



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025- 2027

Indice dei contenuti

1 Premessa	4
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	5
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	6
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	6
3.2 Sottosezione di programmazione - Performance	10
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	11
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	11
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	11
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	13
3.3.3.3 Trattamento del rischio	13
3.3.4 Analisi del contesto	13
3.3.4.1 Contesto esterno	14
3.3.4.2 Contesto interno	14
3.3.5 Valutazione del rischio	14
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	14
3.3.5.2 Analisi del rischio	15
3.3.6 Ponderazione del rischio	20
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	21
3.3.7.1 Misure	22
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	22
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	23
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	23
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	24
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	24
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	25
3.3.7.1.7 M07: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	25
3.3.7.1.8 M08: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati	

ai dipendenti	26
3.3.7.1.9 M09: Formazione di commissioni	27
3.3.7.1.10 M10: Pantouflage - Revolving Doors	28
3.3.7.1.11 M11: Whistleblowing	29
3.3.7.1.12 M12: Patti di integrità	29
3.3.7.1.13 M13: Formazione	30
3.3.7.1.14 M14: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	31
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	31
3.3.7.1.16 M16: Rotazione "straordinaria" del personale	32
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	32
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	34
3.3.8.1 1- Area A - Contratti Pubblici	34
3.3.8.2 2 - Area B -Acquisizione e gestione del personale	36
3.3.8.3 3 - Area C - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	39
3.3.8.4 4 - Area D - Incarichi e nomine	41
3.3.8.5 5 - Area E - Gestione ospiti	41
3.3.9 Trasparenza e Integrità	43
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	43
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	43
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	44
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	44
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	44
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	46
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	46
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	52
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	60
5 Sezione 4: Monitoraggio	91

1 Premessa

L'I.P.A.B. "Andrea Danielato" adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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 derivanti dall'unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.

Il PIAO è un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, il cui compito è assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

All'interno del PIAO sono confluiti i preesistenti 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).

L'I.P.A.B. "A. Danielato" si riserva di modificare e/o integrare il presente piano a seguito di eventuali aggiornamenti normativi e/o al verificarsi di nuove e diverse esigenze organizzative, tali da determinare un mutamento rispetto alla programmazione del triennio di riferimento.

2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: I.P.A.B. "Andrea Danielato"

Sede: Corso Europa, 48 – 30014 Cavarzere (Ve)

Ulteriori sedi operative: ----

Codice fiscale/P.IVA: 03023790276

Presidente: Katia Pacchiega

Direttore: Mauro Badiale

Sito web: <http://www.ipabdanielato.it/>

E-mail: info@ipabdanielato.it

PEC: info@pec.ipabdanielato.it

Telefono: 0426.310982

L'ente fu istituito nel 1997 a seguito delle determinazioni del Comune di Cavarzere ed ha iniziato la propria attività il primo gennaio 1998. Gran parte del patrimonio dell'IPAB deriva dal lascito di Andrea Danielato, che nel proprio testamento aveva devoluto una parte consistente dei suoi averi per aiutare i "poveri di Cavarzere". L'IPAB gestisce anche il patrimonio fondiario acquisito.

L'IPAB "Andrea Danielato" ha un Consiglio di Amministrazione, composto da cinque consiglieri, nominati dal Sindaco di Cavarzere ogni cinque anni ed al suo interno nomina il proprio Presidente. Il CDA esercita i compiti di indirizzo e controllo politico amministrativo sugli uffici cui compete la gestione dell'ente.

Il Segretario-Direttore è il soggetto responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che adotta tutti i provvedimenti (decreti dirigenziali) di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

L'I.P.A.B. "A. Danielato" gestisce 3 unità di offerta che si articolano in un centro servizi per persone anziane non autosufficienti per una capacità ricettiva complessiva di 90 posti letto, un'unità di offerta per persone in condizione di marginalità sociale per una capacità ricettiva di n. 12 posti ed un centro diurno per anziani non autosufficienti per nr. 16 posti.

3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Valore pubblico

L'I.P.A.B. "A. Danielato" ha improntato l'erogazione dei propri servizi su un modello di assistenza socio-sanitaria articolata e diversificata in modo da garantire qualità ed appropriatezza degli interventi.

L'impegno dell'Ente è da sempre rivolto alla massima attenzione nell'erogazione dei servizi di cura in conformità a quelli che sono i principi fondamentali che ne ispirano l'attività: rispetto, autorealizzazione, operosità, affettività, interiorità, comfort, umanizzazione, socialità, salute, libertà dei residenti.

L'obiettivo può essere perseguito grazie al costante lavoro di collaborazione e confronto con le Istituzioni di riferimento: dalla definizione di procedure operative per il riconoscimento della non autosufficienza e per l'accesso ai Centri di Servizio, alla partecipazione alla discussione ed elaborazione dei Piani di zona per rispondere alle esigenze dei cittadini in maniera esaustiva e sostenibile.

I principi ispiratori cui l'azione del Centro Servizi si conforma sono mutuati dai valori del Marchio "Qualità e Benessere": il modello si propone di valutare il livello di qualità realizzato per 12 fattori individuati come importanti per la qualità della vita ed il benessere degli anziani in strutture residenziali. I fattori non rappresentano i servizi (infermieristico, fisioterapico, medico, assistenziale, ecc.), ma delle dimensioni importanti nella vita degli anziani: gli elementi fondamentali per vivere con qualità. Rappresentano l'Ente dei valori da perseguire nel lavoro quotidiano confluendo nel principio guida universalmente riconosciuto che è il concetto di autodeterminazione del singolo.

Tale prospettiva si concretizza in una visione dell'assistenza che supera il paradigma sanitario standard per dirigersi verso un orizzonte che valorizzi la persona anziana riconoscendone a pieno le caratteristiche di individualità ed autodeterminazione. Mission dell'Ente infatti è gestire "...servizi assistenziali, sociali e sanitari, rivolti a persone anziane auto e non autosufficienti. L'obiettivo dei propri servizi è la promozione del benessere della persona, tramite interventi di assistenza individualizzati che considerano tutte le dimensioni della persona, realizzandoli nel rispetto delle sue esigenze e delle sue aspirazioni".

Considerata la Mission, l'IPAB "Andrea Danielato" adotta una politica per la qualità ispirata ai seguenti valori:

1. rispetto: inteso come riconoscimento e considerazione da parte dell'organizzazione dei tempi e dei ritmi di vita personale, degli spazi privati, della privacy, della dignità della persona e dei suoi valori;
2. autorealizzazione: intesa come la capacità di realizzare le proprie potenzialità, ossia la possibilità di poter concretizzare ancora desideri, passioni, aspirazioni e stili di vita, nonché di sentirsi vivi e soddisfatti di ciò che ancora si riesce a fare, superando ove possibile gli ostacoli dati dalla condizione di non autosufficienza;
3. operosità: intesa come la condizione di "fare", di rendersi utili, di vedere espresse, promosse e valorizzate capacità, attitudini, abilità dell'agire quotidiano del residente, nonché possibilità di impegnare in modo costruttivo il tempo libero, superando ove possibile gli ostacoli dati dalla condizione di non autosufficienza;
4. affettività: intesa come la possibilità di mantenere e sviluppare legami relazionali con la propria famiglia, ma anche la possibilità di instaurare relazioni affettive ed emotive all'interno della residenza, non solo con le persone, ma anche con animali o con oggetti personali ai quali si è legati;
5. interiorità: intesa come la possibilità di esprimere il proprio credo religioso, usufruendo di spazi e servizi adeguati per il raccoglimento spirituale, o per riflessioni personali (sostegno su temi esistenziali quali l'importanza della vita o la paura della morte);

6. **comfort**: inteso come l'opportunità di vivere in un ambiente decoroso ed accogliente, dove gli spazi siano congeniali alla persona per coniugare le proprie esigenze di vita personale e comunitaria, con particolare attenzione alla dimensione familiare;
7. **umanizzazione**: intesa come la possibilità di essere accolti nella propria globalità con una presa in carico attenta all'ascolto, alla personalizzazione degli interventi ed alla dimensione umana e relazionale dell'assistenza;
8. **socialità**: intesa come la possibilità di sviluppare rapporti interpersonali, di sentirsi parte della comunità, e di ritrovarsi inseriti nel contesto sociale, ove vi sia una permeabilità tra la residenza e l'esterno, mantenendo così scambi relazionali e comunicativi con il territorio di riferimento;
9. **salute**: intesa possibilità di fruire di prestazioni di prevenzione, cura e riabilitazione da personale competente e professionale, le quali devono essere personalizzate ed integrate nel contesto di vita quotidiano, evitando forme di accanimento e sanitarizzazione eccessiva e non gradita;
10. **libertà**: intesa come capacità di scelta e possibilità di muoversi o agire in autonomia, entro limiti di rischio ragionevoli e correlati alle proprie capacità residue, il tutto nel rispetto delle regole della civile convivenza, avendo la possibilità di partecipare alle decisioni dell'organizzazione riguardanti la vita quotidiana dei residenti;
11. **gusto**: inteso come la possibilità di disporre di un servizio di ristorazione che garantisca una proposta alimentare sana, completa, varia, adeguata alle scelte e alle tradizioni del territorio, e che rispetti le condizioni di salute senza presentare eccessive restrizioni;
12. **vivibilità**: intesa come la possibilità di vivere in un luogo pulito, accogliente, confortevole, sicuro, con un'atmosfera stimolante e rispettosa delle esigenze dei residenti e del contesto della vita comunitaria.

La Politica per la Qualità è intesa come mezzo per guidare l'Ente al soddisfacimento dei requisiti del cliente attraverso il miglioramento delle prestazioni e della strategia generale perseguita per migliorare la performance organizzativa e individuale. Nell'erogazione dei servizi, inoltre, l'I.P.A.B. verifica costantemente che il perseguimento delle proprie finalità avvenga in base al migliore e più razionale utilizzo delle risorse disponibili, evitando sprechi e contenendo al massimo i costi di produzione e di erogazione. Dal punto di vista prettamente metodologico l'Ente si avvale, nel perseguimento dei propri obiettivi istituzionali, di un sistema di gestione della qualità certificato ai sensi della norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015.

Considerando i benefici che tale visione strategica può portare al miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini e degli stakeholder nelle varie prospettive (economica, sociale, occupazionale, giovanile, ambientale, sanitaria ecc.), si intuisce facilmente ciò che si intende per Valore pubblico.

Nel 2017 il concetto di Valore Pubblico viene introdotto anche nel ciclo della performance con le linee guida n.1/2017 del Dipartimento della funzione pubblica specificando che l'amministrazione realizza Valore Pubblico "quando persegue un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri".

Tutti gli obiettivi e le azioni che vanno a comporre le varie sezioni del presente PIAO vengono considerati sulla base del Valore Pubblico generato, consentendo, in ultimo, di valutare i progressi dell'amministrazione nei confronti dei propri stakeholder. La creazione di Valore Pubblico diviene pertanto il fulcro di tutti i piani di questa Amministrazione.

La logica programmatica del PIAO, nel senso di creazione del Valore Pubblico, può essere sintetizzata in una semplice formula: più salute, meno rischi, più performance e quindi più valore pubblico. L'Ente è, così, spinto a utilizzare le informazioni a propria disposizione per analizzare le esigenze pubbliche nel loro insieme e pianificare le proprie azioni in risposta alle opportunità e ai rischi emersi dal contesto considerato, potendo costruire una strategia di medio-lungo periodo che sia in grado di realizzare un cambiamento concreto e percepito sul territorio. Affinchè ciò sia realizzabile, vi devono essere delle condizioni abilitanti per un cambiamento che si definisce più culturale che amministrativo e che ricomprende un alto impegno del vertice politico e dirigenziale. In tal senso, diviene condizione imprescindibile la messa a disposizione delle necessarie risorse materiali e umane nonché di adeguato supporto formativo alle competenze professionali dell'organizzazione

Il presente documento declina il concetto di valore pubblico a tre differenti livelli:

- Livello 1: Valore Pubblico per l'Istituzione e la comunità;
- Livello 2: Valore Sociale;
- Livello 3: Valore Economico e Intangibile.

Valore pubblico per l'Istituzione e la comunità

L'IPAB "Andrea Danielato" è un Ente pubblico che gestisce a Cavarzere (VE) un Centro Residenziale per Anziani, fornendo attività di assistenza residenziale ad anziani non autosufficienti; in qualche caso l'accoglimento è rivolto anche a persone adulte in situazione di disagio. Attualmente il Centro accoglie 90 anziani con profilo di non autosufficienza e 8 anziani in condizioni di marginalità sociale. Ad esso confluisce un Centro Diurno per non autosufficienti. La struttura si trova in Corso Europa, vicinissima al centro del Paese, pertanto molto ben integrata nella rete dei servizi. In questo orizzonte, la rete integrata dei servizi è lo strumento per coordinare gli interventi destinati agli anziani del territorio, in un'ottica di razionale allocazione delle sempre scarse risorse disponibili.

Le sfide legate all'invecchiamento della popolazione, ci pongono di fronte a nuove strade da intraprendere e a nuove risposte da fornire. La letteratura scientifica ci spiega che nei Paesi più ricchi, il maggior carico di malattia è attribuibile alle patologie cardio e cerebrovascolari e ai disturbi neuropsichiatrici, tra cui la depressione, la malattia di Alzheimer e le altre forme di demenza. Questo accadimento implica una serie di considerazioni, in primis un aspetto importante: partendo dall'attenzione per il supporto da dedicare al benessere delle persone anziane, partendo da interventi di promozione della salute e prevenzione delle malattie, comprese le nuove forme di fragilità e vulnerabilità emerse nel corso della recente pandemia, e considerando la necessità di fornire risposte ed interventi adeguati ai bisogni della popolazione sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo.

La realtà di Cavarzere, paese della provincia di Venezia, che ad oggi conta di 11.974 abitanti (secondo gli ultimi dati Istat al 31 agosto 2024), ha visto nell'ultimo decennio, in linea con i recenti dati internazionali, un elevato invecchiamento della sua popolazione. Si registra infatti un rapido aumento della quota di popolazione over 65: dal 2015 ad oggi la percentuale è passata dal 25,7% (anno 2012) al 31,6% (anno 2024). Il territorio comunale, inoltre, è molto vasto ed esteso, sono presenti le frazioni di Boscochiaro, Grignella, Rottanova, San Pietro, Valcerere-Dolfina, Villaggio Busonera, San Gaetano: molto lontane dal Centro città e dai suoi servizi, sono zone prettamente rurali ed agricole. Questa dispersione di abitanti e servizi non è facilitante per gli anziani del territorio che restano ancorati alla vita di periferia. Un recentissimo studio effettuato dal Sole 24 Ore conferma le difficoltà incontrate dai così detti "comuni periferici" afflitti da un continuo spopolamento, invecchiamento della popolazione ed emarginazione delle fasce d'età over 65.

