di complessità determinati sulla base del carico assistenziale correlato ai profili SVaMA di cui alla DGR n. 1133/2008. Il case mix è articolato su 3 livelli caratterizzati da un crescente carico assistenziale:
 - Area 1 - Fabbisogno Socio Sanitario (correlata ai profili SVaMA 1, 2, 3, 4, 6);
 - Area 2 - Elevato fabbisogno sanitario (correlata ai profili SVaMA 5, 9, 11, 12, 13, 14);
 - Area 3 - Disturbi Comportamentali (correlata ai profili SVaMA 7, 8, 15, 16, 17).
- ✓ l'introduzione del finanziamento a budget dei Centri di Servizi prefigurata dal PSSR 2019-2023 (LR 48/2018).

L'orizzonte temporale nel quale viene concepita la sperimentazione del finanziamento a budget degli enti gestori dei Centri di Servizi residenziali per anziani non autosufficienti con valorizzazione del case mix assistenziale si sviluppa su un arco di 3 anni (2024-2025-2026). La formalizzazione del budget di presenze annuali decorre dall'anno 2025. La necessità di gestire la sperimentazione in corso d'anno implica che il processo di budgetizzazione delle presenze e di valorizzazione del case mix avrà decorrenza dal 1 gennaio 2025, mentre l'incentivo economico di valorizzazione del case mix decorre dall'1 gennaio 2024. Nell'anno 2024 il riconoscimento economico, in assenza di una preventiva sottoscrizione del budget da parte delle Aziende ULSS con gli enti gestori, avviene alle condizioni definite dalla sperimentazione, ovvero che le presenze annuali, correlate alla complessità assistenziale associata alla demenza (Area 3 - Disturbi Comportamentali) rispetto al totale complessivo delle presenze prodotte dall'ente gestore dei Centri di Servizi sia ricompreso tra il 25% ed il 75% per quei Centri di Servizi che assistano almeno 10 utenti equivalenti anno.

A partire dal 1° gennaio 2024 il sistema di remunerazione é determinato secondo la seguente formula: (giornate di presenza annue complessive * 52,00 euro pro die * percentuale di case mix Area 1 + Area 2 + Area 3 limitatamente alle giornate >75%) + (giornate di presenza annue complessive * 52,00 euro pro die * 110% *percentuale di case mix Area 3 fino a 75%) + (giornate di presenza annue complessive QSA * 30,00 euro pro die). Non concorrono al case mix gli utenti titolari di quote sanitarie di accesso (QSA) e gli utenti residenti extra AULSS (ovvero provenienti da altra Azienda ULSS della Regione Veneto o da altra Regione). Gli utenti extra AULSS non sono considerati ai fini della sperimentazione e vengono remunerati, per quanto

riguarda la quota sanitaria, sulla base della DGR n. 996/2022. Non concorrono al case mix e non vanno contemplate nel budget le giornate di secondo livello ad esaurimento.

Il Piano Socio Sanitario 2019-2023

L'ancora vigente Piano Socio-Sanitario Regionale 2019-2023 é stato approvato con L.R. n. 48 del 28/12/2018. L'intervento persegue, tra l'altro, l'obiettivo di riqualificazione del posizionamento dei Centri di Servizi pubblici nella rete assistenziale al fine di aprirli al territorio integrandoli e rendendoli punto di riferimento della comunità locale nel settore dei servizi sociali, socio-sanitari e sanitari. Nell'ambito della programmazione locale dovrà essere considerata la possibilità di riconversione e diversificazione della gamma delle prestazioni da essi erogabili: dalla residenzialità alla domiciliarità, qualificando, in termini di resa in carico, l'attuale sistema delle impegnative di cura domiciliari con la possibilità di destinarle all'acquisto di prestazioni dai medesimi Centri di Servizi. Inoltre i Centri di Servizi pubblici attiveranno i corsi di formazione, il registro per l'utilizzo e la collocazione degli assistenti familiari presso le famiglie che ne facciano richiesta. In tale contesto, il Piano riporta che assume valenza strategica la riforma del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza (I.P.A.B.), mediante la loro trasformazione in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (A.P.S.P.), con le seguenti finalità, volte a garantire la modernizzazione, la riqualificazione, l'efficienza e la sostenibilità nel tempo dell'intero sistema delle nuove A.P.S.P.:

- prevedere la costituzione delle nuove A.P.S.P. mediante la fusione e/o l'aggregazione delle IPAB preesistenti su base distrettuale, anche mediante percorsi intermedi di adeguamento graduale al nuovo assetto organizzativo;
- riqualificare il ruolo tecnico dei Direttori degli Enti, anche mediante la costituzione di elenchi di candidati professionalmente idonei a ricoprire tali incarichi;
- valorizzare il ruolo dei nuovi enti A.P.S.P. qualificandoli come soggetti della programmazione regionale e della programmazione locale ed identificandoli quali partner privilegiati nei processi di razionalizzazione dell'offerta sociale, socio-sanitaria e sanitaria;
- prevedere una gestione del patrimonio non strumentale, anche separata da quella relativa al core business, secondo criteri di massima redditività, nonché ai fini della costituzione di un fondo di garanzia, quale strumento per la riduzione dei costi di indebitamento e/o di ristrutturazione delle complessive esposizioni debitorie delle A.P.S.P., con criteri di accesso ai benefici del fondo rapportati ai conferimenti effettuati.

Il rapporto statistico regionale 2019 riporta che al 31 dicembre 2018 si stima che i residenti in Veneto siano 4.910.400, oltre 5mila persone in più rispetto all'anno precedente, pari a un tasso di 1,1 abitanti in più ogni mille. Dopo 3 anni di declino demografico, con una perdita complessiva di 22.559 abitanti, si affaccia un lieve recupero della popolazione, in controtendenza rispetto alla dinamica nazionale (-1,5 per mille).

Nel confronto europeo l'Italia detiene un altro primato demografico poco lusinghiero: oltre ad avere tra i più bassi livelli di fecondità si distingue per la più alta incidenza di popolazione anziana (22,6% vs il 19,4% in Europa), tanto che assieme alla Francia detiene il record del maggior numero di ultracentenari. Lo squilibrio generazionale in Italia ha raggiunto dimensioni tali che per la prima volta il numero di nati è sceso sotto quello degli ottantenni. Il Veneto segue a ruota e le previsioni indicano un ulteriore inasprimento del processo di invecchiamento della popolazione per i prossimi decenni. Oggi, come a livello nazionale, il 22,6% della popolazione veneta ha più di 65 anni, ma si stima che la percentuale di anziani supererà il 30% già dal 2033. Gli 80enni sono 38.681, oltre 2mila in più dei nati e gli ultracentenari sono 1.196. L'invecchiamento complessivo della popolazione è dovuto all'effetto combinato dell'aumento della speranza di vita in un contesto di bassa natalità. La speranza di vita infatti continua a crescere: in Veneto nel 2017 è di 83,4 anni, mentre la media italiana è di 82,7 anni. Più che ai singoli contingenti di popolazione occorre, dunque, prestare attenzione soprattutto agli squilibri generazionali: la bassa natalità assottiglia le generazioni più giovani mentre la popolazione anziana ingrossa le sue fila. Lo squilibrio tra generazioni comporta serie criticità nella

sostenibilità sociale ed economica. È quindi il rapporto tra queste due tendenze che occorre invertire, investendo in qualità di vita dei giovani e puntando a ristrutturare il loro futuro. La tendenza all'invecchiamento della popolazione, con il conseguente aumento della rilevanza delle patologie croniche, con particolare riferimento alle demenze, richiede di far fronte ai diversi bisogni di cura ed assistenza attraverso modelli di presa in carico che si devono confrontare non più con i luoghi di cura legati alla singola patologia, ma con la complessità della multimorbidità. Per questo il modello di presa in carico della cronicità per intensità di cura ed assistenza è finalizzato ad assicurare una presa in carico multiprofessionale ai pazienti con cronicità complessa ed avanzata, compresi i pazienti affetti da decadimento cognitivo associato a disturbi del comportamento. Sono pazienti per i quali ci si deve far carico in modo coordinato e continuativo e con appropriatezza. Il modello della rete di sostegno agli anziani con patologie croniche, declino cognitivo e demenze deve puntare al superamento della frammentarietà delle cure semplificando i percorsi e assicurando un accesso continuativo ai servizi. Occorre perciò evitare interventi basati sul bisogno emergente, e prevenire ricoveri ripetuti che si associano in questi pazienti a ulteriore perdita di autonomia. I pazienti affetti da demenza moderata-grave richiedono assistenza e sorveglianza continuative, la comparsa dei disturbi del comportamento che si associano al decadimento cognitivo nel 50-75% dei casi, complicano ulteriormente la gestione e costituiscono la principale causa di burn-out del caregiver e la richiesta di istituzionalizzazione. Per tale ragione la Regione del Veneto ritiene opportuno potenziare la rete dei servizi territoriali per le demenze, nella quale vanno ricercate soluzioni intermedie tra la rete familiare e la residenzialità definitiva in struttura extraospedaliera, potenziando ed adattando alle esigenze delle famiglie una gamma di offerte complementari, "intermedie" ed integrate quali:

- definizione della figura del care manager,
- empowerment dei caregiver,
- condivisione di care giver familiari (badanti),
- centri sollievo (diurni),
- centri diurni sociosanitari,
- ospitalità residenziale per sollievo,
- residenzialità temporanea finalizzata alla gestione del disturbo del comportamento e alla gestione clinica della complessità della persona con demenza (SAPA o nuclei dedicati alle demenze all'interno dei Centri di servizi),
- gestione del fine vita delle persone con demenza,
- accoglienza residenziale di utenti con particolari complessità ed elevata intensità assistenziali (SVP, SLA e Sclerosi multipla).

Per quanto riguarda le caratteristiche demografiche del contesto territoriale di riferimento per il nostro Ente, ovvero quello dell'ULSS 8, sorta nel 2017 a seguito della fusione delle ex ULSS 5 (ora distretto Ovest) e ULSS 6 (ora distretto Est), si rileva, come peraltro a livello nazionale, un continuo processo di invecchiamento della popolazione. Il distretto Ovest dell'Azienda Ulss n. 8 – Ovest Vicentino ha un ambito territoriale costituito dai territori di 22 Comuni, con una popolazione stimata al 31 dicembre 2018 di 180.357 unità, mentre il distretto est conta 37 Comuni con una popolazione alla stesa data di 315.618 unità.

Rilevando, infine, l'indice di vecchiaia della popolazione, si legge il costante aumento della popolazione anziana e il correlato fenomeno di crescita della condizione di non autosufficienza che fa registrare un aumento di domanda di salute e di protezione sociale accompagnata da una maggiore richiesta qualitativa e quantitativa di servizi sociali, socio sanitari e sanitari, sia a carattere domiciliare che semiresidenziale e residenziale.

E' evidente che quanto maggiore è il valore dell'indice di vecchiaia, tanto più elevato è il grado di invecchiamento della popolazione considerata.

Andamento della domanda dei servizi offerti e novità normative

Per quanto concerne l'andamento della domanda dei diversi servizi offerti, evidenziamo di seguito i dati relativi alle giornate di presenza del triennio 2022 – 2024:

Anno	Giornate di presenza previste a bilancio	Giornate a consuntivo	Differenza %
2022	59.495	58.911	-0,98%
2023	59.495	59.288	-0,35%
2024	59.658	60.288	+1,00%

Come si può osservare le giornate di presenza riferite agli Ospiti accolti in regime residenziale previste nei budget degli anni di riferimento hanno avuto un trend di costante piccola crescita, che ha permesso di confermare sostanzialmente quanto previsto dal budget stesso.

L'Unità di Offerta Centro Diurno ha sospeso le proprie attività già dalla fine di febbraio 2020 per ovvi motivi di sicurezza e, pertanto, le rette di frequenza del 2024 sono state azzerate.

E' in corso di approvazione il progetto esecutivo del nuovo Centro Diurno destinato ad accogliere fino al 30 Ospiti non autosufficienti.

Di seguito le giornate di presenza delle tre tipologie di Ospiti accolti presso Villa Serena Lonigo triennio 2022 – 2024:

Anno	Ospiti Autosufficienti	Ospiti Non auto privi di impegnativa	Ospiti Non auto con impegnativa e RSSP	Totale giornate di presenza
2022	5.681	0	53.230	58.911
2023	4.823	640	53.825	59.288
2024	5.117	1.868	53.303	60.288

Come si può notare dai dati sopra riportati, gli Ospiti non autosufficienti e quelli accolti nella RSSP con impegnativa di residenzialità sono di gran lunga la maggioranza (oltre il 90%). La presenza di Ospiti autosufficienti è marginale.

3.2. Analisi del Contesto Interno

Dopo l'apertura, nel 2001, dell'ampliamento della Sede principale, con la realizzazione del Nucleo Abete, destinato ad accogliere 20 Ospiti non autosufficienti con importanti esigenze di cure sanitarie e, nel 2009, del secondo ampliamento, ovvero il Nucleo Ciliegio, che accoglie 20 Anziani deambulanti affetti da Alzheimer/ gravi demenze, l'assetto organizzativo dell'Ente si è sviluppato negli anni nel senso di una progressiva ottimizzazione e stabilizzazione del modello organizzativo, confermata e rafforzata dall'attivazione della R.S.S.P. avvenuta dal 1° aprile 2019. Da segnalare che, per mancanza di utenza assegnata dall'A. ULSS 8, il bilancio esercizio 2024 non prevede alcuna presenza nel Centri Diurno per disabili "La Gramola".

La situazione di dipendenti e collaboratori al 31 dicembre 2024 è la seguente:

94 dipendenti totali	Di cui 4 amministrativi
8 Collaboratori esterni	Compresi 3 Medici
64 dipendenti di Cooperativa	

Per l'anno 2025 è prevista la copertura del turn over del personale, dovuto soprattutto alle chiamate delle

AA. ULSS, che assorbono con le loro graduatorie un numero sempre crescente di OSS e IP in servizio presso le IIPPAB. Sarà inoltre coperto un posto di istruttore economo a tempo parziale ed indeterminato, nonché quello di Coordinatore di struttura, Capo Area socio sanitaria.

Si riporta di seguito il volume d'affari degli ultimi 5 anni:

	Valore produzione
Esercizio 2020	€ 5.945.018,46
Esercizio 2021	€ 5.424.854,84
Esercizio 2022	€ 6.201.071,59
Esercizio 2023	€ 6.598.548,25
Esercizio 2024* (a)	€ 6.621.407,65

* (a) il dato ufficiale sarà disponibile con l'approvazione del bilancio di esercizio 2024

A seguire il risultato di gestione del medesimo periodo:

	Utile/perdita d'esercizio
Esercizio 2020	-€ 57.346,40
Esercizio 2021	-€ 378.263,95
Esercizio 2022	€ 292,27
Esercizio 2023	€ 137.199,22
Esercizio 2024* (b)	€ 29.463,95

* (b) dato provvisorio. Vedi nota (a).

