

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025- 2027

## Indice dei contenuti

0 Premessa	5
0.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
1 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
2 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	7
2.2 Sottosezione di programmazione - Performance	8
2.2.1 Obiettivi personale	13
2.2.2 Obiettivi per produttività	21
2.2.3 Parametri di valutazione	25
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	26
2.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	26
2.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	26
2.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	28
2.3.3.3 Trattamento del rischio	28
2.3.4 Analisi del contesto	28
2.3.4.1 Contesto esterno	29
2.3.4.2 Contesto interno	31
2.3.5 Valutazione del rischio	31
2.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	32
2.3.5.2 Analisi del rischio	32
2.3.6 Ponderazione del rischio	37
2.3.7 Trattamento del rischio - Misure	38
2.3.7.1 Misure	39
2.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	39
2.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	40
2.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	40
2.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	41
2.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	41



2.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	42
2.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	42
2.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	43
2.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	43
2.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	44
2.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	44
2.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	45
2.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	46
2.3.7.1.14 M14: Formazione	46
2.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	47
2.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	48
2.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	48
2.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	48
2.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	49
2.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	51
2.3.8.1 A: Personale	51
2.3.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti	62
2.3.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio	68
2.3.8.4 D: Gestione Ospiti	71
2.3.8.5 E: Controlli	74
2.3.9 Trasparenza e Integrità	76
2.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	76
2.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	76
2.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	77
2.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	77



2.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	77
3 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	79
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	79
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	108
3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	109
4 Sezione 4: Monitoraggio	115

## 0 Premessa

### 0.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Centro Servizi alla Persona CR Morelli Bugna 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);

Centro Servizi alla Persona CR Morelli Bugna si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 2 del 29/01/2025** .

# 1 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Centro Servizi alla Persona CR Morelli Bugna

Sede: Via Rinaldo da Villafranca, 16 - 37069 - Villafranca di Verona - VR

Ulteriori sedi operative:

Codice fiscale/P.IVA: 80013390234 - 01557080239

Presidente: Tomasi Manuela

Direttore: Zoppi Mauro

Sito web: <https://www.morellibugna.com>

E-mail: [info@morellibugna.com](mailto:info@morellibugna.com)

PEC: [morellibugna@open.legalmail.it](mailto:morellibugna@open.legalmail.it)

Telefono: 0456331500

## 2 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 2.1 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.

Lo scopo principale dell'Ente è quello di erogare servizi a persone anziane bisognose del territorio che difficilmente riescono per patologie o problematiche legate alle demenze ad essere accudite a casa, aiutando in tal modo le famiglie in difficoltà.

## 2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Il Centro Servizi alla Persona "Morelli Bugna" è dotato da anni di un sistema di valutazione del personale che nel tempo è stato modificato ed implementato.

In più parti la normativa contrattuale di riferimento richiama la necessità di adottare un sistema di valutazione.

Un esempio di disposizione contrattuale che prevede la valutazione delle performance individuali è rappresentata dall'art. 6 del C.C.N.L. del comparto Regioni ed autonomie Locali, relativo al quadriennio 1994-1997, che disciplina " la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica".

Altro esempio è rappresentato dall'art. 37, comma 2 C.C.N.L. del comparto Regioni ed autonomie Locali, relativo al quadriennio, il quale istituisce un legame molto chiaro tra "attribuzione dei compensi incentivanti" e "valutazione della performance organizzative" in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel piano esecutivo di gestione o negli analoghi strumenti di programmazione degli enti.

Qui di seguito vengono descritte le caratteristiche salienti del sistema attualmente applicato presso l'Ente e sottoscritto sotto forma di accordo in data 19.01.2012 con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nello stesso.

### Sistema di valutazione per la distribuzione della produttività e per le progressioni orizzontali di carriera

#### Schede di valutazione

Le schede di valutazione si fondano su un sistema basato su indicatori scelti in base alle figure professionali interessate.

Il numero di indicatori aumenta con l'aumentare dell'AREA di appartenenza, salvo poche eccezioni, come da seguente schema allegato:

<b>AREA di riferimento</b>	<b>N° indicatori nella scheda</b>
OPERATORE	9
OPERATORE ESPERTO	12
ISTRUTTORE	13
FUNZIONARIO	14

In calce al presente documento si allegano le nuove schede di valutazione divise per figure professionali.

I valutatori sono così suddivisi:

- 1° - 2° - 3° piano (o.s.s. e i.p) – Responsabile dei Servizi in collaborazione con i referenti di piano e la Coordinatrice infermieristica;
- tutti i rimanenti dipendenti - Direttore;

La produttività viene distribuita anche al personale a tempo determinato a patto che lo stesso abbia effettuato nell'anno di riferimento almeno 6 mesi di servizio effettivo.

## Sistema di distribuzione della produttività basato su obiettivi di reparto o di gruppo

1. Il sistema consiste nella identificazione annuale di obiettivi per reparto o gruppo di lavoro.
2. Il criterio usato per costituire preliminarmente le somme assegnate ad ogni singolo gruppo è determinato in base al n° di ore svolte dal personale ad esso appartenente l'anno precedente.
3. Ad ogni gruppo è realmente distribuita una somma calcolata in base alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati e ad ogni singolo componente del gruppo è distribuito quanto spettante in base alla scheda di valutazione individuale ricevuta (moltiplicata per le ore di servizio effettivamente svolte) che esprime il grado di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Le somme non distribuite in caso di non raggiungimento parziale o totale degli obiettivi assegnati vengono di volta in volta accantonate e aggiunte al budget assegnato l'anno successivo al medesimo centro di costo.

Allo stato attuale e sulla base di quanto concordato nell'ultimo contratto integrativo decentrato, il 50% delle risorse da distribuire vengono erogate sulla base della scheda di valutazione individuale ed il 50% sulla base degli obiettivi di gruppo.

Di seguito si riporta un esempio di griglia di obiettivi assegnata ai reparti o ai gruppi di lavoro identificati, che possono comunque subire dalle variazioni all'inizio di ciascun anno di riferimento con apposito atto amministrativo e che rappresentano la performance collettiva:

<b>REPARTO O GRUPPO DI LAVORO</b>	<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>
Operatori Socio Sanitari 1° 2° 3° piano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. media bagni per ogni piano di degenza pari o superiore a calcolata su base mensile per ciascun ospite;</li> <li>2. massimo mancate alzate al mese per ciascun ospite, con il divieto di lasciare un solo ospite a letto per carenza di personale per giornata lavorativa;</li> </ol>
Addetti ai Cucinini di Piano 1° 2° 3° piano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. compilazione corretta moduli ordini cucina;</li> <li>2. rilevazione giornaliera preferenze ospiti su menù per ordini cucina;</li> <li>3. corretta e costante compilazione del modulo Malb1.5 (temperature dei cibi quando arrivano al piano e controllo scadenze scorte alimentari) e comunicazione delle relative anomalie</li> </ol>
Infermieri 1° 2° 3° piano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione della cartella sanitaria con il programma Esakon (capacità di utilizzo e completa applicazione del sistema);</li> <li>2. Prenotazione visite esterne con autisti in fasce determinate e corretta documentazione amministrativa da produrre di volta in volta senza omissioni o disservizi.</li> <li>3. corretta e costante compilazione dei moduli Msan1.3-Msan1.9-Malb1.14</li> </ol>
Coordinatori 1° 2° 3° piano	Media aritmetica del grado di raggiungimento degli obiettivi degli Operatori Socio Sanitari e degli Infermieri del proprio piano di degenza
Uffici	Assegnati annualmente con specifico provvedimento

Manutentori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempo intercorso tra una segnalazione di guasto e la risoluzione dello stesso: non superiore a gg;</li> <li>2. Rispetto del programma annuale di manutenzione (Mman1.2);</li> <li>3. Monitoraggio e regolare tenuta dei vari registri di manutenzione periodica delle attrezzature e degli impianti dell'Ente</li> </ol>
Addetti di lavanderia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento mensile situazione divise – scarpe ecc.</li> <li>2. Aggiornamento scorte di magazzino;</li> <li>3. Controllo costante sull'andamento dell'appalto di lavanderia esterno in esecuzione;</li> <li>4. Controlli in entrata ed in uscita della dotazione di vestiario di ciascun ospite;</li> <li>5. Regolare esecuzione delle varie attività (lavaggio tende/materassi) periodiche a cura della lavanderia.</li> </ol>
Addetti ai trasporti/ Portineria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assenza di anomalie o disservizi per visite specialistiche o esami diagnostici che hanno evitato l'uso delle ambulanze;</li> <li>2. Rispetto tempistiche per effettuazione delle manutenzioni periodiche dei mezzi di trasporto;</li> <li>3. Monitoraggio delle scadenze previste (revisioni, assicurazioni e bollo auto).</li> </ol>
Assistenti Sociali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempo intercorso tra disponibilità di accoglimento in posto privato (o arrivo di impegnativa ULSS in posto convenzionato) e la effettiva entrata dell'ospite: non superiore a gg. lavorativi ;</li> <li>2. Rispetto delle scadenze dei PAI (di ingresso ed annuale);</li> </ol>
Psicologo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. valutazione nuovi entrati entro gg. dall'ingresso;</li> <li>2. tempo intercorso tra richiesta di intervento medico ed effettuazione: non superiore a gg. lavorativi;</li> <li>3. Progetti innovativi proposti per il miglioramento del servizio – almeno l'anno.</li> </ol>
Logopedista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. valutazione nuovi entrati entro gg. dall'ingresso;</li> <li>2. tempo intercorso tra richiesta di intervento medico ed effettuazione: non superiore a gg. lavorativi;</li> <li>3. Progetti innovativi proposti per il miglioramento del servizio – almeno l'anno.</li> </ol>
Animatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione per le attività di animazione dei nuovi entrati entro gg. dall'ingresso;</li> <li>2. Realizzazione e rispetto programma settimanale/annuale di animazione, approvato dalla Direzione, comprensivo delle gite ed uscite programmate e coinvolgimento di soggetti esterni (scuole, ass. di volontariato, gruppi musicali ecc.).</li> </ol>
Parrucchiere	Rispetto del programma giornaliero di effettuazione del taglio capelli, messa in piega e barbe programmate per ciascun ospite.

Fisioterapisti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. valutazione nuovi entrati entro gg. dall'ingresso;</li> <li>2. tempo intercorso tra richiesta di intervento medico ed effettuazione: non superiore a gg. 4 lavorativi;</li> <li>3. Completa esecuzione delle varie attività fisioterapiche disposte dai medici di piano a favore degli ospiti con relazione finale dei risultati ottenuti per ciascun paziente al termine del ciclo di terapie (da trasmettere al medico curante) attraverso il programma ESAKON.</li> </ol>
Coordinatore Centro Diurno	Media aritmetica del grado di raggiungimento degli obiettivi degli Operatori Socio Sanitari del CD
Addetti al Centro Diurno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. corretta e costante compilazione del modulo Malb1.5 (temperature dei cibi quando arrivano al CD ed il controllo scadenze scorte alimentari) e comunicazione delle relative anomalie;</li> <li>2. conoscenza ed applicazione delle disposizioni contenute nel PAI per ciascun ospite</li> </ol>

A margine del sistema (che però influisce sulle somme liquidate ai lavoratori) è stato creato un sistema premiante per coloro che durante l'anno hanno avuto assenze per malattia entro certi limiti.

## Riduzione della produttività erogata in caso di malattia

Ciascun dipendente subirà una riduzione della propria quota complessiva di "produttività", sulla base delle regole sotto riportate.

Viene introdotta una detrazione di importo fisso in relazione al numero di certificati:

- fino a n° 3 certificati = € 0 per certificato;
- da 4 a 6 certificati = € 20 per certificato;
- da 7 a 10 certificati = € 30 per certificato;
- da 11 a 15 certificati = € 35 per certificato;
- oltre i 15 certificati = € 55 per certificato.

Inoltre:

- Si considera un unico certificato per evento (in presenza di più certificati continuativi determinati dalla stessa causa di malattia) per un massimo di 30 giorni, oltre i quali si inizia a conteggiare nuovamente gli ulteriori certificati continuativi;
- Se la malattia avrà al suo interno la domenica lavorativa si aggiungeranno € 30 alle penali sopra citate. La penale verrà applicata solo per eventi coperti da massimo due certificati;
- le penali per certificati comprendenti la domenica o festività non verranno applicate quando nell'anno vengono presentati massimo tre certificati. In caso di più di tre certificati nell'anno verranno applicate le penali anche sui primi tre;
- Se la malattia avrà al suo interno anche delle festività infrasettimanali oppure Natale, Pasqua, Capodanno, ferragosto ecc. si aggiungeranno € 40 alle penali sopra citate per ogni giorno di quelli citati (per le figure che lavorano anche durante le festività). La penale verrà applicata solo per certificati singoli o con massimo due certificati;
- Qualora vi sia coincidenza tra domenica ed una delle festività citate al punto precedente si applicherà la detrazione più alta tra le due;
- Qualora lo stesso certificato comprenda sia una domenica che una festività o più domeniche o festività, si applicherà la penale per ciascuna di tali giornate di assenza lavorative. Tale regola sarà applicabile anche fino ad un massimo di due certificati continuativi.

Da tali detrazioni e penali è confermata l'esclusione dei periodi che avranno al loro interno dei ricoveri ospedalieri o day hospital, oltre ai periodi di infortunio sul lavoro e ai certificati medici pre-parto e gravi patologie contemplate dalla normativa vigente e alle malattie figlio non retribuite ed esami invalidanti per l'intera giornata lavorativa.

Le somme non distribuite a fronte delle detrazioni di cui sopra verranno ridistribuite come di consueto a tutto il personale che avrà accumulato durante l'anno di riferimento un numero non superiore a 3 certificati medici e con un totale complessivo di malattia non superiore a 18 giorni.

La redistribuzione va rapportata ai mesi di lavoro che si calcolano depurando i 12 mesi da tutte le assenze tranne le ferie.

## 2.2.1 Obiettivi personale

REPARTO O GRUPPO DI LAVORO	OBIETTIVI ASSEGNATI 2025	PESO ASSEGNATO
<p><b>OPERATORI SOCIO SANITARI 1° 2° 3° PIANO</b></p> <p>(obiettivi distinti per ciascun piano di degenza ad esclusione dell'obiettivo n° 1)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Numero di bagni effettivamente svolti</b> (indicatore: media complessiva dei tre piani di degenza pari o superiore a 4,4 calcolata su base mensile per ciascun ospite);</li> <li>2. <b>Corretta implementazione e registrazione delle attività di supporto nella deambulazione</b> (indicatore: verifica a campione su almeno 10 gg dell'anno tra pianificazione dei fisioterapisti ed effettiva esecuzione avvenuta);</li> <li>3. <b>Garantire il corretto monitoraggio alimentare degli ospiti indicati dalla Logopedista per il tempo stabilito</b> (indicatore: misurazione a campione di 10 prescrizioni della logopedista nell'arco dell'anno);</li> <li>4. <b>Corretto utilizzo delle attrezzature senza danneggiamenti:</b> qualora siano accertati danneggiamenti addebitabili al personale, ad ogni evento si provvederà ad una riduzione del grado di raggiungimento dell'obiettivo del 7% (indicatore: verifica delle manutenzioni e interventi eseguiti);%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10%</li> <li>2. 30%</li> <li>3. 30%</li> </ol>
<p><b>ADDETTI AI CUCININI DI PIANO 1° 2° 3° PIANO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Corretta gestione degli alimenti deperibili e non deperibili</b> (stoccaggio, consumo e conservazione) in carico alla dispensa di reparto (indicatore: consultazione registro scadenze)</li> <li>2. <b>Controllo giornaliero della qualità delle pietanze somministrate agli ospiti da svolgersi contestualmente alla consegna del carrello in reparto, prima della distribuzione</b> (indicatore: compilazione del modulo di "non conformità" in tutti i casi di problematiche sulle pietanze e nei casi in cui il servizio ristorazione non ha risolto tempestivamente le criticità segnalate).</li> <li>3. <b>Gestione corretta, puntuale e completa degli ordini da inviare in cucina per la prenotazione dei pasti in base al numero di ospiti presenti in struttura al netto di coloro che non assumono il pasto per ragioni sanitarie</b> (indicatore: registrazione di eventuali disservizi e numero di pasti ordinati non coincidenti con le presenze effettive degli ospiti)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 20%</li> <li>2. 30%</li> <li>3. 50%</li> </ol>

<p><b>INFERMIERI 1° 2° 3° PIANO</b></p> <p>(obiettivi distinti per ciascun piano di degenza)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Esecuzione dei corretti interventi di ripristino scorte del carrello e farmaci, secondo le indicazioni riportate nel prospetto degli interventi a scadenza settimanale sul piano di lavoro infermieristico:</b> (indicatore: evidenza delle consultazioni e dei puntuali interventi di ripristino su piattaforma informatica "Click")</li> <li>2. <b>Corretto e puntuale svolgimento (invio della comunicazione a tutte le figure) della registrazione di avvenuto decesso, invio in ospedale e caduta ospite, sul programma CBA, contestualmente ad ogni singolo evento</b> (indicatore: analisi a campione di n. 10 segnalazioni di cui sopra e segnalazione di eventuali mancate registrazioni)</li> <li>3. <b>Corretta gestione della documentazione amministrativa relativa alle visite o esami diagnostici da effettuare presso enti esterni</b> (indicatore: numero di disservizi accertati; nel caso vengano riscontrati disservizi addebitabili al personale, ad ogni evento si provvederà ad una riduzione del grado di raggiungimento dell'obiettivo del 7%).</li> <li>4. <b>Collaborazione massima con RENI per la corretta gestione e tenuta degli armadi farmaceutici dei tre piani di degenza e sulle operazioni di carico/scarico dei farmaci.</b> (indicatore: apposita relazione compilata da RENI)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 20%</li> <li>2. 30%</li> <li>3. 30%</li> <li>4. 20%</li> </ol>
<p><b>COORDINATORE INFERMIERISTICO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mettere in atto tutte le misure necessarie alla completa attuazione di quanto previsto dall' I San. 1.25 relative alla sicurezza dell'ospite.</b> (indicatore: numero e contenuti delle schede "incident reporting" e valutazione delle relative azioni intraprese)</li> <li>2. <b>Effettuare un accesso trimestrale di verifica visiva dell'armadio farmaci di ogni piano di degenza</b> (indicatore: relazione su ogni accesso da trasmettere entro 10 giorni alla Direzione dell'Ente, evidenziando eventuali criticità o anomalie con relative azioni correttive).</li> <li>3. <b>Effettuare almeno una volta l'anno l'inventario dei farmaci presenti nei tre reparti.</b> (indicatore: documentazione della relativa rendicontazione).</li> <li>4. <b>Verificare ed aggiornare i piani di lavoro infermieristici e perfezionare il sistema di approvvigionamento farmaci e gestione scorte e ambiti connessi.</b> (indicatore: revisione della documentazione esistente)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30%</li> <li>2. 30%</li> <li>3. 20%</li> <li>4. 20%</li> </ol>