In questo senso la creazione di valore pubblico per la comunità e l'Istituzione non può prescindere dalla realizzazione di interventi volti a fornire risposte adeguate ai bisogni dei cittadini afferenti alla fascia d'età over 65 e alle loro famiglie. La richiesta di supporto socio-sanitario ed assistenziale è in continua crescita: presso l'IPAB il numero dei posti letto per persone anziane non autosufficienti, recentemente ampliati a 90, sono giunti ad una rapida saturazione a fronte del costante aumento delle richieste provenienti dal territorio. L'intervento programmato prevede l'ampliamento dell'offerta assistenziale attraverso la realizzazione di ulteriori 24 posti letto per persone anziane non autosufficienti a fronte dei 62 già autorizzati in Piano di Zona. L'ampliamento e la diversificazione dei servizi offerti dall'IPAB determina al contempo, in un circolo virtuoso di generazione di valore, lo sviluppo di nuove opportunità di occupazione per la comunità cavarzerana.

Dal punto di vista della creazione di valore per l'Istituzione e per la comunità si prevedono azioni di completamento dell'area esterna della struttura relative all'arredo urbano della piazza, al fine di accogliere e promuovere eventi aperti alla collettività, alla realizzazione degli accessi nel lato sud del complesso residenziale e alla realizzazione di percorsi vita e aree destinate ad accogliere giochi per l'infanzia. Tali interventi hanno una evidente ricaduta sociale, favorendo la libera frequentazione degli spazi dell'IPAB da parte della cittadinanza e della rete familiare ed amicale dei residenti.

Valore sociale

Il secondo livello di declinazione del valore pubblico considera la generazione di valore sociale a favore degli utenti del Centro Servizi. In questo ambito si considera prioritaria la soddisfazione i requisiti del cliente per i servizi ricevuti. L'Ente così come previsto nella propria politica per la qualità si impegna alla sistematica rilevazione della soddisfazione dell'utente, inteso come residente e familiare, attraverso l'applicazione di una procedura interna che prevede l'utilizzo di diversi strumenti (focus group, questionari,

gestione reclami). Tali rilevazioni, risultano funzionali a valutare da un lato la soddisfazione dell'utenza, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti, e dall'altro a valutare la prestazione generale dell'organizzazione anche in un'ottica di benchmarking con la più ampia rete dei servizi residenziali per anziani, in una prospettiva di innalzamento della qualità erogata del sistema stesso.

Valore economico e intangibile

Il terzo livello di declinazione del valore pubblico considera la creazione di valore economico per l'Istituzione. In questo ambito risulta fondamentale la crescita di valore patrimoniale attraverso un' oculata gestione delle risorse: l'obiettivo del mantenimento dell'equilibrio di gestione è accompagnato da quello di generazione di utile per incrementare il patrimonio netto dell'Ente e permettere azioni di reinvestimento dello stesso.

A questo livello un'ulteriore declinazione del concetto di valore pubblico considera gli aspetti intangibili dello stesso. A livello organizzativo l'IPAB è in possesso della certificazione ai sensi della norma internazionale UNI EN ISO 9001:2015: tale certificazione è derivante dalla decisione strategica dell'alta Direzione al fine di migliorare la prestazione complessiva dell'organizzazione e costituire una solida base per iniziative di sviluppo sostenibile. A tale certificazione si aggiunge quella di Benchmarker secondo i principi del Modello "Qualità e Benessere", cui l'Ente aderisce.

A livello di capitale umano il concetto di valore pubblico si declina considerando il knowhow aziendale che viene generato e gestito dai processi di formazione e mappatura delle competenze identificati all'interno della procedura aziendale attualmente a sistema. In considerazione del core business aziendale che si concretizza nella realizzazione di servizi alla persona non possiamo prescindere dal valutare la declinazione del valore pubblico secondo il criterio relazionale. In questo senso l'Ente ha investito in attività di formazione inerenti il Metodo Validation: nello specifico si tratta di un modello relazionale e comunicativo che facilita la relazione empatica e l'ascolto attivo delle persone in generale e dei grandi anziani (nostri primi clienti) in particolare. In considerazione della capacità dell'organizzazione di implementare il metodo a diversi livelli aziendali, l'obiettivo è di certificare l'Ente in tal senso. Per quanto riguarda i criteri di declinazione del valore pubblico intesi come integrità e trasparenza si rimanda alle successive sezioni del presente documento.

3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Gli obiettivi aziendali così come definiti nella Deliberazione del CdA n. 18 del 05.12.2024 avente ad oggetto "Esame bozza bilancio di previsione" da considerarsi quali elementi di input per la presente programmazione e definiti in funzione di quanto sopra declinato quale valore pubblico per la comunità e l'Ente stesso sono i seguenti:

1. Realizzazione di 24 posti per anziani non autosufficienti, per addivenire ad una prima parziale implementazione delle previsioni del Piano di Zona dell'Azienda ULSS 3 Serenissima nel quale sono stati assegnati ulteriori 62 posti per anziani non autosufficienti (da sommarsi agli attuali 90 già autorizzati all'esercizio);
2. Completamento della sistemazione esterna (arredo piazza lato est, passaggio strada carrabile lato sud).
3. Miglioramento delle valutazioni nella soddisfazione degli utenti che usufruiscono dei servizi erogati;
4. Miglioramento delle performance nei valori del Marchio "Qualità e Benessere" di 0,5 punti rispetto alla precedente valutazione e raggiungimento dello status di best performer per il valore del Comfort;
5. Certificazione dell'Ente secondo i principi del Metodo Validation.

L'obiettivo di performance organizzativa di tutto il personale di cui al punto 3 verrà valutato sulla scorta degli esiti della rilevazione della soddisfazione degli utenti programmata per il mese di ottobre 2025.

L'obiettivo di performance organizzativa di tutto il personale di cui al punto 4 verrà valutato sulla scorta degli esiti della visita di audit in programma per il mese di maggio 2025.

Il raggiungimento degli obiettivi di performance di cui ai punti 1,2 e 5 si valuterà nel mese di dicembre 2025 a completamento dei lavori di realizzazione, sistemazione degli immobili e ottenimento della certificazione secondo i principi del Metodo Validation

3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

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

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 Residenziale per Anziani Danielato.

3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	- nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza; - adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione; - propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	- propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione; - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; - cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti; - in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.

Responsabile della Trasparenza	Direttore	• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013; • raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	• partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		• partecipano al processo di gestione del rischio; • nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; • svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013); • esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		• svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.); • propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; • opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	• partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; • segnalano eventuali situazioni di illecito.
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	• osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento; • segnalano eventuali situazioni di illecito.

3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto (esterno e interno);
- Valutazione del rischio per ciascun processo;
- Trattamento del rischio.

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

3.3.3.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4 Analisi del contesto

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

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o

pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

3.3.4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

- acquisizione dei dati rilevanti;
- interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento alla prima attività, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo soggettivo, relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder. Riguardo alle fonti esterne, è stata analizzata la relazione della Prefettura di Venezia - UTG relativa all'anno 2024 (prot. n. 22098 del 15.11.2024), da cui si evince che nel territorio della Città Metropolitana di Venezia si è registrato nel 2024 una lieve diminuzione del totale dei delitti, con aumento invece dei furti e delle rapine. Tra i fenomeni di illegalità più evidenti si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti. La relazione evidenzia i rischi di infiltrazioni della criminalità organizzata e di contatti con le pubbliche amministrazioni che possono avvenire specialmente nell'ambito della lottizzazione edilizia. Inoltre la Prefettura di Venezia evidenzia le principali aree di rischio corruttivo per le amministrazioni locali tra cui i procedimenti relativi ai contratti pubblici, i procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale, attività di gestione dei rifiuti, attività di pianificazione urbanistica. In sintesi, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione risulti basso, con poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi.

3.3.4.2 Contesto interno

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

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

3.3.5 Valutazione del rischio

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

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

3.3.5.2 Analisi del rischio

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

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

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

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

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

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

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

INDICATORE DI IMPATTO

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

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

3.3.6 Ponderazione del rischio

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

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

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	5	Medio	Critico	Critico	Critico	Alto
	4	Medio	Medio	Critico	Critico	Critico
	3	Basso	Medio	Medio	Critico	Critico
	2	Basso	Basso	Medio	Medio	Critico
	1	Minimo	Basso	Basso	Medio	Medio

3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

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

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

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

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

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le 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.

3.3.7.1 Misure

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

3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT

Ufficio gare e appalti

Ufficio contabilità

Ufficio segreteria generale

Ufficio compliance

Ufficio risorse umane

3.3.7.1.2M02: Codici di Comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione essenziale da adottare al fine di orientare il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, sotto il profilo della legittimità e della condotta improntata al rispetto dell'etica che deve connotare l'attività dei dipendenti dell'Ente.

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 PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei predetti doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta 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 prevede l'aggiornamento del Codice di Comportamento secondo le indicazioni del DPR n.81 del 13.06.2023.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.3M03: 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 allegate al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

3.3.7.1.4M04: 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

3.3.7.1.5M05: Monitoraggio dei tempi procedimentali

L'amministrazione provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali, in virtù dell'art. 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione, oltre a rappresentare anch'essa una misura trasversale di performance.

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

3.3.7.1.6M06: 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 recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" nonché delle ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo D.P.R.

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 in cui si dovessero verificare situazioni che integrano o potrebbero integrare un conflitto di interesse, il dipendente è tenuto darne comunicazione per iscritto al Segretario Direttore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione può dare adito a conflitto di interessi.

Il Segretario potrà sollevare dall'incarico il dipendente che ha segnalato il rischio di conflitti di interesse, assegnando i compiti oggetto del rischio di conflitto di interesse ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

In alternativa, il Segretario potrà - fatte le opportune valutazioni del caso - decidere di non sollevare dall'incarico il dipendente, motivando - sempre per iscritto - le ragioni che gli consentono comunque di svolgere l'attività assegnatagli.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, le iniziative da assumere verranno indicate dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore o un consulente esterno, questi è tenuto a darne comunicazione al Direttore.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

3.3.7.1.7M07: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012, il Governo ha approvato 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”; che disciplina in modo compiuto le 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 all’insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità).

Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

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

3.3.7.1.8M08: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

L’art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall’Ente di appartenenza.

Non sono soggetti all’obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53.

Al fine di supportare le amministrazioni nell’applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l’ANCI e l’UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall’intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente

approvato il documento contenente «*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*»

Inoltre, in ottemperanza all'articolo 16 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'ANAC vigila sul rispetto, da parte delle P.A., delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

Normativa:

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

Azioni:

Individuare e definire criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione, onde evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della PA;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

Il conferimento di incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento (Segretario Direttore e Responsabile Ufficio Risorse Umane): infrazione disciplinare, nullità del provvedimento di autorizzazione, e accredito del compenso previsto come corrispettivo dell'incarico illegittimamente autorizzato all'Ente: il compenso non dovuto andrà ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- se il dipendente svolge l'incarico in assenza di autorizzazione ne è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente.

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione formulate dai dipendenti dell'Ente allo svolgimento di incarichi, che dovranno avere comunque, natura occasionale.

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 extra-istituzionali, specificando il numero di ore e gli emolumenti percepiti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), verificando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

3.3.7.1.9M09: Formazione di commissioni

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".

Nella fattispecie in oggetto si rimanda al regolamento concorsi vigente.

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:

Nella fattispecie in oggetto si rimanda al regolamento vigente.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigente

Responsabili Ufficio Segreteria, Acquisti, Personale

3.3.7.1.10M10: Pantouflage – Revolving Doors

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla Legge 190/2012, 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".*

Il divieto di pantouflage costituisce un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di **non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.** Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o revolving doors intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico. Il divieto si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi. In particolare, l'intenzione del legislatore, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione è quella di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Normativa:

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

Azioni:

Acquisire dichiarazioni di impegno al divieto di pantouflage per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali e cessati nell'anno.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

3.3.7.1.11M11: Whistleblowing

Il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia. Il d.lgs. 24/2023, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato. L'art. 1 del d.lgs. 24/2023 novella (modifica e sostituisce) l'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 e abroga l'art. 3 della l. 30 novembre 2017, n. 179.

Con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 l'ANAC ha adottato: nuove "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"

La nuova disciplina che rinforza notevolmente le tutele del segnalante contro eventuali azioni ritorsive, estende l'oggetto della segnalazione anche alle norme dell'UE disciplinando in modo compiuto la gestione delle segnalazioni da parte del RPCT (canale interno) e da parte dell'ANAC o dell'Autorità Giudiziaria competente (canale esterno)

Normativa:

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

Azioni:

- Attivazione di canale interno di segnalazione .
- Stesura di una procedura interna

Se i dipendenti o i collaboratori dell'Ente riterranno opportuno segnalare l'illecito di cui siano venuti a conoscenza all'ANAC, dovranno collegarsi al sito dell'Autorità all'indirizzo: [Anticorruzione - Segnalazione Whistleblowing](#)

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.3.7.1.12M12: Patti di integrità

L'ANAC con il PNA 2019 ha definito i protocolli di legalità o patti di integrità quali *strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.*

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 costituisca 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.

Ai fini di una compiuta descrizione e definizione dei Protocolli di legalità o Patti di integrità, si richiamano le Linee Guida n. 15 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*» adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019, che forniscono indicazioni operative alle P.A. relativamente all'adozione e alle modalità di utilizzo dei Protocolli di legalità o Patti di integrità. ([Linee guida 15 - ANAC](#)).

Con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 31/03/2023, n. 36) ANAC ha introdotto nuove misure di prevenzione dell'illegalità e della corruzione con riguardo all'ambito specifico dei Contratti Pubblici e delle procedure di scelta del contraente.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 dedicandolo specificamente ai contratti pubblici.

Tra le misure di prevenzione previste vi è la Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.