Nell'ottica del massimo impegno nel contenimento dei costi di gestione, il tasso di incremento delle rette di degenza dell'ultimo quinquennio risulta il seguente:

	2024	2023	2022	2021	2020	Media quinquennio
Tasso di incremento delle rette	2%	6,5%	3%	0	0	1,90%

4 IDENTITÀ

4.1 L'Ente in cifre

La Sede dell'Ente è organizzata in otto nuclei funzionali ed omogenei; sei di essi accolgono Ospiti non autosufficienti, uno Ospiti Psichiatrici, mentre l'ottavo è ad uso di Anziani autosufficienti.

Oltre ai Nuclei anzidetti esistono anche due Centri Diurni, uno destinato ad Anziani non autosufficienti. A causa del COVID e dell'ubicazione all'interno del Nucleo Ciliegio, il Centro Diurno per non autosufficienti ha sospeso le proprie attività in attesa della definitiva scomparsa della pandemia. Si è in attesa di ricevere dalla Regione del Veneto l'autorizzazione alla realizzazione di un Centro Diurno per 30 Ospiti non autosufficienti affetti dal Alzheimer/Demenze.

Coerentemente con la programmazione locale in materia di residenzialità extraospedaliera, il Centro Servizi Villa Serena Lonigo è autorizzato all'esercizio con Decreto del Direttore dell'Azienda Zero nr. 487 del 22

ottobre 2024 per n° 132 posti letto per persone anziane non autosufficienti e 5 posti in Centro Diurno.

Con D.G.R. Veneto n° 606 del 11 maggio 2021 gli stessi servizi sono stati accreditati. Successivamente con D.G.R. n° 1680 del 29 dicembre 2023 tale accreditamento è stato prorogato fino al 31 dicembre 2024.

Con provvedimento prot. n. 22427 del 20 agosto 2020 il Responsabile dello sportello unico Attività Produttive del Comune di Lonigo (VI) ha autorizzato all'esercizio nr. 14 posti del Servizio di Casa per Anziani Autosufficienti.

Con Decreto Dirigenziale n. 337 del 14-9-2021 la Residenza Socio-Sanitaria Psichiatrica è stata autorizzata all'esercizio; con successiva DGR n. 595 del 19 maggio 2023 tale Unità di Offerta è stata Accrediata.

Complessivamente sono offerti servizi residenziali a 166 Ospiti e servizi semi residenziali a 10 Persone.

In convenzione con il Comune di Lonigo è attivo il servizio di confezionamento e consegna di pasti al domicilio di Persone segnalate dal Comune stesso.

4.2 La Mission

La Mission di Villa Serena è garantire, nel rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona, una qualità di vita il più possibile elevata all'anziano, autonomo o meno, considerandone i peculiari bisogni psichici, fisici e sociali, attraverso un'assistenza qualificata e continuativa, in stretta collaborazione con la famiglia ed i servizi del territorio.

Villa Serena Lonigo pone al centro della propria attività la Persona, operando nel rispetto dei principi di:

- personalizzazione dell'intervento
- trasparenza con l'Ospite e i familiari
- eguaglianza
- imparzialità
- continuità
- efficacia ed efficienza

4.3 La Politica per la qualità

Dalla Mission di Villa Serena di Lonigo ne discende l'impegno a:

1. Definire e aggiornare, sulla base di valutazioni multiprofessionali, progetti di intervento personalizzati, individuali e/o di gruppo, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati che garantiscano il monitoraggio continuo dell'evoluzione socio-sanitaria del cliente; tale tipo di approccio ha portato ad una ridefinizione della metodologia lavorativa che non risulta più incentrata sull'organizzazione 'per mansioni' caratterizzata dall'approccio burocratico, bensì risulta legata ad una tipologia di organizzazione del lavoro volta al conseguimento di 'obiettivi e risultati'.
2. Perseguire livelli di salute ottimali, nell'ottica dell'approccio multidimensionale alla persona, conservando, ripristinando o sviluppando le capacità funzionali residue dell'anziano.
3. Garantire all'Ospite un'assistenza qualificata con interventi personalizzati, effettuando una formazione continua del personale al fine di sostenerne la motivazione e rivalutarne la preparazione professionale, in ragione del fatto che gli interventi di tutte le figure professionali sono finalizzati al soddisfacimento dei bisogni della persona anziana.
4. Collaborare per una maggior apertura al territorio, aumentando l'integrazione con l'Azienda ULSS e il Comune, promuovendo incontri per identificare obiettivi comuni e realizzando progetti di effettiva

collaborazione traendo forza dal fatto che tale collaborazione è da ritenersi un investimento sociale per il miglioramento della vita del singolo e della collettività.

5. Razionalizzare le spese, attraverso un'analisi costante del processo di erogazione del servizio che tenga conto delle risorse disponibili e dei vincoli di bilancio.

Tale tipologia interventistica si fonda quindi oltre che sul miglioramento continuo delle prestazioni, anche sulla trasparenza dell'operato e dell'etica professionale. A tutto ciò si aggiunge la consapevolezza che per la soddisfazione ed un recupero ottimale dell'Ospite risulta fondamentale l'umanità, concetto chiave che, insieme a tutto il resto, contribuisce all'erogazione di un servizio di elevata qualità.

4.4 Le aree strategiche

Questi 5 intenti sono a loro volta collegati a 8 Aree strategiche:

Area strategica 1 “Gestione e miglioramento dei servizi”: l'Ente intende tenere sotto controllo i processi aziendali intervenendo con azioni specifiche per garantire la continua conformità dei servizi, nella massima efficienza organizzativa, al fine di garantire il più elevato livello possibile di benessere e soddisfazione dell'ospite anziano in rapporto al livello di autonomia funzionale esistente, personalizzando gli interventi multiprofessionali e massimizzando la qualità dell'assistenza socio-sanitaria, anche nel rispetto dei requisiti di accreditamento previsti dalla normativa (PQ 1, 2 e 3). In questa area trova la sua naturale collocazione l'implementazione e lo sviluppo del SGQ ISO 9001 2015.

Area strategica 2 “Sviluppo dei servizi”: l'Ente si propone quale elemento rilevante nella rete dei servizi, allo scopo di dare adeguate risposte alla domanda con offerte di servizi adeguati ad essa, tenendo in considerazione il raggiungimento di economie di scala. (Q 4 e 5).

Area strategica 3 “Apertura al territorio”: l'Ente punta alla massima integrazione e collaborazione con le istituzioni sanitarie, sociali ed educative, al fine di minimizzare l'isolamento sociale degli Ospiti all'interno delle strutture e di promuovere il proprio ruolo di supporto, anche culturale, a favore dei cittadini della comunità locale (PQ 4).

Area strategica 4 “Informatizzazione”: l'impiego di tecnologia informatica facilita le comunicazioni interne ed esterne, tende a ridurre gli errori nelle attività, garantisce processi di monitoraggio e analisi più rapidi e precisi e, in ultima analisi, aumenta l'efficienza dell'organizzazione (PQ 5).

Area strategica 5 “Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane”: Villa Serena intende valorizzare il personale, sia in termini di aggiornamento professionale che di riconoscimento di percorsi di carriera, al fine di garantire un'assistenza il più possibile qualificata (PQ 3).

Area strategica 6 “Sviluppo organizzativo”: massima efficienza organizzativa, nel rispetto dei vincoli normativi e regolamentari, nell'ottica del miglioramento della performance (PQ 3 e 5).

Area strategica 7 “Economico-finanziaria”: la corretta gestione economico-finanziaria, ed un costante controllo di gestione, al fine di perseguire criteri di economicità e garantire il conseguimento degli obiettivi programmati (PQ 5).

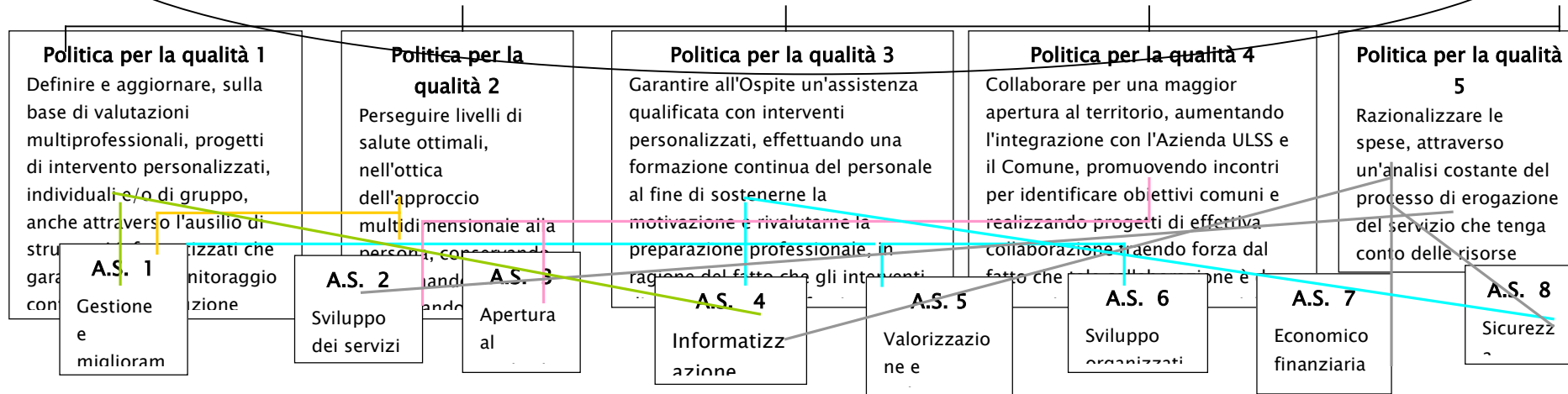
Area strategica 8 “Sicurezza”: l'Ente punta a massimizzare le condizioni di igiene e sicurezza e la protezione dei dati personali di ospiti e lavoratori, nonché a massimizzare il decoro e la salubrità di tutti gli ambienti (PQ 8).

4.5 Albero delle performance

Graficamente possiamo rappresentare i legami fra la mission e la politica per la qualità, che danno vita quindi a loro volta a coerenti aree strategiche, come segue:

Mission

Garantire, nel rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona, una qualità di vita il più possibile elevata all'anziano, autonomo o meno, considerandone i peculiari bisogni psichici, fisici e sociali, attraverso un'assistenza qualificata e continuativa, in stretta collaborazione con la famiglia ed i servizi del territorio. Villa Serena Lonigo pone al centro della propria attività la Persona, operando nel rispetto dei principi di personalizzazione dell'intervento, trasparenza con l'Ospite e i familiari, eguaglianza, imparzialità, continuità, efficacia ed efficienza



5. OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

AREE STRATEGICHE	OBIETTIVI			
	Obiettivi strategici	Anno 2025 Obiettivi operativi	ANNO 2026 Obiettivi operativi	ANNO 2027 Obiettivi operativi
1. Gestione e miglioramento dei servizi	1.1 Azioni per il mantenimento e miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità	1.1.1 Azioni per il mantenimento e miglioramento del SGQ: integrazione degli audit ISO 9001 con il piano delle performance	1.1.1 Azioni per il mantenimento e miglioramento del SGQ: integrazione degli audit ISO 9001 con il piano delle performance	1.1.1 Azioni per il mantenimento e miglioramento del SGQ: integrazione degli audit ISO 9001 con il piano delle performance
	1.2 Azioni miglioramento dei servizi	1.2.1 Iniziative volte ad aumentare la visibilità dei servizi offerti, il coinvolgimento dei familiari e il livello della qualità percepita dagli utenti e dalle famiglie	1.2.1 Iniziative volte ad aumentare la visibilità dei servizi offerti, il coinvolgimento dei familiari e il livello della qualità percepita dagli utenti e dalle famiglie	1.2.1 Iniziative volte ad aumentare la visibilità dei servizi offerti, il coinvolgimento dei familiari e il livello della qualità percepita dagli utenti e dalle famiglie
	1.3 Autorizzazione all'esercizio e accreditamento delle Unità di Offerta	1.3.1 Verifica delle autorizzazioni in scadenza	1.3.1 Verifica delle autorizzazioni in scadenza	1.3.1 Verifica delle autorizzazioni in scadenza
	1.4 Benessere degli Ospiti	1.4.1 Mantenere il bagno ogni 8 giorni		
	1.5 Collaborare con ULSS e Comuni per la programmazione dei servizi sul territorio	1.5.1 Partecipazione ai Piani di Zona (se attivati)	1.5.1 Partecipazione ai Piani di Zona (se attivati)	1.5.1 Partecipazione ai Piani di Zona (se attivati)
2. Sviluppo dei servizi	2.2 Impianti. 2.3 Realizzazione nuovo Centro Diurno per non autosufficienti	2.2.1 Lavori di adeguamento sistema riscaldamento e illuminazione. 2.3.1 Completare entro l'anno 2025 tutti i lavori del nuovo Centro Diurno		
3. Apertura al territorio	3.1 Comunicazione istituzionale 3.2 Convenzioni con Scuole ed Università	3.1.1 Implementare il sito dell'Ente e il sistema di comunicazione verso l'esterno, anche con i social.. 3.2.1 Sottoscrivere convenzioni per realizzazione tirocini e stages		
4. Informatizzazione	4.1 Hardware principale	4.1.1 completamento configurazione del nuovo server		
5. Valorizzazione e	5.1 Adozione piano	5.1.1 Stesura della	5.1.1 Stesura della	5.1.1 Stesura della

sviluppo delle risorse umane	annuale della formazione.	programmazione del piano ed esecuzione dello stesso con riferimento alla rilevazione annuale del fabbisogno formativo	programmazione del piano ed esecuzione dello stesso con riferimento alla rilevazione annuale del fabbisogno formativo	programmazione del piano ed esecuzione dello stesso con riferimento alla rilevazione annuale del fabbisogno formativo
	5.2 Copertura turn over Infermieri	5.2.1 Fare fronte al turn over dovuto alle massicce assunzioni in corso da parte delle ULSS		
	5.3 Copertura turn over OSS	5.3.1 Fare fronte al turn over dovuto alle massicce assunzioni in corso da parte delle ULSS		
6. Sviluppo organizzativo	6.1 Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	6.1.1 Adozione entro i termini di legge del PIAO	6.1.1 Adozione entro i termini di legge del PIAO	6.1.1 Adozione entro i termini di legge del PIAO
	6.2 Revisione Regolamenti			
	6.3 Realizzare collaborazioni con altre II.PP.A.B	6.3.1 Partecipare a riunioni e promuovere tali collaborazioni.		
7. Economico-finanziaria	7.1 Effettuazione gare d'appalto	7.1.1 Fornitura alimenti in scatola 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.2 Fornitura carni fresche e surgelate 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.3 Fornitura prodotti lattiero caseari 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.4 Fornitura prodotti prima colazione 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.5 Fornitura salumi 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.6 Fornitura bevande 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.7 Fornitura prodotti surgelati 01.07.2024 –	7.1.1 Servizio distribuzione gas metano 01.12.2025 – 30.11.2026 7.1.2 Servizio distribuzione energia elettrica 01.01.2025 – 31.12.2025 7.1.3 Manutenzione infissi e serramenti 16.01.2025-15.01.2027 7.1.4 Servizio disinfestazione e derattizzazione 01.03.2025 – 28.02.2028 7.1.5 manutenzione impianto idro-termo-sanitario 01.08.2025 – 31.07.2027 7.1.6 manutenzioni opere edili 01.10.2025 –	7.1.1 Concessione ristoro con distributori automatici 01.03.2026 – 28.02.2029 7.1.2 Servizio distribuzione gas metano 01.12.2026 – 30.11.2027 7.1.3 Servizio distribuzione energia elettrica 01.01.2026 – 31.12.2026 7.1.4 Manutenzioni attrezzature sanitarie 01.05.2026 – 30.04.2029 7.1.5 Manutenzione gruppo elettrogeno 01.01.2026-31.12.2028 7.1.6 Servizio raccolta e smaltimento rifiuti speciali 01.01.2026 – 31.12.2027 7.1.7 Assistenza