<p><b>UFFICI</b> (OBIETTIVI INDIVIDUALI)</p>	<p>vedi allegato in calce</p>	
<p><b>MANUTENTORI</b> (OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Integrare il registro manutenzioni annuali con la specifica per ogni attività prevista delle varie fasi che la compongono</b> (indicatore: evidenze documentali);</li> <li>2. <b>Effettuazione di lavori che durante l'anno saranno segnalati per iscritto dalla direzione</b> (indicatore: lavori svolti e tempi di effettuazione);</li> <li>3. <b>effettuazione di un controllo su tutta la struttura principale e Centro Diurno (ogni 3 mesi) con redazione di un dettagliato elenco di lavori ed interventi da effettuare, anche a carico del servizio manutenzioni, da sottoporre alla Direzione e all'Ufficio Acquisti per approvazione e poi nei tempi indicati da questi ultimi provvedere all'esecuzione.</b> (indicatore: elenchi presentati e lavori eseguiti);</li> <li>4. <b>Presa in carico e gestione nei tempi stabiliti di tutti i tickets aperti durante l'anno con il nuovo programma.</b> (indicatore: dati forniti dal programma);</li> <li>5. <b>Effettuare un censimento dei manuali d'uso di tutte le attrezzature presenti in struttura, verificandone le necessarie manutenzioni indicate in tale manuale e conseguente pianificazione per la loro effettuazione.</b> (indicatore: relazione su stato lavori al 30/06 e poi a fine anno con le relative evidenze)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10%</li> <li>2. 20%</li> <li>3. 30%</li> <li>4. 20%</li> <li>5. 20%</li> </ol>
<p><b>ADDETTI DI LAVANDERIA</b> (OBIETTIVI INDIVIDUALI/DI GRUPPO)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Corretta gestione degli indumenti degli ospiti</b> (indicatore: numero di eventuali segnalazioni relative a disservizi inoltrate dai reparti o dai familiari; qualora siano accertati disservizi addebitabili al personale di lavanderia, ad ogni evento si provvederà ad una riduzione del grado di raggiungimento dell'obiettivo del 7%)</li> <li>2. <b>Effettuazione di controlli periodici, a cadenza settimanale, in ordine ai servizi svolti dalla ditta appaltatrice secondo quanto richiesto dal capitolato d'appalto anche relativamente al peso degli indumenti e biancheria piana inviati lavati.</b> (indicatore: registrazione delle criticità su apposito quaderno e segnalazione all'ufficio acquisti)</li> <li>3. <b>Lavaggio dal mese di febbraio tutti i teli sovra-materasso con i nuovi macchinari messi a disposizione da parte dell'Ente nei tempi periodici stabiliti</b> (indicatore: verifiche a campione in sede di ispezione da parte dell'Ufficio Acquisti)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30%</li> <li>2. 30%</li> <li>3. 40%</li> </ol>

<p><b>ADDETTO AI TRASPORTI/ PORTINERIA</b></p> <p>(OBIETTIVI INDIVIDUALI)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Mantenimento costante della pulizia (soprattutto all'interno) di tutti i mezzi dell'Ente e del pulmino utilizzato per il trasporto degli utenti del Centro Diurno</b> (da effettuare con cadenza giornaliera nei giorni di apertura). (indicatore: sopralluoghi di verifica e registrazioni effettuate);</li> <li><b>Monitoraggio delle scadenze e delle esigenze di manutenzione dei mezzi</b> (indicatore: svolgimento puntuale di revisioni, tagliandi, ecc);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>50%</li> <li>50%</li> </ol>
<p><b>ASSISTENTI SOCIALI</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Registrazione degli eventi riferiti agli obiettivi n. 2 e 3 assegnati agli infermieri da trasmettere a fine anno all'Ufficio Personale</b> (indicatore: evidenza delle registrazioni di anomalia registrate;</li> <li><b>mettere in atto tutte le azioni possibili mediante ad esempio: riduzione dei tempi di risposta dei famigliari e consegna documentazione sanitaria, solleciti ai medici per nulla osta sanitario ecc. al fine di portare ad almeno il 70% degli ingressi non oltre 10 gg. per il periodo intercorrente tra il ricevimento dell'impegnativa dell'Ulss (o da quando il posto si libera per il privato) e l'effettivo ingresso in struttura dell'ospite e che la media degli accoglimenti con giornate superiori ai 10gg non abbiano una media superiore a 13 gg . (indicatore: rendicontazione dei tempi).</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>20%</li> <li>80%</li> </ol>
<p><b>PSICOLOGA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Corretta implementazione delle attività di prima accoglienza previste dal Piano di Lavoro</b> (compresi gli utenti del Centro Diurno) (indicatore: registrazione colloquio sul diario dell'ospite);</li> <li><b>Completare per tutti gli ospiti presenti in struttura la valutazione psicologica approfondita, al fine di portare a regime il sistema di valutazione entro il 31/12/2025</b> (indicatore: effettiva somministrazione dei test validati ed elenco specifico degli ospiti a cui i test non risultano somministrabili);</li> <li><b>Implementazione di due cicli di attività di stimolazione cognitiva (come da progetto presentato l'anno precedente), tramite il supporto e coinvolgimento degli Educatori e/o dei tirocinanti</b> (indicatore: scheda progetto attività, registrazione presenze);</li> <li><b>In tutte le valutazioni psicologiche effettuate durante l'anno, o al bisogno, inserire indicazioni specifiche rispetto alle modalità di gestione dell'ospite sul profilo comportamentale e relazionale, per il personale assistenziale ed infermieristico</b> (indicatore: controllo a campione di n.10 valutazioni)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>20%</li> <li>30%</li> <li>20%</li> <li>30%</li> </ol>



<p><b>LOGOPEDISTA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Valutazione nuovi ospiti secondo le modalità previste dal piano di lavoro, compresi gli utenti del Centro Diurno.</b> (indicatore: registrazione delle osservazioni svolte sul diario dell'ospite; compilazione scheda variazioni diete e test validato identificato dalla professionista);</li><li>2. <b>Implementazione di un ulteriore intervento di formazione di tutto il personale assistenziale in ordine alle modalità di somministrazione dei pasti agli ospiti disfagici, rispetto al grado di consistenza delle pietanze.</b> (indicatore: schede di partecipazione all'attività di formazione)</li><li>3. <b>Formazione dei neo assunti entro 30 giorni dall'assunzione</b> (indicatore: compilazione M ris 1.5)</li><li>4. <b>A. creare nuovi progetti ed implementare nuove attività in relazione ai bisogni degli ospiti, rispetto alla gestione della disfagia o alle difficoltà di comunicazione.</b> (indicatore: relativa documentazione progettuale)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 30%</li><li>2. 20%</li><li>3. 20%</li><li>4. 30%</li></ol>
---------------------------	--	---



<b>EDUCATRICI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Garantire la puntuale ed accurata promozione delle attività ed iniziative di animazione sui supporti informatici a disposizione (social e sito), anche attraverso la diffusione di materiale fotografico e descrittivo, nel rispetto della privacy, con particolare attenzione al corretto aggiornamento della programmazione settimanale di tutte le attività previste ed in generale non solo della struttura principale ma anche del Centro diurno.</b> (indicatore: numero, qualità e puntualità delle informazioni pubblicate)</li><li><b>2. Orientare l'organizzazione delle attività nell'ottica di garantire il coinvolgimento del più ampio numero possibile di ospiti: riservare indicativamente alle uscite ed alle attività di grande gruppo (feste, compleanni, spettacoli con cori ecc.) la conduzione degli interventi in compresenza, mentre per quanto concerne le attività rivolte ad un piccolo gruppo (laboratori, gruppi di lettura ecc.) suddividersi ed intervenire individualmente nei reparti, o a piano terra, in maniera da diversificare ed ampliare nella maniera più efficace possibile il coinvolgimento degli ospiti.</b> (indicatore: livello di differenziazione di attività evidenziato dalle schede M ass 1.8)</li><li><b>3. Mettere in atto attività ludico ricreative interne ed esterne (anche mediante ad esempio professionisti esterni) per creare momenti di coinvolgimento degli ospiti allettati o sempre in stanza e quindi poco coinvolti nella vita quotidiana dell'Ente</b> (indicatore: relativa documentazione progettuale attuata)</li></ol>	1. 30% 2. 30% 3. 40%
<b>AIUTO PARRUCCHIERA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Effettuare almeno 8 interventi al giorno nei giorni di presenza in servizio.</b> (indicatore: interventi inseriti in CBA);</li><li><b>2. Supporto al Servizio Lavanderia ove necessario su indicazione del Responsabile dei Servizi;</b></li></ol>	1. 70% 2. 30%



<b>FISIOTERAPISTI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Valutazione nuovi entrati a seguito di conoscenza diretta entro la 1^ UOI</b> (compresi gli utenti del Centro Diurno ) (indicatore: registrazione delle attività di valutazione nelle apposite sezioni della piattaforma informatica);</li><li><b>2. Garantire la regolare ed efficiente pianificazione delle attività motorie, sia rispetto alla programmazione degli interventi di deambulazione assegnati al personale OSS che dei trattamenti di fisioterapia svolti direttamente dal professionista.</b> (indicatore: inserimento programmazione in piattaforma informatica);</li><li><b>3. Reiterazione del corso, entro l'autunno, per il personale assistenziale, sulla corretta movimentazione degli ospiti.</b>(indicatore: evidenza documentale dell'effettiva esecuzione);</li><li><b>4. Rispetto pedissequo del piano di lavoro redatto dal Responsabile dei servizi;</b> (indicatore: verifiche a campione di una giornata tipo);</li></ol>	1. 20% 2. 30% 3. 20% 4. 30%
<b>ADDETTI AL CENTRO DIURNO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Registrazione giornaliera su CBA delle attività ludico – ricreative effettuate agli ospiti</b> (indicatore: evidenza documentale)</li><li><b>2. Effettuazione durante l'anno di almeno tre progetti innovativi ludico ricreativi che coinvolgano gli ospiti.</b> (indicatore: evidenza documentale dell'effettiva esecuzione)</li><li><b>3. Costante, tempestivo e completo inserimento su CBA dei dati assistenziali di pertinenza non solo riferiti alla programmazione ma soprattutto alla effettiva esecuzione</b> (indicatore: evidenza documentale)</li></ol>	1. 30% 2. 40% 3. 30%
<b>RESPONSABILI DI NUCLEO ASSISTENZIALE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Garantire il corretto rilevamento del peso degli ospiti come da piano di lavoro</b> (indicatore: registrazione su piattaforma informatica).</li><li><b>2. Garantire il rispetto degli orari di somministrazione dei pasti previsti dal piano di lavoro assistenziale.</b> (indicatore: controlli a campione da parte di RESP).</li><li><b>3. Vigilare sulla corretta esecuzione dei processi di igiene, secondo quanto previsto da "I ass 1.3" e garantire il corretto consumo dei presidi per l'incontinenza</b> (indicatore: verifica dei resoconti "index" periodici e dei consumi effettivi).</li></ol>	1. 30% 2. 30% 3. 40%



<p><b>RESPONSABILE DI NUCLEO INFERMIERISTICO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Garantire un'efficace diffusione delle necessarie indicazioni relative ad una corretta gestione dell'alimentazione degli ospiti diabetici.</b> (indicatore: regolare compilazione della scheda I san 1.28)</li><li><b>2. Corretta gestione degli armadi farmaceutici: classificazione e posizionamento dei farmaci per categoria, garantire scorte farmaceutiche coerenti con le prescrizioni mediche ed il fabbisogno degli ospiti in relazione all'arco temporale massimo di un mese</b> (indicatore: verifiche sistemiche da parte del coordinatore infermieristico e relative segnalazioni)</li><li><b>3. Verificare sui vari turni lo scarico/carico dei farmaci da carrello automatizzato</b> (indicatore: effettiva corrispondenza tra scorte farmaceutiche presenti negli armadi e quelle indicate in piattaforma informatizzata)</li></ol>	<p>1. 20% 2. 40% 3. 40%</p>
--	---	-------------------------------------

## 2.2.2 Obiettivi per produttività

### SIG.RA MAGALINI CLAUDIA

n°	Area	Obiettivo	Indicatore	Valore attuale	Valore da raggiungere	Valutazione	Risorse	Scadenza
1.	Amministrativa Ufficio Segreteria	Aggiornamento costante del sito internet dell'Ente e del portale trasparenza sulla base degli obblighi normativi previsti	Effettuazione costante di manutenzione/aggiornamento sito internet dell'Ente in attuazione anche della normativa sulla trasparenza e privacy e su tutti gli adempimenti connessi	Dati al 31.12.2024	Effettuazione costante di operazioni di manutenzione/aggiornamento sito internet dell'Ente anche in attuazione della normativa sulla trasparenza e privacy e su tutti gli adempimenti connessi	DIR	Uff. Segreteria	Fine 2025
2.	Amministrativa Ufficio Segreteria	Controllo appalti esterni	Verifica periodica ogni tre mesi del superamento delle soglie di anomalia del servizio Cucina, Pulizie e Lavanderia sulla base di quanto previsto nei capitolati di gara	Dati al 31.12.2024	Inserimento dati verifiche cucina, pulizie e lavanderia con segnalazione a DIR del superamento soglie e anomalie.	DIR	Uff. Segreteria	Cadenza ogni tre mesi durante l'anno 2025
3.	Amministrativa Ufficio Segreteria	Verificare periodicamente le novità normative sulla transizione digitale proponendo alla Direzione azioni di miglioramento da attuare sull'argomento ed applicazione delle misure attuative previste	Attuazione di azioni che favoriscano la transizione digitale dell'Ente in collaborazione con la Direzione	Dati al 31.12.2024	Verificare periodicamente le novità normative sulla transizione digitale proponendo alla Direzione azioni di miglioramento da attuare sull'argomento ed applicazione delle misure attuative previste	DIR	CED E UFFICI	31/12/25

### RAG. MASSALONGO LINDA

Area	Obiettivo	Indicatore	Valore attuale	Valore da raggiungere	Valutazione	Risorse	Scadenza
Amministrativa Ufficio Personale	Supporto al Direttore nella rilevazione dei dati per gli obiettivi stabiliti al personale	rilevazione dei dati per gli obiettivi stabiliti al personale con bozza verbali da sottoporre alla Direzione	anno precedente	Supporto al Direttore nella rilevazione dei dati riguardanti gli obiettivi stabiliti al personale con bozza verbali da sottoporre alla stessa	PER	UFFICIO PERSONALE	01.03.2026



Amministrativa Ufficio Personale	Redazione di una relazione sulle malattie verificatesi in corso d'anno con confronto andamento rispetto agli anni precedenti e rilevazione degli ambiti in cui si sono evidenziate criticità sulla tipologia e durata delle stesse.	Periodi di malattia del personale distinto per figura ed eventualmente per piani di degenza.	Relazione 2024	Redazione di una relazione sulle malattie verificatesi in corso d'anno con confronto andamento rispetto agli anni precedenti e rilevazione degli ambiti in cui si sono evidenziate criticità sulla tipologia e durata delle stesse.	DIR	UFFICIO PERSONALE	31/01/26
Amministrativa Ufficio Personale	Collaborare nella redazione del Bilancio Sociale anno 2024 in concomitanza con l'approvazione del Bilancio di Esercizio anno 2024	Trattazione dei vari ambiti che compongono un bilancio sociale	-	redazione del Bilancio Sociale anno 2024 in concomitanza con l'approvazione del Bilancio di Esercizio anno 2024	DIR	UFFICIO PERSONALE DIR RESP UFFICIO RAGIONERIA	30/04/25

## CHIARA TONOLLI

n°	Area	Obiettivo	Indicatore	Valore attuale	Valore da raggiungere	Valutazione	Risorse	Scadenza
1.	Amministrativa	Monitoraggio costante EMESSA IN ATTO DI ADEGUATE MISURE PER IL RECUPERO DEI CREDITI dell'Ente in collaborazione con la l'addetta dell'Ufficio Ragioneria	Elenco delle posizioni aperte	Valori anno 2024	Periodico aggiornamento alla Direzione ed al CDA sulle posizioni creditizie dell'Ente e sulle misure messe in atto	DIR	UFFICIO RAGIONERIA	Entro il 30/06 ed il 31/10 dell'anno in corso
2	Amministrativa Ufficio Ragioneria/Acquisti	Collaborare nella redazione del Bilancio Sociale anno 2024 in concomitanza con l'approvazione del Bilancio di Esercizio anno 2024	Trattazione dei vari ambiti che compongono un bilancio sociale	-	redazione del Bilancio Sociale anno 2024 in concomitanza con l'approvazione del Bilancio di Esercizio anno 2024	DiR	UFFICIO PERSONALE DIR	30/04/25