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:

Le linee guida ANAC n. 15, adottate con delibera 494/2019 forniscono una serie di raccomandazioni alle P.A. riguardo ai Protocolli di legalità e patti di integrità, che si ritiene opportuno introdurre quali azioni che l'Ente dovrà intraprendere:

l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

L'Autorità, propone inoltre specifiche Attività formative e di sensibilizzazione del personale, nonché la previsione e la regolamentazione dei patti di integrità anche nell'ambito del nuovo Codice di comportamento che il presente Piano ha introdotto tra gli obiettivi di Performance individuale.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

3.3.7.1.13M13: Formazione

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione:** d.P.R. 70/2013

Azioni:

Si rinvia alla Sezione "Organizzazione e capitale umano - Formazione del personale"

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

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

3.3.7.1.14M14: 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 del PIAO.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT

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

La rotazione ordinaria riguarda il personale operante nelle aree a elevato rischio di corruzione. Rappresenta - ove attuabile - una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Detto istituto grave è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Alla rotazione ordinaria è stato dedicato un approfondimento specifico nell'Allegato n. 2 del PNA 2019. Rotazione ordinaria del Personale si tratta nella sostanza di una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. 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. Il 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. I-quater²⁸ 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:

- **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:

In considerazione dell'attuale organizzazione dell'Ente e della sua dotazione organica, risulta alquanto difficile dare attuazione alla rotazione ordinaria del personale che opera nei settori ad elevato rischio di corruzione. Allo stato attuale non sussistono i presupposti per avviare un percorso di rotazione ordinaria tra il personale dipendente.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

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

3.3.7.1.16M16: Rotazione "straordinaria" del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. I-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. I-quater²⁸, 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 I-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

La rotazione "straordinaria" del personale è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. I-quater), del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

3.3.7.1.17M17: 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

3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 1- Area A - Contratti Pubblici

Affidamento diretto di lavori, beni e servizi

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Direzione
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Ufficio contratti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	BASSO

Fasi

- Accertamento del bisogno e valutazione dell'importo dell'affidamento
- Avvio della procedura di acquisizione dei beni, dei servizi o dei lavori nel portale "Acquisti in rete pa" (MEPA)
- Esame delle offerte espletato nel portale "Acquisti in rete pa"
- Affidamento con decreto del Segretario Direttore
- Stipula del contratto espletata nel portale "Acquisti in rete pa"
- Comunicazioni e pubblicazioni secondo le disposizioni vigenti in materia
- Acquisizione del CIG tramite portale "Acquisti in rete pa"

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Mancanza di controllo e accettazione di risposte poco chiare da parte del fornitore
- Discrezionalità dell'accordo
- Mancanza di controlli

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M05, M06, M12, M13, M14, M17

Da attuare/migliorare

M02, M10, M11

Procedura negoziata senza bando per acquisti di lavori, di beni e servizi di importo inferiore alle soglie europee

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Direzione
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Ufficio contratti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
-------------	---------	----------------

1,67	2,00	BASSO
------	------	--------------

Fasi

- Programmazione di lavori e degli acquisti di beni e servizi secondo le disposizioni di cui all'art. 37 del D.Lgs. 36/2023
- Stipula del contratto mediante le modalità previste dalla piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata
- Comunicazioni e pubblicazioni secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia
- Avvio della procedura di affidamento mediante piattaforma di approvvigionamento digitale con invito degli operatori economici in base a quanto disposto dall'art. 50 lettere c), d), e), del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.
- Espletamento della procedura di affidamento secondo le modalità previste dalla piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata.

Rischio

- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M05, M06, M09, M12, M13, M14, M17

Da attuare/migliorare

M02, M10, M11

Procedura per l'affidamento di lavori, beni e servizi sopra soglia europea

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Direzione
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Ufficio contratti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	BASSO

Fasi

- Stipula del contratto mediante le modalità previste dalla piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata e secondo i termini di cui al D.Lgs. 36/2023

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Valutazione non oggettiva
- Mancanza di rotazione dei fornitori

- Comunicazioni e pubblicazioni secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia
- Programmazione di lavori e degli acquisti di beni e servizi secondo le disposizioni di cui all'art. 37 del D.Lgs. 36/2023
- Espletamento della procedura di affidamento mediante piattaforma di approvvigionamento digitale secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.
- Determinazione a contrarre predisposta con decreto del Segretario-Direttore ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.Lgs. 36/2023

- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Discrezionalità dell'accordo
- Mancanza di controlli

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M05, M06, M09, M12, M13, M14, M17

Da attuare/migliorare

M02, M10, M11

3.3.8.2 2 - Area B -Acquisizione e gestione del personale

Concorso

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Direzione
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Ufficio risorse umane

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	3,00	BASSO

Fasi

- Definizione dei criteri, dei requisiti di accesso al concorso, della tipologia di prove secondo regolamento
- Determina del Direttore di approvazione del bando di concorso
- Pubblicazione del bando di concorso sul portale InPa e pubblicazione estratto sulla Gazzetta Ufficiale 4a serie speciale "Concorsi pubblici"
- Ricezione delle domande di partecipazione sul portale InPa
- Verifica da parte dell'ufficio personale della completezza delle domande pervenute

Rischio

Nessun rischio

- Nomina della commissione dopo la scadenza del termine e presentazione delle domande
- Insediamento della commissione ed eventuale auto esclusione nel caso di situazioni di conflitto di interesse con successiva nomina del componente sostitutivo
- Pubblicazione sul portale InPA e sul sito web istituzionale dell'ente l'elenco degli ammessi e degli eventuali esclusi
- Svolgimento delle prove di concorso e correzione delle prove con redazione dei verbali finali ad opera della commissione
- Pubblicazione online delle prove estratte e di quelle non estratte.
- Pubblicazione delle graduatorie relative ad ogni prova di concorso e della graduatoria finale sul portale InPA e sul sito web istituzionale dell'ente
- Determina del direttore di approvazione della graduatoria finale
- Delibera del CdA per la definizione della dotazione organica

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M05, M06, M07, M09, M13, M14, M17

Da attuare/migliorare

M02, M11

Assunzione per tempi determinati tramite Agenzia Interinale

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Direzione
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Ufficio risorse umane

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	BASSO

Fasi

- L'Ente comunica all'agenzia la richiesta di personale con la qualifica desiderata.
- L'Agenzia fornisce una serie di nominativi.

Rischio

Nessun rischio

- L'Ente provvede a svolgere dei colloqui conoscitivi.
Se emerge un profilo di interesse si conferma il nominativo all'agenzia.
- Decreto del direttore di affidamento somministrazione lavoro

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M05, M12, M13, M14, M17

Da attuare/migliorare

M02, M11

Disciplinare

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	3,00	BASSO

Fasi

- Applicazione del regolamento disciplinare del CCNL Funzioni Locali vigente
- In caso di rilevazione di un comportamento potenzialmente contrario al codice di condotta/comportamento invio di una segnalazione al Segretario Direttore
- Contestazione dell'addebito al/ai soggetto/i interessati con consegna mezzo raccomandata a mano, o ove non possibile, raccomandata a/r
- Contraddittorio con il/i soggetto/i o memoria difensiva
- Al termine del procedimento disciplinare redazione del provvedimento finale da parte del Direttore con irrogazione della sanzione, archiviazione o invio alla procura in base a quanto accertato
- Invio al soggetto interessato, e/o all'eventuale difensore e del provvedimento finale
- L'ufficio personale provvede all'applicazione del provvedimento irrorato e archivia il tutto nel fascicolo personale del dipendente

Rischio

Nessun rischio

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M05, M06, M13, M17

Da attuare/migliorare

M02, M11

3.3.8.3 3 - Area C - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Uscite – fatturazione acquisti-servizi-lavori

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Ufficio ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	3,00	BASSO

Fasi

- Ricezione della fattura da parte dell'ufficio ragioneria tramite sistema di interscambio, la fattura viene verificata formalmente (tutti i campi compilati)
- Nel caso di fattura da parte di professionisti l'ufficio ragioneria verifica la coerenza del calcolo dell'importo fattura sotto il profilo fiscale
- L'ufficio ragioneria scarica la fattura e la registra nel programma di contabilità che assegna un numero progressivo.
- L'ufficio ragioneria chiede al R.U.P. l'autorizzazione alla liquidazione.
- Il R.U.P. esegue i controlli sostanziali previsti dal codice dei contratti (DURC, ecc.)
- Una volta che il RUP ha eseguito i controlli rilascia una autorizzazione alla liquidazione all'ufficio ragioneria
- L'ufficio ragioneria, ricevuta la autorizzazione, procede alla liquidazione della fattura inviando in banca i dati per il mandato di pagamento

Rischio

Nessun rischio

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M05, M13, M17

Da attuare/migliorare

M02, M11

Uscite - personale

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Ufficio risorse umane
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Ufficio ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,00	BASSO

Fasi

- In caso di prestatori occasionali questi producono una nota di debito che consegnano all'ufficio protocollo
- L'ufficio protocollo provvede alla protocollazione e trasmette la nota di debito all'ufficio personale per i controlli
- L'ufficio personale verifica la coerenza delle ore impiegate, e trasmette la documentazione all'ufficio ragioneria e all'agenzia interinale per l'autorizzazione del pagamento. L'ufficio ragioneria provvede alla contabilizzazione del documento
- L'ufficio personale elabora l'elenco cartaceo e i file contenenti l'elenco dei dipendenti, degli amministratori e i dati relativi agli adempimenti collegati agli stipendi
- L'ufficio ragioneria elabora i mandati e li trasmette alla tesoreria assieme all'elenco dei dipendenti e trasmettendo telematicamente il file sul portale della tesoreria
- In seguito alla elaborazione del cedolino, i dipendenti riceveranno notifica relativa alla emissione del cedolino

Rischio

Nessun rischio

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M05, M13, M17

Da attuare/migliorare

M02, M11

3.3.8.4 4 - Area D - Incarichi e nomine

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Direzione
- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Ufficio risorse umane

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	2,00	BASSO

Fasi

- Ricezione delle candidature da parte dell'ufficio amministrativo mezzo mail o cartaceo
- Valutazione dei candidati e affidamento dell'incarico con determina del Direttore.
- Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)
- Verifica dei requisiti dichiarati
- Stipula del contratto

Rischio

Nessun rischio

Attuazione misure

Attuate

M01, M03, M04, M05, M06, M07, M09, M13, M17

Da attuare/migliorare

M02, M10, M11

3.3.8.5 5 - Area E - Gestione ospiti

Accoglimento ospite libero mercato

Ufficio responsabile

- Centro Residenziale per Anziani Danielato - - - Assistente sociale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
-------------	---------	----------------

2,11

2,00

BASSO

Fasi

- In caso di posto libero l'assistente sociale verifica se nella graduatoria unica - lista AULSS vi sono dei possibili candidati all'ingresso in struttura;
- Se l'assistente sociale individua un potenziale candidato lo contatta per la fissazione del colloquio di pre-ingresso;
- In caso di situazioni particolari l'assistente sociale provvede ad ottenere ulteriori informazioni utili contattando altri Enti-servizi o organizzando dei colloqui esterni

Rischio

- Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso

Attuazione misure

Attuate

M03, M04, M05, M13, M17

Da attuare/migliorare

M02, M11

3.3.9 Trasparenza e Integrità

3.3.9.1 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.

3.3.9.2 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.

3.3.9.3 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.

3.3.9.4 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.

3.3.9.5 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.

4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Struttura organizzativa

L'I.P.A.B. "A. Danielato" gestisce 3 unità di offerta che si articolano in un centro servizi per persone anziane non autosufficienti per una capacità ricettiva complessiva di 90 posti letto, un'unità di offerta per persone in condizione di marginalità sociale per una capacità ricettiva di n. 12 posti ed un centro diurno per anziani non autosufficienti per nr. 16 posti.

Di recente l'Ente ha attivato l'iter burocratico per la realizzazione di ulteriori 24 posti letto per non autosufficienti a fronte dei 62 autorizzati in Pano di Zona.

Il personale operante a vario titolo all'interno dell'I.P.A.B. conta circa 71 persone.

Il centro Servizi conta due edifici distinti:

- il primo, al civico 46, ospita gli uffici amministrativi, il magazzino, la lavanderia, gli spogliatoi del personale, il centro Diurno per anziani non autosufficienti e una struttura comunitaria per autosufficienti denominata «Le magnolie». Questa dispone di 10 stanze completamente attrezzate ed arredate destinate ad ospitare persone autosufficienti, costituite ciascuna da una camera da letto con apposito servizio igienico. La struttura inoltre, dispone di 4 mini-appartamenti arredati, completi di cucina/soggiorno, stanza da letto e bagno.
- La seconda, al civico 48, è un edificio di nuova costruzione, in fase di completamento. Ad oggi ospita 23 anziani non autosufficienti in 11 stanze doppie ed una singola, in tre nuclei residenziali, oltre che l'ambulatorio medico infermieristico, la palestra, una sala da pranzo, il locale di cura alla persona e la cucina. Attualmente la struttura è in fase di ampliamento e a regime completo potrà ospitare 90 posti letto per anziani con profili di non autosufficienza.

All'esterno dell'edificio si trova il parcheggio ed un ampio parco attrezzato.

Le scelte organizzative e operative adottate nella nostra struttura sono il frutto di un processo di elaborazione approfondito e condiviso da tutti gli operatori che affonda le proprie radici in alcuni approcci teorici di riferimento. In particolare i modelli implementati all'interno dell'organizzazione si rifanno alle teorie di Gentlecare e Validation.

Gentlecare è un modello ideato dalla dott.ssa Moyra Jones alla fine degli anni 90 in Canada e da lì esteso in tutta Europa. Si fonda sulla considerazione che una persona affetta da demenza subisce una modifica delle sue capacità di interagire con la realtà.

Propone un modello di assistenza protesica in cui i tre elementi di cura (persona, programmi e ambiente fisico) lavorano in armonia per offrire un sostegno, una "protesi", incoraggiando un adattamento ambientale e sociale.

Stimola alla comprensione profonda delle peculiarità della malattia e del tipo di disabilità

che essa provoca, cogliendo e valorizzando le capacità presenti, le positività e le potenzialità, la storia personale e i desideri del malato. Persegue l'obiettivo del suo benessere con un sistema in grado di sostenerlo, senza sfidarlo.

Validation è una tecnica di comunicazione con e per i grandi anziani, disorientati o affetti da demenza e ha la peculiarità di porre attenzione al canale emotivo, ispirandosi agli studi di Jung, Erikson e Rogers.

Propone un cambiamento di visuale e aiuta il caregiver a entrare nella realtà della persona di cui si prende cura, utilizzando l'empatia per sintonizzarsi sulla lunghezza d'onda dell'altro.

Naomi Feil, la fondatrice di tale metodo, sostiene che "Esiste una causa dietro il comportamento delle persone molto anziane e disorientate" e l'obiettivo del metodo è convalidare il vissuto della persona anziana, accettarlo, dividerlo e riconoscerlo.

Questo principio trae spunto da un concetto esplicitato in maniera chiara da Carl Gustav Jung «I sentimenti espressi, e poi riconosciuti e legittimati da un ascoltatore che gode di fiducia, diventeranno meno intensi. Quando vengono ignorati o negati, i sentimenti acquistano forza: il gatto ignorato diventa una tigre»

Le attività ed i servizi del Centro sono forniti in modo congiunto e coordinato dalle varie figure professionali presenti nell'organizzazione e mirano a soddisfare le varie necessità della vita quotidiana del residente.