		30.06.2027 7.1.8 Servizio distribuzione gas metano 01.12.2024 – 30.11.2025 7.1.9 Verifica periodica ascensori 01.12.2024 – 30.11.2027 7.1.10 manutenzione e assistenza impianto telefonico 01.10.2024 – 30.09.2027 7.1.11 - Servizio di noleggio, lavaggio e stiratura biancheria 01.09.2024 – 31.08.2029 7.1.12 Manutenzione impianto elettrico 01.03.2024-31.12.2026 7.1.13 Materiale di consumo, igiene e pulizia 01.05.2024-30.04.2027 7.1.14 antivirus multilicenza 18.12.2024 – 17.12.2027 7.1.15 teleallarme uffici 01.10.2024 – 30.09.2027 7.1.16 manutenzione porte e portoni REI 15.03.2024 – 14.03.2027 7.1.17manutenzion e impianto rilevazione incendi 15.02.2024 – 14.02.2027	30.09.2027	RSPP e mantenimento Haccp e corso formazione 01.01.2026 – 31.12.2028 7.1.8 Fornitura di pane e affini 01.01.2026 – 31.12.2027 7.1.9 manutenzione idranti e gruppo presurizzazione 01.01.2026 – 31.12.2028 7.1.10 manutenzione estintori 01.01.2026 – 31.12.2028 7.1.11 servizi socio assistenziali 01.10.2026 – 31.12.2030
	7.2 Controllo di gestione	7.2.1 Monitoraggio dell'andamento dei parametri di gestione dell'azienda, con particolare riferimento agli scostamenti sul budget assegnato in sede di previsione esercizio 2025	7.2.1 Monitoraggio dell'andamento dei parametri di gestione dell'azienda, con particolare riferimento agli scostamenti sul budget assegnato in sede di previsione esercizio 2026	7.2.1 Monitoraggio dell'andamento dei parametri di gestione dell'azienda, con particolare riferimento agli scostamenti sul budget assegnato in sede di previsione esercizio 2027
8. Ambiente e	8.3 Prove di	8.3.1 Prove di	8.3.1 Prove di	8.3.1 Prove di

sicurezza	evacuazione	evacuazione in caso di incendio	evacuazione in caso di incendio	evacuazione in caso di incendio
	8.4 Interventi anti sfondellamento porzione fabbricato mini alloggi	8.4.1 Completare la posa dei controsoffitti per mettere in sicurezza la porzione di fabbricato min alloggi da episodi di sfondellamento		

Per quanto riguarda i criteri di valutazione degli obiettivi strategici, l'anno 2025, si considerano prioritari i seguenti obiettivi strategici:

1.1 Azioni per il mantenimento e miglioramento del SGQ: ottenuta in data 5 dicembre 2024 la certificazione ISO 9001:2015 é valida fino al 15.12.2027. Mantenere la certificazione con report annuali.

1.5 Benessere degli Ospiti: 1.5.1 Mantenere il bagno ogni 8 giorni, prevedendo all'occorrenza l'impiego di turni di supporto;

7.1 Effettuazione gare d'appalto contratti in scadenza.

8.4 Completare la costruzione del Centro Diurno per Anziani non autosufficienti affetti da alzheimer/demenze.

6. OBIETTIVO DI BILANCIO

Con deliberazione n° 33 del 23 dicembre 2024 si approva il bilancio economico di previsione esercizio 2025 come previsto dalla DRG 780/2013. Tale bilancio prevede il pareggio di bilancio previo utilizzo della sterilizzazione degli ammortamenti; l'obiettivo da assegnare al dirigente sarà il raggiungimento del pareggio di bilancio con l'ausilio della sterilizzazione degli ammortamenti prevista dal budget 2025.

7. IL PROCESSO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

7.1. Fasi, soggetti e tempi

Sulla base degli obiettivi strategici e operativi definiti nel Piano della Performance, il Direttore, entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo, approva con proprio decreto gli obiettivi di competenza dei Capo Area, gli indicatori per la loro valutazione, i criteri di misura, i tempi (inizio e fine), i valori di pieno o parziale raggiungimento e le priorità da rispettare nel perseguimento degli obiettivi (Piani Operativi). Trimestralmente il Direttore verifica insieme ai Responsabili di Area l'andamento dei Piani Operativi e discute i risultati del report economico-finanziario, che vengono portati all'attenzione del CDA appena disponibili.

7.2. Coerenza con il bilancio

7.2.1 Direttive Generali

Al Dirigente spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Bilancio economico di previsione annuale, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo (Art. 4, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 – Statuto e Regolamento di Amministrazione). Il Dirigente è in particolar modo responsabile:

- 1. del risultato dell'attività svolta dai vari servizi dell'Ente ferma la responsabilità individuale di ogni singolo dipendente;
- 2. della realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione come precedentemente individuati;
- 3. della gestione di tutto il personale sulla base della vigente dotazione organica compreso il personale assunto a tempo determinato o in convenzione.

Al Dirigente viene inoltre riconosciuta ampia autonomia di intervento in ordine a tutti gli aspetti legati alla sicurezza sui

posti di lavoro essendo allo stesso stata attribuita la qualifica di “datore di lavoro” in conformità alle vigenti disposizioni di legge

7.2.2 Assegnazione del budget

Per il perseguimento degli obiettivi sin qui delineati vengono attribuite al Dirigente le sottoindicate quote di Bilancio per la gestione complessiva delle risorse durante l’anno 2025 (deliberazione n° 33 del 273 dicembre 2024):

€ 3.279.500,00=, per la gestione complessiva del personale dipendente e di agenzia interinale relativamente all’attività caratteristica dell’Ente. Il Dirigente è autorizzato a dar corso alle eventuali procedure concorsuali o a sottoscrivere eventuali convenzioni in conformità ai bisogni organizzativi ed assistenziali definiti dal successivo Piano Triennale dei Fabbisogni. Le spese del personale dipendente per il 2025 sono suddivise sulla base di centri di costo per singolo nucleo. Il personale che verrà a cessare sarà regolarmente sostituito secondo le modalità previste per legge e nel rispetto del Regolamento per l’accesso ai posti e ai profili previsti dalla dotazione organica dell’Ente. Il ricorso ad assunzioni di personale straordinario a tempo determinato per le sostituzioni di malattie, maternità ed altro viene autorizzato nel limite delle necessità e delle disponibilità delle apposite voci di bilancio. Con riferimento alla formazione del personale, il Dirigente dovrà operare ponendo attenzione a ciò che di più significativo e competitivo offre il mercato nel settore, previa programmazione degli interventi formativi e con successiva verifica, ove possibile, del grado di efficacia della formazione. L’assegnazione tiene conto di un’ipotesi di aumento contrattuale su base annuale del 2,2% del costo del personale dipendente non dirigente

€ 2.569.000,00=, relativi ai costi per servizi, ivi comprese tutte le manutenzioni di immobili, attrezzature, arredi ed impianti dell’Ente; di questi ben € 1.791.000,00 sono relativi a servizi esternalizzati.

€ 560.400,00=, per l'acquisto di materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci attività caratteristica. In questo caso il Dirigente dovrà operare in conformità a quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto dei regolamenti dell’Ente e delle vigenti disposizioni di legge in materia.

€ 26.100,00= per oneri diversi di gestione (soprattutto imposte e tasse).

€ 262.700,00= per variazioni di rimanenze, accantonamenti diversi e quote di ammortamento.

7.2.3 Obiettivi con impatto certo sul bilancio

Di seguito si indicano, distinti per aree, gli obiettivi dell’anno 2025 con impatto certo sul bilancio 2025, con indicazione dell’importo, della voce di spesa, oppure con indicazione che la spesa è imprevista e le modalità di copertura.

1.Gestione e miglioramento dei servizi	1.1 Mantenimento e miglioramento Servizio Gestione Qualità	Obiettivo 1.1.1 Azioni per il mantenimento SGQ	Consulenza per Audit e ispezione Ente certificatore, oltre a formazione responsabile qualità € 3.200,00 + IVA 22%. Spesa prevista al conto Consulenze tecniche del budget 2023
	1.2 Copertura turn over Infermieri	1.2.1 Assunzione infermieri per sostituzione personale dimesso	Costo già ricompreso nel conto relativo alle spese del personale budget 2024
	1.3 Copertura turn over OSS	1.3.1 Assunzione OSS per sostituzione personale dimesso	Costo già ricompreso nel conto relativo alle spese del personale budget 2024
	1.4 Copertura turn over Istruttore Amministrativo Economo	1.4.1 Concorso a tempo pieno ed indeterminato per la copertura del posto vacante	Costo già ricompreso nel conto relativo alle spese del personale budget 2024
2. Sviluppo dei servizi	2.1 Rapporti con ULSS e Comune per sviluppare i	2.1.1 Convenzione con Comune di Lonigo e	Costo (e relativi ricavi) già ricompreso nel conto

	servizi	Fondazione Miotti per servizio riabilitativo domiciliare e iniettivo (servizio iniettivo sospeso)	relativo alle spese del personale budget 2024
3. Apertura al territorio	3.1 Comunicazione istituzionale	3.1.1 Maggiore comunicazione attraverso sito WEB	Servizio comunicazione. Costo € 3.000,00 oltre IVA. Compreso canone annuo sito € 700,00 + IVA. Costo previsto nel budget 2024
4. Informatizzazione	4.1 Adeguamento software cartella Socio Sanitaria	4.1.1 Completamento nuova versione del software cartella Socio Sanitaria, molto più completo ed efficiente	Il costo del software e della relativa formazione è già previsto nel budget 2024.
5. Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane	5.1 Adozione piano annuale formazione	5.1.1 Formazione tecnica amministrativi e figure uniche 5.1.2 Formazione obbligatoria	Il piano è definito. Tutti i costi sono già quantificati nel budget 2024 nel conto 440 – Costi per servizi e, relativamente alle ore di frequenza, al relativo conto inerente le spese del personale. Corsi formazione obbligatoria sicurezza – con risorse interne. Tutte le ore di formazione riconosciute al personale in orario di servizio sono già ricomprese nel budget del costo del personale
6. Sviluppo organizzativo	6.1 Prevenzione e revisione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa 6.2 Revisione Regolamenti	6.1.1 Adozione del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 6.2.1 Revisione Regolamento concorsi	
7. Economico-finanziaria	7.1 Effettuazione gare d'appalto Quota parte 2024	7.1.1 Fornitura alimenti in scatola 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.2 Fornitura carni fresche e surgelate 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.3 Fornitura prodotti lattiero caseari 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.4 Fornitura prodotti prima colazione 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.5 Fornitura salumi 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.6 Fornitura bevande 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.7 Fornitura prodotti surgelati 01.07.2024 – 30.06.2027 7.1.8 Servizio	€ 27.000,00 + iva € 26.000,00 + iva € 26.000,00 + iva € 18.000,00 +iva € 13.000,00 + iva € 11.500,00 + iva € 33.000,00 + iva € 11.500,00 + iva € 380,00 + iva

		distribuzione gas metano 01.12.2024 – 30.11.2025 7.1.9 Verifica periodica ascensori 01.12.2024 – 30.11.2027 7.1.10 manutenzione e assistenza impianto telefonico 01.10.2024 – 30.09.2027 7.1.11 - Servizio di noleggio, lavaggio e stiratura biancheria 01.09.2024 – 31.08.2029 7.1.12 Manutenzione impianto elettrico 01.03.2024-31.12.2026 7.1.13 Materiale di consumo, igiene e pulizia 01.05.2024-30.04.2027 7.1.14 antivirus multilicenza 18.12.2024 – 17.12.2027 7.1.15 teleallarme uffici 01.10.2024 – 30.09.2027 7.1.16 manutenzione porte e portoni REI 15.03.2024 – 14.03.2027 7.1.17 manutenzione impianto rilevazione incendi 15.02.2024 – 14.02.2027	€ 375,00 + iva € 48.180,00 + iva € 5.500,00 + iva € 23.500,00 + iva € 30,00 + iva € 90,00 + iva € 1.050,00 + iva € 6.700,00 + iva
8. Ambiente e sicurezza	8.3 Prove di evacuazione	8.3.1 Prove di evacuazione in caso di incendio (compatibilmente con l'evoluzione della pandemia).	Costo già previsto nel budget del personale

Azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance saranno discusse in corso d'anno nelle riunioni periodiche e, in ogni caso, in occasione del Riesame della Direzione annuale.

OBIETTIVI E LORO INDIVIDUAZIONE

Relativamente all'anno 2025 gli obiettivi – come di norma accade ogni anno – vengono definiti per il Dirigente – Direttore con Delibera del Consiglio di Amministrazione; per quanto concerne le Posizioni Organizzative e per tutto il personale assegnato ai vari servizi/ uffici dell'Ente provvede il Direttore con determina dirigenziale.

Quanto sopra in relazione ai principi ordinamentali dell'Ente che prevedono, altresì, i meccanismi di valutazione dei risultati attraverso il Nucleo di Valutazione per il Dirigente, e del Dirigente nei confronti del restante personale, supportato dai responsabili dei servizi come previsto dal Nuovo Regolamento sulla Performance.

Ciò premesso, il quadro degli obiettivi assegnati con suddetti provvedimenti per l'anno 2025 è il seguente:

OBIETTIVI AL DIRIGENTE

Gli obiettivi affidati al dirigente con il presente provvedimento vanno necessariamente raccordati con quelli dallo stesso assegnati con propria determina a tutti gli uffici e servizi dell'Ente che sono comunque inseriti integralmente nel piano triennale della performance.

DIRETTORE

Obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione

PROGETTO TRASVERSALE

Anche il 2025 continuerà a portare con sé, anche se molto semplificate, le problematiche organizzative relative alle iniziative da intraprendere sia nella prevenzione e contrasto del Covid-19, sia in quelle di natura economica finanziaria, atte ad una progressiva normalizzazione del tasso di copertura dei posti letto e al ripristino di una certa normalità nell'erogazione dei servizi agli ospiti. Nell'ambito di questo obiettivo vanno tenute presenti le delicate tematiche legate al monitoraggio fra risorse organizzative inserite e occupazione dei posti letto. Obiettivo primario sarà la gestione del Budget assegnato dall'A.ULSS 8 all'Ente, come già precedentemente illustrato.

OBIETTIVO DI BILANCIO

Con deliberazione n° 33 del 23 dicembre 2024 si approva il bilancio economico di previsione esercizio 2025 come previsto dalla DRG 780/2013. Tale bilancio prevede il pareggio di bilancio previo utilizzo della sterilizzazione degli ammortamenti; l'obiettivo da assegnare al dirigente sarà il raggiungimento del pareggio di bilancio con l'ausilio della sterilizzazione degli ammortamenti prevista dal budget 2025.