3	Amministrativa Ufficio Acquisti	Monitoraggio periodico in autonomia di tutti gli appalti, forniture e servizi da aggiudicare o rinnovare rispettando le relative scadenze con la predisposizione per tempo della documentazione amministrativa da sottoporre alla direzione	appalti, forniture e servizi da aggiudicare o rinnovare in corso d'anno	-	Monitoraggio periodico in autonomia di tutti gli appalti, forniture e servizi da aggiudicare o rinnovare rispettando le relative scadenze con la predisposizione per tempo della documentazione amministrativa da sottoporre alla direzione	DIR	31/12/24
4	Amministrativa Ufficio Acquisti	Monitoraggio periodico (ogni 4 mesi) in autonomia di tutti gli appalti che necessitano della verifica sulla corretta esecuzione degli stessi in corso d'opera con verbale da trasmettere alla Direzione	Effettuazione attività di controllo ispettivo periodico secondo la procedura acquisti dei servizi: ristorazione, pulizie e lavanderia.	Verbali precedenti	Effettuazione attività di controllo ispettivo periodico (ogni 4 mesi) in autonomia di tutti gli appalti che necessitano della verifica sulla corretta esecuzione degli stessi in corso d'opera con verbale da trasmettere alla Direzione	DIR	Aprile, Agosto e Dicembre 2024

## SONIA ZACCARON

n°	Area	Obiettivo	Indicatore	Valore da raggiungere	Risorse	Termine
1.	Amministrativa	Predisposizione delle dichiarazioni da inviare agli utenti per certificare la spesa sanitaria sostenuta nell'anno 2023, entro e non oltre il 16/03/2024, da inviare entro tale data a tutti gli aventi diritto.	Dichiarazioni che certificano la spesa sanitaria sostenuta	Invio o consegna delle dichiarazioni da inviare a tutti gli aventi diritto per certificare la spesa sanitaria sostenuta nell'anno 2024.	Ufficio Ragioneria	16/03/25
2	Amministrativa	Monitoraggio delle scadenze fiscali : iva, imu, ired...	Quietanze pagamenti	Rispetto delle scadenze	Ufficio Ragioneria	31/12/2025
3	Amministrativa	Affiancamento della collega neo assunta per la formazione inerente alle fasi di emissione delle rette mensili e delle fatture relative alle quote sanitarie regionali	Predisposizione check-list e affiancamento mensile	Eseguire l'affiancamento e monitorare l'apprendimento, consegna check-list	Ufficio Ragioneria	31/12/2025



4	Amministrativa	MONITORAGGIO in collaborazione con l'Ufficio Assistenti sociali delle aree per la copertura e la gestione dei posti rispetto al budget assegnato con indicazione di volta in volta, previo confronto con la Direzione, della copertura dei posti da richiedere all'ufficio residenzialità dell'Ulss.	Divisione dei posti convenzionati in base alle aree di appartenenza	MONITORAGGIO in collaborazione con l'Ufficio Assistenti sociali delle aree per la copertura e la gestione dei posti rispetto al budget assegnato con indicazione di volta in volta, previo confronto con la Direzione, della copertura dei posti da richiedere all'ufficio residenzialità dell'Ulss.	Ufficio Ragioneria  Ufficio Ass. Sociali	31/12/2025
5	Amministrativa	Monitoraggio costante E MESSA IN ATTO DI ADEGUATE MISURE PER IL RECUPERO DEI CREDITI dell'Ente in collaborazione con la responsabile dell'Ufficio	Valori anno 2024	Periodico aggiornamento alla Direzione sulle posizioni creditizie dell'Ente e sulle misure messe in atto	UFFICIO RAGIONERIA	Entro il 30/06 ed il 31/10 dell'anno in corso

## GRETA QUINTARELLI

n°	Area	Obiettivo	Indicatore	Valore attuale	Valore da raggiungere	Valutazione	Risorse	Scadenza
1.	Amministrativa	Seguire in autonomia tutte le fasi dell'istruttoria degli acquisti con buono (< € 3.000,00), analisi critica sull'opportunità di acquisto ovvero sull'analisi dei preventivi, controllo sul buon esito della fase di esecuzione	Completezza documentale	-	Chiusura del ciclo passivo in tutte le fasi (analisi dell'acquisto-scelta del contraente-controllo dell'esecuzione-archiviazione documentale nelle apposite cartelle)	DIR	UFFICIO ACQUISTI	Prima verifica entro il 30/04/2025 e 31/12/2025
2	Amministrativa	Dopo un primo periodo di affiancamento, emettere almeno una volta e in completa autonomia, sia le rette mensili (ospiti e comuni) sia le fatture relative alle quote sanitarie regionali.	Corretta ed autonoma emissione delle fatture	-	Almeno una volta	DIR	UFFICIO RAGIONERIA	31/12/25
3	Amministrativa	Presenza in carico del servizio economato (cassa contanti e carta prepagata) con conseguente espletamento di tutte le attività collegate (tenuta dei registri, scritture e riconciliazioni contabili, predisposizione documentazione per le liquidazioni periodiche)	Corretta ed autonoma gestione del servizio	-	Dopo 2 mesi dalla presa in carico	DIR	UFFICIO RAGIONERIA	31/12/25

### 2.2.3 Parametri di valutazione

- Si precisa che ad ogni indicatore è attribuito di norma uno specifico peso percentuale sul totale degli obiettivi assegnati = 100;
- In sede di valutazione degli obiettivi assegnati e del grado di raggiungimento degli stessi, si applicherà ove possibile un criterio matematico proporzionale che prende a riferimento per ciascun obiettivo il valore 100 in rapporto al peso percentuale assegnato a ciascun obiettivo (ad esempio, il n° di bagni assegnati a ciascun piano di degenza per ospite nel mese è 4,2:
  - Se la media dei tre piani di degenza sarà uguale o superiore a 4,2, l'obiettivo si considererà pienamente raggiunto e pertanto verrà assegnato il punteggio massimo previsto come peso attribuito allo specifico obiettivo (es. 60%=60 punti/100);
  - Se la media registrata è di 3,5 mensili nei tre piani il valore da attribuire sarà assegnato secondo la presente proporzione:
- Nei casi in cui il criterio matematico non sia utilizzabile si applicherà un valore forfettario basato sulla risultanza dei casi presi a campione che rispecchi il più possibile il grado di raggiungimento effettivamente raggiunto.

## 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 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 alla Persona CR Morelli Bugna.

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 alla Persona CR Morelli Bugna.

### 2.3.2 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;</li> <li>• 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;</li> <li>• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.</li> </ul>
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;</li> <li>• cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;</li> <li>• in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.</li> </ul>

Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;</li> <li>• 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).</li> </ul>
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;</li> <li>• svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);</li> <li>• esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).</li> </ul>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);</li> <li>• 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.);</li> <li>• propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;</li> <li>• 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".</li> </ul>
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li> <li>• segnalano eventuali situazioni di illecito.</li> </ul>
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li> <li>• segnalano eventuali situazioni di illecito.</li> </ul>

## 2.3.3 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".

### 2.3.3.3 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.

## 2.3.4 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.

### 2.3.4.1 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.

*Estratto da contesto esterno del PTPCT 2022-2024 della Regione Veneto:*

**La Relazione della Direzione Investigativa Antimafia (Dia)** consegnata al Parlamento e relativa al secondo semestre del 2020, rivela che tutta la Penisola è interesse delle mafie. Di interesse trasversale al territorio di tutte le regioni alcuni stralci dalla citata Relazione. Dai dati emergono sequestri alle organizzazioni criminali per un valore di 287 milioni e 441 mila euro, tre volte di più di quanti ne sono stati sequestrati nei primi sei mesi dell'anno, quando i sequestri si fermarono a 88 milioni. Le confische sono più che triplicate: dai 42 milioni del primo semestre ai 181 del secondo. Cosa Nostra, Stidda, Camorra, 'Ndrangheta sono organizzazioni attive capaci di infiltrarsi ovunque grazie alle loro capacità imprenditoriali, dovute agli enormi capitali illeciti accumulati e alla collaborazione di imprenditori e colletti bianchi collusi. Secondo la Relazione le organizzazioni "potrebbero rivolgere le proprie attenzioni operative verso i fondi" stanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza "che giungeranno a breve grazie alle iniziative del Governo per assicurare un tempestivo sostegno economico in favore delle categorie più colpite dalle restrizioni rese necessarie dall'emergenza sanitaria

#### **Fondi Comunitari.**

Con la 'Covid Economy' è cresciuta la "capacità imprenditoriale" delle mafie. Che ora "potrebbero rivolgere le proprie attenzioni operative verso i fondi comunitari". Secondo la Dia, per effetto della pandemia, la tendenza delle organizzazioni criminali "ad infiltrare in modo capillare il tessuto economico e sociale 'sano' si è ulteriormente evidenziata". E "i sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per 'aiutare' privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi".

Una strategia mafiosa che "si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti". Le difficoltà incontrate per arginare il diffondersi della pandemia - ricordano gli analisti della Dia - hanno continuato ad imporre limitazioni alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione. Delle difficoltà finanziarie delle imprese potrebbero approfittare le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva volta a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale". Dalle mascherine ai farmaci contraffatti, la criminalità organizzata italiana all'estero cerca nuovi spazi di affari 'offerta' dall'emergenza pandemica mentre per il suo business più tradizionale, il narcotraffico, si aggiorna all'utilizzo delle tecnologie e del 'dark web' . '

#### **Ndrangheta**

Una 'ndrangheta "silente" e "più che mai pervicace nella sua vocazione affaristico imprenditoriale" nonché "saldamente leader del traffico internazionale di cocaina". Le indagini più recenti confermano "l'attitudine delle 'ndrine a relazionarsi agevolmente e con egual efficacia sia con le sanguinarie organizzazioni del narcotraffico sudamericano, sia con politici, amministratori, imprenditori e liberi professionisti. La 'ndrangheta esprime un sempre più elevato livello di infiltrazione nel mondo politico-istituzionale, ricavandone indebiti vantaggi nella concessione di appalti e commesse pubbliche". Dice la Dia che "Grazie alla diffusa corruttela - si legge nelle 530 pagine del documento - vengono condizionate le dinamiche relazionali con gli enti locali sino a controllarne le scelte, pertanto inquinando la gestione della cosa pubblica e talvolta alterando le competizioni elettorali. A conferma di ciò interviene il significativo numero di scioglimenti di consigli comunali per ingerenze 'ndranghetiste anche in aree ben lontane dalla Calabria". La Dia conta ben 46 'locali' nelle regioni settentrionali: 25 in Lombardia, 14 in Piemonte, 3 in Liguria, 1 in Veneto, 1 in Valle d'Aosta ed 1 in Trentino Alto Adige. La 'ndrangheta, rileva la Relazione, risulta "perfettamente radicata e ben inserita nei centri nevralgici del mondo politico- imprenditoriale anche nei contesti extraregionali" ed i numeri "dimostrano la capacità espansionistica delle cosche e la loro vocazione a duplicarsi secondo gli schemi tipici delle strutture calabresi".

#### **Cosa Nostra**

I clan di Cosa Nostra hanno adottato "un coordinamento basato sulla condivisione delle linee di indirizzo e dalla ripartizione delle

sfere di influenza tra esponenti di rilievo dei vari mandamenti, anche di province diverse". Lo rivela l'analisi della Dia nel capitolo dedicato alla mafia siciliana. Nelle province di Palermo, Trapani e Agrigento Cosa Nostra resta egemone e si registrano ripetuti tentativi di una "significativa rivitalizzazione" dei contatti con le famiglie all'estero: le indagini rivelano come i clan hanno "riaperto le porte ai cosiddetti 'scappati' - dicono gli analisti - o meglio, alle nuove generazioni di coloro i cui padri avevano dovuto trovare rifugio all'estero a seguito della guerra di mafia dei primi anni ottanta". Nell'area centro-orientale della Sicilia sono invece attive organizzazioni "più fluide e flessibili" che si affiancano ai clan storici. Tra queste, sottolinea la Relazione, "un rilievo particolare è da attribuire alla 'Stidda', un'organizzazione inizialmente nata in contrapposizione a Cosa Nostra ma che oggi tende a ricercare l'accordo con quest'ultima per la spartizione degli affari illeciti". Le indagini hanno anche evidenziato come alcune di queste organizzazioni hanno fatto "un salto di qualità" passando da gruppi dediti principalmente ai reati predatori a sodalizi "in grado di infiltrare il tessuto economico- imprenditoriale del nord Italia". Sempre gli stessi i settori d'interesse sui quali si concentrano le attenzioni dei clan: estorsioni, usura, narcotraffico, gestione dello spaccio di droga, infiltrazione nel gioco d'azzardo illecito e del controllo di quello illegale. E continua, anche, l'infiltrazione in quelle aree economiche che beneficiano di contributi pubblici, in particolare nei settori della produzione di energia da fonti rinnovabili, dell'agricoltura e dell'allevamento. Infiltrazioni possibili grazie alla "complicità di politici e funzionari infedeli".

### **Nuove relazioni con la criminalità negli Usa**

Cosa nostra, "impossibilitata a ricostituire un organismo di vertice per la definizione delle questioni più delicate", coesiste e talvolta stringe "alleanze occasionali per il raggiungimento di specifici obiettivi criminali con altre organizzazioni dai contorni più fluidi, meno gerarchizzate". Mentre sue "alcune articolazioni appaiono orientate a intensificare i rapporti con le proprie storiche propaggini all'estero. Recenti e ripetute sono le evidenze di una significativa rivitalizzazione dei contatti con le famiglie d'oltreoceano". Secondo la Dia, Cosa nostra "ultimamente sembra avere riaperto le porte ai cosiddetti 'scappati' o meglio alle nuove generazioni di coloro i cui padri avevano dovuto trovare rifugio all'estero a seguito della guerra di mafia dei primi anni '80". Gli interessi intorno ai quali si concentra l'azione mafiosa "risultano sempre gli stessi. Nel dettaglio, estorsioni, usura, narcotraffico, infiltrazione nel gioco d'azzardo illecito e controllo di quello illegale. A questi si aggiungono l'inquinamento dell'economia dei territori di riferimento soprattutto nei campi imprenditoriali dell'edilizia, del movimento terra e dell'approvvigionamento degli inerti, dello smaltimento dei rifiuti, della gestione dei servizi cimiteriali e dei trasporti.

### **Camorra**

La camorra ha strumentalizzato "a proprio vantaggio le gravi situazioni di disagio" dovute al "protrarsi dell'epidemia da Covid". Nel dossier si afferma inoltre che l'organizzazione campana "resta per dinamiche e metodi un fenomeno macro-criminale dalla configurazione pulviscolare conflittuale". Le consorterie che operano sul territorio "sono tra loro autonome ed estremamente eterogenee per struttura, potenza, forme di radicamento, modalità operative e settori criminali ed economici di interesse". Queste peculiarità le "contraddistinguono dalle mafie organicamente gerarchizzate come cosa nostra siciliana e ne garantiscono la flessibilità, la propensione rigenerativa e la straordinaria capacità di espansione affaristica". Una strategia volta a rimodulare "di volta in volta gli oscillanti rapporti di conflittualità, non belligeranza e alleanza in funzione di contingenti strategie volte a massimizzare i propri profitti fino ad arrivare, per i sodalizi più evoluti, alla costituzione di veri e propri cartelli e holding criminali. Di qui anche il contenimento - si afferma nella relazione -, in linea di massima, del numero degli omicidi di matrice camorristica il più delle volte ormai paradossalmente ascrivibili proprio a politiche di "prevenzione" e/o logiche di epurazione interna, finalizzate a preservare gli equilibri complessivi e a controllare ogni spinta centrifuga". Resta comunque "alto l'interesse della criminalità campana verso i settori più remunerativi tra i quali figura quello dei rifiuti. Inoltre, continua a trovare riscontro su più fronti l'ingerenza delle compagini malavitose nel mondo politico-amministrativo dell'intera regione".

### **Gruppi stranieri**

"L'esistenza di una multiforme varietà di sodalizi stranieri e di collegamenti con organizzazioni criminali all'estero soprattutto per il narcotraffico, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e la tratta di esseri umani, documenta come la criminalità transnazionale rappresenti una minaccia reale a fronte della quale appaiono necessari un approccio globale e una più ampia visione del fenomeno. In tal senso l'avviato percorso di cooperazione internazionale cui la dia partecipa anche attraverso una progettualità autonoma ha permesso di conseguire significativi risultati info-investigativi". È un passaggio dalla relazione della direzione investigativa antimafia per il secondo semestre del 2020 in tema di "criminalità etnica" che rappresenta una componente consolidata nel panorama criminale nazionale". Nel dossier si analizzano le varie consorterie straniere che operano in Italia. "I criminali albanesi presenti su gran parte del territorio nazionale si esprimono attraverso diversi livelli di operatività. Alcuni agiscono in seno a piccoli gruppi anche multietnici per la commissione di reati contro il patrimonio. Di norma gli albanesi si occupano dell'approvvigionamento delle droghe che vengono poi cedute ai sodalizi autoctoni per la gestione dello spaccio". I gruppi cinesi

"appaiono organizzati con una struttura chiusa e inaccessibile e solo occasionalmente si rileva la realizzazione di accordi funzionali con organizzazioni criminali italiane o la costituzione di piccoli sodalizi multietnici per la gestione della prostituzione, la commissione di reati finanziari e il traffico di rifiuti". I clan nigeriani sono attivi in Italia dagli anni '80 e ad avere particolare rilievo sono i "cosiddetti secret cults" le cui caratteristiche sono: l'organizzazione gerarchica, la struttura paramilitare, i riti di affiliazione, i codici di comportamento e in generale un modus operandi tale che la Corte di Cassazione si è più volte espressa riconoscendone la tipica connotazione di "mafiosità". Infine la criminalità romena si manifesta sia in forma non organizzata, sia attraverso gruppi strutturati. "Costituiscono inoltre settori operativi consolidati delle consorterie la tratta di donne da avviare alla prostituzione, i reati informatici e i reati predatori. Tale criminalità risulterebbe attiva nel settore dell'intermediazione illecita e dello sfruttamento della manodopera in alcuni casi d'intesa con criminali italiani".

#### **Appalti pubblici**

La Dia nell'ultimo semestre del 2020 ha eseguito 726 monitoraggi nei confronti di imprese impegnate in appalti per grandi opere e ha svolto 12.057 accertamenti su persone fisiche. Come già avvenuto "con successo nel periodo precedente - è detto nel dossier - anche per il secondo semestre 2020 l'attenzione si è concentrata sui grandi lavori inerenti alle "Disposizioni urgenti per la città di Genova", la "Ricostruzione post sisma 2016" e le cosiddette "Grandi Opere". Sono state tenute sotto osservazione le procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti riguardanti le opere pubbliche". Nel periodo in esame sono state, inoltre, eseguite 3.394 richieste di accertamenti antimafia a carico di 32.956 imprese e di 7.863 persone fisiche ad esse collegate. "Il raffronto con il primo semestre del 2020 evidenzia un aumento delle richieste pervenute e delle imprese esaminate ma una flessione delle persone controllate", si legge nel documento.