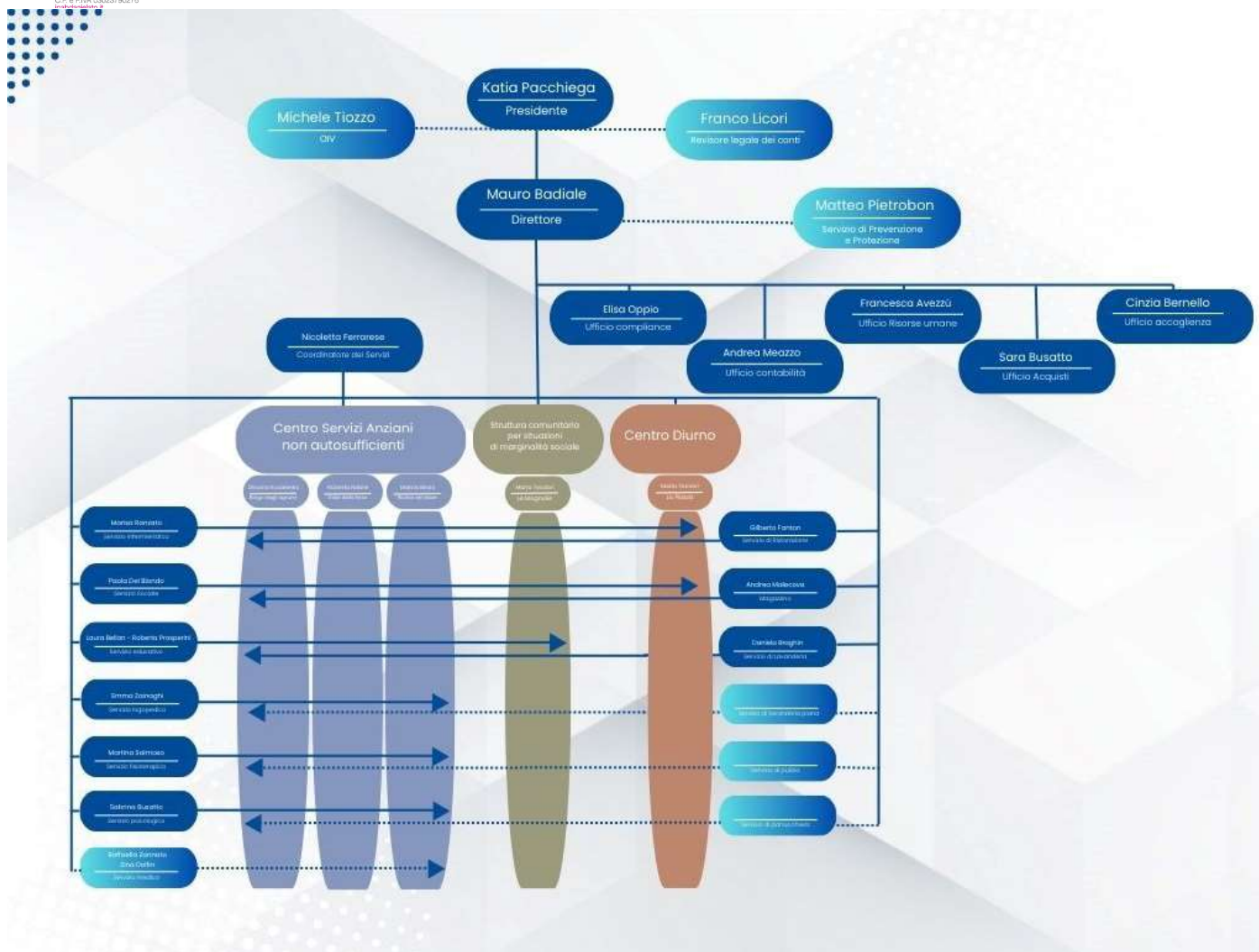
Tutti i servizi di natura assistenziale, sociale e sanitaria, sono gestiti da personale dipendente dell'Istituzione. Altri servizi, pulizia ambientale e lavaggio della biancheria piana, sono affidati a partner di accertata affidabilità.

I servizi offerti in tutte le Unità di Offerta sono i seguenti:

SERVIZI ALBERGHIERI	
Servizio di ristorazione	Presso la cucina interna i cuochi preparano giornalmente i pasti con particolare attenzione alla varietà, alla stagionalità, al gusto, alle tradizioni alimentari del territorio nel rispetto della libertà di scelta e delle condizioni di salute dei residenti.
Servizio di lavanderia	Cura la pulizia e la gestione del corredo dei residenti e l'approvvigionamento della biancheria piana.
Servizio di pulizia ambientale	Provvede alla pulizia e della sanificazione di tutti gli ambienti e degli arredi della struttura
Servizio di trasporto e accompagnamento	Il servizio di trasporto ed accompagnamento alle visite programmate presso presidi ospedalieri viene garantito come descritto nella tabella dei servizi compresi nella retta.
Servizio di cura della persona (parrucchiere e barbiere)	Il servizio di parrucchiere e barbiere viene svolto da personale interno e/o esterno che fornisce le prestazioni richieste come descritto nella tabella dei servizi compresi nella retta.
SERVIZI SOCIO SANITARI	
Medico di medicina generale	L'assistenza medica a favore dei residenti non autosufficienti viene assicurata dall'Azienda ULSS secondo una apposita convenzione che prevede la presenza in struttura di un medico dal lunedì al sabato secondo uno specifico standard orario. Il residente autosufficiente può mantenere il proprio medico di base.
Servizio infermieristico	Assicura la corretta applicazione dei protocolli terapeutici, un'adeguata somministrazione dei farmaci, il monitoraggio delle condizioni di salute dei residenti e l'attivazione del pronto intervento sanitario.
Servizio Assistenza di Base	Il servizio, reso da personale qualificato con attestato di OSS, assicura in via continuativa la tutela, la cura e l'igiene della persona, dell'abbigliamento, la cura dell'alloggio, il rispetto dei ritmi naturali (alzata e riposo), l'aiuto nell'assunzione dei pasti, nonché il sostegno delle relazioni sociali.
Servizio di Fisioterapia	Realizza programmi ed attività volti a supportare le potenzialità di autonomia dei residenti. Gli interventi a carattere individuale e di gruppo concorrono a migliorare la salute degli anziani attraverso regolari interventi di prevenzione e attività fisica controllata

Servizio di Logopedia	Gestisce la prevenzione e la riabilitazione di criticità aventi diverse origini legate al linguaggio e/o alla comunicazione e alla deglutizione. Gli interventi, a carattere individuale e di gruppo, perseguono la salute della persona, impiegando e sviluppando qualunque mezzo comunicativo a disposizione
Servizio sociale	Cura l'accoglimento delle richieste di ingresso sostenendo e guidando gli interessati ed i loro familiari. Svolge funzioni di segretariato sociale e di tutela giuridica dei residenti, tiene i contatti con la rete dei servizi locali che seguono l'anziano prima dell'accoglimento
Servizio socio-educativo	Si occupa di sostenere e favorire le relazioni interpersonali dei residenti sia all'interno che all'esterno della residenza; cura le proposte di organizzazione del tempo libero dedicando particolare attenzione alle storie di vita, ai desideri, alle propensioni e alle richieste dei residenti. Le proposte, realizzate in collaborazione con le diverse realtà associazionistiche, culturali e istituzionali del territorio, mirano ad offrire ai residenti un ambiente vitale, dinamico e aperto alla comunità.
Servizio di supporto psicologico	Si propone di favorire l'adattamento sociale ed emotivo dei residenti per migliorarne la qualità di vita e la permanenza all'interno della casa. Il servizio offre ai residenti uno spazio di ascolto e rielaborazione dei vissuti, finalizzato a sostenere e sviluppare un atteggiamento proattivo. Nell'ottica di concorrere alla salute globale della persona, propone, quando necessario, sostegno a familiari e personale.
Servizio di assistenza spirituale	Il servizio offre possibilità di riflessione e raccoglimento, sia attraverso la proposta periodica di momenti di culto, sia attraverso il supporto e l'assistenza religiosa su richiesta nel rispetto del pluralismo religioso. Il servizio si avvale della collaborazione di ministri del culto e di personale volontario.

Si riporta di seguito l'organigramma aziendale



Piano delle azioni positive

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, con l'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) è stato disposto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera f)) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Il Piano individua misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate e, alla luce anche dell'attuale situazione organizzativa interna, persegue i seguenti obiettivi:

1. promuovere il benessere organizzativo
2. promuovere una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
3. promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

AREE DI INTERVENTO

Declinando gli obiettivi sopra riportati il Piano si articola nelle seguenti aree di intervento, per ciascuna delle quali sono stati individuati obiettivi specifici e singole azioni per la promozione delle pari opportunità, con l'indicazione delle responsabilità, delle modalità e dei tempi di attuazione, nonché le risorse economico-finanziarie, ove necessarie.

Area 1) - Promozione del benessere organizzativo per tutto il personale dell'I.P.A.B. "A. Danielato".

Obiettivi specifici: Favorire il benessere organizzativo rilevando e facilitando il superamento degli ostacoli eventualmente emersi.

Azione	Rilevazione del benessere organizzativo
Responsabilità	Segretario Direttore
Modalità di attuazione	La rilevazione del benessere organizzativo avverrà a cadenza biennale. L'analisi dei dati si focalizzerà sulla individuazione di eventuali elementi di criticità ostativi al buon andamento del clima interni e sulla loro rimozione.
Tempi di attuazione	Dicembre 2025
Risorse	Non necessarie

Area 2) – Promozione e implementazione del lavoro agile (smart working).

Obiettivi specifici: Promuovere e implementare la modalità del Lavoro Agile favorendone l'adesione da parte delle lavoratrici e dei lavoratori interessati anche con opportuna informazione.

Azione	Adozione di un regolamento per l'implementazione del lavoro agile
Responsabilità	Segretario Direttore
Modalità di attuazione	Il regolamento, stilato dal Segretario Direttore, verrà presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. La Direzione dell'Ente provvederà, anche attraverso il supporto degli uffici dedicati alla gestione delle risorse umane, al implementare le successive azioni di diffusione e applicazione dello stesso.
Tempi di attuazione	Dicembre 2025
Risorse	Non necessarie

Area 3) - Promozione di una cultura orientata alla rimozione di stereotipi e pregiudizi discriminatori, alla condivisione delle responsabilità tra generi e generazioni, alla valorizzazione delle diversità nel rispetto della dignità di ciascuno.

Obiettivi specifici: adottare un Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie sessuali, al mobbing e a ogni forma di discriminazione a tutela della dignità della persona.

Azione	Adozione di un codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie sessuali, al mobbing
Responsabilità	Segretario Direttore

Modalità di attuazione	Il codice, stilato dal Segretario Direttore, verrà presentato al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. La Direzione dell'Ente provvederà, anche attraverso il supporto degli uffici dedicati alla gestione delle risorse umane e alla formazione, a diffonderlo attraverso interventi formativi e informativi rivolti a tutto il personale.
Tempi di attuazione	Giugno 2026
Risorse	Non necessarie

Il presente Piano ha vigenza triennale e viene aggiornato annualmente, all'interno di un nuovo Piano triennale.

4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA (lavoro agile e da remoto)

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza.
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
 - agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
 - introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
 - valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
 - contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro a distanza, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici.
2. Il lavoro a distanza può essere espletato in modalità agile (smart working) o da remoto.
3. Il lavoro agile si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.
4. Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario.

Articolo 3 - Principio di non discriminazione

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza viene equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

Articolo 4 - Ambito di applicazione

1. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina relativa ai singoli istituti, la prestazione lavorativa può essere resa a distanza in presenza dei seguenti presupposti:
 1. La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
 2. L'attività non ha rapporti con il pubblico;
 3. L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza;
 4. Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza;
 5. È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato;
 6. L'attività deve essere programmabile e misurabile;
 7. Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
 8. Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori;
 9. Le relazioni con i Responsabili, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza;
 10. L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
 11. Presenza di archivio digitale;
 12. Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni;
2. Il Direttore individua all'interno del servizio le attività che risultano essere compatibili, con il lavoro a distanza, sulla base dei criteri di cui al comma 1.
3. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza da tutto il personale, in servizio da almeno 6 mesi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato pieno o parziale, purché adibito ad attività con le caratteristiche di cui al comma 1.
4. La prestazione lavorativa a distanza è svolta per un massimo di 5 giorni nell'arco di un mese.
5. Ai lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui all'articolo 18, comma 3 bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81[1] è riconosciuto, compatibilmente con le esigenze di servizio, un numero massimo di 8 giorni di lavoro a distanza nell'arco del mese.
6. In caso di esigenze di servizio, il Direttore può disporre la presenza in Ufficio del lavoratore, previo congruo preavviso, non inferiore alle 24 ore.

Articolo 5 - Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare al Direttore che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.
2. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti:
 1. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92[2];
 2. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92[3];
 3. lavoratori definiti caregivers ai sensi del comma 255 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205[4];
 4. lavoratori con figli fino a 12 anni di età.
3. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.
4. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi. È possibile il rinnovo.

5. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'amministrazione di appartenenza:

1. l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
2. la durata dell'accordo;
3. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
4. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
5. le modalità di recesso;
6. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;
7. l'impegno del lavoratore ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
8. per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;
1. per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
10. per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione.

Articolo 6 – Recesso

1. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999^[5] il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
2. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.
3. È considerato motivo giustificato di recesso:
 1. il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
 2. motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
 3. motivate esigenze personali del lavoratore.
4. L'Amministrazione può recedere senza preavviso nell'ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento, utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione, violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.
5. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 3, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede dell'I.P.A.B. "A. Danielato" a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede dell'I.P.A.B. "A. Danielato" a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

Articolo 7 - Strumenti per il lavoro a distanza

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, quali computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa. Le spese relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono a carico del dipendente.
2. Il lavoratore a distanza deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del codice disciplinare e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature e dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.

3. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione alla Direzione dell'Ente. Quest'ultima, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, dispone che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 8 - Verifica della prestazione

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Direttore in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati.
2. Il Direttore, o suo delegato, è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

Articolo 9 - Doveri del lavoratore a distanza

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e del codice di comportamento dei dipendenti dell'I.P.A.B. "A Danielato", il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:
 1. osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
 2. custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;
 3. assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.
2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, di cui all'articolo 6, comma 5, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

Articolo 10 - Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 11 - Sicurezza del lavoro

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale consegna al dipendente un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa a distanza (agile e da remoto).
2. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81^[6], il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

Articolo 12 – Lavoro agile: luogo della prestazione lavorativa

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

Articolo 13 – Lavoro agile: contattabilità e diritto alla disconnessione

1. Fermo restando il potere di verifica della Direzione sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve essere reperibile telefonicamente, per e-mail, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità simili, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale. Tali fasce non devono essere superiori all'orario medio giornaliero e non possono essere inferiori alle 4 ore giornaliere. Le fasce di contattabilità devono essere ricomprese tra le ore 8.00 e 18.00.
2. In caso di impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, trova applicazione quanto previsto all'articolo 6.
3. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito:
 1. il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. 66/2003[7] e all'art. 29, comma 6, del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022[8] a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
 2. l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa e in virtù del quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Direttore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale.