3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 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 Centro Servizi Socio-Sanitari Villa Serena Lonigo.

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 Centro Servizi Socio-Sanitari Villa Serena Lonigo.

3.3.2 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	- 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	- 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	- 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).

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	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		- 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.)		- 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	- 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	- osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; - segnalano eventuali situazioni di illecito.

3.3.3 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:

- ♦ Analisi del contesto (esterno e interno);
- ♦ 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".

3.3.3.3 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.

3.3.4 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).

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.

3.3.4.1 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.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PTPC 2018-2020, di seguito riportato. Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione. Il report autunnale della Banca d'Italia, riferito al nord-est e al Veneto in particolare, riporta:

“Nel primo semestre 2017 è proseguita la crescita dell'economia, sostenuta sia dal buon andamento della domanda interna che dalla crescita del commercio internazionale. L'occupazione è aumentata e la situazione economica delle famiglie è ancora migliorata.

Condizioni di investimento favorevoli hanno continuato ad alimentare il processo di accumulazione di capitale delle imprese”. Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico regionale che ha predisposto il SISTAR (Sistema Statistico Regionale) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate.

Una premessa metodologica all'analisi del contesto dell'illegalità, dimensione di analisi importante del PTPC, è necessaria. La misurazione della corruzione, intesa come individuazione di indicatori affidabili sulla diffusione del fenomeno, sulla sua articolazione e sulle sue caratteristiche, costituisce un “passaggio metodologico di importanza decisiva” al fine di predisporre strumenti di prevenzione più efficaci.

I dati giudiziari “non offrono una rappresentazione attendibile dell'effettiva diffusione del fenomeno, che al pari di altri crimini “senza vittime”, o meglio avente vittime inconsapevoli, solo occasionalmente è oggetto di denuncia da parte di partecipanti o testimoni, ovvero di scoperta autonoma da parte degli organi di controllo, e dunque ha una “cifra oscura” tendenzialmente elevata e variabile”.

La Commissione Europea, con comunicazione n. 38/2014 al Parlamento e al Consiglio, ha evidenziato, con riferimento al contrasto alla corruzione in Europa, con specifico riguardo all'Italia, “l'importanza e il ruolo strategico rappresentato dall'attuazione di misure volte a favorire una maggiore trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione.”

Il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (PON) “Governance e Capacità Istituzionale”, ha fatto proprie tali indicazioni “dedicando, tra gli altri, uno specifico obiettivo operativo al miglioramento dell'azione amministrativa e della qualità degli interventi e dei servizi offerti, all'innalzamento del livello di trasparenza dell'azione pubblica e di legalità nei procedimenti connessi all'attuazione delle politiche regionali”. In questo contesto è stato costituito un gruppo di studio, coordinato dall'ANAC, “con l'obiettivo di approfondire la costruzione di indicatori di corruzione a livello nazionale composto da un team di esperti di analisi e valutazione in tema di legalità e trasparenza, con competenze multidisciplinari e da un gruppo interistituzionale di rappresentanti designati dalle amministrazioni interessate e coinvolte sul tema del contrasto alla corruzione”; in particolare, hanno partecipato alle attività l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione (NUVAP) del Dipartimento per le Politiche di Coesione (Presidenza del Consiglio dei Ministri), il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero della Giustizia, la Corte dei Conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Banca d'Italia e l'Istat. Analizzando gli strumenti di misurazione esistenti e le criticità ad essi associate, il sopracitato gruppo di studio ha elaborato un progetto “Individuazione di indicatori di rischio corruzione e di prevenzione e contrasto nelle amministrazioni pubbliche” con il quale sono stati individuati strumenti analitici per la misurazione dei fenomeni corruttivi e dell'efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto, cercando di sviluppare una metodologia di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione.

Il progetto è stato strutturato in tre Linee principali di intervento:

- Costruzione, quantificazione e pubblicazione di un set di indicatori territoriali, settoriali e per livello di governo sul rischio di corruzione e sul contrasto alla corruzione;
- Metodologie di riferimento in ambito europeo per la misurazione del rischio di corruzione;
- Trasparenza, partecipazione diffusa e monitoraggio civico.

Per promuovere l'attuazione del progetto, il 20 novembre 2017, è stato stipulato un protocollo di intesa tra l'Anac, Dipartimento per le Politiche di Coesione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, l'Istat, Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dell'Interno e il Ministero della Giustizia.

Ciò considerato, nell'attesa dell'elaborazione di metodologie di analisi utilizzabili, l'analisi del contesto esterno, come raccomandato

dall'ANAC, viene definita attraverso l'utilizzo dei dati oggettivi e soggettivi, disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione.

E' necessario però effettuare una seconda importante considerazione sulle analisi del contesto esterno che deriva da uno scenario articolato ed interconnesso: come affermato concordemente dagli studiosi, "Corruzione e mafie sono fenomeni criminali distinti, ciascuno dei quali può manifestarsi e svilupparsi indipendentemente dall'altro. La corruzione può colonizzare i centri di spesa pubblica, facendosi sistemica, senza che le organizzazioni criminali giochino alcun ruolo significativo, come emerso ad esempio nel Centro-nord d'Italia negli anni Novanta a seguito delle inchieste di "Mani pulite". In modo simile, le organizzazioni mafiose possono prosperare fornendo protezione/estorsione delle attività economiche ed operando come regolatori dei mercati illegali anche in assenza di significativi scambi occulti con gli agenti pubblici."

Gli elementi che portano importanti conseguenze sul piano del funzionamento, in particolare delle pubbliche amministrazioni, deriva dal fatto che i due fenomeni tuttavia rappresentano "poli di attrazione" l'uno per l'altro e – ove compresenti nel medesimo territorio – tendono a costruire un legame simbiotico che favorisce sia lo sviluppo di un esteso mercato della corruzione, sia il successo delle attività criminali." In particolare per il Veneto, la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo nel suo ultimo rapporto 2016 ha evidenziato le dinamiche per la Regione:

"Viene confermata la presenza in Veneto di gruppi criminosi originari del Sud Italia, il cui insediamento, principalmente legato a motivi economici, di investimento di profitti o di procacciamento di affari, tende a diventare sempre più stabile e diffuso, sebbene con connotazioni diverse da quelle delle regioni di provenienza. Nelle precedenti relazioni, infatti, si è ampiamente illustrato come il Veneto, pur non avendo un livello pervasivo di presenza criminale come quello delle quattro regioni del Paese, notoriamente afflitte dalla operatività delle organizzazioni di stampo mafioso, è un'area geografica che suscita notevoli interessi per vari gruppi delinquenziali, sia autoctoni che allogenici in quanto vi è una capillare presenza di piccole e medie imprese che possono essere "aggredite", in relazione al protratto periodo di crisi economica, attraverso il forzato subentro da parte di soggetti dotati di capitali illeciti e disponibilità finanziarie dall'origine oscura (a scopo di investimento o riciclaggio). In particolare, è stata rilevata la presenza di singoli soggetti, negli appalti pubblici, nella cantieristica navale, nelle società di intermediazione finanziaria, nel comparto dell'edilizia, quali attività di interesse per il reinvestimento di capitali illeciti, ricavati da attività illegali spesso perpetrate in altre regioni".

E le modalità di penetrazione nel tessuto socio-economico veneto: "Accanto alla prassi ormai consolidata, consistente nell'intermediazione formale di beni a soggetti individuati quali meri prestanome (non sono in grado di dimostrare la lecita provenienza del denaro utilizzato), è stata constatata, altresì, la tendenza a rilevare attività economiche esistenti per inserirsi in taluni specifici comparti del mercato legale. Tale modus operandi è incentrato sul coinvolgimento di soggetti immuni da precedenti penali, nell'evidente tentativo di prevenire l'insorgere di sospetti investigativi, con particolare riguardo ad una loro eventuale affiliazione a cosa nostra, 'ndrangheta e camorra."

E' questo il quadro generale all'interno del quale si colloca globalmente l'intervento della Regione del Veneto, in materia di prevenzione della corruzione sul territorio: in particolare è stato ben sintetizzato dalla L.R. 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" all'art. 1, comma 2, afferma un principio fondamentale: "2. La Regione promuove il più efficace funzionamento delle proprie strutture, garantendo l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa e la puntualità nei pagamenti, quali condizioni fondamentali per il contrasto del crimine organizzato, mafioso, dei reati contro la pubblica amministrazione ed, in particolare, il reato di corruzione."

Tale iniziativa legislativa testimonia l'attenzione dell'istituzione regionale rispetto ad una tematica critica come è quella dell'azione delle organizzazioni criminali sul territorio.

Sul fronte della corruzione, i fatti di cronaca, i conseguenti processi penali di questi ultimi anni, e altri fronti di indagine che anche recentemente si sono aperti, hanno confermato una dinamica preoccupante per il complessivo tessuto sociale veneto. Come sottolineato dal Presidente della Giunta Regionale nell'introduzione della relazione finale del progetto "Conoscere le mafie, costruire la legalità".

Con l'approvazione della legge regionale n. 48 del 28 dicembre 2012, la Regione del Veneto ha preso coscienza del proprio ruolo istituzionale nella costruzione degli strumenti di prevenzione e di contrasto alle mafie, favorendo la creazione di una rete virtuosa tra soggetti pubblici e privati, istituzioni e società civile, in un rinnovato approccio etico all'agire pubblico e alle scelte individuali per la lotta congiunta al malaffare.

Non è cosa da poco, dato che questa legge conclama la consapevolezza e la volontà dell'amministrazione regionale a proporsi come esempio e motore di buone pratiche per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni criminosi, anche di stampo mafioso, usando tutti gli strumenti di cui dispone e affiancando e collaborando attivamente con lo Stato e le Forze di polizia preposte all'ordine e alla

sicurezza pubblica.

Da questo quadro emerge con chiarezza la necessità di prestare estrema attenzione ad ogni fase e ad ogni livello dell'azione amministrativa, di saldarsi attorno alle buone pratiche per evitare di costituire una breccia utile solo all'interesse criminale. L'obiettivo finale è quello di riuscire a contrapporre al consenso sociale e alle reti opache che sostengono le mafie, gli strumenti di rete e di capitale sociale di cui dispone la pubblica amministrazione improntati ad un agire trasparente e all'effettivo servizio del cittadino. Inoltre, in attuazione dell'art. 4 della LR 48/2012, è stato rinnovato in data 7 settembre 2015 il Protocollo di legalità tra la Regione del Veneto, le Prefetture del Veneto, l'Unione Province del Veneto e l'Anci Veneto, al fine di prevenire i tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

Tale Accordo va ad aggiornare il precedente Protocollo di legalità del 9 gennaio 2012.

In linea con quanto previsto dalla legge 190/2012, con l'aggiornamento è stata ampliata la portata operativa del Protocollo oltre le infiltrazioni mafiose, rendendolo uno strumento di prevenzione più generale, contro le interferenze illecite nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, rafforzando le misure di trasparenza e di legalità.

La Relazione sulla criminalità organizzata della Prefettura di Venezia del 16 dicembre 2016 nel ripercorrere gli ambiti nei quali si sono registrati fenomeni malavitosi, ha dedicato una parte significativa alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione. In tale contesto ha sottolineato l'importanza dello sviluppo di una azione di reciproca e leale collaborazione con gli EE.LL. e le P.A. tesa a garantire in un'ottica di sistema di rete unitario e coordinato un miglior livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure dei lavori pubblici. In particolare la Prefettura ha sottolineato la necessità di assicurare il puntuale rispetto del principio della rotazione del personale, misura sulla quale, in accoglimento di tale invito, il presente Piano intende dedicare delle specifiche misure da attuare nel triennio.

3.3.4.2 Contesto interno

Per i dettagli sull'Amministrazione si rinvia alla sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.

L'analisi del contesto interno si sostanzia anche nella "mappatura dei processi" ovvero nella ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione collegati alle aree di rischio definite dai PNA.

3.3.5 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

3.3.5.1 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".

3.3.5.2 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 operativa
		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 operativa.

		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	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

3.3.6 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

3.3.7 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 pubblicheamministrazioni 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 presentePiano.

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

3.3.7.1 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

3.3.7.1.1 M01: 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

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Nevio Slaviero

3.3.7.1.2 M02: 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:

- **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)
- **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 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo adottato con Delibera del CdA 29 del 4 settembre 2023.

Lo Schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante "Regolamento concernente modifiche al decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", dello scorso mese di dicembre 2022 è intervenuto sull'attuale versione del D.p.r. 62/2013 al fine di adeguarne le disposizioni soprattutto in relazione al sempre più frequente utilizzo di tecnologie informatiche per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nonché al rispetto di principi di carattere ambientale ed energetico. Si dovrà quindi adeguare il vigente codice di comportamento con quanto appena citato.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

3.3.7.1.3 M03: 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:

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

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: Attuato

Termine:

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.4 M04: 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
- ♦ **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- ♦ **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: Attuato

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.5 M05: 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:

- ♦ **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)
- ♦ **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: Attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

3.3.7.1.6 M06: 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:

- ♦ **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)
- ♦ **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:

Nel caso si verifichino 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 evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

3.3.7.1.7 M07: 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: Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

3.3.7.1.8 M08: 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:

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

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

3.3.7.1.9 M09: 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:

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

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

3.3.7.1.10 M10: 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:

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

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: Attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001 sopra richiamato. Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale 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/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

3.3.7.1.11 M11: 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:

- ♦ **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- ♦ **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: Non attuato

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

3.3.7.1.12 M12: 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:

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

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: Attuato

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.3.7.1.13 M13: 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:

- ♦ **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:

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.

Adozione dello schema tipo "Patto di Integrità", da consegnare ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione al bando (la maggior parte delle gare è affidata alla C.U.C., lo schema tipo "Patto di Integrità" viene richiesto durante le gare gestite dall'Ente stesso).

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2025

Responsabili: Responsabili dei procedimenti di affidamento

3.3.7.1.14 M14: 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)
- ♦ **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- ♦ **Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione:** d.P.R. 70/2013

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: Attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

3.3.7.1.15 M15: 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
- ♦ **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- ♦ **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 temperare 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. Infatti gli uffici sono composti da professionalità uniche e assolutamente non intercambiabili, ciò comportando pertanto l'impossibilità di una corretta attività amministrativa. Inoltre non sussistono rischi classificati come "altissimo" tra i processi della struttura.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.

3.3.7.1.16 M16: 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.

Termine: subito dopo l'approvazione di ciascun P.T.P.C.T. annuale da parte del C.d.A. inserimento dello stesso nella home page.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili: RPCT

3.3.7.1.17 M17: 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.

Adottati il Regolamento per gli acquisti e procedure per l'accesso agli atti.

Inoltre:

–Regolamento per la misurazione e valutazione delle Performance;

–Regolamento per la videosorveglianza in Istituto;

–Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative – da adeguare a seguito nuove indicazioni CCNL 2019 – 2021;

–Revisione regolamento HACCP;

Tenuto conto della prossima approvazione del nuovo Codice degli Appalti, si dovrà dar corso all'aggiornamento di quanto già approvato.