#### **Criptovalute**

"A testimonianza che la mafia è in grado di cogliere le varie opportunità offerte dalla globalizzazione, si evidenzia il ricorso a pagamenti con criptovalute quali i Bitcoin e più recentemente il 'Monero' che non consentono tracciamento e sfuggono al monitoraggio bancario". "I sodalizi mafiosi, ampliando l'utilizzo della tecnologia, sono consacrati al gaming e betting, rispettivamente il settore del gioco d'azzardo e delle scommesse". In particolare, si spiega, gli "imprenditori riconducibili alla criminalità organizzata, grazie alla costituzione di società sedenti nei paradisi fiscali, creano un circuito parallelo a quello legale, che consente di ottenere smisurati guadagni ed, in particolare, di riciclare, in maniera anonima, cospicue quantità di denaro".

#### **Omicidi in calo, aumentano reati economici**

Tra luglio e dicembre 2020 in Italia calano gli "omicidi di tipo mafioso" e le "associazioni mafiose" ma "parallelamente si osserva un aumento dei delitti connessi con la gestione illecita dell'imprenditoria, le infiltrazioni mafiose nei settori produttivi e l'accaparramento di fondi pubblici". "Ci si riferisce prima di tutto alla corruzione, concussione e induzione indebita - spiegano gli analisti - nonché alla turbativa d'asta e al traffico di influenze illecite, per giungere al riciclaggio di denaro. In tutti i casi il trend risulta in aumento nonostante la fase stagnante dell'economica". Un cenno a parte merita il reato estorsivo che "pur rappresentando una tipica forma di controllo criminale del territorio nella contingenza potrebbe essere considerato anche quale strumento del sistema di inquinamento dell'economia legale da parte delle mafie. Esso potrebbe oggi essere teso a rilevare le attività in sofferenza piuttosto che a lucrarne semplicemente i guadagni, così come sembrerebbe confermare il dato relativo all'usura".

### 2.3.4.2 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.

### 2.3.5 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

### 2.3.5.1 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:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- 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".

### 2.3.5.2 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	<b>Discrezionalità:</b> 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	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> 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	<p><b>Livello di opacità del processo</b>, 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</p> <p>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</p>	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	<p><b>Presenza di "eventi sentinella"</b> 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</p>	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	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b> , 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	<b>Segnalazioni</b> , 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	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (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	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (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	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , 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	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , 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 con 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	<b>Danno generato</b> 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

### 2.3.6 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
<b>Probabilità</b>	<b>5</b>	Medio	Critico	Critico	Critico	Alto
	<b>4</b>	Medio	Medio	Critico	Critico	Critico
	<b>3</b>	Basso	Medio	Medio	Critico	Critico
	<b>2</b>	Basso	Basso	Medio	Medio	Critico
	<b>1</b>	Minimo	Basso	Basso	Medio	Medio

### 2.3.7 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 pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

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

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

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

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

### 2.3.7.1 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
Rotazione "straordinaria" del personale	M19

#### 2.3.7.1.1M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

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

### 2.3.7.1.2M02: Codici di Comportamento

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 81/2023 e al Codice di Comportamento Integrativo approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 25 del 24/08/2023 .

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.

### 2.3.7.1.3M03: Informatizzazione dei processi

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

Normativa:

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

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nel tabelle allegato 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

Responsabili:

Direttore

#### 2.3.7.1.4M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore

#### 2.3.7.1.5M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

Normativa:

- **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

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

### 2.3.7.1.6M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

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

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

Normativa:

- **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 realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

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

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

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

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

### 2.3.7.1.7M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio, addetto all'Ufficio Acquisti

### 2.3.7.1.8M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

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

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

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

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

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

Normativa:

- **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.

### 2.3.7.1.9M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

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

Normativa:

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

Azioni:

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

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

### 2.3.7.1.10M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

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

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

Normativa:

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

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) nonchè, 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.

### 2.3.7.1.11M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

### 2.3.7.1.12M12: Whistleblowing

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

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

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

Normativa:

- **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)

### 2.3.7.1.13M13: Patti di integrità

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

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

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

Normativa:

- **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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

### 2.3.7.1.14M14: Formazione

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

- **Formazione tecnica** (o di 2° livello): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

L'erogazione della formazione di cui sopra deve essere erogata con cadenza biennale.

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)
- **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.

La cadenza biennale è stata rispettata in quanto il corso è stato effettuato nell'anno 2022 e pertanto un nuovo corso dovrà essere organizzato nell'anno 2024.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

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

### 2.3.7.1.15M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

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

Normativa:

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

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

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

L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto

incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa dell'Ente, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'Ente, 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 negli uffici amministrativi non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

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

### 2.3.7.1.16M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT

### 2.3.7.1.17M17: Regolamenti e procedure

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

Normativa:

Azioni:

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

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

### 2.3.7.1.18M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

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

Normativa:

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

### 2.3.7.1.19M19: Rotazione "straordinaria" del personale

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

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater<sup>28</sup>, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha dettato delle Linee Guida per le P.A. relativamente all'adozione delle misure di rotazione straordinaria introdotte dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Le misure in questione prevedono che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione succitata si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ma cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'oggettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene, che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis

del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).  
VERRA' ATTIVATO QUALORA SI VERIFICHIL CASO.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

## 2.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

### 2.3.8.1 A: Personale

Controlli generali per reclutamento posti vacanti

#### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- L'ufficio personale procede alla redazione/aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale e approvato con delibera dal CDA e relativa pubblicazione online

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

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

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- In caso di assunzione a tempo indeterminato comunicazione alla Provincia da parte dell'ufficio personale
- La Provincia comunica la disponibilità o meno del personale richiesto

#### Rischio

- Nessun rischio individuato



- Se esito è negativo, trascorsi 60 giorni, si indice un bando per mobilità volontaria secondo regolamento

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

Mobilità ex art. 34bis e Mobilità ex art. 30 c2bis D.lgs 165/2001

#### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio segreteria - personale
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	1,25	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Determina del direttore di avvio della procedura di mobilità
- Pubblicazione in Albo online dell'Ente e di altri enti e al BUR da parte dell'ufficio segreteria-protocollo
- Ricezione domande dei candidati
- Nomina della commissione con determina dirigenziale, dopo la scadenza e pubblicazione online; In caso di commissari esperti esterni l'ufficio personale provvederà a reperire il nulla osta ex art.53 165/2001
- Colloquio e valutazione dei candidati secondo l'avviso
- Presa d'atto con determina dirigenziale dei verbali con successiva pubblicazione online da parte dell'ufficio segreteria-protocollo

#### Rischio

- Discrezionalità nella valutazione delle domande di mobilità da parte della Commissione



- Comunicazione da parte dell'Ente al Dipartimento della Funzione pubblica con l'indicazione dei posti che l'Ente intende bandire mediante concorso. La Direzione prosegue l'iter amministrativo del bando di concorso condizionando l'efficacia dello stesso all'esito negativo dell'eventuale comunicazione del Dipartimento della Funzione pubblica

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Concorso

#### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio segreteria - personale
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	1,25	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Determina dirigenziale di avvio della procedura concorsuale
- Pubblicazione in Gazzetta ufficiale, Albo online dell'Ente e al BUR da parte dell'ufficio segreteria-protocollo
- Ricezione domande dei candidati
- Nomina della commissione con determina dirigenziale e pubblicazione online; In caso di commissari esperti esterni l'ufficio personale provvederà a reperire il nulla osta ex art.53 165/2001 nel caso in cui gli stessi fossero dipendenti pubblici
- Incontro della commissione per l'ammissione delle candidature, organizzazione del calendario delle prove concorsuali e delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali

#### Rischio

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



- Pubblicazione sul sito web istituzionale del calendario prove, dell'elenco dei candidati ammessi con o senza integrazioni ed esclusi
- In caso di prova scritta/pratica il giorno dell'esame il candidato scrive il proprio nominativo su un foglietto che inserirà in una busta piccola che andrà inserita nella busta grande che conterrà il suo elaborato. Al momento della correzione delle prove la commissione prima aprirà la busta grande, assegnerà lo stesso numero all'elaborato contenuto e alla busta piccola contenente il nominativo del candidato. Provvederà quindi a correggere l'elaborato assegnando un punteggio alla prova. Solo al termine della correzione di tutti gli elaborati, la commissione provvederà ad aprire la busta piccola per associare il nominativo del candidato al punteggio ottenuto. In caso di prova orale i quesiti sono scritti su foglietti distinti che il candidato procederà ad estrarre indicando sugli stessi il proprio nome, cognome e data di nascita e procederà all'esposizione delle risposte.
- La commissione predispone i verbali e la graduatoria finale per la presa d'atto del direttore con determina e successiva pubblicazione online
- Verifica a campione della corrispondenza dei requisiti dichiarati mediante autocertificazione e assunzione seguendo l'ordine in graduatoria e acquisizione della dichiarazione di disponibilità del candidato ad assumere l'impiego
- Le tracce delle prove vengono predisposte dalla commissione il giorno stesso di ciascuna prova del concorso.
- Tutta la documentazione viene archiviata all'interno dell'apposito faldone nell'archivio degli uffici amministrativi

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

Assunzione diretta per profili bassa qualifica, solo per i tempi determinati

**Ufficio responsabile**



Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	1,25	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Comunicazione al Centro per l'Impiego per l'invio della richiesta di personale con la qualifica desiderata
- Determina del direttore di avvio della procedure di selezione tramite centro per l'impiego
- Il centro per l'impiego invia una graduatoria con i nominativi del personale con la qualifica richiesta
- Colloquio e verifica pratica dei candidati da parte della commissione
- Determina del direttore di individuazione dei vincitori e comunicazione al centro per l'impiego dei nominativi del personale scelto
- Comunicazioni obbligatorie ad opera dell'ufficio competente

#### Rischio

- Variazione della lista della graduatoria

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

#### Stage - Tirocinio

##### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Ufficio assistente sociale PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Infermeria 1° Piano
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Infermeria 2° Piano
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Infermeria 3° Piano
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Ufficio Psicologo PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Ufficio servizio educativo PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio segreteria - personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND



### Fasi

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

### Rischio

- Nessun rischio individuato

### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

## LSU

### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

### Fasi

- Determinazione dirigenziale di definizione di inserimento di personale LSU
- Invio richiesta al centro per l'impiego
- Invio da parte del cpi all'ufficio personale dei nominativi dei soggetti individuati
- Colloquio tra LSU e direzione per accertamento dei requisiti e organizzazione delle attività
- Invio al cpi della comunicazione dell'esito del colloquio dell'LSU mezzo pec
- Comunicazioni obbligatori tramite il portale CoVeneto
- Se la mansione lo richiede invio al medico del lavoro per la visita di idoneità

### Rischio

- Nessun rischio individuato



- In caso di possibilità l'ufficio personale comunica al cpi la proroga dell'LSU

### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

### Interinali

#### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio segreteria - personale
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,83	1,25	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Eventuale gara per selezione agenzia di lavoro interinale
- L'ufficio acquisti invia all'agenzia la richiesta con il numero e la tipologia del personale richiesto
- Se l'agenzia ha a disposizione il personale richiesto invia i nominativi all'ufficio personale per la selezione
- Consegna della documentazione privacy e raccolta della documentazione utile
- Una volta individuato il candidato determina dirigenziale di affidamento incarico all'agenzia
- Individuato il candidato l'ufficio personale provvede ad organizzare la visita pre assuntiva con il medico competente

#### Rischio

- Criteri di selezione poco chiari



### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

### Fondo di produttività

#### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	1,25	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Il premio produttività viene liquidato sulla base del raggiungimento degli obiettivi stabiliti annualmente dal Direttore e dal punteggio ottenuto nelle schede di valutazione del personale compilate dal coordinatore e dal Direttore (le schede di valutazione sono impostate al fine di limitare il più possibile la parte discrezionale).
- La quota assegnata a ciascun dipendente sarà erogata secondo quanto previsto dal contratto integrativo
- Pubblicazione della determina di liquidazione del premio di produttività sul sito istituzionale dell'ente
- L'ufficio personale provvede ad inviare copia della scheda personale di valutazione al dipendente unitamente al verbale di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria area. Al termine tutta documentazione viene raccolta e archiviata all'interno degli appositi faldoni conservati nell'ufficio del Responsabile del personale. Copia informatizzata della scheda personale viene archiviata all'interno dell'apposita cartella del server aziendale

#### Rischio

- Valutazione non oggettiva



### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

### Incarichi professionali

#### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Ragioneria
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio segreteria - personale
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Direzione
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Acquisti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,83	1,25	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Determina/Delibera a contrarre con nomina ufficiale del RUP
- Verifica della mancanza della professionalità interna da pianta organica
- Per incarichi inferiori a 40.000€
- Richiesta di preventivi con successivo affidamento diretto da parte del Direttore
- In caso di incarichi superiori a 40.000
- L'ufficio approvvigionamenti nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS affinché l'operatore economico carichi la documentazione prevista dell'invito (art.80 + capacità tecnico economico)
- Avviso pubblico di selezione pubblicato all'albo istituzionale da parte dell'ufficio segreteria
- Ricezione offerte da parte dell'ufficio protocollo
- Verifica da parte del RUP della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS
- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte

#### Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc



- Valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione e consegna dei verbali al RUP
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici assegnazione punteggi qualità e apertura dei plichi economici, assegnazione dei punteggi economici e redazione graduatoria finale
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale da parte del RUP e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Verifica dei requisiti dichiarati da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio approvvigionamenti
- Presa d'atto dei verbali di gara, della graduatoria finale e delle verifiche amministrative di possesso dei requisiti effettuate mediante AVCPASS
- Aggiudicazione finale con determina del Direttore e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Richiesta all'aggiudicatario delle polizze a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO
- Attesa dello stand still contrattuale, ove previsto
- Stipula del contratto
- Avviso agli altri operatori economici di avvenuta stipula contrattuale con successiva pubblicazione online (albo-amm.trasparente)

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

#### Disciplinare

##### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio segreteria - personale
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,50	1,25	<b>MINIMO</b>



### Fasi

- Ogni dipendente riceve sul portale dipendente, nella sezione DOCUMENTI, attivato in sede di assunzione, il codice di comportamento
- Contestazione di addebito al dipendente (anche a seguito di una segnalazione fatta al direttore) con consegna tramite raccomandata a mano. Se non è possibile la consegna a mano la comunicazione avviene tramite raccomandata A/R o PEC
- Contraddittorio con il lavoratore o suo delegato o tramite memoria difensiva con redazione al termine del verbale sottoscritto dai presenti
- Al termine del procedimento il Direttore emana il provvedimento disciplinare con irrogazione della sanzione o archiviazione con non pubblicazione online per ragioni di privacy.
- Il provvedimento finale viene consegnato al lavoratore con raccomandata a mano o A/R
- L'ufficio in caso di sanzione che comporti trattenute (multe o sospensione senza retribuzione) inserisce i dati all'interno della busta paga del dipendente

### Rischio

- Valutazione non oggettiva

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Formazione del personale

#### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio segreteria - personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

### Fasi

### Rischio



- Analisi fabbisogno dei dipendenti a seconda delle aree
- CdA approva piano della formazione predisposto dal Direttore
- Organizzazione formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria, con controllo sul budget
- Selezione del formatore nel rispetto delle procedure da normativa
- Registrazione dell'avvenuta formazione sul fascicolo personale del dipendente
- Invio dei dati anagrafici dei dipendenti coinvolti nella formazione al formatore per la creazione degli attestati di partecipazione/competenza
- Se la formazione riguarda il dlgs 81/2008 l'ufficio personale riporta i nominativi e le date delle formazioni su apposito foglio excel salvato all'interno del server aziendale

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

### 2.3.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti

#### Piano triennale forniture e servizi

##### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Direzione
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Acquisti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Redazione del programma
- Delibera del CDA di approvazione del programma
- Pubblicati nell'amministrazione trasparente
- Pubblicato nel Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e invio PEC al MEF ai sensi dell'art. 1 c. 505 del D.Lgs 208/2015

#### Rischio

- Nessun rischio individuato



Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

Piano triennale Lavori Pubblici

**Ufficio responsabile**

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Direzione
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Acquisti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

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

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

**Ufficio responsabile**

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

Rischio



- Accertamento del bisogno e valutazione dell'importo dell'affidamento
- Se l'importo è esiguo si procede ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023 (affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici)
- Se il prodotto è presente in MEPA si procede mediante portale (RDO eventualmente preceduta da acquisizione di preventivi)
- Acquisizione CIG dall'ufficio acquisti
- Se il prodotto non è presente in MEPA si procede mediante acquisizioni preventivi/indagine di mercato o mediante utilizzo di altra piattaforma per l'acquisto
- Ricezione offerte al protocollo (compresa autocertificazione possesso requisiti a contrarre con PA), protocollazione e invio all'ufficio procedente
- Eventuale nomina della commissione in caso di criterio economicamente più vantaggioso. Valutazione delle offerte.
- Affidamento al miglior offerente con determinazione del Direttore
- Stipula del contratto (anche con scambio di lettere)
- Pubblicazione su sito web istituzionale della determinazione e dati in Amministrazione Trasparente

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte

### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

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

#### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	1,75	<b>BASSO</b>



### Fasi

- In caso di acquisti di beni di necessità immediata il personale dell'ente chiede autorizzazione alla Direzione. Se la Direzione valuta positivamente la richiesta la inoltra all'economista
- Una volta effettuato l'acquisto l'economista provvede ad agganciare la pezza giustificativa alla documentazione contabile
- Controllo periodo da parte del responsabile dell'area amministrativa e del collegio dei revisori dei conti. Determina dirigenziale di approvazione delle spese e delle entrate

### Rischio

- Pezze giustificative non di competenza dell'Ente

### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

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

#### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio segreteria - personale
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Direzione
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Acquisti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	1,75	<b>BASSO</b>