Articolo 14 - Lavoro agile: trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'articolo 12, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione.
2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di lavoro agile, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte.
3. Durante le fasce di contattabilità di cui all'articolo 13, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva o dalle norme di legge (ad es: permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992[9]). Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'articolo 13, comma 1.
4. Il buono pasto nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto. Nel caso di lavoro agile a completamento della prestazione lavorativa, il periodo di lavoro in modalità agile non è utile a far conseguire il diritto al buono pasto.

Articolo 15 - Lavoro da remoto: luogo della prestazione lavorativa

1. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altro luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio, da indicare nell'accordo individuale

Articolo 16 - Lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione

1. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo al Direttore.
2. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata disconnessione non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remoto domiciliare, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso previsto dall'articolo 6.
3. Fatte salve le giustificazioni di assenza dal servizio previste dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, il lavoratore da remoto concorda con la Direzione nell'accordo individuale le modalità del rientro in sede. Le parti hanno cura di conciliare le esigenze dell'ufficio con quelle personali del lavoratore. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.
4. Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Articolo 17 - Lavoro da remoto: postazione di lavoro presso il domicilio

1. La postazione di lavoro, se presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, verifica attraverso sopralluoghi la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.
3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso al lavoro da remoto domiciliare i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo di cui al comma 2, in modo che lo stesso venga effettuato al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.
4. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

Articolo 18 - Norma finale

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza.

[1] "3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#). La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) o che siano caregivers ai sensi dell'[articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205](#). La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla"

[2] "Qualora la compromissione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione, il sostegno è intensivo e determina priorità nei programmi e negli interventi dei servizi pubblici".

[3] "Il riconoscimento della condizione di disabilità di cui all'articolo 3 è effettuato dall'INPS mediante le unità di valutazione di base".

[4] "Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della [legge 20 maggio 2016, n. 76](#), di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'[articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della [legge 11 febbraio 1980, n. 18](#)".

[5] Integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato.

[6] "1. Il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile ((, entro cinque giorni dalla data di avvio del periodo oppure entro i cinque giorni successivi alla data in cui si verifica l'evento modificativo della durata o della cessazione del periodo di lavoro svolto in modalità agile)), secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali. I dati di cui al primo periodo sono resi disponibili all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro con le modalità previste dal [codice dell'amministrazione digitale](#), di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#). In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al primo periodo, si applica la sanzione prevista dall'[articolo 19, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276](#).

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle

condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124](#), e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza”.

[7] “Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata”.

[8] “Il lavoratore, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del D. Lgs 66/2003, ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psichiche”.

[9] “La lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, possono chiedere ai rispettivi datori di lavoro di usufruire, in alternativa al prolungamento fino a 3 anni del congedo parentale di cui all'[articolo 33 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151](#), di due ore di permesso giornaliero retribuito fino al compimento del terzo anno di vita del bambino.

3. Il lavoratore dipendente, pubblico o privato, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa, per assistere una persona con disabilità in situazione di gravità, che non sia ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il lavoratore sia coniuge, parte di un'unione civile ai sensi dell'[articolo 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76](#), convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della medesima legge, parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto a parenti o affini entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità. Fermo restando il limite complessivo di tre giorni, per l'assistenza allo stesso individuo con disabilità in situazione di gravità, il diritto può essere riconosciuto, su richiesta, a più soggetti tra quelli sopra elencati, che possono fruirne in via alternativa tra loro. Il lavoratore ha diritto di prestare assistenza nei confronti di più persone con disabilità in situazione di gravità, a condizione che si tratti del coniuge o della parte di un'unione civile di cui all'[articolo 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76](#), o del convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della medesima legge o di un parente o affine entro il primo grado o entro il secondo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con disabilità in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.

3-bis. Il lavoratore che usufruisce dei permessi di cui al comma 3 per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito.

4. Ai permessi di cui ai commi 2 e 3, che si cumulano con quelli previsti agli [articoli 32 e 47 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151](#), si applicano le disposizioni di cui agli articoli 43, 44 e 56 del citato [decreto legislativo n. 151 del 2001](#).

5. Il lavoratore di cui al comma 3 ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al domicilio della persona da assistere e non può essere trasferito senza il suo consenso ad altra sede.

6. La persona handicappata maggiorenne in situazione di gravità può usufruire alternativamente dei permessi di cui ai commi 2 e 3, ha diritto a scegliere, ove possibile, la sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e non può essere trasferita in altra sede, senza il suo consenso.

6-bis. I lavoratori che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo hanno diritto di priorità nell'accesso al lavoro agile ai sensi dell'[articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81](#) o ad altre forme di lavoro flessibile. Restano ferme le eventuali previsioni più favorevoli previste dalla contrattazione collettiva nel settore pubblico e privato.

7. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4 e 5 si applicano anche agli affidatari di persone handicappate in situazione di gravità.

7-bis. Ferma restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare, il lavoratore di cui al comma 3 decade dai diritti di cui al presente articolo, qualora il datore di lavoro o l'INPS accerti l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione dei medesimi diritti. Dall'attuazione delle disposizioni di cui al presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

7-ter. Il rifiuto, l'opposizione o l'ostacolo all'esercizio dei diritti di cui al presente articolo, ove rilevati nei due anni antecedenti alla richiesta della certificazione della parità di genere di cui all'[articolo 46-bis del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198](#), o di analoghe certificazioni previste dalle regioni e dalle province autonome nei rispettivi ordinamenti, impediscono al datore di lavoro il

conseguimento delle stesse certificazioni.

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

In considerazione della saturazione dei nr. 90 posti letto per anziani non autosufficienti, si è necessario aggiornare le unità di personale per l'erogazione dei servizi assistenziali già previste nella deliberazione n. 12/2021 nella misura riportata - per l'area assistenziale - nella sottostante tabella a decorrere dal prossimo 1.9.2024, e in ogni caso in ragione dell'aumento delle persone accolte presso il centro servizi.

Al fine di stabilire il fabbisogno del personale, così come riportato nella Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 26.07.2024, si è valutato di considerare i seguenti indici di saturazione:

- Livello di saturazione pari al 100% dei nr. 90 posti letto dell'unità di offerta per persone anziane non autosufficienti;
- Livello di saturazione pari prudenzialmente al 50% dei posti per l'unità di offerta del centro diurno per anziani non autosufficienti;
- Livello di saturazione pari all' 80% di occupazione dei posti letto presso l'unità di offerta per persone in situazione di marginalità sociale (dato equivalente a quanto rilevato nel primo semestre 2024).

Sulla scorta dei suddetti parametri, degli standard organizzativi per il personale assistenziale contenuti nella DGR Veneto 1720/2022, nella DGR Veneto 84/2007 per il l'unità di offerta "Centro diurno per anziani non autosufficienti" e per l'unità di offerta per "Persone in situazioni di marginalità sociale", nonché nella convenzione sottoscritta con ULSS 3 Serenissima per la fornitura di prestazioni sanitarie, di carattere medico e riabilitativo sono state calcolate le unità per ciascuna famiglia professionale per coprire gli standard assistenziali.

Per quanto riguarda il coordinamento dei servizi assistenziali non risultano necessarie modifiche in quanto l'Istituzione dispone già delle risorse necessarie a garantire tale attività. Pure le figure oggi impiegate nell'area sociale risultano sufficienti a garantire gli standard richiesti dalle DGRV sopra citate. Con l'ampliamento a 90 posti dell'unità di offerta per anziani non autosufficienti accolti in regime residenziale, potrà essere impiegata nel servizio socio-educativo risorsa già disponibile dall'Istituzione per circa 20 ore settimanali delle 30 previste nel contratto individuale di lavoro; le rimanenti saranno utilizzate in supporto ad attività di carattere amministrativo per la gestione dei sistemi di miglioramento della qualità dei servizi adottati dall'Istituzione.

Si precisa che per il servizio infermieristico sono state previste le risorse necessarie per assicurare la presenza di un infermiere anche in orario notturno, prevedendo un numero di unità pari (circa) all'8% di quelle necessarie per gli standard assistenziali previsti per tale servizio per tutte le unità di offerta operative.

Eguale operazione è stata effettuata per il servizio di assistenza di base (effettuato da OSS); qui è stato previsto tuttavia uno standard superiore ai minimi richiesti, leggermente superiore al 10%

Per l'assistenza indiretta - citata nella DGR Veneto 1720/2022 per l'unità di offerta per anziani non autosufficienti accolti in regime residenziale - si rinvia alla lettura dei successivi passi relativi ai servizi di supporto all'assistenza.

Figura professionale	Unità	Orario lavoro
Coordinatore dei servizi	1	36,00
Coordinatore dei servizi	0,11	4,00

Assistente sociale	0,69	25,00
Psicologo	0,50	18,00
Educatore professionale	1	36,00
Educatore professionale	0,54	19,50
Infermiere	7	36,00
Operatore socio-sanitario	40	36,00
Fisioterapista	1	36,00
Fisioterapista	0,50	18,00
Logopedista	0,45	16,00

Per quanto concerne l'area dei servizi di supporto all'assistenza erano state previste le seguenti unità:

Figura professionale	Unità	Orario settimanale di lavoro
Addetto alla gestione del magazzino	1,00	36,00
Addetto al servizio di lavanderia	1,00	36,00
Cuoco	4,00	36,00
Manutentore	0,50	18,00

Anche tale area va rivisitata sia in termini di previsione di nuove figure per rispettare quanto disposto con DGR Veneto 1720-2022 in ordine alle attività assistenziali definite "indirette", sia in considerazione dell'aumento dei volumi di lavoro conseguenti al maggior numero di residenti.

In particolare la DGR 1720-2022 prevede che siano assicurati per ogni persona residente con profilo di non autosufficienza 175 minuti settimanali di assistenza indiretta, intesa come:

- Pulizia dei locali di nucleo;
- Allontanamento dei rifiuti e biancheria nell'arco della giornata;
- Ritiro distribuzione biancheria piana e personale degli ospiti;
- Rifacimento letti e riordino delle camere;
- Accompagnamento dell'ospite in altri spazi della struttura;
- Collaborare nell'organizzazione della preparazione delle colazioni, delle merende, dei pranzi e delle cene;
- Collaborare alla sorveglianza indiretta dell'utenza;
- Varie altre commissioni generiche
- Ogni altra funzione correlata alla ottimizzazione dell'organizzazione dei servizi di nucleo che non preveda interventi diretti sull'ospite di stretta competenza del personale sanitario e socio-sanitario.

Pertanto considerando la piena saturazione dei 90 posti letto, dovranno essere assicurati

175 minuti settimanali per ciascun residente con profilo di non autosufficienza presente, per complessivi 819.000 minuti annui, pari 13.650 ore annue complessive.

Stimando che una unità dipendente dell'anno con contratto di lavoro a tempo pieno presti effettivamente servizio per 1.600 ore annue, necessitano 8,5 unità di personale a tempo pieno per rispondere allo standard organizzativo previsto dalla sopra citata DGRV.

E' tuttavia opportuno precisare che parte delle ore previste è oggi assicurata da personale addetto alle attività di pulizia ambientale, servizio che risulta effettuato da fornitore esterno per complessive 9000 ore annue, di cui 6.400 riconducibili alle attività di assistenza indiretta.

Restano da coprire quindi 7.250 ore annue (4,5 unità x 1.600 ore annue di servizio effettivo per ciascuna).

Parte del minutaggio sarà coperto con i minuti di assistenza diretta (con OSS) che si ritiene saranno erogati in misura superiore allo standard minimo previsto dalla DGRV 1720/2022 e stimati nel 5% del minutaggio previsto per l'Unità di Offerta per anziani con profilo di non autosufficienza accolti in regime residenziale, ossia per 2.812 ore annue.

Le ulteriori ore di assistenza indiretta necessarie saranno coperte con due unità di personale addette ai servizi generali, da assumersi con contratto di lavoro part-time (24 ore settimanali equivalente a 1.066 ore di servizio annuo) e considerando il tempo lavoro dedicato dal personale addetto ai servizi di ristorazione, lavanderia e magazzini presso i nuclei per attività congruenti con quelle richieste dalla DGR Veneto 1720/2022.

Riassumendo. Per soddisfare lo standard di assistenza indiretta complessivamente richiesto pari a 13.650 ore annue, saranno considerate 6.400 ore annue svolte da personale addetto alle attività di pulizia ambientale, 2.812 ore di assistenza diretta erogate oltre lo standard minimo previsto dalla DGRV in parola, 2.132 ore da personale contrattualizzato dall'Istituzione per attività proprie di assistenza diretta, ed infine per la rimanenza, pari a 2.306 ore annue, impiegando proprio personale addetto alle attività di ristorazione lavanderia e approvvigionamento dei nuclei per materiale necessario per lo svolgimento delle attività assistenziali.

La tabella sottostante riporta le figure previste per l'area dei servizi di supporto all'assistenza, ove sono precisate le unità per ciascuna figura, l'orario settimanale di lavoro, l'inquadramento previsto nell'ambito del sistema di classificazione del personale previsto nel CCNL "Funzioni locali" sottoscritto in data 16.11.2022.

Figura professionale	Unità	Orario	Area
Cuoco	3	36	Operatori esperti
Cuoco	1	24	Operatori esperti
Addetto alla lavanderia	1	36	Operatori esperti
Addetto alla gestione degli approvvigionamenti	1	36	Operatori esperti
Addetto alle attività di assistenza indiretta	1	24	Operatori
Addetto alle manutenzioni	1	24	Operatori esperti

Infine si rammenta che con la deliberazione n.12/2021 era stato definito l'assetto dell'area amministrativa che alla data odierna risulta il seguente.

Figura professionale	Unità	Orario settimanale di lavoro
Segretario-Direttore	1,00	
Addetto alla ragioneria	1,00	8
Addetto alla contabilità	1,00	24
Addetto gestione risorse umane	1,00	36
Addetto contratti	1,00	36
Addetto gestione manutenzioni	1,00	24
Addetto segreteria generale	1,00	24

Si rende tuttavia necessario rivisitare la composizione di tale area al fine di renderla più congruente con le rinnovate esigenze gestionali conseguenti all'attivazione dei 90 posti letto per non autosufficienti e del centro diurno per anziani non autosufficienti e, sotto altro aspetto per migliorarne l'efficacia dell'azione e la puntualità negli adempimenti

A tal fine si definisce di:

1. prevedere una figura da dedicare a tempo pieno alle attività di compliance aziendale (ossia inerenti normativa cogente su privacy, sicurezza sul lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza dell'azione amministrativa, autorizzazioni all'esercizio e accreditamento dei servizi presso il SSN, e per attività attinenti il sistema di gestione della qualità in conformità alla norma ISO 9001 e conseguenti all'adesione al marchio "Qualità e Benessere"), attività precedentemente assolve in forma saltuaria, ma che necessitano di essere assolve e monitorate costantemente;
2. ampliare l'orario di lavoro della figura addetta alla gestione degli affari di natura ragionieristica e contabile, prevedendone per essa 36 ore settimanali;
3. eliminare contestualmente la figura dell'addetto alla contabilità;
4. definire in 36 ore settimanali l'orario di lavoro della figura dedicata alle attività di accoglienza e di segreteria generale, stante la necessità di presidiare con maggior continuità nel corso della giornata e della settimana il servizio la cui postazione di lavoro è collocata all'ingresso dell'edificio con civico 48.