Attuazione:

Stato: Attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

3.3.7.1.18 M18: 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.

Misura adottata

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 A: Personale

[illegible]

	Nomina commissione per la valutazione candidature (interna o esterna, a seconda del profilo da assumere) Selezione Verbale (se manca ancora personale procedo con concorso)							
Controllo graduatorie	Verifica esistenza di una graduatoria interna e validità della stessa (utilizzo di graduatoria interna è un obbligo) Assunzione mediante scorrimento della lista Verifica esistenza dei requisiti dichiarati	PERSONALE	Selezione dalla graduatoria senza seguire l'ordine	2,5	2,25	MEDIO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12	M11, M14, M17 (Aggiornamento del regolamento di assunzione inserendo la procedura per la graduatoria)
Concorso	Definizione criteri, requisiti di accesso per il concorso, tipologia di prove, tempistiche secondo regolamento Decreto del Direttore di approvazione bando di concorso Pubblicazione su BUR (se TI), albo online ente, albo online di altri enti Ricezione domande di partecipazione Nomina commissione Verifica commissione ed eventuale sostituzione Commissione definisce e costruisce le prove d'esame	PERSONALE	Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione; Criteri di partecipazione ad hoc; Mancanza di rotazione dei membri della commissione; prove comunicate prima dell'esame	2,00	2,25	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M11, M14, M17

	Verifica da parte dell'ufficio della completezza delle domande pervenute Comunicazione di eventuale esclusione Invito al giorno e luogo d'esame per i partecipanti Svolgimento prove Correzione prove d'esame Verbali e graduatorie degli idonei Presa d'atto del Direttore Assunzione dei posti in graduatoria in ordine di graduatoria (se abbiamo un rifiuto acquisiamo il diniego) Verifica della corrispondenza dei requisiti dichiarati							
Assunzione diretta per profili bassa qualifica, solo per i tempi determinati	Comunicazione al Centro per l'Impiego per assegnazione di personale con il profilo designato Nomina commissione per verifica idoneità candidati Commissione interna valuta l'idoneità Scorrimento graduatoria per l'assunzione; alla fine si dà comunicazione al centro Verbale e assunzione	PERSONALE	Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione; Valutazione mirata a favorire un partecipante	2,00	2,25	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M11, M14, M17
Stage - Tirocini	Convenzione con altri Enti Pubblici: scuole, ULSS Comunicazione dell'altra PA del nominativo del tirocinante	PERSONALE	Nessun rischio	2,6	1,75	MOLTO BASSO	M02	M17

	Definizione del progetto di inserimento							
LSU	Ente predispone progetto per inserimento di LSU a supporto del personale operante	PERSONALE	Nessun rischio in quanto non sono remunerati	2	1,75	MOLTO BASSO	M02	M17
	Progetto trasmesso al centro per l'impiego che lo approva							
	CpI invia personale, diviso nelle categorie impiegatizia o operai							
	Personale designato dell'Ente valuta l'idoneità							
	Lettera dell'esito della valutazione al CpI e alla persona selezionata e inserimento nelle attività dell'Ente dell'LSU							
Interinali	Previo verifica che non è possibile coprire posti con graduatoria in essere, e tra un concorso e l'altro, per esigenze straordinarie ed urgenti, si ricorre ad interinale, con indagine di mercato /gare per selezione aziende interinale e poi selezionando il personale segnalato dall'azienda interinale	PERSONALE	Colloquio mirato a favorire una persona	2,83	1,00	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M11, M14, M17
Progressioni di carriera	La valutazione viene fatta in base a: - accordo con i sindacati - contratto decentrato pluriennale che definisce i criteri - accordo annuale	DIRETTORE		1,5	1,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M11, M14, M17

	per la distribuzione delle risorse - scheda delle prestazioni lavorative (performance) - determina di approvazione dei criteri per accedere alla selezione Viene stilata una graduatoria							
Fondo di produttività	Quando c'è l'approvazione del bilancio nella delibera di approvazione del bilancio si indica che il salario accessorio viene liquidato mensilmente e scaricato dal fondo. Determina del direttore dove viene fatta ipotesi dell'anno in corso. Trasmessa alle organizzazioni sindacali l'uff. personale prende i riepiloghi stipendiali dell'anno dove sono indicate le singole voci del fondo di produttività e da lì si ricava il definitivo da erogare. Riunione con le RSU per ipotesi di accordo e successivamente con delibera il Cda. Viene stilato il definitivo con le RSU e da lì tramite dei modelli (i modelli sono approvati con determina del direttore ad inizio anno e nei quali sono indicati gli obiettivi da raggiungere. Ogni area è	PERSONALE	Valutazione non oggettiva per favorire l'erogazione del fondo	1,17	2,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M11, M14, M17

	valutata dal responsabile di competenza (tranne le PO che sono valutate direttamente dal direttore) nei quali autorizza la liquidazione della parte spettante.							
Incarichi professionali	Si parte con i controlli generali	PERSONALE		3,33	2,25	MEDIO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10, M12, M18	M11, M14, M17
	Verifica mancanza professionalità interna							
	Definizione criteri di valutazione e requisiti							
	Affidamento diretto con decreto							
	Pubblicazione risultati della selezione anche nel portale della trasparenza							
	Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)							
	Stipula del contratto							
Provvedimenti Disciplinari	Procedura disciplinare, con nomina commissione	PERSONALE	Soggettività della valutazione per la gravità del fatto	1,5	1,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07, M10, M12, M18	M11, M14, M17
		DIRETTORE						
Formazione del personale	Analisi fabbisogno dei dipendenti a seconda delle aree	PERSONALE	Nessun rischio in quanto gli argomenti di formazione vengono concordati	2,33	1,50	BASSO	M01, M02, M04, M07, M10, M12, M18	M11, M14, M17
	CdA approva piano della formazione predisposto dal Direttore	RESP UFF SOCIO SANITARIO RSPP (INTERNO)						

Organizzazione formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria, con controllo sul budget, definito secondo il contratto nazionale di lavoro							
Selezione del formatore nel rispetto delle procedure da normativa							

3.3.8.2. B. Bandi di gara e contratti

[illegible]

	economici)							
	Valutazione offerte							
	Richiesta SMARTCIG							
	Affidamento con ordine di acquisto							
Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti) pagata in contanti	E' presente una cassa contanti di 1000 € che viene integrata ogni qual volta venga esaurita. Chi deve effettuare un acquisto va in ufficio ragioneria/economato e chiede l'importo. E per il rimborso è necessario lo scontrino in originale. Da 300 euro in su i pagamenti sono effettuati tramite cc emettendo un mandato di pagamento che viene trasmetto dall'uff ragioneria al tesoriere.	ECONOMATO	Presentazione di scontrini non di competenza dell'ente	1,50	1,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17
Procedura negoziata o affidamento diretto per forniture di beni e servizi e lavori	Individuazione fabbisogno reparti o per scadenza contratto in corso Verifica esistenza del prodotto / servizi in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre, per importi elevati, con definizione dei criteri di individuazione del contraente e modalità di scelta dell'offerta (prezzo più basso / economicamente più vantaggiosa) ed eventuale proroga del contratto con la ditta in corso Richiesta SMARTCIG / CIG Simog	ECONOMATO	Mancanza di rotazione dei fornitori; criteri di selezione poco chiari	3,33	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17

	Scelta della procedura di individuazione dell'operatore economico tra: A. Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse nel sito B. Indagine di mercato C. Albo fornitori (elenco di operatori economici)							
	Lettera di invito / Richiesta di preventivo							
	Eventuale nomina commissione alla scadenza dell'invio delle offerte, se criterio è quello economicamente più vantaggioso							
	Valutazione offerte con verbale							
Bando di gara per forniture di beni e servizi e lavori	Individuazione fabbisogno reparti o scadenza contratto in corso Verifica esistenza del prodotto / servizi in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre per progettazione e definizione dei documenti di gara (con individuazione criteri di scelta dell'aggiudicazione e redazione del cronoprogramma) Richiesta CIG Simog Pubblicazione del bando di gara Eventuale nomina della Commissione dopo il termine di presentazione delle offerte Valutazione offerte Affidamento con determina del Direttore	ECONOMATO	Criteri di selezione poco chiari o atti a favorire un'azienda in particolare; mancanza di rotazione della commissione	3,33	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17

	Lettera di affidamento, con documentazione per completamento anagrafica (nuovo fornitore)							
	Verifica requisiti del contraente							
	Stipula del contratto							
Verifica anomalia offerte	Su importi sopra i 40.000 euro, a seconda della scelta del criterio di aggiudicazione. Se prezzo più basso applico art. 97, c.2 del D.Lgs 50/2016 (preventivamente sorteggiato in sede di gara) Se economicamente più vantaggiosa art. 97 c. 3 Se con calcolo risulta anomala, mando lettera a partecipante per richiesta giustificazioni Risposte devono risultare congrue e sostenibili	ECONOMATO COMMISSIONE	Mancanza di controllo e accettazione di risposte da parte del fornitore poco chiare	2,50	1,25	BASSO	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17
Affidamento di incarichi per progettazione per lavori	Sotto i 40000 affidamento diretto Da 40 000 a 100 000 invito a cinque operatori con indagine di mercato o Albo fornitori Dai 100 000 ai 209 000 procedura aperta o ristretta: bando i di gara nazionale (forniture e servizi) Oltre i 209 000: sopra soglia comunitaria: bando per fornitura e servizi	CBA	Mancanza di rotazione di fornitori	2,50	2,75	MEDIO	M01, M02, M04, M07, M12, M18	M05, M13, M14, M17
Revoca del bando	In caso di errori, procedura in autotutela (in caso di incongruenze e di conseguenza il danno erariale) O per mancanza di requisiti del	DIRETTORE	Rischio ridotto in quanto o vincolato da normativa	2,33	2,00	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10,	M03, M11, M14

	contraente						M12, M18	
Varianti in corso di esecuzione di contratto	Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verifichino i requisiti e si segue la procedura definita dalla normativa	DIRETTORE RUP	Rischio ridotto in quanto va approvato e verificato da più persone	2,10	1,25	MOLTO BASSO	M07, M18	
	Deve essere preventivamente previsto dalla Ditta partecipante e prevista nel bando	DIRETTORE RUP	Rischio ridotto in quanto controllo di più persone	3,3	1,25	BASSO	M07, M18	
	Poi chiede l'autorizzazione all'Ente							
	L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice)							
	L'Ente comunica l'accettazione del subappalto							
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A seconda delle casistiche si può procedere con accordo bonario. La scelta va fatta verificando i singoli casi	DIRETTORE	Rischio ridotto in quanto va condiviso con CdA	3	1,25	BASSO	M07, M18	

3.3.8.3. C: Entrate, spese e patrimonio

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Entrate	Rette ospite	UFFICIO RAGONERIA	Nessun rischio in quanto le entrate passano tutte per la tesoreria	1,16	1,75	MOLTO BASSO	M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12, M18	M14
	Tasse concorsi							
	Rimborsi ULSS							
	Infortunati INAIL							
	Rimborso distributori automatici							
	I dipendenti amministrativi pagano un contributo per il servizio mensa							

	Ricavi da assistenza domiciliare in convenzione con due Comuni							
	Rimborsi spese sostenute dall'Ente per conto dell'ospite: l'importo viene inserito nella fattura mensile delle rette							
	Altre da voci contrattuali per l'inserimento ospite							
	Rimborsi infortuni, INAIL o assicurativi							
Uscite	Collaudo o verifica dell'effettivo svolgimento e da contratto del servizio o fornitura, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	UFFICIO RAGIONERIA	Pagamento di fornitori senza un ordine preciso, solo per favorire uno in particolare				M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12, M18	M14
	Verifica sui fornitori, previste dalla normativa, prima del pagamento fattura							
	Determina di autorizzazione alla liquidazione e attestazione liquidazione							
	Emissione mandati di pagamento della tesoreria							
	Pagamento del personale a seguito di arrivo dei cedolini, precedentemente controllati dall'ufficio personale. Il prospetto contabile è elaborato esternamente all'Ente e inviato all'ufficio Ragioneria per il pagamento.		Variazione degli importi dei cedolini per vantaggi personali o di altri.	2,17	2,25	MOLTO BASSO		
Patrimonio	Gestione dei beni dell'Ente: sede della CdR	UFFICIO RAGIONERIA	Rischio nullo in quanto il patrimonio non può essere venduto					
	Gestione dei beni strumentali dell'ente (cespiti)		Alienazioni mirate a favorire qualche persona o azienda	1,17	2,25	MOLTO BASSO	M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12	M14
	Vigilanza sul collaudo dell'azienda fornitrice							

Donazioni ricevute	Formazione e addestramento personale per l'uso dei cespiti strumentali	DIRETTORE ECONOMATO	Rischio basso in quanto avvengono sporadicamente	1,83	2,25		M18	M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12 M18	M14
	Viene consegnato in uff ragioneria il tagliandino di inventario del bene. Prima dell'effettiva dismissione c'è la supervisione da parte della direzione. Poi il manutentore si occupa della dismissione Eventuali donazioni in denaro modeste vengono immediatamente conferite all'amministrazione che provvede a depositarle in tesoreria e registrarne la presenza nel bilancio a titolo di donazione Per eventuali lasciti testamentari viene deliberata l'accettazione e individuata la destinazione da parte del Cda					BASSO			

3.3.8.4. D: Gestione Ospiti

PROCESSO	FASI DI PROCESSO	UFFICIO RESPONSABILE	ANALISI DEI RISCHI				MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE O MIGLIORARE
			RISCHIO	PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO		
Inserimento ospiti	Accoglimento per posto letto vuoto tramite graduatoria RUR con impegnativa di residenzialità- con impegnativa anche i ricoveri di sollievo	ASSISTENTE SOCIALE	Non c'è rischio perché la graduatoria viene definita dall'ULSS				M03, M07	

	Accoglimento per posto letto vuoto con graduatoria interna in “libero mercato”: se ci sono dei posti vuoti che non riesco ad occupare con impegnativa (non posti fissi). È presente un lista interna gestita dall'assistente sociale e il criterio di chiamata è legato all'appartenenza all'ULSS 6 e alla valutazione SVAMA.		Non c'è rischio	2,6	1,25	BASSO	M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12, M18	M14, M17
	Soggiorni temporanei di sollievo: si segue graduatoria RUR		Non c'è rischio	2,60	1,25	BASSO	M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12, M18	M14
	Retta: Divisa tra convenzionati e privati. I convenzionati sono divisi tra 1 e 2 livello.		Non c'è rischio perché è automatico, definita dal CDA annualmente e il calcolo è automatico in base alla condizione dell'ospite	2,30	1,75	BASSO	M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12, M18	M14
	Scelta della stanza da parte dell'Ente in base ai parametri di gestione e quieto vivere.		Nessun rischio				M01, M02, M03, M04, M06, M07, M12, M18	M14
	Creazione fascicolo ospite							
	UOI entro 30 giorni (per creare il PAI)							
Decesso ospite	Chiamato il medico e procedura ordinaria	INFERMIERI	Rischio assente per procedura normata	1,67	1,75	BASSO	M01, M02, M04, M06, M07, M12, M18	M14
	Gestione amministrativa del decesso, con comunicazione all'ULSS. Conguagli e restituzione eventuali maggiori somme	RAGIONERIA ASSISTENTE SOCIALE	Rischio assente in quanto procedura normata					

Farmaci	I farmaci in convenzione forniti da ULSS mentre per i farmaci fuori dal prontuario vengono inseriti nel conto retta dell'ospite.		Non c'è rischio in quanto la struttura anticipa il costo dei farmaci prescritti dal medico e poi vengono rimborsati dall'ospite					
---------	--	--	---	--	--	--	--	--

3.3.9. Trasparenza e Integrità

3.3.9.3. 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 RPCT, 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 partecipe 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.