### Fasi

- Sulla base della programmazione interna, per scadenze contrattuali, per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori il Rup che coincide con il Direttore dell'Ente decide la tipologia di affidamento da seguire.
- Verifica sul portale consip della presenza di convenzioni/ accordi quadro, MEPA per l'acquisizione di lavori, beni e servizi

### Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari



- Se non sono presenti il RUP attua una procedura negoziata con definizione dei requisiti di possesso di capacità amministrativa, tecnico-economica per gli operatori che potranno partecipare alla singola procedura
- L'ufficio Acquisti, nella richiesta del cig, attiva ove previsto il sistema AVCPASS, affinché l'operatore economico carichi la documentazione prevista dell'invito (art.80 + capacità tecnico economico e quant'altro necessario)
- Gestione dei sopralluoghi di gara ove previsti
- ricezione offerte da parte dell'ufficio protocollo o tramite i portali degli acquisti utilizzati
- Verifica da parte del RUP della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici.
- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Valutazione tecnica degli operatori economici da parte della commissione e consegna dei verbali al RUP
- Seduta pubblica di comunicazione dei risultati tecnici assegnazione punteggi qualità e apertura dei plichi economici, assegnazione dei punteggi economici e redazione graduatoria finale
- Presa d'atto dei verbali e della graduatoria finale da parte del RUP e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Verifica dei requisiti dichiarati da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio acquisti o da parte della centrale di committenza affidataria delle gestione gara
- Presa d'atto dei verbali di gara, della graduatoria finali e delle verifiche amministrative di possesso dei requisiti effettuate mediante AVCPASS
- Verifica da parte della commissione tecnica e del RUP in seduta congiunta della congruità dell'offerta economica
- Presa d'atto dei verbali di congruità dell'offerta economica
- Aggiudicazione finale con determinazione dirigenziale e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge



- Richiesta all'aggiudicatario delle polizze a garanzia contrattuale quali la fideiussoria, la responsabilità civile, e l'RTCO
- Attesa dello stand still contrattuale, ove previsto
- Richiesta alla ditta aggiudicataria del rimborso delle spese sostenute dalla stazione appaltante per la pubblicazione dei dati di gara come da normativa
- Stipula del contratto

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

#### Varianti in corso di esecuzione di contratto

##### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	1,75	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verificano i presupposti e si segue la procedura definita dalla normativa

#### Rischio

- Mancanza di controlli

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

#### Subappalto

##### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio segreteria - personale
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Direzione
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Acquisti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,50	1,25	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Il subappalto deve essere previsto dalla documentazione di gara predisposta dal RUP
- L'Ente deve controllare la ditta subappaltante ai sensi dell'articolo 80 dlgs 50/2016 -
- L'ente comunica l'accettazione o il rigetto mediante approvazione di apposito atto amministrativo da parte del Direttore

#### Rischio

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### 2.3.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio

#### Entrate

##### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Rette degli ospiti (pagate da ospiti, famigliari o comuni)
- ULSS per rimborso impegnative di residenzialità e posto sollievo
- ULSS come rimborso spese riabilitazione (psicologo, fisioterapista, logopedista)

#### Rischio

- Nessun rischio individuato



- Affitti
- Rimborsi distributori automatici
- Contributi regionali
- Rimborso personale dell'ente in distacco o comando
- Rimborsi infortuni, inail o assicurativi
- Royalties produzione pasti esterni
- Donazioni e lasciti
- Tasse di concorso

### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

### Uscite

#### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,33	1,50	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Entro 15 giorni dal ricevimento della fattura l'ufficio ragioneria controlla l'esistenza di una determina di impegno di spesa/buono di spesa e la corrispondenza dell'importo
- Controllo dell'effettiva erogazione della prestazione e della fornitura di beni
- Se i primi controlli danno esito positivo l'ufficio ragioneria accetta la fattura
- Registrazione nel gestionale di contabilità economica
- Controlli contributivi del fornitore e tracciabilità dei flussi
- Determina di autorizzazione alla liquidazione se prevista. Per gli importi superiori a 5000€ richiesta di verifica inadempimenti ad equitalia

#### Rischio

- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore



- Per il pagamento degli oneri collegati al personale l'ufficio personale provvede all'elaborazione dei cedolini ed invia all'ufficio ragioneria un elenco di riepilogo da presentare in banca, contributi, f24
- Se l'esito è positivo l'ufficio ragioneria emette i mandati di pagamento e li comunica in tesoreria
- L'ufficio ragioneria consegna in banca i mandati e il riepilogo degli importi netti da pagare ed invia il flusso informatico tramite il portale della banca

### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

### Patrimonio

#### Ufficio responsabile

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Ragioneria
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area amministrativa - servizi alberghieri - Ufficio Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,00	1,50	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- L'ufficio ragioneria una volta ricevuto il bene periodicamente provvede ad inserirlo nel programma inventario e assegnargli un numero identificativo
- L'ufficio ragioneria provvede a registrare il bene nel libro cespiti
- In caso di richiesta di dismissione di un bene l'ufficio manutenzioni provvede a compilare l'apposito modulo di dismissione che viene vistato da direttore ed economo
- Periodicamente viene predisposta la determina dirigenziale riepilogativa dei beni da dismettere e pubblicata all'albo online dall'ufficio segreteria-protocollo

#### Rischio

- Errore umano



- L'ufficio ragioneria provvede alla registrazione della dismissione in contabilità
- In caso di alienazione di un bene mobile la decisione spetta al CdA; in caso di beni immobili deve essere chiesta autorizzazione preventiva alla regione

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Donazioni ricevute

#### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Donazioni in denaro di modesta entità vengono immediatamente conferite all'amministrazione che provvede a depositarle in tesoreria-cassa e viene inviata una lettera di ringraziamento
- Eventuali donazioni testamentarie viene deliberata l'accettazione e individuata la destinazione da parte del CdA

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### 2.3.8.4 D: Gestione Ospiti

#### Inserimento in struttura

**Ufficio responsabile**

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Ufficio assistente sociale PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Infermeria 1° Piano
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Infermeria 2° Piano
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Infermeria 3° Piano
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Palestra PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Ufficio Logopedista PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Ufficio Psicologo PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Ufficio servizio educativo PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Il giorno dell'ingresso i referenti consegnano all'assistente sociale, se non già fatto in precedenza, l'anamnesi dell'ospite fatta dal medico di base e la prescrizione del medico all'utilizzo delle contenzioni
- L'ospite non appena entrato in struttura viene accompagnato dall'assistente sociale o dal coordinatore di piano al proprio reparto

Rischio

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

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

Decesso ospite

**Ufficio responsabile**

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Ufficio assistente sociale PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Infermeria 1° Piano
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Infermeria 2° Piano
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Infermeria 3° Piano
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Palestra PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Ufficio Logopedista PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Ufficio Psicologo PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Ufficio servizio educativo PT



Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- In caso di decesso dell'ospite l'infermiere in turno rileva i parametri vitali e attiva la procedura di chiamata per la constatazione del decesso
- L'infermiere in turno contatta il MMG se in turno, in caso contrario contatta la guardia medica
- L'infermiere o il coordinatore provvedono a contattare i referenti dell'ospite se non già presenti in struttura
- L'infermiere inserisce nel gestione l'avvenuto decesso
- Trascorse le due ore dalla constatazione del decesso la salma viene ricomposta dal personale del reparto e portata nella cella mortuaria interna
- Nelle 36 ore successive dalla comunicazione di morte il MMG esegue la visita necroscopica e referta il certificato necroscopico con eventuale documentazione utile alla cremazione. Compila anche la scheda ISTAT
- Il coordinatore/infermiere consegna all'impresa funebre contattata dai referenti il certificato necroscopico, la scheda ISTAT, la denuncia di morte
- Il coordinatore o l'infermiere in turno compila la denuncia di morte
- Il coordinatore/infermiere provvede a raccogliere tutta la documentazione socio sanitaria cartacea dell'ospite deceduto e a consegnarla all'assistente sociale per l'archiviazione
- Il coordinatore/infermiere in turno chiude la posizione dell'ospite nella cartella sanitaria informatizzata
- L'assistente sociale chiude la posizione contabile nel gestionale e l'ufficio ragioneria verifica la posizione per il conteggio delle eventuali somme dovute
- L'assistente sociale restituisce ai referenti dell'ospite, in originale il codice fiscale, la carta d'identità, esenzione del ticket e tessera elettorale
- L'assistente sociale comunica all'Ulss il decesso per la resituzione dell'impegnativa e la segnalazione di disponibilità di accoglimento

#### Rischio

- Nessun rischio individuato



Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

Farmaci

**Ufficio responsabile**

- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area archivi e CED - Sala SRV PT
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Infermeria 1° Piano
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Infermeria 2° Piano
- Centro Servizi alla Persona Morelli Bugna - Area socio-sanitaria - Infermeria 3° Piano

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Per gli ospiti con impegnativa di residenzialità se il farmaco richiesto è al di fuori del prontuario ospedaliero il medico/coordinatore/infermiere compilano il modulo richiesta singolo paziente (RSP- richiesta motivata) con allegato la documentazione sanitaria collegata al caso
- In caso di utilizzo di farmaci stupefacenti il coordinatore/infermiere al momento dello scarico del farmaco inserisce il nominativo dell'ospite nel registro stupefacenti

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*nessuna*

2.3.8.5 E: Controlli

Rendicontazione

**Ufficio responsabile**



Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

#### Fasi

- Mensilmente sulla base delle movimentazioni l'ufficio contabilità redige ed invia le fatture agli enti di competenza

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

#### Controlli prestazioni professionisti

##### Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,33	1,25	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Verifica della corrispondenza progetto assegnato al professionista con le attività svolte ad opera del personale designato

#### Rischio

- Mancanza di controlli

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10,  
M11, M12, M13, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

## 2.3.9 Trasparenza e Integrità

### 2.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il 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.

### 2.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

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

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

Relativamente alle modalità di pubblicazione è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall'art. 7 bis del medesimo decreto) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in

relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico (leggasi Consiglio Direttivo dell'Ente) e dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### 2.3.9.3 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.

### 2.3.9.4 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.

### 2.3.9.5 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:

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

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

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

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'Accesso Civico Generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'Accesso Civico Generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza può essere presentata ad uno dei seguenti destinatari:

al Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"

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:

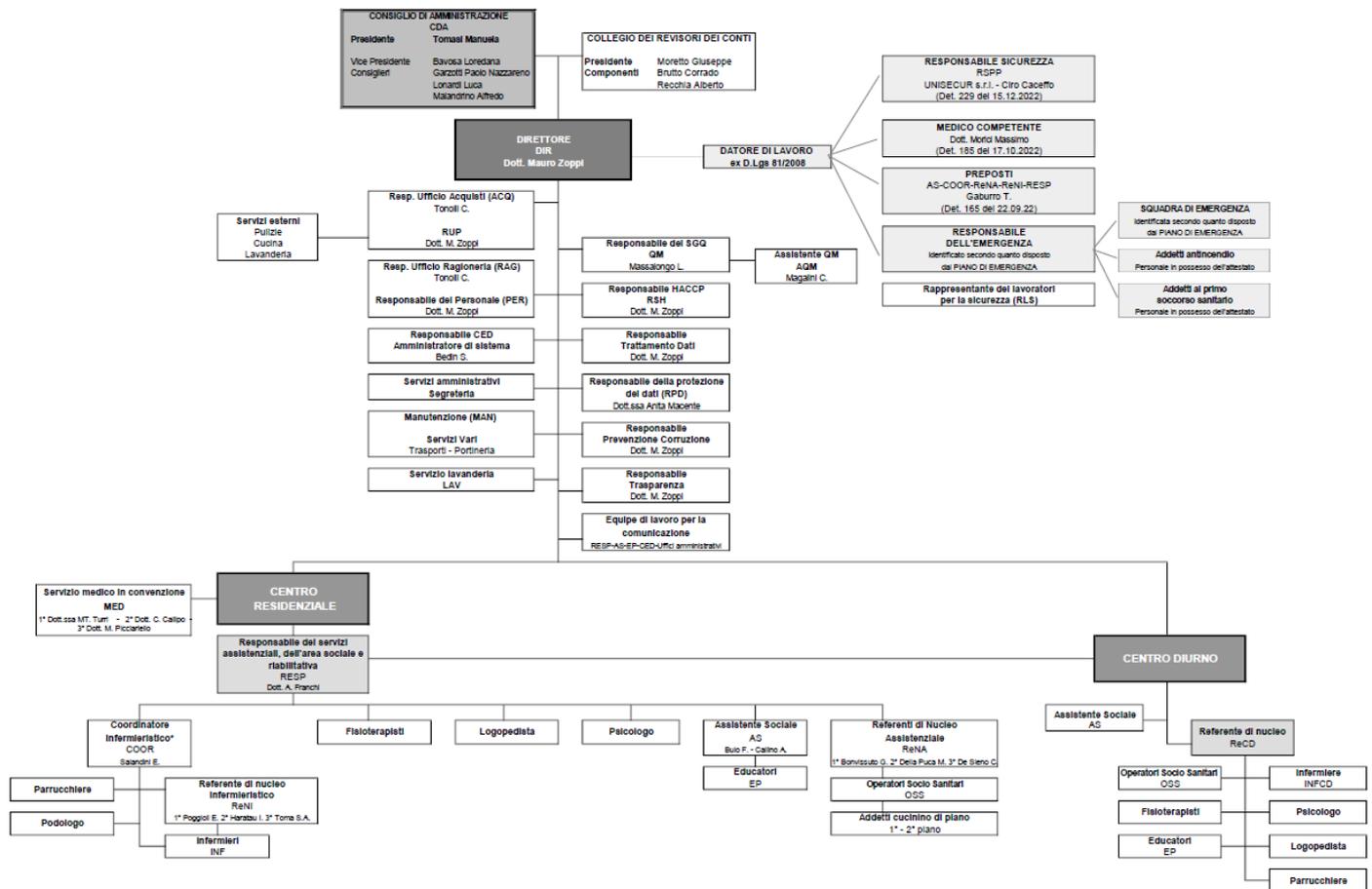
l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

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.

### 3 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

#### 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

##### Organigramma



##### Funzionigramma

Il presente funzionigramma ha lo scopo di delineare gli ambiti di competenza e le funzioni di ciascuna figura professionale appartenente alle aree funzionali in cui si articola la struttura organizzativa del Centro Servizi alla Persona CR "Morelli Bugna". Lo stesso precisa inoltre per ciascuna figura da chi funzionalmente dipende, con chi collabora all'interno dell'organizzazione aziendale e quali sono le responsabilità della funzione.

##### ORGANI DI GOVERNO

###### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE



Funzioni:

Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione, oltre a quanto stabilito espressamente dalla vigente normativa:

- nomina il Presidente e il Vice Presidente
- definisce e approva gli obiettivi, i programmi e i progetti da attuare (ad inizio di ciascun anno)
- indica le priorità ed emana le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e per la gestione
- assegna gli stanziamenti di bilancio al dirigente per il conseguimento degli obiettivi fissati
- verifica la rispondenza dei risultati e della gestione amministrativa alle direttive generali impartite
- ratifica le ordinanze presidenziali
- approva lo Statuto e le sue modificazioni.
- avoca, nelle sole ipotesi di urgenza, gli atti di competenza dirigenziale
- delibera l'attivazione di nuovi servizi
- delibera in ordine a collaborazioni o convenzioni con enti istituzionali (Comune, ULSS, altre Istituzioni, ecc.) e privati
- delibera l'adozione, la modifica e le integrazioni dei regolamenti vigenti
- nomina il nucleo di valutazione sull'operato dei dirigenti, fra esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione con qualifica dirigenziale e, in maggioranza, da segretari dirigenti di I.P.A.B.
- delibera l'approvazione del bilancio di previsione
- delibera l'approvazione del conto consuntivo
- delibera l'approvazione delle rette e delle tariffe per i servizi espletati
- nomina il Revisore dei Conti di propria competenza ed adotta ogni provvedimento in base alle risultanze dell'incarico agli stessi conferito
- delibera l'assestamento, le variazioni e gli storni di bilancio
- nomina il Tesoriere dell'Ente
- approva la Pianta organica e le relative modifiche
- approva i piani occupazionali annuali
- delibera l'approvazione dei criteri generali per l'erogazione del fondo produttività
- autorizza i dirigenti ad assumere incarichi professionali
- approva i mansionari dei vari profili professionali secondo la legge

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• recepisce i contratti collettivi di lavoro</li> <li>• approva i progetti di massima, esecutivi, di variante, ecc.</li> <li>• delibera in ordine a variazioni patrimoniali</li> <li>• delibera la locazione di beni patrimoniali (ivi inclusa la determinazione del canone e la scadenza contrattuale)</li> <li>• delibera l'accettazione di lasciti o eredità</li> <li>• delibera eventuali investimenti in titoli</li> <li>• delibera l'assunzione di mutui</li> </ul>
Collabora con:	La Direzione per l'attuazione degli interventi di programmazione ed indirizzo decisi.
Funzionalmente dipende dal:	Presidente del Consiglio di Amministrazione
Responsabilità:	Di natura politica sull'andamento generale del Centro di Servizi alla Persona

#### **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Funzioni:	<p>Il Presidente ha la legale rappresentanza del Centro Servizi, ne interpreta le esigenze e ne individua le prospettive ai fini del suo buon funzionamento come ente erogatore del servizio e come ente di rilevante interesse sociale. Egli, pertanto, esplica funzioni di promozione e di controllo dell'attività dell'ente.</p> <p>Convoca il consiglio e lo presiede.</p> <p>Esercita le competenze espressamente previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti interni.</p> <p>Assume, nelle materie indicate nell'art. 12 dello Statuto (variazioni e storni di bilancio e deroga al Regolamento per il servizio di accogliimento degli ospiti) i provvedimenti straordinari di urgenza (ordinanze presidenziali).</p> <p>Autorizza i dirigenti a far parte di commissioni di gara, concorso ecc., ai sensi della normativa vigente.</p>
Collabora con:	La Direzione per l'attuazione degli interventi di programmazione ed indirizzo decisi dal Consiglio di Amministrazione.L
Responsabilità:	Di legale rappresentanza dell'Ente e sull'andamento generale del Centro di Servizi alla Persona.