La sottostante tabella riassume il nuovo assetto dell'area amministrativa, precisando per ciascuna figura l'orario settimanale di lavoro (ad eccezione del Segretario Direttore) e l'inquadramento nel sistema di classificazione del personale contenuto nel CCNL "Funzioni locali" sottoscritto in data 16.11.2022

Figura professionale	Unità	Orario lavoro	Area CCNL Funzioni locali
Segretario-Direttore	1,00		Dirigenza
Addetto compliance aziendale	1,00	36	Funzionari
Addetto gestione risorse umane	1,00	36	Funzionari
Addetto acquisti beni e servizi	1,00	36	Funzionari
Addetto alla ragioneria-contabilità	1,00	36	Funzionari
Addetto gestione manutenzioni	1,00	24	Istruttori
Addetto segreteria generale	1,00	36	Operatori esperti

Si riportano per completezza le “job description” delle nuove figure previste (addetto alla compliance aziendale, addetto alla ragioneria contabilità addetto alle attività di assistenza indiretta), unitamente, per facilità di consultazione, a quelle relative delle altre figure professionali – già definite in precedenti atti.

Le job description descrivono le attività cui deve attendere la figura professionale, le competenze necessarie i requisiti di accesso alla posizione. L'inquadramento nell'ambito del sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL Funzioni locali

Profilo professionale: addetto alla compliance

Inquadramento: area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

L'addetto alla compliance aziendale attende alla conformità delle attività aziendali, procedure, regolamenti, disposizione di legge e ai codici di condotta.

Nello specifico dovrà attendere:

- Alle attività attinenti la disciplina in materia di trattamento e protezione dei dati;
- Alle attività attinenti alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione;
- Alle attività attinenti i sistemi di gestione della qualità e di miglioramento di servizi;
- Alle attività attinenti alla sicurezza dei lavoratori;
- Alle attività attinenti la formazione del personale;
- Alle attività attinenti le certificazioni necessarie per lo svolgimento della attività assistenziali presso il centro servizi (autorizzazione all'esercizio, accreditamento, HACCP)
- Ogni altra attività affidata dalla Direzione compatibile con il profilo sopra descritto.

Modalità di accesso

Concorso pubblico

Requisiti di accesso

Al concorso possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana; ai sensi del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea possono partecipare al concorso purché in possesso dei requisiti previsti dal DPCM 7.02.1994 n. 174;
1. godimento dei diritti civili e politici anche nei siti di appartenenza o di provenienza;
2. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti per i cittadini della Repubblica;

3. conoscenza della lingua italiana;

2. età non inferiore ad anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
3. godimento dei diritti politici e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
4. assenza di condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
5. possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed assenza di infermità o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio (in caso di assunzione, l'Ente sottoporrà a visita medica il candidato da assumere ai sensi del d.lgs.81/2008 e ss.mm.ii.);
6. (per i soli concorrenti di sesso maschile): assolvimento degli obblighi di leva ed alle disposizioni di legge sul reclutamento;
7. possesso dell'attestato di laurea triennale o titolo superiore attinenti le figure professionali previste dagli standard organizzativi di cui alla DGR Veneto 1720/2022 e DGR Veneto 84/2007 o titoli equipollenti, ossia: assistente sociale, psicologa, educatore professionale, fisioterapista, logopedista (sarà cura del candidato dimostrare l'equipollenza mediante indicazione del provvedimento normativo che la sancisce);
8. possesso dell'attestazione di formazione in materia di autorizzazione all'esercizio e accreditamento di strutture sanitarie e/o socio-sanitarie o attestazione di attività svolte in materia di autorizzazione all'esercizio e accreditamento di strutture sanitarie e/o socio-sanitarie;
9. possesso della Patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta

Stesura di un elaborato o breve sviluppo di argomentazioni o questionario vertente sulle seguenti materie:

- elementi di diritto amministrativo
- elementi di legislazione nazionale e regionale inerenti le IPAB;
- elementi di legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza a persone con profili di non-autosufficienza in regime residenziale, semiresidenziale e domiciliare;
- elementi del Contratto collettivo nazionale del comparto delle Funzioni Locali;
- normativa in materia di privacy (GDPR 2016/679);
- normativa in materia di sicurezza sui posti di lavoro (d.lgs. 81/2008);
- normativa in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione;
- elementi in materia di HACCP;
- nozioni inerenti i sistemi di gestione della qualità (quali ad esempio UNI EN ISO 9001:2015 e marchio Q&B).

Prova orale (per i candidati che avranno superato la prima prova)

verterà sull'approfondimento delle materie di cui alla prova scritta. Nell'ambito della prova orale inoltre sarà accertata la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

Profilo professionale: infermiere professionale

Inquadramento: area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

L'infermiere esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per tale figura professionale dal 14 settembre 1994, n. 739.

In particolare:

- è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori.
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene dei residenti, del comportamento del personale specie in rapporto con i residenti;
- cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;
- realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- definisce gli interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- partecipa ai lavori delle equipe multi professionali, e in particolare alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multi professionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale, facendo riferimento direttamente al medico per ogni aspetto sanitario;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- sostituisce eventualmente, su incarico della Direzione, il Coordinatore di Struttura in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione dei nuclei, non rinviabili;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Modalità di accesso

Concorso pubblico

Requisiti di accesso

Al concorso possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana; ai sensi del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea possono partecipare al concorso purché in possesso dei requisiti previsti dal DPCM 7.02.1994 n. 174;
2. godimento dei diritti civili e politici anche nei siti di appartenenza o di provenienza;
3. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti per i cittadini della Repubblica;
4. conoscenza della lingua italiana;
5. godimento dei diritti civili e politici anche nei siti di appartenenza o di provenienza;
6. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti per i cittadini della Repubblica;
7. conoscenza della lingua italiana;
8. età non inferiore ad anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;

9. godimento dei diritti politici e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
10. assenza di condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
11. possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed assenza di infermità o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio (in caso di assunzione, l'Ente sottoporrà a visita medica il candidato da assumere ai sensi del d.lgs.81/2008 e ss.mm.ii.);
12. (per i soli concorrenti di sesso maschile): assolvimento degli obblighi di leva ed alle disposizioni di legge sul reclutamento;
13. conseguimento della laurea in Infermieristica, appartenente alla classe delle lauree nelle professioni sanitarie infermieristiche SNT/1; ovvero diploma universitario di infermiere, conseguito ai sensi del D.M. n. 739/1994; ovvero titoli equipollenti così come individuati dal D.M. 27/07/2000 e s.m.i
14. iscrizione all'IOPI (già IPASVI);
15. essere in possesso della Patente di guida categoria B

Programma d'esame

Prova scritta

Stesura di un elaborato o breve sviluppo di argomentazioni o questionario vertente sulle seguenti materie:

- Argomenti attinenti al profilo professionale oggetto del concorso, cui competono le attribuzioni previste dal D.M. del Ministero della Sanità 14 settembre 1994, n. 739 e s.m.i;
- Legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza a persone con profili di non-autosufficienza in regime residenziale, semiresidenziale e domiciliare;
- Contratto collettivo nazionale del comparto delle Funzioni Locali;
- Normativa in materia di privacy (GDPR 2016/679)
- Normativa in materia di sicurezza sui posti di lavoro (d.lgs. 81/2008)
- nozioni inerenti i sistemi di gestione della qualità (quali ad esempio UNI EN ISO 9001:2015 e marchio Q&B).

Prova orale (per i candidati che avranno superato la prima prova)

verterà sull'approfondimento delle materie di cui alla prova scritta. Nell'ambito della prova orale inoltre sarà accertata la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

Profilo professionale: fisioterapista

Inquadramento: area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

Il fisioterapista esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per tale figura professionale dal D.M. n.741 del 14.09.1994.

In riferimento alla diagnosi ed alle prescrizioni del medico, nell'ambito delle proprie competenze, il fisioterapista:

- elabora, anche in equipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'utente;
- pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali;
- propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;

- verifica le risponderenze della metodologia riabilitativa attuata agli obbiettivi di recupero funzionale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Modalità di accesso

Concorso pubblico

Requisiti di accesso

Al concorso possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana; ai sensi del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea possono partecipare al concorso purché in possesso dei requisiti previsti dal DPCM 7.02.1994 n. 174;
2. godimento dei diritti civili e politici anche nei siti di appartenenza o di provenienza;
3. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti per i cittadini della Repubblica;
4. conoscenza della lingua italiana;
5. età non inferiore ad anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
6. godimento dei diritti politici e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
7. assenza di condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
8. possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed assenza di infermità o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio (in caso di assunzione, l'Ente sottoporrà a visita medica il candidato da assumere ai sensi del d.lgs.81/2008 e ss.mm.ii.);
9. (per i soli concorrenti di sesso maschile): assolvimento degli obblighi di leva ed alle disposizioni di legge sul reclutamento;
10. conseguimento della laurea in Fisioterapia (classe L/SNT/2 delle Lauree in professioni sanitarie della riabilitazione) ai sensi del D.M. 02/04/2001 ovvero diploma universitario di fisioterapia ai sensi del D.M. n. 741 del 14.09.1994 o titolo equipollente a quest'ultimo ai sensi del D.M.20.7.2000;
11. essere in possesso della patente di guida categoria B

Programma d'esame

Prova scritta

Stesura di un elaborato o breve sviluppo di argomentazioni o questionario vertente sulle seguenti materie:

- materie attinenti al profilo professionale oggetto del concorso, cui competono le attribuzioni previste dal D.M. n. 741 del 14.09.1994 e s.m.i;
- nozioni inerenti la normativa nazionale e regionale in materia di assistenza a persone con profili di non-autosufficienza in regime residenziale, semiresidenziale e domiciliare;

- normativa riguardante il rapporto di pubblico impiego ed in particolare il contratto collettivo nazionale del comparto delle Funzioni Locali;
- normativa in materia di privacy (GDPR 2016/679)
- normativa in materia di sicurezza sui posti di lavoro (d.lgs. 81/2008).
- nozioni inerenti i sistemi di gestione della qualità (quali ad esempio UNI EN ISO 9001:2015 e marchio Q&B).

Prova orale (per i candidati che avranno superato la prima scritta)

- verterà sull'approfondimento delle materie di cui alle prova scritta. Nell'ambito della prova orale inoltre sarà accertata la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Profilo professionale: logopedista

Inquadramento: area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

Il logopedista svolge la propria attività nella prevenzione e nel trattamento riabilitativo dei disturbi del linguaggio, della comunicazione, delle funzioni orale e della deglutizione in età evolutiva, adulta e geriatrica.

Nello specifico attende alle seguenti attività:

- valuta e diagnostica disturbi del linguaggio e delle comunicazione;
- valuta e diagnostica disturbi delle funzioni orali e delle deglutizione;
- sviluppa piani di trattamento personalizzati per i residenti (PAI)
- collabora con l'equipe multiprofessionale;
- fornisce supporto e formazione ai residenti e familiari;
- ogni altra attività affidata dalla Direzione compatibile con il profilo sopra descritto.

Requisiti di accesso

Al concorso possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana; ai sensi del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea possono partecipare al concorso purché in possesso dei requisiti previsti dal DPCM 7.02.1994 n. 174;
2. godimento dei diritti civili e politici anche nei siti di appartenenza o di provenienza;
3. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti per i cittadini della Repubblica;
4. conoscenza della lingua italiana;
5. età non inferiore ad anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
6. godimento dei diritti politici e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
7. assenza di condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
8. possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed assenza di infermità o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio (in caso di assunzione, l'Ente sottoporrà a visita medica il candidato da assumere ai sensi del d.lgs.81/2008 e ss.mm.ii.);
9. (per i soli concorrenti di sesso maschile): assolvimento degli obblighi di leva ed alle disposizioni di legge sul reclutamento;
10. possesso dell'attestato di laurea in "logopedia" classe L/SNT2, ;

11. possesso della Patente di guida categoria B.

Modalità di accesso

Concorso pubblico

Programma d'esame

Prova scritta

Stesura di un elaborato o breve sviluppo di argomentazioni o questionario vertente sulle seguenti materie:

- profilo professionale del logopedista e relativo codice deontologico;
- valutazione e riabilitazione dei disturbi del linguaggio e della comunicazione in età adulta e geriatrica;
- valutazione e riabilitazione dei disturbi deglutitori in età adulta e geriatrica;
- attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità comunicative, attraverso terapie logopediche di abilitazione e riabilitazione della comunicazione e del linguaggio;
- ausili specifici, addestramento all'uso e verifica dell'efficacia degli stessi;
- elementi di legislazione nazionale e regionale inerenti le IPAB;
- elementi di legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza a persone con profili di non-autosufficienza in regime residenziale, semiresidenziale e domiciliare;
- elementi del Contratto collettivo nazionale del comparto delle Funzioni Locali;
- normativa in materia di privacy (GDPR 2016/679);
- normativa in materia di sicurezza sui posti di lavoro (d.lgs. 81/2008);
- nozioni inerenti i sistemi di gestione della qualità (quali ad esempio UNI EN ISO 9001:2015 e marchio Q&B).

Prova orale (per i candidati che avranno superato la prima prova)

La prova orale verterà sull'approfondimento delle materie di cui alla prova scritta. Nell'ambito della prova orale inoltre sarà accertata la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

Profilo professionale: operatore socio sanitario

Inquadramento: area degli operatori esperti

L'operatore socio sanitario esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per tale qualifica professionale dalla L.R. Veneto 20/2001.

In particolare:

Allegato A

1. Assistenza diretta e aiuto domestico alberghiero:

- assiste la persona, in particolare non autosufficiente o allettata, nelle attività quotidiane e di igiene personale;
- realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico;
- collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue, alla rieducazione, alla riattivazione e al recupero funzionale;
- realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi;
- coadiuva il personale sanitario e sociale nell'assistenza al malato anche terminale e morente;
- aiuta la gestione dell'utente nel suo ambito di vita;
- cura la pulizia e l'igiene ambientale.

2) Intervento igienico-sanitario e di carattere sociale:

- osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente;
- collabora all'attuazione degli interventi assistenziali;
- valuta, per quanto di competenza, gli interventi più appropriati da proporre;
- collabora all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi;
- riconosce e utilizza linguaggi e sistemi di comunicazione-relazione appropriati in relazione alle condizioni operative;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, per l'integrazione sociale e il mantenimento e recupero dell'identità personale.