Il RPCT ha 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.

3.3.9.4. 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.

3.3.9.5. Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

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.

3.3.9.6. Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

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.

3.3.9.7. Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

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:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;

- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- 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:
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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"

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:

1. 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;
2. 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.

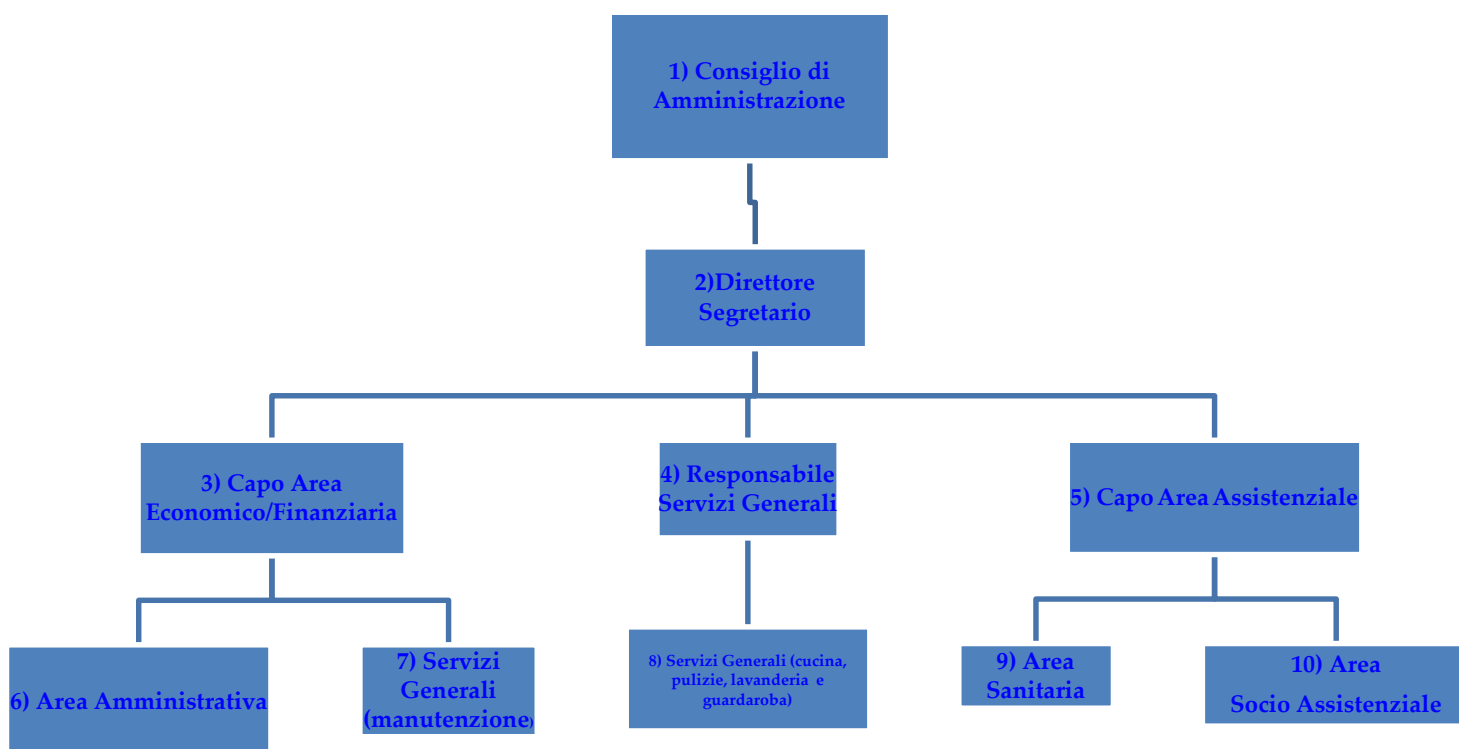
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa parte del documento viene data particolare esplicitazione agli aspetti organizzativi del Centro Servizi sottolineando il fatto che in essa operano molte professionalità, diverse fra loro, con netta preminenza di quelle appartenenti ai ruoli socio sanitari. Il personale amministrativo è il 6% del totale complessivo del personale. Pertanto le iniziative organizzative e formative attengono maggiormente ai profili sanitari sui quali l'Ente conta per poter adeguatamente assistere i 166 anziani Ospiti della nostra struttura.

Ecco in sintesi uno schema dell'organizzazione del Centro Servizi.

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

AREA DEGLI OPERATORI

DECLARATORIA

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA

Profilo di ruolo

Ruoli operativi: personale addetto a fornire ausilio ai processi caratterizzanti, caratterizzati da:

- competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, capacità di collaborazione;
- autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti, media supervisione diretta;

Profilo professionale

Operatore dei servizi indiretti ex DGRV n°1720 del 30.12.2022, quali addetto alle pulizie e addetto al guardaroba.

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.

In particolare:

- provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni della struttura, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi, alla cura delle piante interne ed esterne, e al trasporto delle stesse in relazione al cambio di stagione, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, alla collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione; è addetto alle manutenzioni degli ambienti in base a specifici piani di lavoro.
- può essere adibito alla conduzione di autoveicoli o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione;
- se assegnato al servizio di guardaroba, svolge le seguenti funzioni/attività:
 - ✓ Ritiro, controllo/peso biancheria piana;
 - ✓ Ritiro e controllo biancheria ospiti;
 - ✓ Distribuzione biancheria piana e personale degli ospiti;
 - ✓ Controllo biancheria degli ospiti ospedalizzati in accordo con la Coordinatrice di Reparto;
 - ✓ Controllo e sistemazione degli armadi con cambio in base alle stagioni;
 - ✓ Predisposizione e sistemazione degli armadi in caso di decessi ed ingressi compresi i comodini;
 - ✓ Presa in carico biancheria dei nuovi entrati ed eventuale numerazione;
 - ✓ Preparazione e rinnovo periodico delle borse per i ricoveri;
 - ✓ Eventuali acquisti di biancheria per gli ospiti o i vari servizi, in caso di necessità in accordo con l'Assistente Sociale alla quale inoltre segnalerà eventuali mancanze o esigenze, relative agli indumenti dell'utenza;
 - ✓ Cambio armadi e comodini in caso di trasferimenti di stanza degli ospiti;
 - ✓ Sistemazione divise del personale in caso di bisogno;
 - ✓ Eventuali rammenti e rattoppi;
 - ✓ Avvio lavatrici interne e conseguentemente sistemazione della biancheria lavata
 - ✓ Ogni altro incarico affidato dalla Coordinatrice di Reparto nell'ambito della categoria di appartenenza.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- si attiene a quanto indicato nei Piani di Lavoro stabiliti dall'Ente.

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile del servizio di assegnazione
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Ricorso al collocamento ai sensi della normativa vigente con possibilità di selezione su materie attinenti alla professionalità richiesta.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

DECLARATORIA

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA

PROFILO DI RUOLO

Ruoli esecutivi: personale che svolge fasi dei processi di supporto o caratterizzanti, contraddistinti da:

- competenze: medio grado di specializzazione, buona affidabilità, capacità di collaborazione;
- autonomia: sufficiente autonomia nella definizione dei compiti, alta supervisione diretta;

Profili professionali

1 - OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE E OPERATORE SOCIO SANITARIO (rif. L.R. 20/2001 e s.s. modifiche)

E' addetto, all'interno dei servizi dell'Ente, a funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni impartite dal responsabile, al quale risponde in via gerarchica e funzionale.

Rientrano nei compiti degli operatori socio assistenziali le seguenti funzioni:

- la cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive per ciascun ospite;
- il controllo e la variazione delle posture, in particolare durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni impartite dal Coordinatore di Reparto, dal Medico, dal Fisioterapista e dall'Infermiere;
- l'esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni del personale sanitario;
- la mera somministrazione di farmaci solo per via orale secondo le dettagliate prescrizioni del personale sanitario e previa preparazione dei farmaci stessi da parte del personale infermieristico;
- la rilevazione del peso, della temperatura corporea e il controllo dell'alvo e della diuresi, nonché della pressione arteriosa;
- l'erogazione, temporanea di ossigeno in caso di emergenza;
- la gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali di reparto, disbrigo della cucina, delle sale da pranzo e degli spazi comuni;
- l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona (mani, piedi, capelli ecc.);
- la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore di reparto o di persona da lui delegata anche per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande alcoliche;
- aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;
- sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;
- preparazione e vestizione delle salme;
- realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e alla prevenzione delle sindromi da immobilizzazione, attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- partecipazioni a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collaborazione con altre professionalità (professionisti-tecnici, infermieri, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;

- collaborazione con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di “risultati di salute” globale;
- partecipazione a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- messa in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli infermieri e da altri professionisti operanti nel servizio), al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collaborazione alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collaborazione alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenza ai corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario ed EQ Servizi alla Persona e Coordinamento
Funzionario ed EQ Servizi alla Persona Infermiere in caso di assenza del Coordinatore di Struttura
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

- Titolo di studio: attestato di Operatore Socio Sanitario od equipollenti.
- Ai fini dell'accesso per il pubblico impiego – ai sensi del DGR 2230 del 09/08/2002 e successiva deliberazione regionale di integrazione n. 3973 del 30/12/2002 – i titoli equipollenti sono:
- Attestato di qualifica di Operatore Addetto all'Assistenza (OAA);
- Attestato di qualifica di Operatore Tecnico Addetto all'Assistenza (OTAA);
- rilasciati dalla Regione Veneto e conseguiti a seguito di percorsi formativi ricompresi tra 550 e 1000 ore.
- Attestato di qualifica di Assistente all'Infanzia di durata triennale;
- Diploma di Assistente per Comunità Infantile di durata quinquennale;
- Diploma di Dirigente di Comunità di durata quinquennale;
- Diploma di Cura per Anziani nelle case di cura;
- Attestato di Assistente Geriatrico e Familiare;
- Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali conseguito contestualmente all'attestato regionale di qualifica di Collaboratore Socio Assistenziale o di Collaboratore Socio Assistenziale addetto all'Assistenza.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- svolgimento di una traccia ovvero di una serie di tracce a risposta sintetica, anche eventualmente sottoforma di questionario in materia di assistenza agli anziani ovvero svolgimento di prova teorica avente oggetto le varie tecniche inerenti le mansioni di operatore di assistenza, con particolare riguardo alla tecnica delle pulizie, all'igiene degli ambienti e delle persone;

Prova orale

- cultura generale, nozioni elementari di pronto soccorso, doveri e diritti dei pubblici dipendenti, oltre alle materie della prova scritta.

- Esercita un'attività professionale che richiede anche l'uso di dati e tecnologie per l'espletamento delle prestazioni lavorativa complesse che richiedono conoscenze specifiche.
- Espleta, oltre alle mansioni previste per l'operatore socio-assistenziale/ operatore socio sanitario, l'incarico di verificare l'esecuzione delle prestazioni degli operatori socio-assistenziali del nucleo ed il raggiungimento degli obiettivi fissati dal coordinatore di servizio o dalla direzione dell'ente.
- Fornisce direttive ed istruzioni agli operatori socio-assistenziali che sono in posizione di lavoro a minor contenuto professionale.
- Stimola gli operatori socio assistenziali nella esecuzione corretta delle prestazioni assistenziali.
- Svolge le funzioni di "tutor" nei confronti degli operatori socio-assistenziali ed il coordinatore di servizio, e viceversa, assumendo quindi la funzione di punto di riferimento nella trasmissione di informazioni e comunicazioni tra gli operatori (al disotto della propria qualifica) ed il coordinatore di servizio (al di sopra della propria qualifica).
- Coadiuvare il coordinatore di servizio nella gestione del reparto.
- Redige i turni di lavoro degli operatori del nucleo assegnato.
- Verifica gli impianti ed attrezzature (scadenze comprese).
- Assume una generale responsabilità di vigilanza e controllo sulle attività di erogazione delle prestazioni assistenziali agli utenti.
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario ed EQ Servizi alla Persona Coordinatore di struttura
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

- Dall'esterno: concorso pubblico
- Dall'interno: ai sensi dell'art. 13 c. 6, C.C.N.L. 16/11/2022.

REQUISITI DI ACCESSO:

- Dall'esterno: quanto previsto per l'Operatore addetto all'Assistente/ Operatore Socio Assistenziale e qualifica di Operatore Socio Sanitario con Formazione Complementare ex DGR nr. 650 del 01 giugno 2022, oppure quanto previsto per l'Operatore addetto all'Assistenza e Operatore Socio Assistenziale ed una esperienza quinquennale, documentata, come operatore socio-assistenziale/operatore socio sanitario, presso enti pubblici.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- Igiene degli ambienti e delle persone;
- normativa HACCP;
- tecniche inerenti le mansioni dell'Operatore di Assistenza
- organizzazione attività di nucleo

Prova orale

- cultura generale, nozioni elementari di pronto soccorso, doveri e diritti dei pubblici dipendenti, oltre alle materie della prova scritta.
- norme sulla prevenzione degli infortuni del settore.

3 - CUOCO

- Svolge attività con specifica competenza ed esperienza professionale collaborando con il capocuoco nel confezionamento dei pasti.

- Esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse.
- Applica la normativa e le disposizioni interne HACCP.
- Riceve e controlla i prodotti consegnati dai fornitori.
- Effettua ordinazioni di prodotti e generi alimentari.
- Provvede inoltre alla pulizia e al riordino delle attrezzature della cucina, dei locali del settore cucina, dei magazzini, delle celle frigorifere e del locale compressori.
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Operatore Esperto servizi alla Persona Capo cuoco
Funzionario ed EQ Servizi Generali
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO

attestato di qualifica professionale di cuoco o equipollente.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- Stesura scritta del procedimento di preparazione di una o più pietanze e diete speciali o di un menù completo, con particolare riguardo all'alimentazione della persona anziana.

Prova orale

- Tecniche di preparazione dei cibi e nozioni sull'attività da espletare in base alle mansioni richieste;
- Nozioni di dietologia, con particolare riguardo all'alimentazione della persona anziana;
- Nozioni sui principi nutritivi;
- Tracciabilità, magazzinaggio e stoccaggio delle merci;
- Modalità di conservazione degli alimenti;
- Tecniche di confezionamento di pasti;
- Sicurezza igienico sanitaria secondo il sistema HACCP;
- Norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla mansione da svolgere (D. Lgs.vo 81/2008)
- Cultura generale, doveri e diritti dei pubblici dipendenti, cenni sul funzionamento delle I.P.A.B., oltre alle materie della prova pratica;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego;
- nozioni in materia di privacy.