#### **REVISORI DEI CONTI**

Funzioni:	<p>1. Collabora con il Consiglio di Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni di controllo e di indirizzo tecnico - amministrativo mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ formulazione di proposte sullo svolgimento dei servizi, da inserire nella relazione allegata al conto consuntivo;</li> <li>○ rilievi immediati in sede di riscontro di gravi irregolarità;</li> <li>○ verifica della corretta attuazione contabile e finanziaria dei contratti;</li> </ul> <p>2. Esercita la vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ sulla esecuzione degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione e dai dirigenti sotto il profilo contabile e finanziario;</li> <li>■ sulla tenuta delle scritture contabili, finanziarie e patrimoniali, nonché sugli adempimenti fiscali e relative documentazioni;</li> <li>■ sulla regolare tenuta degli inventari mobiliari ed immobiliari;</li> <li>■ sulla regolarità applicativa delle norme riguardanti il trattamento economico e previdenziale dei dipendenti;</li> </ul> </li> </ul> <p>3. esprime pareri complessi in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ progetti di bilanci di previsione;</li> <li>○ piani finanziari ed economici di investimento;</li> </ul> <p>4. accerta la consistenza di cassa dei valori e dei titoli di proprietà dell'Ente o ricevuti in deposito cauzionale;</p> <p>5. e) redige la relazione di accompagnamento al conto consuntivo nella quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione rilevabili dalle scritture contabili;</li> <li>○ esprime pareri sulle modalità di svolgimento dei servizi, nonché proposte tendenti a migliorare efficienza, produttività ed economicità della gestione.</li> </ul> <p>L'attività di vigilanza può essere esercitata singolarmente, con diritto di accesso agli atti ed uffici dell'Ente.</p>
Collaborano con:	La Direzione e il Responsabile dell' Ufficio Ragioneria per gli adempimenti stabiliti dalle normative vigenti.
Responsabilità:	I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e comunicazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

## AREA AMMINISTRATIVA

<b>DIRETTORE</b>	
Funzioni:	<p>Il Direttore gestisce gli aspetti di carattere finanziario, tecnico e amministrativo dell'Istituzione. Come tale, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, adotta tutti i provvedimenti (Determinazioni) finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dallo stesso Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Svolge ogni altra funzione assegnatagli dalle vigenti disposizioni.</p>
Collabora con:	Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione per l'attuazione delle direttive e dei programmi fissati con i vari Responsabili di Servizio per gli adempimenti stabiliti dalle normative vigenti.



Funzionalmente dipende dal:	Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.
Responsabilità:	<ul style="list-style-type: none"><li>• È responsabile e capo di tutto il personale del Centro Servizi a qualsiasi qualifica funzionale ascritto;</li><li>• è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione</li></ul>
<b>RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA</b>	
Funzioni:	<p>Sovrintende e coordina ogni attività inerente al settore ragioneria dell'Ente, predisponendo provvedimenti, atti, procedure e relazioni, garantendone il rispetto della normativa vigente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predisporre il bilancio di previsione e il conto consuntivo dell'Ente;</li><li>• tiene e compila il libro mastro e il giornale di cassa con relativa emissione di mandati e reversali;</li><li>• tiene l'inventario, i registri I.V.A.;</li><li>• è responsabile del buon funzionamento del Servizio Economato e della regolare tenuta della contabilità ospiti;</li><li>• effettua l'analisi dei costi e dei consumi e statistiche sugli stessi;</li><li>• assicura il rispetto delle specifiche norme di settore nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza;</li><li>• attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti del Direttore e propone l'approvazione di atti amministrativi;</li><li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dal diretto superiore.</li></ul>
Collabora con:	La Direzione ed i vari Responsabili di Servizio
Funzionalmente dipende dal:	Direttore
Responsabilità:	Risponde del buon funzionamento dell'Ufficio e del Servizio allo stesso assegnato.
<b>RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE</b>	

<p>Funzioni:</p>	<p>Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili dell'unità operativa di gestione del personale dipendente sotto l'aspetto economico, giuridico, contributivo e pensionistico, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina l'attività del personale addetto ai servizi alla persona in collaborazione con il Coordinatore, sulla base delle direttive impartite dal Direttore;</li> <li>• organizza il personale interno e, avvalendosi del personale del proprio ufficio, predispone i criteri per formare i turni di lavoro, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con il Responsabile del servizio assistenziale, dell'area sociale e riabilitativa e con il Coordinatore, sulla base delle direttive impartite dal Direttore;</li> <li>• verifica la razionalità dell'organizzazione del personale inserito nei vari servizi, relazionandone al Direttore;</li> <li>• coordina la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati inerenti i costi del personale e compie periodiche valutazioni sui costi e sulle eventuali programmazioni riguardanti l'organizzazione;</li> <li>• collabora con il Direttore nella interpretazione degli istituti contrattuali (che dal medesimo vengono poi applicati autonomamente);</li> <li>• segue l'iter ed istruisce le procedure per tutti i livelli di contrattazione sindacale;</li> <li>• assume responsabilità diretta per le attività cui è preposto;</li> <li>• formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza;</li> <li>• attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti del Direttore;</li> <li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dal diretto superiore.</li> </ul>
<p>Collabora con:</p>	<p>La Direzione, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria ed i vari Responsabili di Servizio.</p>
<p>Funzionalmente dipende dal:</p>	<p>Direttore</p>
<p>Responsabilità:</p>	<p>Risponde del buon funzionamento dell'Ufficio e del Servizio allo stesso assegnato.</p>
<p><b>RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI</b></p>	

<p>Funzioni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge tutte le funzioni inerenti il proprio ufficio</li> <li>• svolge le funzioni di volta in volta assegnate dal Direttore</li> <li>• predisporre le gare d'appalto e segue tutti gli acquisti in genere</li> <li>• effettua gli acquisti mediante il MEPA</li> <li>• verifica assieme alla Direzione l'andamento dei servizi esternalizzati (ristorazione, pulizie e lavanderia) con visite ispettive e la redazione dei relativi verbali</li> <li>• assume responsabilità diretta per le attività cui è preposto</li> <li>• collabora con il Direttore nella interpretazione delle normative vigenti ed in particolare del codice degli appalti (che dal medesimo vengono poi applicate autonomamente)</li> <li>• verifica periodicamente le scorte di magazzino in collaborazione con il servizio lavanderia e provvede al regolare mantenimento delle stesse</li> <li>• valuta assieme alla Direzione l'andamento delle forniture e dei servizi esternalizzati svolti</li> <li>• provvedere al monitoraggio ed al rinnovo degli incarichi, delle forniture e dei servizi</li> </ul>
<p>Collabora con:</p>	<p>La Direzione, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria ed i vari Responsabili di Servizio.</p>
<p>Funzionalmente dipende dal:</p>	<p>Direttore</p>
<p>Funzionalmente dipende dal:</p>	<p>ha responsabilità su tutti i procedimenti ad esso inerenti, sulla predisposizione delle istruttorie, nonché sull'adozione degli atti finali (esclusi quelli che la legge o altra normativa attribuisce espressamente al legale rappresentante o al Direttore), ex art. 5 Legge n° 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.</p>
<p>Responsabilità:</p>	
<p><b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b></p>	
<p>Funzioni:</p>	<p>All'interno di ciascuno degli uffici ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso e integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile. Tale attività può comportare il coordinamento di personale appartenente a categorie inferiori, qualora a ciò autorizzati e l'utilizzo di mezzi informatici.</p> <p>Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Ente gestisce in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.</p> <p>Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</p>

Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore e dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Responsabile dell'ufficio preposto.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo e/o contabile.

#### **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

Funzioni:	<p>Svolge attività amministrative di media complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, operazioni di natura contabile con l'ausilio di fogli elettronici di calcolo, la stesura di testi, anche di autonoma elaborazione, mediante l'utilizzo di programmi informatici in dotazione all'Ente.</p> <p>Può essere delegato dal diretto superiore alla trattazione e all'analisi di particolari incarichi che comportino anche il contatto con soggetti esterni.</p> <p>Provvede all'invio di documenti in vari formati, alla gestione della posta in arrivo ed in partenza. Tiene, inoltre, la gestione degli archivi e degli schedari.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</p>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore e dal Responsabile dell'Ufficio Personale
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo prevalentemente amministrativo.

## AREA ASSISTENZA

### **RESPONSABILE DEI SERVIZI ASSISTENZIALI, DELL'AREA SOCIALE E RIABILITATIVA**



Funzioni:

- E' responsabile globalmente dell'organizzazione dei servizi assistenziali e di quelli afferenti all'area sociale e riabilitativa (psicologa, logopedista assistente sociale, animazione, parrucchiera e fisioterapia);
- Nell'ambito delle linee generali di indirizzo fornite dalla Direzione, agisce con piena autonomia.
- Cura i rapporti con parenti, responsabili dei servizi, volontari, tirocinanti e assistenti privati.
- E' responsabile della gestione delle risorse umane allo stesso affidate, assumendo nei confronti di tale personale il ruolo di superiore gerarchico ivi compresi i coordinatori socio assistenziali.
- Collabora quotidianamente con figure professionali specifiche (es. medici).
- Cura tutti gli adempimenti di propria competenza legati al Sistema Gestione Qualità e si attiene a quanto in esso prescritto.
- Organizza e gestisce in maniera efficace ed efficiente i turni e l'organizzazione del lavoro dei reparti di degenza per quanto concerne l'ambito assistenziale (OSS), dell'area sociale e riabilitativa e del servizio infermieristico.
- Risponde direttamente al Responsabile dell'ufficio personale e collabora con l'ufficio competente nella valutazione del personale assegnato.
- Attiva tutte le iniziative necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati e ne risponde direttamente alla Direzione.
- Avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori, Infermieri e dei Referenti di Nucleo, aggiorna i contenuti dei piani di lavoro di tutte le figure infermieristiche, assistenziali e riabilitative e ne supervisiona nel tempo la regolare aderenza degli interventi e ne propone aggiornamenti in relazione all'evoluzione delle esigenze organizzative.
- Monitora la qualità dei vari servizi offerti agli ospiti (ristorazione, lavanderia, cura del corpo, etc.) segnalando tempestivamente eventuali anomalie o non conformità agli standard previsti ed alla Carta dei Servizi.
- Monitora la qualità degli interventi dei servizi in appalto per la pulizia e sanificazione degli ambienti della struttura e riferisce eventualmente alla direzione eventuali carenze o necessità.
- Raccoglie i bisogni formativi evidenziati dal personale e propone percorsi di aggiornamento in relazione ad eventuali carenze operative rilevate.
- Monitora lo stato degli ausili e vigila sul loro corretto impiego.
- Verifica costantemente sulla corretta applicazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n° 81/2008.
- Supervisiona l'inserimento di tutto il nuovo personale infermieristico, assistenziale e riabilitativo, assicurando che venga correttamente formato in ordine ai processi organizzativi e alle procedure operative in essere.
- Collabora con Ass. Sociale nel rapporto con i vari amministratori di sostegno.
- Formula suggerimenti e adotta iniziative finalizzate al miglioramento continuo dei servizi ad esso assegnati.

Collabora con:	Il Direttore, il Responsabile del Personale, il Coordinatore infermieristico, i Referenti di nucleo assistenziale ed infermieristico e con tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore e dal Responsabile dell'Ufficio Personale
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo prevalentemente amministrativo.

#### **ASSISTENTE SOCIALE**

Funzioni:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura ed organizza il lavoro di assistenza agli ospiti per quanto concerne i rapporti con il personale volontario operante all'interno dell'Ente, inclusi i volontari in servizio civile e gli LPU;</li> <li>• concretizza piani e programmi di carattere ricreativo e culturale allo scopo predisposti dall'Ente, in stretta collaborazione con l'animatore;</li> <li>• gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti;</li> <li>• partecipa alle riunioni della U.O.I.;</li> <li>• predispose studi e ricerche sull'utenza dell'Ente, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;</li> <li>• segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico;</li> <li>• 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;</li> </ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Responsabile dei servizi assistenziali, dell'area sociale e riabilitativa.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo prevalentemente amministrativo.

#### **COORDINATORE INFERMIERISTICO**



Funzioni:

- la figura collaborerà per l'ottimale gestione dei tre reparti di degenza sotto il profilo assistenziale ed infermieristico;
- si avvale della collaborazione dei referenti di nucleo per la valutazione del personale sottoposto;
- cura in prima persona i rapporti con i famigliari degli ospiti in collaborazione con i referenti di piano per la parte sanitaria;
- redige mensilmente i turni del servizio infermieristico assecondando il principio di legalità, efficienza ed economicità, attraverso un utilizzo razionale delle risorse umane e dei materiali utilizzati in rapporto agli ospiti presenti;
- supporta i referenti infermieristici di piano nel controllo dei piani di lavoro del personale e sul corretto comportamento dello stesso durante il servizio;
- verifica giornalmente la copertura dei turni di lavoro del personale infermieristico ed assistenziale in collaborazione con i responsabili di nucleo OSS ed Infermieri;
- segnala alla Direzione qualsiasi anomalia o incongruenza nel funzionamento dell'attività di reparto;
- prenota le ambulanze per l'effettuazione delle visite prenotate dai piani di degenza;
- verifica giornalmente la corretta esecuzione delle prestazioni rese dai servizi appaltati (es. cucina, pulizie e lavanderia) segnalando ogni tipo di anomalia alla direzione e all'Ufficio Acquisti;
- si occupa di organizzare periodicamente la formazione del personale di reparto soprattutto sul corretto utilizzo dei programmi informatici in uso e la programmazione e registrazione delle attività infermieristiche ed assistenziali;
- segue l'approvvigionamento dei farmaci e degli altri presidi sanitari necessari alla struttura trasmettendo all'Ulss 9 una richiesta unica che riunisca e riassume le richieste dei tre piani di degenza;
- partecipa alle UOI dei piani di degenza;
- segnala i comportamenti disciplinarmente rilevanti alla Direzione;
- verifica l'effettiva esecuzione della programmazione giornaliera sull'ospite e la sua registrazione sul programma CBA.
- La figura del coordinatore inoltre ha la piena responsabilità del buon funzionamento del servizio assegnato, per quanto concerne, in via non esaustiva:
  - L'organizzazione e gestione del personale assegnato;
  - Il controllo sull'esecuzione dei programmi terapeutici e riabilitativi assegnati;
  - L'erogazione di uno standard minimo di servizi alla persona in caso di assenza di personale ed in tale ambito dispone anche preventivamente quali attività devono essere svolte e quali temporaneamente sospese;
- La vigilanza sullo stato psico-fisico degli ospiti;
- L'ordine e la salubrità dei locali dei piani di degenza;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'istruzione del personale infermieristico ed in particolare del Referente di Nucleo Infermieristico in merito alle necessarie operazioni di coordinamento da svolgere in assenza della coordinatrice;</li> <li>• L'accogliimento in reparto dei nuovi ospiti, la spiegazione dei ruoli, dei servizi ecc. ai medesimi e/o ai loro famigliari;</li> <li>• La gestione delle procedure afferenti il Sistema Qualità con la corretta e puntuale compilazione della relativa modulistica;</li> <li>• dipende direttamente e svolge ogni altra mansione assegnata dal Responsabile dei Servizi Assistenziali, dell'area sociale e riabilitativa;</li> </ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Responsabile dei Servizi assistenziali, dell'area sociale e riabilitativa
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo e sanitario-assistenziale.
<b>PSICOLOGO</b>	
Funzioni:	<p>Svolge le attività attinenti alla sua competenza professionale specifica, agli strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione-riabilitazione e di sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona; svolge, inoltre, attività didattico-formativa, con la tenuta di specifici tirocini, di supervisione e coordinamento rivolte ai diversi operatori della struttura;</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura la definizione dei PAI (piani di assistenza individualizzata) per la parte sanitaria di competenza;</li> <li>• promuove e predispone i provvedimenti di carattere psicologico e sociale diretti a migliorare e mantenere il benessere psico-fisico degli ospiti, in relazione agli obiettivi e ai programmi definiti;</li> <li>• attua azioni formative, informative e di sostegno psicologico, rivolte ad operatori ed utenti della struttura;</li> <li>• effettua ricerche ed elaborazioni dati per conto dell'Amministrazione predisponendo programmi e progetti di intervento anche a medio/lungo periodo;</li> <li>• partecipa all'attuazione del sistema di controllo gestionale del risultato di salute degli ospiti attraverso la rilevazione e monitoraggio di indicatori relativi al mantenimento del grado di autonomia, il miglioramento del quadro patologico, l'autopercezione dello stato di salute, ecc.</li> <li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li> </ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.



Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Responsabile dei servizi assistenziali, dell'area sociale e riabilitativa.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura di tipo amministrativo.
<b>REFERENTE INFERMIERISTICO DI PIANO</b>	



Funzioni:

- risponde al Responsabile dei Servizi e supporta la Coordinatrice nella verifica della corretta implementazione di tutti i processi sanitari erogati;
- collabora con le stesse figure di cui sopra per la valutazione del personale infermieristico;
- partecipa attivamente nei percorsi di formazione e tutoraggio di eventuali allievi OSS e INF.;
- tiene i rapporti, per quanto di competenza, con i famigliari degli ospiti, in collaborazione con il Responsabile di Nucleo Assistenziale;
- affianca e si integra al Responsabile di Nucleo Assistenziale, con il quale condivide la responsabilità del coordinamento del reparto, nel controllo della corretta implementazione dei piani di lavoro del personale e sul corretto comportamento dello stesso durante il servizio;
- si occupa della prenotazione e della gestione delle visite specialistiche e dei ricoveri presso gli ospedali;
- partecipa alle riunioni in rappresentanza del piano di degenza e tiene i rapporti con il Direttore, la Coord. INF ed il Responsabile dei Servizi;
- convoca le riunioni di reparto in collaborazione con il Referente di Nucleo Assistenziale;
- in assenza del Responsabile di Nucleo Assistenziale, e/o della Coord. INF, si attiva in prima persona nella gestione della turnazione degli OSS per compensare le risorse necessarie o re-distribuire quelle presenti, fino al rientro degli stessi;
- gestisce la turnistica degli infermieri del proprio reparto, in caso di urgenza, in collaborazione con la Coord. INF.;
- supporta il Responsabile di Nucleo Assistenziale nel monitoraggio della corretta esecuzione dei bagni agli ospiti, delle modalità e tempi delle alzate e degli interventi di deambulazione, secondo quanto previsto dai piani di lavoro e dalle procedure in vigore;
- segnala i comportamenti disciplinarmente rilevanti alla Direzione;
- si occupa della gestione e del monitoraggio degli ospiti che mangiano al piano e di quelli che mangiano nel refettorio a piano terra;
- in collaborazione con Responsabile di Nucleo Assistenziale, cura i rapporti con gli altri servizi (lavanderia, parrucchiere, fisioterapisti, logopedista, psicologa ecc.);
- monitora gli interventi di somministrazione pasti agli ospiti e le corrette modalità di alimentazione degli stessi, anche in relazione a quanto previsto dalle disposizioni della Logopedista, indicando giornalmente gli ospiti a cui è possibile somministrare del caffè latte o altro in sostituzione del pasto o della cena;
- provvede alla preparazione dell'ordine bi-mensile della farmacia di reparto in base all'effettivo fabbisogno;
- dopo aver verificato eventuali criticità comunicate dal personale assistenziale, se del caso, provvede a segnalare al medico la necessità di valutare l'applicazione di eventuali ausili di contenzione o altro, a tutela della sicurezza degli ospiti.

Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, dal Coordinatore infermieristico e dal Responsabile del servizio assistenziale, dell'area sociale e riabilitativa.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo e sanitario.

### **INFERMIERE PROFESSIONALE**

Funzioni:	<p>Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal D.M. n° 739/94.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante al Coordinatore;</li> <li>• cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti, del comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti;</li> <li>• cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;</li> <li>• formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;</li> <li>• partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;</li> <li>• collabora con le altre figure professionali al fine di migliorare lo stato di salute degli ospiti;</li> <li>• collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;</li> <li>• frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;</li> <li>• sostituisce il Coordinatore in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;</li> <li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li> </ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Coordinatore infermieristico.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo e sanitario.

## REFERENTE ASSISTENZIALE DI PIANO

<p>Funzioni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporta il Responsabile dei Servizi e la Coordinatrice nell'organizzazione e nella gestione delle attività di piano in ambito assistenziale;</li> <li>• collabora con le stesse per la valutazione del personale assistenziale;</li> <li>• coadiuva i Responsabili di cui sopra per quanto riguarda i rapporti con i famigliari degli ospiti in particolare in assenza da parte di questi ultimi;</li> <li>• supporta il servizio di coordinamento nel controllo dei piani di lavoro del personale e sul corretto comportamento dello stesso durante il servizio;</li> <li>• verifica giornalmente la copertura dei turni di lavoro del personale assistenziale in collaborazione con il Responsabile di Nucleo degli Infermieri;</li> <li>• vigila sulla corretta esecuzione dei bagni agli ospiti secondo la programmazione giornaliera preventivamente stabilita;</li> <li>• segnala ai Responsabili qualsiasi anomalia o incongruenza nel funzionamento dell'attività di reparto;</li> <li>• verifica l'effettiva esecuzione della programmazione giornaliera sull'ospite e la sua registrazione sul programma CBA.</li> <li>• svolge servizio in turno con i colleghi (in quanto deve rappresentare una risorsa per tutti);</li> <li>• possibilmente non devono effettuare le notti o devono effettuarne lo stretto necessario, al fine di essere presenti durante i turni mattutini e pomeridiani;</li> <li>• deve svolgere alcuni controlli sulle attività assegnate;</li> <li>• ha come priorità il benessere individualizzato dell'ospite ;</li> <li>• si confronta periodicamente con i Responsabili di Nucleo Assistenziale degli altri piani e con il Servizio di Coordinamento;</li> <li>• Vigila sul corretto e razionale utilizzo dei prodotti per l'igiene e l'incontinenza dell'ospite;</li> <li>• controlla la corretta gestione del vestiario e delle protesi personali degli ospiti;</li> <li>• gestisce in collaborazione con il servizio fisioterapia gli ausili, gli strumenti ed il materiale di reparto verificandone il corretto utilizzo;</li> <li>• collabora per l'organizzazione ottimale delle stanze dei nuovi ingressi;</li> <li>• svolge ogni altra funzione assegnata dal Responsabile dei Servizi;</li> </ul>
<p>Collabora con:</p>	<p>Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p>
<p>Funzionalmente dipende dal:</p>	<p>Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, dal Responsabile del servizio assistenziale, dell'area sociale e riabilitativa e dal Coordinatore infermieristico.</p>



Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo prevalentemente assistenziale.
<b>REFERENTE DEL CENTRO DIURNO</b>	
Funzioni:	<ul style="list-style-type: none"><li>• coordinamento dei turni di servizi degli operatori;</li><li>• preparazione e verifica delle attività assistenziali, di animazione e coordinamento dei professionisti che effettueranno servizio al centro diurno;</li><li>• gestione dell'ospite per gli ambiti assistenziali.</li></ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza e con i professionisti che intervengono periodicamente presso il Centro Diurno.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, dal Responsabile del servizio assistenziale, dell'area sociale e riabilitativa, dalle Assistenti Sociali e dal Coordinatore infermieristico.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo prevalentemente assistenziale.
<b>OPERATORE SOCIO SANITARIO</b>	



Funzioni:	<p>E' addetto, all'interno dei servizi dell'Ente, a funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni dettagliate impartite dal responsabile del reparto al quale risponde in via gerarchica e funzionale.</p> <p>Rientrano nei compiti degli operatori le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale e motoria, secondo direttive per ciascun ospite;</li><li>• il controllo e la variazione delle posture, in particolare durante il lavoro notturno, secondo le prescrizioni impartite dal medico o dall'infermiere di reparto;</li><li>• la esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni del personale sanitario;</li><li>• 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;</li><li>• la rilevazione del peso, della temperatura corporea e il controllo dell'alvo e della diuresi, nonché della pressione arteriosa;</li><li>• l'erogazione temporanea di ossigeno in caso di emergenza;</li><li>• la gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altri suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali del reparto, disbrigo dei cucinini di piano, della sala da pranzo e degli spazi comuni;</li><li>• l'effettuazione dei bagni e delle attività connesse alla cura dell'anziano</li><li>• la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del referente di nucleo o dell'infermiere soprattutto per quel che concerne gli aspetti dietetici;</li><li>• aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;</li><li>• sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;</li><li>• preparazione e vestizione delle salme;</li><li>• 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;</li><li>• interventi per favorire la socializzazione degli utenti;</li><li>• partecipazioni alle attività dell'Unità Operativa Interna;</li><li>• partecipazione a momenti di confronto e di verifica quali ad esempio: riunioni di piano;</li><li>• collaborazione alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio erogato;</li><li>• frequenza ai corsi di formazione organizzati dall'Ente;</li><li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;</li></ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.



Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, dal Responsabile del servizio assistenziale dell'area sociale e riabilitativa, dal Coordinatore infermieristico, dal referente di nucleo assistenziale ed infermieristico e dall'Infermiere Professionale.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo prevalentemente assistenziale.
<b>ADDETTO CUCININO DI PIANO</b>	
Funzioni:	<p>Svolge attività semplici di tipo prevalentemente manuale.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• provvedere al riordino delle cucine di piano;</li><li>• collabora con il personale in ordine alla preparazione dei pasti e alla distribuzione dei cibi, nonché per ogni aspetto strettamente connesso a tali attività.</li><li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li></ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, dal Responsabile del servizio assistenziale dell'area sociale e riabilitativa, dal Coordinatore infermieristico, dal referente di nucleo assistenziale ed infermieristico e dall'Infermiere Professionale.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo prevalentemente assistenziale.

## AREA SERVIZI VARI

### ANIMATORE PROFESSIONALE

Funzioni:	<p>Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale, previste dalla normativa vigente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;</li> <li>• promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;</li> <li>• programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e proficuo utilizzo del tempo libero,</li> <li>• collabora con le attività di volontariato;</li> <li>• partecipa alle attività dell'Unità Operativa Interna;</li> <li>• partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;</li> <li>• collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;</li> <li>• frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.</li> <li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li> </ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, dal Responsabile del servizio assistenziale dell'area sociale e riabilitativa, dal Coordinatore infermieristico e dalle Assistenti Sociali
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo.
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
<b>FISIOTERAPISTA</b>	



Funzioni:	<p>Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale, previste dalla normativa vigente, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestisce insieme alle altre figure professionali del reparto, ove necessario, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di mantenimento e tutte le altre forme di terapia - anche con l'utilizzo di specifici strumenti - utili alle patologie dell'anziano;</li><li>• cura, anche con momenti 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 Responsabile del servizio assistenziale dell'area sociale e riabilitativa e con il Coordinatore infermieristico e con il medico.</li><li>• partecipa alle attività dell'Unità Operativa Interna;</li><li>• partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;</li><li>• collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;</li><li>• frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.</li><li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li></ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Responsabile del servizio assistenziale dell'area sociale e riabilitativa
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo sanitario-riabilitativo.
<b>LOGOPEDISTA</b>	



Funzioni:	<p>Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale previste dalla normativa vigente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• cura le problematiche legate alla disfagia;</li><li>• 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;</li><li>• partecipa alle attività dell'unità operativa Interna;</li><li>• partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;</li><li>• collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;</li><li>• frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.</li><li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li></ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Responsabile del servizio assistenziale dell'area sociale e riabilitativa
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo e sanitario-riabilitativo.
<b>PODOLOGO</b>	



Funzioni:	<p>Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale, previste dalla normativa vigente,</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• cura il trattamento, dopo esame obiettivo, delle alterazioni ipercheratosiche cutanee delle unghie ipertrofiche, deformi ed incarnite e del piede doloroso;</li><li>• espleta, su prescrizione medica, attività di medicazione, delle ulcerazioni, piaghe o ferite al piede ed assistenza specifica a soggetti portatori di malattie a rischio;</li><li>• collabora con il coordinatore e il medico;</li><li>• partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;</li><li>• collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;</li><li>• frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.</li><li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li></ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, dal Responsabile del servizio assistenziale dell'area sociale e riabilitativa e dal Coordinatore infermieristico.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo sanitario.
<b>PARRUCCHIERA</b>	

<p>Funzioni:</p>	<p>E' addetta, all'interno dei servizi dell'Ente, a funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni dettagliate impartite dal responsabile del reparto al quale risponde in via gerarchica e funzionale.</p> <p>Rientrano nei compiti della figura le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la cura dell'igiene personale dell'ospite in particolare per quanto concerne il taglio delle barbe e il taglio dei capelli con relativo lavaggio;</li> <li>• per gli ospiti di sesso femminile vengono eseguiti vari tipi di acconciature, messa in piega, permanente ed eventuale colorazione dei capelli oltre al lavaggio degli stessi;</li> <li>• sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri nella fase di esecuzione delle operazioni sopra descritte;</li> <li>• collaborazione con altre professionalità (infermieri professionali, fisioterapisti, logopedisti ed animatori);</li> <li>• partecipazione a momenti di confronto e di verifica quali ad esempio: riunioni di piano;</li> <li>• collaborazione alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio erogato;</li> <li>• frequenza ai corsi di formazione organizzati dall'Ente;</li> <li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li> </ul>
<p>Collabora con:</p>	<p>Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.</p>
<p>Funzionalmente dipende dal:</p>	<p>Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, dal Responsabile del servizio assistenziale dell'area sociale e riabilitativa e dal Coordinatore infermieristico</p>
<p>Responsabilità:</p>	<p>Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo assistenziale.</p>

#### **ADDETTO TRASPORTI/MESSO/ PORTINERIA**

<p>Funzioni:</p>	<p>Svolge attività semplici di tipo prevalentemente manuale quali ad esempio il trasporto di persone, la movimentazione di merci, il ritiro della documentazione amministrativa.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedere all'accompagnamento o allo spostamento degli utenti, in relazione alle tipologie assistenziali, nonché al ritiro e alla consegna di referti ed esami anche fuori della struttura, secondo quanto stabilito dai protocolli organizzativi dell'Ente.</li> <li>• svolge attività di supporto degli uffici prelevando e distribuendo la corrispondenza, distribuisce documentazioni, controlla l'accesso delle persone nella struttura e degli anziani verso l'esterno, inserisce e disinserisce apparecchiature di vario genere.</li> <li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li> </ul>
------------------	---

Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, dal Responsabile del servizio assistenziale dell'area sociale e riabilitativa e dall'Assistente Sociale.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo.

#### **ADDETTO DI PORTINERIA**

Funzioni:	<p>Svolge attività semplici di tipo prevalentemente manuale.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funge da centralino dell'Ente ricevendo e smistando le telefonate in entrata e effettua le telefonate richieste dai vari servizi;</li> <li>• costituisce il front office, fornendo informazioni al pubblico;</li> <li>• svolge attività di supporto degli uffici prelevando e distribuendo la corrispondenza, distribuisce documentazioni, controlla l'accesso delle persone nella struttura e degli anziani verso l'esterno, inserisce e disinserisce apparecchiature di vario genere.</li> <li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li> </ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, dal Responsabile del servizio assistenziale dell'area sociale e riabilitativa e dall'Assistente Sociale.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo.

#### **OPERAIO SPECIALIZZATO E/O AUTISTA (MANUTENTORE)**

Funzioni:	<p>Svolge attività con una specifica esperienza professionale ed esegue interventi manuali e tecnici di manutenzione con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse.</p> <p>Può essere adibito alla conduzione di autoveicolo o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</p>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.

Funzionalmente dipende dal:	Direttore e dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo.
<b>ADDETTO DI LAVANDERIA</b>	
Funzioni:	<p>Svolge attività semplici di tipo prevalentemente manuale.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura la consegna della biancheria sporca alla ditta esterna incaricata, nonché provvede alla distribuzione ai piani di quella pulita;</li> <li>• cura la pulizia e la consegna ai piani dei presidi antidecubito e di quelli per l'incontinenza;</li> <li>• cura la distribuzione delle divise del personale;</li> <li>• riordina, controlla, ripara, lava e stira indumenti degli ospiti, tende, ecc.;</li> <li>• nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.</li> </ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e dal Responsabile del servizio assistenziale dell'area sociale e riabilitativa.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura, di tipo amministrativo.

## SISTEMA GESTIONE QUALITA'

### **RESPONSABILE (QUALITY MANAGER – QM)**

Funzioni e responsabilità:	<p>QM ha la responsabilità operativa e la funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare che i processi del SGQ vengano stabiliti, attuati e tenuti aggiornati;</li> <li>• Monitorare l'andamento delle prestazioni del SGQ;</li> <li>• Identificare e registrare ogni problema relativo alla qualità compresa la gestione delle non conformità;</li> <li>• Riportare periodicamente alla Direzione le informazioni ed i risultati del SGQ e ogni esigenza di miglioramento.</li> <li>• Verificare che i cambiamenti necessari per il miglioramento del SGQ vengano introdotti dai responsabili di servizio;</li> <li>• Assicurare che la comprensione e la soddisfazione dei requisiti e delle aspettative dei clienti (parenti, dipendenti ed enti esterni) e degli utenti (anziani ospiti) siano al centro delle attività dell'organizzazione.</li> </ul>
Collabora con:	Tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore.
<b>ASSISTENTE RESPONSABILE (ASSISTANT QUALITY MANAGER – AQM)</b>	
Funzioni:	<p>Assiste QM nella gestione operativa del SGQ.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora nell'istruzione, l'applicazione e il mantenimento del sistema di gestione della qualità (SGQ)</li> <li>• Mantiene operativamente il SGQ con la collaborazione delle varie funzioni impegnate nelle attività</li> <li>• Fornisce supporto organizzativo e metodologico al personale nella soluzione di problemi di qualità</li> <li>• Collabora nella raccolta dei dati e nell'analisi dell'andamento del SGQ</li> </ul>
Collabora con:	Responsabile Qualità e tutte le figure presenti nell'Ente per gli ambiti di propria competenza.
Funzionalmente dipende dal:	Direttore e Responsabile Qualità.
Responsabilità:	Legata alle mansioni svolte dalla figura.

## SICUREZZA SUL LAVORO

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (RSPP)**

Funzioni:	<p>Esercita le funzioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. n° 81/2008, in particolare provvede:</p> <p>a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</p> <p>b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'<a href="#">articolo 28</a>, comma 2, del D.Lgs. n° 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;</p> <p>c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</p> <p>d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</p> <p>e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;</p> <p>f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'<a href="#">articolo 36</a> del D. Lgs. n° 81/2008.</p>
Collabora con:	Datore di Lavoro, Rappresentante dei lavori per la Sicurezza e Medico Competente.
Funzionalmente dipende dal:	Datore di Lavoro.
Responsabilità:	In ambito di sicurezza sul posto di lavoro.

**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**



Funzioni:	<p>Esercita le funzioni previste dall'art. 33 del D. Lgs. n° 81/2008, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;</li><li>b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;</li><li>c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</li><li>d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'<a href="#">articolo 37</a> del D. Lgs. n° 81/2008;</li><li>e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;</li><li>f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;</li><li>g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'<a href="#">articolo 37</a> del D. Lgs. n° 81/2008;</li><li>h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</li><li>i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;</li><li>l) partecipa alla riunione periodica di cui all'<a href="#">articolo 35</a> del D. Lgs. n° 81/2008;</li><li>m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;</li><li>n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;</li><li>o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro</li></ul>
Collabora con:	RSPP, Datore di Lavoro e Medico Competente
Funzionalmente dipende dal:	*****
Responsabilità:	*****

## 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

La tipologia di Ente, che fornisce assistenza diretta ad anziani non autosufficienti e quindi deve garantire la continuità dei servizi alla persona, non consente uno sviluppo dell'organizzazione del lavoro agile strutturato e diffuso. La Direzione al momento però non ha ritenuto di regolamentare il lavoro agile in quanto sono numericamente pochissimi i dipendenti che possono proficuamente svolgere l'attività lavorativa da casa e nessuno ha chiesto l'attivazione di tale modalità di lavoro da remoto.