3) Supporto gestionale, organizzativo e formativo:

- utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio;
- collabora alla verifica della qualità del servizio;
- concorre, rispetto agli operatori dello stesso profilo, alla realizzazione dei tirocini e alla loro valutazione;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta corsi di aggiornamento;
- collabora, anche nei servizi assistenziali non di ricovero, alla realizzazione di attività semplici.

Allegato B

Competenze tecniche

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

È in grado di utilizzare metodologie di lavoro comuni (schede, protocolli, ecc...).

È in grado di collaborare con l'utente e la sua famiglia:

- nel governo della casa e dell'ambiente di vita, nell'igiene e cambio biancheria;
- nella preparazione e/o aiuto all'assunzione dei pasti;
- quando necessario, e a domicilio, per l'effettuazione degli acquisti;
- nella sanificazione e sanitizzazione ambientale.

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

Sa curare il lavaggio, l'asciugatura e la preparazione del materiale da sterilizzare.

Sa garantire la raccolta e lo stoccaggio corretto dei rifiuti, il trasporto del materiale biologico sanitario, e dei campioni per gli esami diagnostici, secondo protocolli stabiliti.

Sa svolgere attività finalizzate all'igiene personale, al cambio della biancheria, all'espletamento delle funzioni fisiologiche, all'aiuto nella deambulazione, all'uso corretto di presidi, ausili e attrezzature, all'apprendimento e mantenimento di posture corrette.

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

- aiutare per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso;
- aiutare nella preparazione alle prestazioni sanitarie;
- osservare, riconoscere e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, ecc...);
- attuare interventi di primo soccorso;
- effettuare piccole medicazioni o cambio delle stesche;
- controllare e assistere la somministrazione delle diete;
- aiutare nelle attività di animazione e che favoriscono la socializzazione, il recupero e il mantenimento di capacità cognitive e manuali;

- collaborare a educare al movimento e favorire movimenti di mobilitazione semplici su singoli e gruppi;
- provvedere al trasporto di utenti, anche allettati, in barella-carrozzella;
- collaborare alla composizione della salma e provvedere al suo trasferimento;
- utilizzare specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'utente, riducendo al massimo il rischio;
- svolgere attività di informazione sui servizi del territorio e curare il disbrigo di pratiche burocratiche;
- accompagnare l'utente per l'accesso ai servizi.

Competenze relative alle conoscenze richieste

Conosce le principali tipologie di utenti e le problematiche connesse.

Conosce le diverse fasi di elaborazione dei progetti di intervento personalizzati.

Riconosce per i vari ambiti, le dinamiche relazionali appropriate per rapportarsi all'utente sofferente, disorientato, agitato.

È in grado di riconoscere le situazioni ambientali e le condizioni dell'utente per le quali è necessario mettere in atto le differenti competenze tecniche.

Conosce le modalità di rilevazione, segnalazione e comunicazione dei problemi generali e specifici relativi all'utente.

Conosce le condizioni di rischio e le più comuni sindromi da prolungato allettamento e immobilizzazione.

Conosce i principali interventi semplici di educazione alla salute, rivolti agli utenti e ai loro famigliari.

Conosce l'organizzazione dei servizi sociali e sanitari e quella delle reti informali.

Competenze relazionali

Sa lavorare in équipe.

Si avvicina e si rapporta con l'utente e con la famiglia, comunicando in modo partecipativo in tutte le attività quotidiane di assistenza; sa rispondere esaurientemente, coinvolgendo e stimolando al dialogo.

È in grado di interagire, in collaborazione con il personale sanitario, con il malato morente.

Sa coinvolgere le reti informali, sa rapportarsi con le strutture sociali, ricreative, culturali dei territori.

Sa sollecitare e organizzare momenti di socializzazione, fornendo sostegno alla partecipazione a iniziative culturali e ricreative sia sul territorio che in ambito residenziale.

È in grado di partecipare all'accogliimento dell'utente per assicurare una puntuale informazione sul Servizio e sulle risorse.

È in grado di gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità.

Affiancandosi ai tirocinanti, sa trasmettere i propri contenuti operativi.

Modalità di accesso

Concorso pubblico

Requisiti di accesso

Al concorso possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana; ai sensi del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea possono partecipare al concorso purché in possesso dei requisiti previsti dal DPCM 7.02.1994 n. 174;
2. godimento dei diritti civili e politici anche nei siti di appartenenza o di provenienza;
3. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti per i cittadini della Repubblica;
4. conoscenza della lingua italiana;
5. età non inferiore ad anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
6. godimento dei diritti politici e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
7. assenza di condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;

8. possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed assenza di infermità o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio (in caso di assunzione, l'Ente sottoporrà a visita medica il candidato da assumere ai sensi del d.lgs.81/2008 e ss.mm.ii.);
9. (per i soli concorrenti di sesso maschile): assolvimento degli obblighi di leva ed alle disposizioni di legge sul reclutamento;
10. possesso dell'attestato di qualifica di "operatore socio sanitario" o titolo equipollente come previsto dalla L.R. Veneto n. 20/2001;
11. possesso della Patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta

Stesura di un elaborato o breve sviluppo di argomentazioni o questionario vertente sulle seguenti materie:

- materie attinenti le competenze previste per la figura dell'operatore socio sanitario della L.R. 20/2001;
- nozioni inerenti la normativa nazionale e regionale in materia di assistenza di anziani non autosufficienti;
- normativa in materia di privacy (GDPR 2016/679);
- normativa in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008);
- normativa riguardante il rapporto di pubblico impiego ed in particolare il Contratto collettivo nazionale del lavoro comparto Funzioni Locali;
- nozioni inerenti i sistemi di gestione della qualità (quali ad esempio UNI EN ISO 9001:2015 e marchio Q&B).

Prova orale (per i candidati che hanno superato la prova pratica)

La prova orale verterà sull'approfondimento delle materie di cui alla prova scritta. Nell'ambito della prova orale inoltre sarà accertata la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

Profilo professionale: Addetto alla ragioneria – contabilità

Inquadramento: area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

L'Addetto alla ragioneria – contabilità assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili dell'Ente, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo, cui fornisce adeguate istruzioni.

In particolare:

- cura la stesura delle deliberazioni e delle determinazioni nelle materie di competenza;
- predisporre i bilanci preventivi ed i conti consuntivi e gestisce le attività connesse;
- emette e sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- provvede alla tenuta della contabilità e alla compilazione delle dichiarazioni fiscali;
- assume responsabilità diretta per le attività cui è preposto;
- formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza e per la semplificazione amministrativa;
- gestisce l'economato;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dal Segretario-Direttore.
- attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti di competenza, nonché quella contabile e la copertura finanziaria di tutti gli atti e provvedimenti;

Modalità di accesso

- dall'esterno: concorso pubblico
- dall'interno: ai sensi dell'art.4, c.1, C.C.N.L. 31/3/99.

Requisiti di accesso

1. cittadinanza italiana; ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea possono partecipare al concorso purché in possesso dei requisiti previsti dal DPCM 07.02.1994 n. 174;
2. godimento dei diritti civili e politici (anche negli Stati di appartenenza o di provenienza per i candidati con cittadinanza diversa da quella italiana);
3. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti per i cittadini della Repubblica;
4. età non inferiore ad anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
5. godimento dei diritti politici e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
6. assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
7. possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed assenza di infermità o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio (prima dell'assunzione l'IPAB sottoporrà a visita medica il candidato ai sensi del decreto legislativo 81/2008 e s.m.i.); (per i soli concorrenti di sesso maschile): assolvimento degli obblighi di leva ed alle disposizioni di legge sul reclutamento;
8. dall'esterno: diploma di laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti;
9. dall'interno: cinque anni di esperienza nell'Ente nella categoria immediatamente inferiore e in posizione lavorativa propedeutica alle mansioni del posto messo a concorso e titolo di studio immediatamente inferiore;
10. possesso della patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta

Stesura di un elaborato o breve sviluppo di argomentazioni o questionario vertente sulle seguenti materie:

- ordinamento contabile e fiscale sulle IPAB
- elementi di diritto amministrativo
- elementi di legislazione nazionale e regionale inerenti le IPAB;
- elementi di legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza a persone con profili di non-autosufficienza in regime residenziale, semiresidenziale e domiciliare;
- elementi del Contratto collettivo nazionale del comparto delle Funzioni Locali;
- normativa in materia di privacy (GDPR 2016/679);
- normativa in materia di sicurezza sui posti di lavoro (d.lgs. 81/2008);
- normativa in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione;
- nozioni inerenti i sistemi di gestione della qualità (quali ad esempio UNI EN ISO 9001:2015 e marchio Q&B).

Prova pratica: predisposizione di un atto o di un elaborato attinente al posto messo a concorso.

Prova orale

La prova orale verterà sull'approfondimento delle materie di cui alla prova scritta. Nell'ambito della prova orale inoltre sarà accertata la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

Profili professionale: addetto alla attività di assistenza indiretta

Inquadramento: area degli operatori

(addetto alle pulizie, addetto alla lavanderia e guardaroba, ausiliario di cucina)

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

In particolare:

- provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni della struttura, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi, alla cura delle piante interne ed esterne, e al trasporto delle stesse in relazione al cambio di stagione, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, alla collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione;
- può essere adibito alla conduzione di autoveicoli o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione;
- se assegnato alla cucina, su indicazione del personale competente professionalmente, collabora in ordine alla preparazione dei pasti e alla distribuzione dei cibi, nonché per ogni aspetto strettamente connesso a quanto sopra descritto, in particolare:
 - può essere addetto alla pulizia e al riordino del refettorio prima e dopo ogni pasto, compresa la sostituzione periodica del tovagliato;
 - può essere addetto alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti dalla cucina giornalmente;
 - collabora con il personale della cucina alla distribuzione dei cibi;
 - provvede alla preparazione parziale delle tavole da pranzo;
 - provvede settimanalmente all'approvvigionamento dei prodotti di pulizia;
 - cura quotidianamente la pulizia e l'igiene dell'ambiente cucina e dei relativi macchinari.
- Può essere incaricato dell'accompagnamento o dello spostamento degli utenti, in relazione alle tipologie assistenziali, nonché al ritiro e alla consegna di refertazioni ed esami anche fuori della struttura, secondo i protocolli organizzativi delle unità operative interessate;

- se assegnato al servizio di lavanderia e guardaroba, svolge le seguenti funzioni/attività:
 - Ritiro, controllo/peso biancheria piana;
 - Ritiro e controllo biancheria ospiti;
 - Distribuzione biancheria piana e personale degli ospiti;
 - Controllo biancheria degli ospiti ospedalizzati in accordo con la Coordinatrice di Reparto;
 - Controllo e sistemazione degli armadi con cambio in base alle stagioni;
 - Predisposizione e sistemazione degli armadi in caso di decessi ed ingressi compresi i comodini;
 - Presa in carico biancheria dei nuovi entrati ed eventuale numerazione;
 - Preparazione e rinnovo periodico delle borse per i ricoveri;
 - Eventuali acquisti di biancheria per gli ospiti o i vari servizi, in caso di necessità in accordo con l'Assistente Sociale alla quale inoltre segnalerà eventuali mancanze o esigenze, relative agli indumenti dell'utenza;
 - Cambio armadi e comodini in caso di trasferimenti di stanza degli ospiti;
 - Sistemazione divise del personale in caso di bisogno;
 - Eventuali rammendi e rattoppi;
 - Avvio lavatrici interne e conseguentemente sistemazione della biancheria lavata (comprese tovaglie refettori);
 - Ogni altro incarico affidato dalla Coordinatrice di Reparto nell'ambito della categoria di appartenenza.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- si attiene a quanto indicato nei Piani di Lavoro stabiliti dall'Ente.

Risponde gerarchicamente al responsabile del servizio di assegnazione

Modalità di accesso

- ricorso al collocamento ai sensi della normativa vigente con possibilità di selezione su materie attinenti alla professionalità richiesta.
- concorso pubblico

Requisiti di accesso:

1. essere cittadini italiani. Ai sensi del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono partecipare al concorso purché in possesso dei requisiti previsti dal DPCM 7.02.1994 n. 174;
2. godere dei diritti civili e politici anche nei siti di appartenenza o di provenienza;
3. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti per i cittadini della Repubblica;
4. conoscenza della lingua italiana;
5. avere età non inferiore ad anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
6. godere dei diritti politici e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
7. non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
8. essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed assenza di infermità o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio (in caso di assunzione, l'Ente sottoporrà a visita medica il candidato da assumere ai sensi del d.lgs.81/2008 e s.m.i.);
9. (per i soli concorrenti di sesso maschile): aver ottemperato agli obblighi di leva ed alle disposizioni di legge sul reclutamento;
10. attestato scuola secondaria di I° grado (licenza di terza media);

11. almeno un anno di esperienza nello stesso profilo professionale presso strutture residenziali per anziani;
12. essere in possesso della patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta

- nozioni di legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza a persone con profili di auto e non autosufficienza
- cenni sulle competenze degli organi di un'IPAB
- normativa in materia di sicurezza sui posti di lavoro (d.lgs. 81/2008)
- elementi del CCNL del comparto delle "Funzioni Locali".
- normativa in materia di "privacy" (GDPR 2016/679)
- cultura generale con particolare riferimento alle mansioni del profilo
- conoscenza delle tecniche per la gestione delle dinamiche relazionali
- nozioni inerenti i sistemi di gestione della qualità (quali ad esempio UNI EN ISO 9001:2015 e marchio Q&B).

Prova pratica

La prova pratica verterà sulla realizzazione o descrizione scritta di attività delle mansioni del profilo.

Prova orale

La prova orale verterà sull'approfondimento delle materie di cui alla prova scritta. Nell'ambito della prova orale sarà accertata la conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Profilo professionale: Manutentore

Inquadramento: area degli operatori esperti

Esercita attività nell'ambito dei servizi generali.