4 - CAPO CUOCO

- Sovrintende ed è responsabile di tutto il servizio di cucina inclusi gli aspetti igienico-sanitari, di sicurezza degli impianti e di razionale utilizzo del personale.
- Organizza i servizi di trasporto e distribuzione degli alimenti.
- Predispone ed elabora i menù, verifica la qualità e la quantità delle derrate alimentari segnalando tempestivamente all'Ufficio Economato eventuali disservizi.
- Verifica la conservazione dei prodotti e provvede a garantire l'ordine e della pulizia dei locali, celle frigorifere, magazzini del servizio cucina.
- Verifica la qualità e la quantità delle derrate alimentari segnalando tempestivamente all'Ufficio Economato eventuali disservizi.
- E' responsabile della regolare applicazione della normativa HACCP.
- Collabora con la ragioneria e la direzione in ogni altra iniziativa atta a migliorare la qualità del vitto confezionato.

- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, esplora ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario ed EQ Servizi Generali
Direttore-segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

- Dall'esterno: concorso pubblico.
- Dall'interno: ai sensi dell'art. 13 c. 6, C.C.N.L. 16/11/2022.

REQUISITI DI ACCESSO:

- Diploma di istruzione secondaria di 2° grado specifico acquisito presso Scuola Alberghiera.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- merceologia con riferimento alla conoscenza, valutazione degli alimenti ed alla loro conservazione;
- normativa HACCP;
- organizzazione del servizio di cucine collettive, approvvigionamento scorte e gestione magazzino;
- igiene degli alimenti e tossoinfezioni alimentari.

Prova orale:

- materie delle prove scritte e pratiche;
- nozioni sull'ordinamento delle I.P.A.B.;
- rapporto di pubblico impiego;
- norme sulla prevenzione degli infortuni nel settore cucina.

FAMIGLIA PROFESSIONALE OPERATIVI TECNICI

PROFILO DI RUOLO

Ruoli esecutivi: personale che svolge fasi dei processi di supporto o caratterizzanti, contraddistinti da:

- competenze: medio grado di specializzazione, buona affidabilità, capacità di collaborazione;
- autonomia: sufficiente autonomia nella definizione dei compiti, alta supervisione diretta;

Profili professionali

1 – MANUTENTORE OPERAIO SPECIALIZZATO

Rientrano nei compiti del manutentore operaio specializzato le seguenti funzioni:

- ✓ lavori di piccola falegnameria e relativa ferramenta;
- ✓ lavori di piccoli interventi murari o assimilabili;
- ✓ manutenzione e riparazione di carrozzine ed altre attrezzature utili alla deambulazione dell'ospite;
- ✓ manutenzione di apparecchiature e di macchinari in dotazione all'Ente;
- ✓ assicura l'uso corretto, la funzionalità e la conservazione dei mezzi di lavoro dati in dotazione;
- ✓ rispetta, nell'esecuzione del lavoro, le norme di sicurezza;
- ✓ conosce, al fine di individuare eventuali anomalie o malfunzionamenti, il funzionamento delle centrali termiche, idriche e anti incendio, delle unità di trattamento aria e condizionamento, impianti di refrigerazione, impianti e centraline elettriche e reti della sede;
- ✓ conosce gli impianti presenti nei vari nuclei e sedi dell'Ente;
- ✓ conosce la rete interna di distribuzione del gas di combustione;
- ✓ programma lo spurgo dei pozzi neri;
- ✓ effettua traslochi di mobili ed attrezzature;
- ✓ controlla gli automezzi e ne garantisce la piccola manutenzione ed il rifornimento;
- ✓ è direttamente responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali dei magazzini e delle officine;

- ✓ mantiene aggiornato il carico/scarico del magazzino manutenzione e provvede a monitorare i livelli di scorta garantendo quantitativi minimi per i materiali ed i componenti di stretta necessità;
- ✓ acquista materiali e minuterie per le riparazioni e le manutenzioni di impianti, locali e attrezzature;
- ✓ risponde del materiale e delle attrezzature in dotazione in termini di efficienza e sicurezza;
- ✓ provvede, di concerto con il Responsabile indicato dall'Ente, alla chiamata delle ditte esterne convenzionate quando lo ritiene necessario e le segue durante il loro intervento;
- ✓ segue, di concerto ed in supporto al Responsabile, le ditte che provvedono alla verifica periodica dei presidi e degli impianti antincendio negli immobili di proprietà o gestiti dall'Ente, come da D.Lgs. n. 81/2008 e s. m. e i.;
- ✓ supporta il Responsabile nelle verifiche dei consumi;
- ✓ esegue le verifiche periodiche previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s. m. e i.;
- ✓ può essere incaricato di eseguire commissioni, mansioni esecutive, di monitoraggio e fiduciarie compatibili con l'inquadramento contrattuale e le competenze tecniche della professione.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario ed EQ Servizi Generali
Funzionario ed EQ economico finanziario
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

- possesso di attestato almeno triennale di qualifica professionale o tecnica attinente alla posizione di lavoro richiesta (area tecnica, manutentiva, impiantistica, meccanica o idraulica).
- avere comprovata esperienza sul campo, non inferiore a 24 mesi, come addetto alla manutenzione presso Enti Pubblici

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta a contenuto teorico pratico

- tecniche relative alla mansione con particolare riguardo alle manutenzioni ed al funzionamento degli impianti elettrici, meccanici, termoidraulici, al montaggio-aggiustaggio di sistemi meccanici, alla manutenzione di immobili, mobili ed impianti, alla metodologia di carico e scarico magazzino;
- elementi fondamentali sulla natura giuridica delle I.P.A.B.;
- nozioni in materia di diritti e doveri del dipendente pubblico, con riferimento al CCNL delle Funzioni Locali;
- elementi di etica;
- nozioni di antinfortunistica e sicurezza (D.Lgs. 81/2008);
- nozioni di informatica;
- nozioni in materia di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- nozioni di base in materia di privacy.

Prova orale

colloquio interdisciplinare sulle materie indicate nella prova scritta.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

DECLARATORIA

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi- contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi agli Ospiti e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI AMMINISTRATIVI

PROFILO DI RUOLO

Ruoli gestionali: personale addetto a fornire i processi di supporto o caratterizzanti e sono contraddistinti da:

- competenze: buon grado di specializzazione, alta affidabilità, alta capacità di collaborazione;
- autonomia: buona autonomia nella definizione dei compiti, bassa supervisione diretta.

Profili Professionali

1 – 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 e amministrativa. 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.
- Se incarico di essere responsabile dell'ufficio personale, svolge le seguenti funzioni/attività:
- In particolare:
 - coordina la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati inerenti i costi del personale ai fini delle periodiche valutazioni di risultato e delle programmazioni di bilancio;
 - predispone tutti i dati per l'elaborazione mensile degli stipendi e per i relativi adempimenti annuali;
 - assume posizione di staff con il Dirigente dei servizi assistenziali e con il Segretario Generale anche con riferimento a problematiche di carattere generale;
 - segue l'iter per tutti i livelli di contrattazione sindacale;
 - formula proposte di determinazioni al Direttore/Segretario;
 - istruisce i bandi di concorso da sottoporre al Direttore/Segretario e svolge le funzioni di Segretario verbalizzante nei concorsi pubblici;
 - partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
 - nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario ed EQ economico finanziario
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di Istruzione secondaria di II grado

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- diritto amministrativo;
- legislazione nazionale e regionale IPAB anche sui servizi erogati dalla Casa di Riposo a favore di anziani auto e non autosufficienti;
- il CCNL Autonomie Locali;
- rapporto di pubblico impiego;
- attività contrattuale della Pubblica Amministrazione

Prova orale

- materie della prova scritta;
- legislazione Enti Locali;

2 – Istruttore Contabile

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 e amministrativa. 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.

Svolge principalmente le seguenti funzioni/attività:

- Raccolta richieste, di approvvigionamento materiali e manutenzioni, da parte di referenti e manutentore;
- Richieste preventivi, analisi e valutazione dei preventivi
- Ricerche su mepa tramite catalogo e tramite convenzioni
- Invio conferme d'ordine e predisposizione determinate da sottoporre al Direttore
- Gestione e rapporti con i fornitori
- Inserimento e stipule pratiche su mepa
- Organizzazione delle manutenzioni e delle verifiche periodiche alle attrezzature e agli impianti
- Controllo dei ddt e dei rapportini di intervento
- Registrazione delle fatture d'acquisto
- Creazione cespiti e targhe per inventario durante la fase di registrazione
- Monitoraggio giacenze materiali igienico/pulizia/consumo/cancelleria
- Appalti servizi e lavori
- Tenuta della cassa economato
- Controllo durc fornitori
- Verifiche inadempimenti dei fornitori prima del pagamento delle fatture
- Sincronizzazione Amministrazione trasparente
- Sincronizzazione Amministrazione trasparente PCC

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario ed EQ economico finanziario
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di Istruzione secondaria di II grado

AREA DEI FUNZIONARI E **DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

DECLARATORIA

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

PROFILO DI RUOLO

Ruoli professionali/manageriali: ricomprendono ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi oltreché i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro:

- competenze: alto grado di specializzazione, alta affidabilità, alta capacità di leadership;
- autonomia: completa nella gestione dei compiti, esercita la supervisione sulle strutture affidate;

FAMIGLIA PROFESSIONALE FUNZIONARI ED EQ SERVIZI ALLA PERSONA E COORDINAMENTO

Profili Professionali

1 - ASSISTENTE SOCIALE

Con riferimento alla recente normativa regionale, provvede a definire gli ingressi degli Ospiti presso il Centro di Servizi, avvalendosi del sistema informatico messo a disposizione dall'A. ULSS di riferimento.

Inoltre:

- cura ed organizza il lavoro di segretariato sociale a favore degli Ospiti
- gestisce la documentazione di ammissione degli Ospiti nel Centro Servizi, collaborando nei rapporti con i familiari fino all'ingresso in struttura;
- cura eventuali richieste di trasferimento da e verso il Centro di Servizi;
- partecipa alle riunioni delle U.O.I. e delle U.V.M.D. in nome e per conto dell'Ente e ai corsi resi obbligatori dall'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;
- Si rapporta, unitamente al Responsabile del servizio, per le problematiche relative alle specifiche competenze e per le questioni attinenti la qualità dei servizi, con la Dirigenza;
- 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;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Coordinatore di struttura
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea triennale in Scienze del Servizio Sociale o diploma universitario in Servizio Sociale o di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo Professionale.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- Diritto civile, con particolare riguardo al diritto di famiglia;
- Legislazione sociale ed assistenziale;
- Legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo

Prova orale:

- materie della prova scritta;
- organizzazione e gestione dei servizi socio sanitari per anziani con riferimento alla normativa regionale in materia;

2 – PSICOLOGO

Svolge le seguenti funzioni:

- Sostegno psicologico ai pazienti ed ai familiari attraverso colloqui individuali;
- Terapia individuale e di gruppo (es. gruppo di mutuo aiuto e di sostegno);
- Consulenza psicodiagnostica attraverso colloqui clinici con i pazienti e con i familiari;
- Partecipazione all'attività dell'èquipe multidisciplinare allo scopo di promuovere e/o coordinare progetti volti a favorire il benessere psico-fisico dell'ospite;
- Partecipazione ai momenti di verifica delle attività e dei risultati conseguenti;
- Partecipazione alla progettazione e realizzazione di progetti e/o programmi di risocializzazione e di contatto con il territorio;
- Attività di ricerca sui processi dell'invecchiamento e sulla psicologia del decadimento cognitivo e su argomenti di interesse per la struttura;
- Attività di formazione a favore del personale dipendente.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Coordinatore di struttura
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO

- Diploma di Laurea Specialistica in Psicologia (classe 58/S) ovvero del diploma di laurea in psicologia conseguito ai sensi della legislazione vigente prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento degli studi di cui al D.M. 3/11/1999, n. 509
- Iscrizione all'Albo Professionale degli Psicologi nella sezione "A".

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- Metodologia e strumenti di intervento dello psicologo nell'ambito dell'assistenza alle persone anziane accolte in Casa di Riposo.
- Disturbi psico-cognitivi nella persona anziana, interventi di valutazione e riabilitazione psicologica.
- Normativa statale e regionale in materia di Case di Riposo che gestiscono servizi per anziani auto e non autosufficienti ivi inclusa la legislazione socio-sanitaria specifica.

Prova orale

- Materie della prova scritta
- Nozioni di legislazione sulle IPAB;
- Nozioni sul CCNL del personale delle IPAB (Regioni – Autonomie Locali) e sul codice disciplinare;

- Legislazione in materia di privacy.

3 – INFERMIERE

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal DM739/94.

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 e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, 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 Struttura in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Coordinatore di struttura
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di infermiere e iscrizione all'albo professionale.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- materie ricomprese nei programmi del corso universitario per infermieri
- esecuzione di tecniche infermieristiche in particolare nei confronti degli anziani non autosufficienti.

Prova orale:

- legislazione sanitaria e sociale;
- nozioni di geriatria;
- elementi di immunologia ed epidemiologia;
- profilassi delle malattie infettive e sociali;
- assistenza sanitaria ed infermieristica in genere
- nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

4 – 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 socio assistenziali, 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.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Coordinatore di struttura
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di fisioterapista.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- discipline oggetto di insegnamento nella scuola per terapisti della riabilitazione;
- tecnica e metodologia di riabilitazione e rieducazione funzionale
- esecuzione di tecniche fisioterapiche con uso di apparecchiature ed attrezzi specifici
- Prova orale
- nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

legislazione socio-sanitaria in materia di assistenza agli anziani c/o i Centri di Servizi per Anziani

5 – LOGOPEDISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 742/94.

In particolare:

- cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- cura anche l'aspetto psicologico dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, 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.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Coordinatore di struttura
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO

Diploma universitario di tecnico di logopedia.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- materie oggetto del percorso universitario finalizzato al conseguimento del titolo di logopedista
- Prova orale
- legislazione socio-sanitaria in materia di assistenza agli anziani c/o i Centri di Servizio per Anziani
- nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego

6 – EDUCATORE

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 e ai corsi resi obbligatori per legge;
- 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.