## 3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

### REV 1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 – 2027

#### 1. Finalità

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

#### 2. Normativa

art.39 della L. 27/12/1997 n.449 "Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento e di incentivazione del part-time" che istituisce il piano triennale in questione;

le IPAB non sono Enti Locali soggetti al patto di stabilità e quindi non sono a loro applicabili le limitazioni tipiche degli Enti cui la normativa statale si riferisce (in part. Art. 76 comma 7, D.L. 112/2008);

le IPAB non sono incluse – ad oggi – (v. ultimo elenco pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – serie generale n. 210 del 10.09.2014) nell'elenco delle Amministrazioni del Conto Economico consolidato dello Stato così come individuate ai sensi dell'art. 1 comma 3 della L. 31/12/2009 n. 196 - elenco ISTAT;

le IPAB non sono soggette alla redazione e trasmissione del Conto Annuale (v. risposta a quesito della Ragioneria Generale dello Stato 27.05.2008) e inoltre la Circ. 15/20014 – Ministero Economia e Finanza "Istruzioni per la compilazione del conto annuale 2013";

le IPAB sono sottoposte al controllo e alla vigilanza delle Regioni che, in materia di assistenza sono titolari di competenza legislativa esclusiva (L. Cost. 3/2001); nell'ambito delle proprie competenze legislative la Regione Veneto ha imposto il rispetto degli standard regionali definiti con L.R. 22/2002 e DGR 84/2007; il piano triennale per il fabbisogno di personale è attualmente previsto e regolamentato dagli artt. 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. n° 165/2001;

linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche emesse dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicato in Gazzetta il 08.05.2018;

Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica n° 132 del 30/06/2022 che ha approvato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO;

#### 3. Eccedenze di personale – ricognizione annuale

Con nota n. 37870 del 18 luglio 2016, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato attuazione all'art. 1, comma 234, della legge di stabilità 2016, stabilendo il ripristino delle ordinarie facoltà di assunzione negli Enti territoriali situati nelle 4 regioni, tra le quali il Veneto, nelle quali si è completata la ricollocazione del personale soprannumerario di Città metropolitane e Province.

VISTO anche l'art. 33 del D. Lgs. n.165/2001, che cita:

1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

A tale riguardo si ritiene che per l'anno 2025 non sussistano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale valutate nel medio/lungo periodo e che in ogni caso tale valutazione viene spostata all'anno 2026 in attesa di verificare l'andamento degli ospiti entrati e conseguentemente la dotazione di personale necessario all'erogazione dei servizi, in relazione alle esigenze funzionali dell'IPAB Centro Servizi alla Persona " Morelli Bugna " di Villafranca di Verona

#### **4. Stato dell'organizzazione e dell'organico**

Richiamati i seguenti provvedimenti:

- la Deliberazione n° 26 del 29.08.2017 ad oggetto: "MODIFICA ALLA PIANTA ORGANICA DELL'ENTE. DETERMINAZIONI IN MERITO" con la quale sono state approvate le seguenti modifiche:

- istituzione di n° 2 nuovi posti nella figura di "Animatore Professionale" a tempo parziale (50% - 18 ore settimanali);
- istituzione di n° 2 nuovi posti nella figura di "Fisioterapista" a tempo pieno
- istituzione di n° 1 nuovo posto nella figura di "Istruttore Amministrativo" a tempo pieno;
- soppressione di n° 2 posti nella figura di "Infermiere Professionale" a tempo parziale (50% - 18 ore settimanali);

- la Deliberazione n° 18 del 06.06.2018 con la quale si è rilevata la necessità (a fronte di quanto sopra stabilito) di apportare all'attuale Pianta Organica l'ulteriore variazione sotto descritta:

- istituzione di n° 1 nuovo posto nella figura di "Istruttore Amministrativo" a tempo parziale - 24 ore settimanali;

- la Deliberazione n° 29 del 24.09.2019 con la quale si è rilevata la necessità di apportare all'attuale Pianta Organica ulteriori variazioni come sotto descritte: Modifica dei titoli di accesso alla figura di Direttore adeguandoli a quanto previsto dalla normativa vigente regionale e nazionale;

- Soppressione di n° 1 posto nella figura di "Collaboratore Professionale" a tempo parziale (30 ore - 83,33%);
- Soppressione di n° 2 posti nella figura di "Infermiere Generico" a tempo parziale (18 ore - 50,00%) in quanto posti ad esaurimento occupati da dipendenti ormai cessati;
- istituzione di n° 1 nuovo posto nella figura di "Responsabile di nucleo al Centro Diurno", cat. B – posizione giuridica B3, a tempo pieno;
- istituzione di n° 2 posti nella figura di "Cucinino di piano", cat. B – posizione economica B1, a tempo pieno;
- istituzione di n° 2 posti nella figura di "Cucinino di piano", cat. B – posizione economica B1, a tempo parziale (50% - 18 ore settimanali);
- Soppressione di n° 1 posto nella figura di "Cucinino di piano" cat. A – posizione economica A1 a tempo parziale (18 ore - 50,00%) in quanto posto ad esaurimento occupato da dipendente ormai cessato;
- Soppressione di n° 1 posto nella figura di "Trasporti/Messo/portineria" cat. B – posizione economica B1 a tempo pieno;
- Soppressione di n° 1 posto nella figura di "Addetto di Portineria" cat. A – posizione economica A1 a tempo pieno;
- Soppressione di n° 1 posto nella figura di "Operaio Specializzato/Autista" cat. B – posizione economica B1 a tempo pieno;
- Soppressione di n° 1 posto nella figura di "Operaio Qualificato addetto di Lavanderia" cat. A – posizione economica A1 a tempo parziale (70% - 25,12 ore settimanali);

- Soppressione di n° 1 posto nella figura di "Operaio Qualificato addetto di Lavanderia" cat. A – posizione economica A1 a tempo parziale (50% - 18 ore settimanali);
- istituzione di n° 1 nuovo posto nella figura di "Operaio Qualificato addetto di Lavanderia" a tempo parziale – (83,33% - 30 ore settimanali);

- la Deliberazione n° 11 del 18.02.2020 con la quale si è rilevata la necessità di apportare all'attuale Pianta Organica ulteriori variazioni come sotto descritte:

- Soppressione di n° 1 posto nella figura di "Coordinatore Socio Assistenziale di Piano " a tempo pieno, a seguito della riorganizzazione dell'Ente;
- soppressione di n° 2 posti nella figura di "Animatore Professionale" a tempo parziale (18 ore - 50,00%);
- istituzione di n° 2 posti nella figura di "Animatore Professionale" a tempo parziale (27 ore - 75,00%), a seguito del potenziamento del servizio;
- istituzione di n° 1 posto nella figura di "Infermiere" a tempo parziale (18 ore - 50,00%), a seguito del potenziamento del servizio.

- la Deliberazione n° 24 del 22.09.2021 con la quale si è rilevata la necessità di apportare all'attuale Pianta Organica ulteriori variazioni come sotto descritte:

- istituzione di n° 1 posto nella figura di "Responsabile dei servizi assistenziali, dell'area sociale e riabilitativa" a tempo pieno ed indeterminato, cat. D – posizione economica D1;

- la Deliberazione n° 35 del 28.12.2021 con la quale si è rilevata la necessità di apportare all'attuale Pianta Organica ulteriori variazioni come sotto descritte:

- istituzione di n° 1 posto nella figura di "Istruttore Amministrativo" a tempo parziale (83,33% - 30 ore settimanali) ed indeterminato, cat. C – posizione economica C1;
- soppressione di n° 1 posto nella figura di "Istruttore Amministrativo" a tempo parziale (67% - 24 ore settimanali) ed indeterminato, cat. C – posizione economica C1;

## **5. Programmazione del fabbisogno del personale (triennio 2025 - 2027)**

Richiamata la Deliberazione n° 25 del 19.12.2024 ad oggetto "APPROVAZIONE DEL BILANCIO ECONOMICO ANNUALE DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO 2025 E RELATIVI ATTI DI PROGRAMMAZIONE", si procede a stabilire il piano previsionale triennale delle assunzioni già approvato e contenuto nel PIAO -triennio 2025 – 2027, adeguando il numero e tipologia dei posti da coprire sulla base delle necessità riscontrate in corso d'anno, come segue:

### **ANNO 2025**

#### **5.1 – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

- copertura di un posto di COORDINATORE INFERMIERISTICO A TEMPO PIENO e a tempo indeterminato o attraverso accesso a proprie graduatorie o di altri enti o attraverso procedura di mobilità o concorso;
- copertura di due posti di INFERMIERE A TEMPO PIENO e a tempo indeterminato – area funzionari o attraverso accesso a proprie graduatorie o di altri enti o attraverso procedura di mobilità o concorso;
- copertura di dodici posti di OPERATORE SOCIO SANITARIO A TEMPO PIENO ed indeterminato – area operatori esperti o attraverso accesso a graduatorie proprie o di altri enti o attraverso procedura di mobilità o concorso, al fine eventuale (qualora se ne rilevasse la necessità), di adeguare gli standard al nuovo sistema di calcolo introdotto dalla Regione Veneto;

- copertura di sei posti di OPERATORE SOCIO SANITARIO A TEMPO PARZIALE (50% - 18 ORE SETTIMANALI) ed indeterminato – area operatori esperti o attraverso accesso a graduatorie proprie o di altri enti o attraverso procedura di mobilità o concorso;
- copertura di un posto di FISIOTERAPISTA A TEMPO PARZIALE (50% - 18 ORE SETTIMANALI) ed indeterminato – area funzionari o attraverso accesso a graduatorie proprie o di altri enti o attraverso procedura di mobilità o concorso;

TUTTE LE FIGURE SOPRA PREVISTE TROVANO NECESSARIA COPERTURA SUL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO (ANCHE MEDIANTE OPPORTUNE VARIAZIONI DI BILANCIO) E NEL CASO L'ASSUNZIONE SIA POSTICIPATA AGLI ANNI SUCCESSIVI IN SEDE DI REDAZIONE DEL BILANCIO DELL'ANNO DI RIFERIMENTO SI AVRA' CURA DI PREVEDERNE LA RELATIVA SPESA.

## 5.2 Assunzioni a tempo determinato

Sono previste inoltre le seguenti assunzioni:

- n° 2 Infermieri in libera professione a tempo pieno per potenziamento del servizio (previsto per 12 mesi);
- n° 1 Operatore Socio Sanitario - Tempo Pieno - per la sostituzione di maternità Centro Diurno (prevista per un totale di 6 mesi);
- n° 2 Operatori Socio Sanitari - Tempo Pieno - per la sostituzione di una maternità/malattia (prevista per 12 mesi);
- n° 3 Operatori Socio Sanitari - Tempo Pieno – per permettere la sostituzione di personale in ferie durante il periodo estivo (previsti per 3 mesi ciascuno per un totale complessivo di 9 mesi);
- n° 1 Assistente Sociale - Tempo parziale (50% - 18 ore settimanali) - per la sostituzione di maternità (prevista per un totale di 6 mesi);

IN GENERALE OGNI ALTRA ASSUNZIONE CHE NECESSITI AL FINE DI MANTENERE IL LIVELLO QUANTITATIVO IN TERMINI DI ORE SULLA BASE DEL PROSPETTO DEL PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO (DI CUI ALLA TABELLA SOTTO RIPORTATA).

Nel PROSPETTO RIASSUNTIVO TRIENNALE che segue viene evidenziata la composizione complessiva del personale effettivamente utilizzato suddiviso per figura professionale come segue:

Figura	Numero dipendenti per anno			Note
	2025	2026	2027	
Personale amministrativo	6	6	6	di cui 5 unità a tempo pieno, 1 unità a 30 ore sett
Responsabile dei servizi assistenziali, dell'area sociale e riabilitativa	1	1	1	a tempo pieno
Coordinatori Socio Assistenziali	1	1	1	a tempo pieno
Infermieri	15	15	15	di cui 12 unità a tempo pieno, 2 unità a 24 ore sett. ed una a 18 ore sett.

Operatori socio sanitari	73	73	73	di cui 55 unità a tempo pieno e 18 unità a 18 ore sett.
Operatori socio sanitari Centro Diurno	5	5	5	di cui tre unità a tempo pieno e due a 18 ore sett.
Addetti ai cucinini di piano	3	3	3	tutti a tempo pieno
Aiuto Parrucchiera	1	1	1	una unità a 18 ore sett.
Addetti di portineria	0	0	0	
Addetti ai trasporti/Messi	1	1	1	a tempo parziale 18 ore sett.
Manutentori	2	2	2	entrambi a tempo pieno
Addetti di lavanderia	2	2	2	di cui una unità a tempo pieno ed una unità a 30 ore sett.
Fisioterapisti	4	4	4	di cui una unità 30 ore sett., una unità a 24 ore sett. e due unità a 18 ore sett.
Assistenti sociali	2	2	2	di cui una unità a tempo pieno ed una a 30 ore sett.
Educatori	3	3	3	di cui una unità a tempo pieno, e due a 27 ore sett.
Logopedista	1	1	1	a tempo parziale 24 ore sett.
Psicologa	1	1	1	a tempo parziale 18 ore sett.
<b>TOTALE</b>	<b>121</b>	<b>121</b>	<b>121</b>	

L'Ente inoltre ha intenzione, durante il corso del 2025, di effettuare alcune progressioni verticali "in deroga" ai sensi del citato art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. N.165/2001 e dell'art.13, commi 6-7-8 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 nel limite massimo stabilito dello 0,55% del monte salari anno 2018, relativo al personale destinatario del Contratto Collettivo citato.

In considerazione del fatto che la somma massima stanziabile di cui sopra corrisponde ad € 14.216,30, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ritiene di dare indirizzo al Direttore di provvedere indicativamente e prioritariamente alla valorizzazione delle seguenti figure professionali presenti nell'Ente per le quali si ritiene di destinare le risorse per le finalità indicate:



- n° 4 posizioni da coprire di infermiere con inquadramento come funzionario a tempo pieno;
- n° 2 posizioni da coprire di infermiere con inquadramento come funzionario a tempo parziale;
- n° 1 posizione di Responsabile dell'Ufficio Ragioneria/Acquisti come funzionario a tempo pieno;

## 4 Sezione 4: Monitoraggio

Il Centro Servizi alla Persona "Morelli Bugna" somministra ogni 2/3 anni un questionario di soddisfazione della qualità dei servizi erogati. I dati raccolti sono oggetto di analisi ed eventualmente della messa in atto di azioni correttive e successivamente presentati al Consiglio di Amministrazione dell'Ente e messi a disposizione sul sito istituzionale a quanti tra parenti o personale vogliono prenderne conoscenza.

Analogamente con la stessa cadenza viene somministrato un questionario per misurare il clima organizzativo all'interno dell'Ente e anche per esso viene effettuata un'analisi dei risultati per eventualmente mettere in atto azioni correttive di miglioramento a vario livello.

In riferimento al monitoraggio sulle performance, annualmente l'Ufficio personale provvede a raccogliere le relazioni ed i dati riguardanti gli obiettivi assegnati da parte della Direzione dell'Ente e sulla base di tali evidenze vengono redatti ed approvati i verbali relativi ai risultati raggiunti da parte dei vari servizi. Per quanto riguarda la Direzione e le Posizioni Organizzative attive presso l'Ente il raggiungimento degli obiettivi è valutato dall'Organismo di Valutazione Monocratico nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

### **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.

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.

Infine si è predisposta una scheda di verifica semestrale da compilare indicativamente a giugno e a dicembre dell'anno di riferimento per misurare lo stato di attuazione delle misure e che qui di seguito si allega.

**Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, Situazione al 30 giugno/31 dicembre 2024**

[ ] Dirigente: \_\_\_\_\_

[ ] Funzionario E.Q. \_\_\_\_\_

Servizi presenti nel settore: \_\_\_\_\_

**1. ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Rispetto al PIAO 2024/2026 – sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A. Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, comunque, entro il 31 dicembre.

B. Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, comunque, entro il 31 dicembre
- non attuabile.

C. Rotazione straordinaria (5.3.2):

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;
- non attuabile.

D. Pantouflage (5.6):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, comunque, entro il 31 dicembre

E. Whistleblower (5.8):

- Misura applicata;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

F. Formazione (6.1):

- L'attività è stata prevista e realizzata;
- Prevista e non realizzata;
- Non prevista;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

G. Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
- Parziale e tempestivo;
- Non sono state realizzate;
- La misura verrà attuata, comunque, entro il 31 dicembre.

H. Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
- Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
- Le richieste non sono state trattate.

I. Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
- Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
- Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (solo per servizio personale).

J. Codice di comportamento generale e di ente (7):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- La misura verrà attuata, comunque, entro il 31 dicembre.

K. Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
- Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
- Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

L. Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
- Non sono state effettuate le verifiche;
- Non sono state nominate commissioni.

M. Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
- Non si è proceduto alla pubblicazione;
- Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
- Non sono stati erogati contributi.

N. Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- Sono state compiute le verifiche previste;
- Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
- Non sono state compiute le verifiche;
- La misura verrà attuata, comunque, entro il 31 dicembre.

## **2. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO**

Rispetto alla sottosezione " Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2024/2026, sono state attuate le seguenti misure:

1. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, comunque, entro il 31 dicembre

2. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, comunque, entro il 31 dicembre

3. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, comunque, entro il 31 dicembre

4. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, comunque, entro il 31 dicembre

5. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (9.8):

- o Integralmente;
- o Parzialmente;
- o Per nulla;
- o La misura verrà attuata, comunque, entro il 31 dicembre

6. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):

- o Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- o Parzialmente;
- o Per nulla;
- o La misura verrà attuata, comunque, entro il 31 dicembre

### **3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE .... semestre – anno 20...**

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza -  
Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO,  
relativamente al primo semestre, indicando i fattori che hanno favorito il buon  
funzionamento del sistema

Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state  
attuate parzialmente, relativamente al primo semestre, indicare le principali motivazioni  
dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione

Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul  
coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento  
dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.

Luogo: \_\_\_\_\_,

Data: \_\_\_\_\_

Firma direttore: \_\_\_\_\_