Risponde gerarchicamente a:

Funzionario EQ Coordinatore di struttura
Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea triennale di Educatore Professionale.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta

- elementi di legislazione assistenziale;
- legislazione nazionale e regionale sulle IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette.
- serie di quesiti a risposta sintetica sulle tecniche e metodologie di animazione.
- Prova orale
- materie della prova scritta;
- elementi di psicologia dell'anziano;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

7 - COORDINATORE DI STRUTTURA

Mobilità 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. Attua 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 sovrintende alla predisposizione dei 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, fisioterapisti e altre figure correlate in base all'organizzazione del servizio socio sanitario);
- 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 concernenti la distribuzione dei carichi di lavoro propri e di altre figure professionali, correnti 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, ecc.);
- riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nei nuclei, anche con riferimento a comportamenti inadeguati del personale;
- 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 ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- partecipa, come docente e come discente, alle iniziative di formazione per il personale di nucleo;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Medico di competenza per aspetti sanitari
Direttore/Segretario

MODALITÀ DI ACCESSO:

concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di infermiere, iscrizione all'albo professionale e master di 1° livello per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- organizzazione del lavoro e del personale
- Legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B. e sui servizi socio-assistenziali con riferimento, in particolare, ai Centri di Servizio per Anziani
- Funzioni e responsabilità del coordinatore di struttura
- Organizzazione delle risorse di un reparto (personale, approvvigionamenti, turnazioni)

Prova orale:

- materie della prova scritta ed inoltre:
- Le problematiche della non autosufficienza e le funzioni dei Centri di Servizio per anziani
- Elementi di geriatria e gerontologia
- Analisi degli aspetti psicologici, clinici e delle dinamiche familiari connesse all'invecchiamento

FAMIGLIA PROFESSIONALE FUNZIONARI ED EQ DI AMMINISTRAZIONE ED ECONOMICO-FINANZIARI

Profili Professionali

1 – FUNZIONARIO ED EQ ECONOMICO FINANZIARIO

- E' responsabile della Ragioneria e dell'Economato.
- Cura l'esatta applicazione delle norme legislative e regolamentari, generali e particolari, riguardanti soprattutto la contabilità, l'andamento finanziario e fiscale dell'Ente, nonché l'approvvigionamento dei beni e dei servizi, assumendone la responsabilità.
- Predisporre i relativi provvedimenti.
- Coordina l'attività degli uffici amministrativi, con riferimento soprattutto alla figura dell'Istruttore economo.
- Cura la redazione dei bilanci e di ogni altro atto o provvedimento che abbia riferimento alle entrate ed alle spese dell'Ente.
- Attesta la copertura finanziaria dei singoli provvedimenti che, a qualsiasi titolo, abbiano riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'Ente.
- Esegue le attività di Economo dell'Ente e, con il supporto dell'Istruttore economo persegue il conseguimento del migliore rapporto qualità/prezzo nel campo della acquisizione dei beni e dei servizi.
- Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti.
- Svolge l'attività di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, così come previsto dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti, ovvero di uno dei diplomi (laurea specialistica o laurea magistrale) delle corrispondenti classi DM 509/99 e DM 270/04, ad essi equiparati ai sensi del DM 9/7/2009.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- Normativa nazionale e regionale relativa ai bilanci ed alla contabilità economico patrimoniale;
- diritto costituzionale;
- diritto amministrativo;
- legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

Prova orale:

- materie della prova scritta;
- legislazione regionale sulle IPAB;
- Privacy e Amministrazione trasparente

2 – FUNZIONARIO ED EQ SERVIZI GENERALI

- Esercita attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi e, sulla base delle indicazioni di massima fornite dal Direttore-segretario, predispone atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà in ogni materia che abbia attinenza alla sfera economico-finanziaria e della gestione del personale dell'Ente.
- Assicura il rispetto delle specifiche norme di settore nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza.
- Risponde dell'operato del personale dallo stesso coordinato e collabora in generale ad ogni iniziativa mirante al razionale utilizzo delle risorse economiche e patrimoniali dell'Ente.
- In linea generale opera con la massima autonomia organizzativa e gestionale pur all'interno di generali piani e programmi predisposti dalla direzione.
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dalla Dirigenza.
- Provvede alla fatturazione delle rette di degenza ed alla verifica e soluzione degli insoluti eventualmente emersi.
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Direttore/Segretario

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti, ovvero di uno dei diplomi (laurea specialistica o laurea magistrale) delle corrispondenti classi DM 509/99 e DM 270/04, ad essi equiparati ai sensi del DM 9/7/2009

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- Diritto amministrativo;
- Legislazione regionale e nazionale sulle IPAB;
- Attività contrattuale della pubblica amministrazione;

Prova orale:

- Materie della prova scritta;
- Privacy e Amministrazione trasparente;

DIRIGENZA

DIRETTORE SEGRETARIO (I.P.A.B. DI CLASSE 1B)

- Esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge n.6972/1890 e dal Regolamento n.99/1891, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente alla cui normativa e casistica esplicitamente si rinvia.
- E' organo gestionale ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.
- Posto alle dirette dipendenze della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione, cura con particolare attenzione il raccordo degli apparati amministrativi dell'Ente ed il Consiglio di Amministrazione alle cui sedute è tenuto a presenziare ai fini della verbalizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.
- E' responsabile e capo di tutto il personale dell'I.P.A.B. a qualsiasi qualifica funzionale ascritto.
- Cura la corretta esecuzione delle decisioni dell'organo consiliare emanando disposizioni operative.
- Sovrintende a tutte le attività dell'Ente, fornisce all'organo politico-istituzionale gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei servizi erogati; elabora proposte, relazioni, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.
- Mantiene il necessario coordinamento dei vari settori d'intervento al fine di un armonioso ed economico utilizzo delle risorse dell'Ente.
- Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

Risponde a:

Presidente
Consiglio di Amministrazione

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollente, ovvero di uno dei diplomi (laurea specialistica o laurea magistrale) delle corrispondenti classi DM 509/99 e DM 270/04, ad essi equiparati ai sensi del DM 9/7/2009 ed una esperienza di almeno 5 anni nella Famiglia Professionale Funzionario ed EQ di Amministrazione, Economico Finanziaria o del Personale, acquisita presso pubbliche amministrazioni o Enti di diritto pubblico.

PROVE D'ESAME:

1° prova scritta

- diritto costituzionale ed amministrativo
- giustizia amministrativa
- legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B.
- il CCNL comparto Funzioni Locali vigente
- legislazione nazionale e regionale in materia di servizi assistenziali e sociali

2° prova scritta

- predisposizione di un atto amministrativo o di un elaborato attinente al posto messo a concorso

prova orale

- materie delle due prove scritte;
- attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;
- nozioni di diritto civile e penale
- legislazione sugli Enti locali

4.2 Sottosezione di programmazione - 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".

Lente non ha mai attivato il lavoro agile.

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

- In data 1° ottobre 2025 sarà collocata in quiescenza su istanza la Coordinatrice dell'Ente (Capo Area Socio Sanitaria). Trattasi di un importante figura nell'organizzazione dell'Ente; procedere con la sostituzione prevedendo un concorso pubblico;
- assunzioni a tempo determinato per la copertura delle ferie estive e per malattie lunghe per Operatori Socio Sanitari e Infermieri. Per OSA e IP saranno previste le risorse finanziarie necessarie a garantire gli standard assistenziali socio sanitari di cui alla DGR 84/2007 dando atto che, di norma, verranno sostituite le assenze per maternità e per malattie di lunga durata, e altre tipologie di assenze lunghe mentre per le malattie brevi si opererà a seconda delle necessità organizzative e assistenziali da garantire.
- Per l'anno 2025 è prevista l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un Istruttore Amministrativo a tempo parziale entro il 1° luglio 2025.
- Per quanto concerne la restante programmazione del fabbisogno degli anni 2026/2027 la stessa è, al momento, necessariamente legata esclusivamente al turn-over dei posti che si renderanno eventualmente vacanti per le singole professionalità, nel rispetto degli standard regionali presenti in Istituto e fatte salve le variazioni degli organici che potranno intervenire in ragione dell'andamento del tasso di copertura dei posti letto presso questo Centro di Servizi o altre iniziative che comportino necessità di adeguamento dell'organico ovvero una sua contrazione in presenza di situazione di crisi economico finanziario dell'Ente;

Per quanto concerne la situazione della dotazione organica la ricognizione prevista per il 2025 è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA	N.	TOTALE	NOTE
Direttore- Dirigente	1,00		POSTO COPERTO
Funzionario resp. servizi generali	1,00		POSTO COPERTO
Funzionario resp. economico finanziario	1,00		POSTO COPERTO
Istruttore Amm.vo Economo	1,00		POSTO COPERTO
Istruttore Amm.vo	1,00		POSTO COPERTO
Istruttore Amm.vo p/t 24H	1,00		Posto coperto con Agenzia del lavoro. Prevista copertura da 1.7.25
		6,00	
AREA SOCIO-SANITARIA			
Funzionario coordinatore di servizio	1,00		POSTO COPERTO
Funzionario Ass. Sociale	2,00		DUE POSTI COPERTI UNO P/T 70% E UNO TEMPO PIENO - TEMPO INDETERMINATO
Funzionario Psicologo	2,00		Attualmente in convenzione uno 24 h. sett. e uno 8h settimanali con rapporto libera professione
Funzionario Educatore prof.le Animatore	2,00		1,5 POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO
Funzionario Logopedista	1,00		Attualmente a tempo determinato 18h settimanali
Funzionario Podologo	-----		POSTO NON COPERTO
Funzionario Fisioterapista	2,00		1 posto tempo pieno coperto – 1 unità attualmente in convenzione con rapporto libera professione

Funzionario Infermiere	14,00		POSTI COPERTI come segue: 11 tempo pieno e indet. e 3 p/t 66,67%
O.S.S. cat. B	53,00		POSTI COPERTI come segue: 49 a tempo pieno e indet. 1 posto p/t 50% e 3 p/t 83,33%.a tempo indeterminato
Collaboratore Referente di nucleo cat. B3	-----		Attualmente nominati a tempo determinato con determina direttore segretario e ricompresi nei posti di Infermiere e OSS
		77,00	
AREA SERVIZI GENERALI			
Collaboratore prof. – Op. spec. Manutentore cat. B3	1,00		POSTO COPERTO
Collaboratore prof. - Capo Cuoco cat. B3	2,00		-----
Esecutore Cuoco cat. B1	4,00		3 POSTI COPERTI 2 a tempo determinato
Operatore cucina, lavanderia, guardaroba etc cat. A1	-----		In quiescenza dal 2019. Posti soppressi.
		7,00	
TOTALE		90,00	

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto, compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 e del bilancio pluriennale 2025/2027.

Nel corso dell'anno 2024 né si presume lo saranno per l'anno 2025, dipendenti o dirigenti in soprannumero, né in eccedenza e che, pertanto, l'Ente non deve avviare le conseguenti procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti; tale situazione sarà attentamente monitorata nel corso del 2025 in relazione a problematiche legate al tasso di occupazione dei posti letto qualora si manifestassero problematiche derivanti dal blocco degli accoglimenti causa Covid 19.

PIANO FORMATIVO RELATIVO ALL'ANNO 2025

Formazione con professionisti interni

Il progetto, in continuità con quello proposto nel 2024, viene riproposto per riprendere anche su richiesta del personale, la formazione ed il confronto tramite riunioni tra i vari nuclei della struttura, in modo da fornire un momento di sostegno psicologico di gruppo ed un confronto tra le varie figure del personale, in modo da incrementare il dialogo interpersonale, la fiducia, lo scambio di strategie e per organizzare al meglio il lavoro stesso.

Il progetto di formazione affronterà varie tematiche in base alle esigenze che emergeranno durante le riunioni di ogni singolo nucleo della struttura, la formazione verrà effettuata con la collaborazione di diverse figure professionali, ad esempio:

- con la collaborazione dell'educatrice si formerà il personale sui diversi tipi di demenza e sulle varie strategie per affrontare i disturbi comportamentali, l'agitazione psicomotoria e per incrementare il benessere psico-fisico degli ospiti;
- con la logopedista si formerà il personale sull'importanza delle competenze relazionali durante l'imboccamento degli ospiti ai pasti.

DESTINATARI

Il personale socio-sanitario e sanitario di Villa Serena Lonigo.

I diversi incontri verranno organizzati per ogni singolo nucleo della struttura in modo da favorire l'emergere di problematiche e necessità specifiche e per personalizzare in base ed esse le tematiche e la formazione stessa.

- Nucleo Abete
- Nucleo Ciliegio
- Nucleo Gelso
- Nucleo Magnolia
- Nuclei del 2° piano: Acero e Tiglio

METODOLOGIA

La formazione verrà effettuata attraverso degli interventi psicoeducativi, verranno fornite le informazioni necessarie teoriche sui diversi argomenti per poi generare una riflessione attiva che possa incrementare un ragionamento ed un cambiamento a lungo termine.

OBIETTIVI GENERALI

Formare il personale socio-sanitario sui vari bisogni e necessità dei diversi ospiti e promuovere il benessere del personale attraverso il confronto e lo scambio di informazioni.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Formazione ed informazioni sui diversi tipi di demenze e le loro caratteristiche;
- Formazione sulla gestione delle strategie utili per i diversi disturbi comportamentali;
- Formazione su come promuovere il benessere psico-fisico degli ospiti sotto vari punti di vista come ad esempio il

- miglioramento della qualità di vita al pasto con la collaborazione della logopedista;
- Riflessione attiva sui diversi principi etici;
- Favorire lo scambio di opinioni e i momenti di confronto su problematiche emergenti nelle relazioni interpersonali tra il personale stesso.

PERSONALE IMPIEGATO

Psicologa della struttura: Dott.ssa Giorgia Polidoro

Collaborazioni saltuarie con altre figure professionali come educatrice e logopedista ed in base alle necessità e alle problematiche emergenti.

TEMPISTICHE

L'inizio del progetto è previsto per Gennaio 2025. La cadenza degli incontri sarà settimanale, ogni settimana l'incontro è previsto per un nucleo diverso in modo da creare una rotazione continua e predefinita, la formazione si terrà il giovedì dalle ore 13 alle ore 14.30.

E' in corso di redazione il calendario relativo alla formazione obbligatoria dell'anno 2025, che sarà reso noto appena completato.

5 Sezione 4: Monitoraggio

Il Centro Servizi Villa Serena Lonigo ai sensi della normativa regionale per l'accreditamento istituzionale ex L.R. 22/2002 e DGR 84/2007 somministra annualmente un questionario di soddisfazione della qualità percepita del servizio offerto. I dati vengono analizzati e presentati in Consiglio di Amministrazione previa valutazione della Direzione. Gli stessi dati vengono poi presentati solitamente al personale e al Comitato rappresentativo di Ospiti e Familiari.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza:

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Organo di indirizzo (Consiglio Direttivo). La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC. Per l'anno 2025 la presentazione di tale relazione è posticipata al 31.01.2025.

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità per le quali si ritiene opportuno adottare ulteriori misure di prevenzione, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del PTPCT, su proposta del RPCT. In tal modo, si consente agli stakeholder di fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di pubblicazione della proposta del Piano, prima dell'approvazione definitiva, riconoscendo al documento la natura di strumento dinamico e non di mero atto burocratico.

L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici, al fine di consentire che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano efficaci e periodicamente effettuati.

L'amministrazione oltre alla programmazione delle misure ha sviluppato un sistema che permette il monitoraggio periodico delle stesse e l'eventuale attuazione.

Il sistema si articola su due livelli:

Il 1° Livello di monitoraggio compete ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati i quali redigeranno una autovalutazione sullo stato di attuazione delle misure;

Il 2° Livello di controllo e monitoraggio spetta al RPCT il quale verificherà la totalità delle misure anche puntando sulle valutazioni ricevute dal 1° livello.

Per gestire questo sistema si è utilizzata la funzionalità di monitoraggio presente all'interno della "Piattaforma di acquisizione dei PTPCT" dell'ANAC.

All'atto della compilazione della scheda L del "questionario Piano Triennale" l'RPCT può decidere di elencare, descrivendole, le singole misure previste nel proprio PTPCT e l'area di rischio per le quali sono state previste. Al termine di questa operazione si attiva una funzione funzionalità di monitoraggio che consente al RPCT dell'Amministrazione di assegnare delle utenze ai Responsabili/Referenti dell'Ente al fine di realizzare una verifica puntuale dello stato di attuazione delle singole misure.