In particolare:

- cura la manutenzione ordinaria della struttura, compresi gli spazi esterni, e degli impianti;
- segnala ai propri referenti gli interventi di manutenzione necessari e/o opportuni non di diretta competenza;
- cura la pulizia degli ambienti esterni di tutta la struttura o di zone assegnate;
- esercita un'attività di verifica della corretta pianificazione dei programmi di lavoro, elaborati con il supporto del responsabile del servizio (segnalando al diretto superiore le varie necessità);
- può essere incaricato di utilizzare il mezzo per consegna/ritiro di merci o documenti;
- ha facoltà propositive in ordine alla elaborazione di particolari progetti di sistemazione degli ambienti;
- può essere utilizzato per l'organizzazione e la tenuta di carico/scarico magazzini, trasporti di ospiti o materiali;
- partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

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

Modalità di accesso

Concorso pubblico

Requisiti di accesso

Concorso pubblico al quale possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del bando di concorso, sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana; ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea possono partecipare al concorso purché in possesso dei requisiti previsti dal DPCM 07.02.1994 n. 174;
2. godimento dei diritti civili e politici (anche negli Stati di appartenenza o di provenienza per i candidati con cittadinanza diversa da quella italiana);
3. possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti per i cittadini della Repubblica;
4. età non inferiore ad anni 18 e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia;
5. godimento dei diritti politici e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
6. assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
7. possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed assenza di infermità o imperfezioni che possano influire sul rendimento in servizio (prima dell'assunzione l'IPAB sottoporrà a visita medica il candidato ai sensi del decreto legislativo 81/2008 e s.m.i.); (per i soli concorrenti di sesso maschile): assolvimento degli obblighi di leva ed alle disposizioni di legge sul reclutamento
8. possesso del diploma (quinquennale), settore tecnologico, rilasciato da istituto tecnico o titolo equipollente
9. possesso della patente di guida categoria B.

Programma d'esame

Prova scritta o pratica:

- tecniche relative alla mansione con particolare riguardo ai piani di lavoro nel settore delle pulizie di una struttura residenziale comunitaria per anziani;
- conoscenza delle caratteristiche tecniche dei vari prodotti e attrezzature per le attività di competenza;
- elementi del Contratto collettivo nazionale del comparto delle Funzioni Locali;
- elementi in materia di privacy (GDPR 2016/679);
- elementi in materia di sicurezza sui posti di lavoro (d.lgs. 81/2008);
- nozioni inerenti i sistemi di gestione della qualità (quali ad esempio UNI EN ISO 9001:2015 e marchio Q&B).

Prova orale

La prova orale verterà sull'approfondimento delle materie di cui alle prova scritta. Nell'ambito della prova orale inoltre sarà accertata la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Considerate le risorse attualmente contrattualizzate dall'Istituzione, si rappresenta la necessità di procedere per implementare la presente dotazione organica al reclutamento delle seguenti unità di personale, ora non a disposizione dell'istituzione, ossia:

1. un addetto alla ragioneria-contabilità, a tempo pieno;
2. due infermieri, a tempo pieno;
3. otto operatori socio sanitari, a tempo pieno;
4. 1 fisioterapista, con contratto di lavoro a tempo parziale (18 ore settimanali);
5. due addetti alle attività di assistenza indiretta, con contratto di lavoro a tempo parziale (24 ore settimanali);
6. un manutentore, con contratto di lavoro a tempo parziale (24 ore settimanali).

Si ritiene utile presentare infine una tabella riportante i costi stimati - su base annua - a carico dell'Istituzione per l'implementazione della dotazione organica come proposta.

Si sintetizza quanto finora presentato nella seguente tabella riportante la complessiva dotazione organica dell'Istituzione

Figura professionale	Unità	Orario	Area
Segretario-Direttore	1,00		Dirigenza
Addetto compliance aziendale	1,00	36	Funzionari
Addetto gestione risorse umane	1,00	36	Funzionari
Addetto acquisti beni e servizi	1,00	36	Funzionari
Addetto alla ragioneria-contabilità	1,00	36	Funzionari
Addetto gestione manutenzioni	1,00	24	Istruttori
Addetto segreteria generale	1,00	36	Operatori esperti
Coordinatore dei servizi	1,00	36	Funzionari
Coordinatore dei servizi	0,11	4	Funzionari
Assistente sociale	0,69	25	Funzionari
Psicologo	0,50	18	Funzionari

Educatore professionale	1	36,00	Funzionari
Educatore professionale	0,54	19,50	Funzionari
Infermiere	7	36,00	Funzionari
Operatore socio-sanitario	40	36,00	Operatori esperti
Fisioterapista	1	36,00	Funzionari
Fisioterapista	0,50	18,00	Funzionari
Logopedista	0,45	16,00	Funzionari
Cuoco	3	36	Operatori esperti
Addetto alla lavanderia	1	36	Operatori esperti
Addetto alla gestione degli approvvigionamenti	1	36	Operatori esperti
Addetto alle attività di assistenza indiretta	1	24	Operatori
Addetto alle manutenzioni	1	24	Operatori esperti

Formazione del personale

Come sopra esposto allo scopo di raggiungere l'obiettivo di generazione di valore pubblico fine ultimo della presente programmazione, vi devono essere delle condizioni abilitanti per un cambiamento che si definisce più culturale che amministrativo e che ricomprende un alto impegno del vertice politico e dirigenziale. In tal senso, diviene condizione imprescindibile la messa a disposizione oltre che delle necessarie risorse materiali e umane anche di adeguato supporto formativo alle competenze professionali dell'organizzazione.

In questo senso il piano della formazione del personale rappresenta un elemento cruciale. L'I.P.A.B. che condivide l'attività direttoriale con altre due strutture residenziali per anziani, l'Istituto assistenza anziani "Villa Spada" di Caprino Veronese (Vr) e la Casa di Riposo "Comm. Michelazzo" di Sossano (Vi), ha elaborato un piano triennale e generale di formazione condiviso tra le tre strutture. Ciascuna struttura, in funzione delle particolarità aziendali, organizzative e di fabbisogno del personale, declina poi il proprio piano formativo a cadenza annuale.

Il Piano Triennale di Formazione del personale è finalizzato allo sviluppo di competenze utili ad elevare la qualità dell'offerta formativa e a favorire la piena attuazione delle azioni di miglioramento programmate per il triennio di riferimento. Esso si ispira agli

orientamenti strategici riconducibili alla mission e alla politica di qualità dell'Ente, finalizzata al miglioramento continuo. Il Piano Triennale di Formazione scaturisce, quindi, dalla intersezione tra obiettivi di carattere generale, esigenze dell'Ente e crescita professionale dei singoli operatori.

Il processo formativo, promuovendo lo sviluppo professionale, a garanzia della qualità e dell'innovazione dei servizi, assume un ruolo fondamentale nel favorire il cambiamento dei comportamenti individuali e collettivi all'interno dell'organizzazione. Una programmazione formativa nel lungo periodo, permette all'azienda un vantaggio competitivo; in un contesto segnato da cambiamenti continui e dall'entrata nel mercato di competitor del privato sociale, un solido sistema di interventi e sviluppo professionale tarato a medio - lungo termine permette di fornire all'organizzazione nel suo complesso gli strumenti per leggere, interpretare e far fronte ai cambiamenti in maniera vincente.

Porre le basi di un sistema per uno sviluppo professionale continuo rappresenta la condizione imprescindibile al perseguimento di un reale miglioramento della qualità dei servizi con evidenti ricadute sulla qualità di vita e il livello di benessere degli anziani residenti presso i centri di servizi.

Contesto aziendale

Il contesto di riferimento entro il quale si colloca la presente pianificazione formativa è rappresentato dalla collaborazione in essere tra Ipab "Andrea Danielato" di Cavarzere (Ve), Istituto Assistenza Anziani "Villa Spada" di caprino Veronese (Vr) e Ipab "Comm. A. Michelazzo" di Sossano (Vi). Gli organi di indirizzo politico-amministrativo delle suddette Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza seguendo quanto previsto dalla legge della Regione Veneto n. 30 del 30 dicembre 2016, che favorisce l'aggregazione tra le IPAB al fine del contenimento dei costi di produzione dei servizi di supporto all'assistenza, condividono alcune attività di carattere amministrativo con l'obiettivo, da un lato, di migliorare l'assistenza erogata ai residenti nelle strutture da essi gestite e dall'altro a ridurre i costi di produzione dei servizi di carattere amministrativo. Obiettivo della collaborazione è, quindi, la congiunta e sinergica realizzazione di alcune attività tra cui la definizione e gestione di un unico piano formativo.

L'area di intervento risulta pertanto notevolmente ampia: le tre strutture gestiscono un bacino d'utenza a carattere residenziale pari a 339 posti letto per anziani auto e non auto sufficienti. Il personale dipendente raggiunge circa le 235 unità.

	Anziani autosufficienti	Anziani Non autosufficienti	Centro Diurno	Dipendenti
IPAB "A. Danielato"	12	90	16	71
IPAB "Villa Spada"	3	118	10	80
IPAB "Michelazzo"	23	85		55
Totale	37	293		206

Contesto concettuale

Gli Enti coinvolti nel percorso di aggregazione sopra riportato condividono a monte una filosofia aziendale che impronta le modalità di gestione ed erogazione dei servizi di cura ed assistenza a principi di rispetto, autorealizzazione, operosità, affettività, interiorità, comfort, umanizzazione, socialità, salute, libertà dei residenti.

I principi ispiratori sono mutuati dai valori del Marchio "Qualità e Benessere": il modello si propone di valutare il livello di qualità realizzato per 12 fattori individuati come importanti per la qualità della vita ed il benessere degli anziani in strutture residenziali. I fattori non rappresentano i servizi (infermieristico, fisioterapico, medico, assistenziale, ecc.), ma delle dimensioni importanti nella vita degli anziani: gli elementi fondamentali per vivere con qualità. E rappresentano per noi, operatori dell'assistenza, dei valori da perseguire nel lavoro quotidiano e che confluiscono nel principio guida universalmente riconosciuto che è il concetto di autodeterminazione del singolo.

Tale prospettiva si concretizza in una visione dell'assistenza che supera il paradigma sanitario standard per dirigersi verso un orizzonte che valorizzi la persona anziana riconoscendone a pieno le caratteristiche di individualità ed autodeterminazione. Da alcuni anni infatti, e da più parti, è in corso una rivisitazione circa le finalità delle attività assistenziali sugli anziani definiti "non autosufficienti", affetti in genere dalla cosiddetta "demenza senile", che mettono in discussione l'affermazione di Cremete "Senectus ipsa, morbus est!" nella commedia "Phormio" di Publio Terenzio Afro.

Da allora sono passati quasi 2200 anni e "...se nella nostra mente prevale l'idea che l'invecchiamento, con tutte le magagne che comporta, sia assimilabile al decorso di una malattia cronica invalidante, il comportamento di ognuno di noi, non solo dei professionisti della salute e quello collettivo della società si focalizzerà sull'assistenza del difetto ritenuto maggiormente responsabile della perdita di quella o di quelle specifiche funzioni che verranno, se possibile, sostituite. Semplice rapporto di causa- effetto. Incontinente: pannolone. Smemorato: farmaci per la memoria. Irritato: farmaci sedativi. Non cammina: carrozzina. Non mastica: pappone e così via, senza scendere nei particolari più prettamente sanitari. Se la vecchiaia è simile ad una malattia e come tale va affrontata, logica conseguenza è che le case di riposo siano pensate e costruite ad immagine e somiglianza degli ospedali e non come luoghi di vita..."

In sostanza la visione implicita guida il comportamento: di conseguenza se si reputa la vecchiaia una malattia, si utilizzeranno tutti gli strumenti di cui si dispone per contrastarla, farmaci, sofisticate indagini diagnostiche, consulenze specialistiche; le strutture per anziani saranno considerate delle copie dei reparti ospedalieri per malati cronici. "I momenti di svago, come quello di respirare all'aria aperta, fare un po' di ginnastica, una semplice passeggiata o trastullarsi con un cane o avere in grembo un gatto, saranno considerati terapia e, come tali, limitati allo stretto periodo di somministrazione, in pratica, una o due volte alla settimana..."

In tale prospettiva, si consideri il modello elaborato da Tom Kitwood che pur essendo focalizzato sulle persone con demenza, può essere generalizzato per tutte le persone anziane che vivono in condizioni di non autosufficienza, in particolare associato al decadimento cognitivo.

Kitwood, pur riconoscendo che la compromissione neurologica – descritta col termine "demenza" – deriva principalmente dal decadimento delle funzioni cerebrali, ritiene che molti altri siano gli elementi che determinano il vivere quotidiano della persona a cui è stata diagnosticata e sostiene che l'insorgere della patologia deve quindi essere associato sostanzialmente ad altri quattro fattori, oltre che alle alterazioni sia della struttura che delle funzioni del sistema cerebrale: il decadimento organico; la storia di vita; la personalità; il contesto di relazioni (con persone e con l'ambiente) in cui la persona vive.

Da ciò deriva la critica agli approcci terapeutici improntati a interventi di tipo farmacologico e alla cura delle mere necessità organiche e fisiche, senza considerare la concorrenza degli altri fattori. È ciò che contesta a quello che definisce appunto il "paradigma standard": esso dimentica che le persone cui è stata diagnosticata la demenza in realtà sono, come tutti, degli esseri sociali, che vivono e sono assistite in un contesto sociale, fatto di relazioni e di comunicazione. Se una persona viene classificata come "demente" il suo comportamento inizierà ad essere inteso invariabilmente diverso

dalla normalità, la sua personalità sarà disconosciuta, determinando la perdita del senso di identità. La persona subirà conseguentemente i processi di "disempowerment" (privazione dell'esercizio dei propri diritti, esautorazione), "intimidation" (intimidazione), "invalidation" (non riconoscimento) "infantilization" (infantilizzazione). Tali comportamenti sono stati riassunti nella locuzione "psicologia sociale maligna": comportamenti

spersonalizzanti verso le persone con decadimento cognitivo, trattate quasi alla stregua di esseri inanimati, che inducono ulteriori comportamenti ascrivibili a ciò che si definisce "demenza". Simili atteggiamenti, uniti al deterioramento cognitivo dell'individuo ne determinano, secondo Kitwood, la spoliazione dell'essere persona (personhood), status che viene conferito ad un essere umano da parte di altri, nel contesto delle relazioni sociali ed implica riconoscimento rispetto e fiducia. "Sia conferire personhood che negare di farlo produce ripercussioni che sono empiricamente rilevabili".

Il contesto concettuale di riferimento entro cui si sviluppa il presente piano della formazione è pertanto di derivazione umanistica e pone al centro la persona salvaguardandone il suo senso più profondo. Il focus non deve essere la malattia (demenza) ma la persona nella sua interezza e l'approccio non deve essere quello standard (prevalentemente sanitario e farmacologico) ma "personed centred". Ne deriva che i servizi tenderanno alla personalizzazione abbandonando l'orizzonte della standardizzazione.

Il passaggio di visuale implica un cambiamento culturale nelle organizzazioni e nelle persone che in esse operano: tale cambiamento non può avvenire senza un adeguato supporto derivante da un processo formativo ad esso dedicato.

Riferimenti normativi

Il Piano Triennale della formazione 2023/2025 coordina, integra e specifica le azioni formative in linea con gli obiettivi aziendali e in ossequio alla normativa vigente.

- L'art.7 bis del D.Lgs.165/01 stabilisce: "Le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, con esclusione delle università e degli enti di ricerca, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari."
- La stessa direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001 ribadisce il principio per cui ogni organizzazione deve sostenere la valorizzazione della conoscenza e delle competenze, assicurando il diritto alla formazione permanente attraverso la pianificazione e la programmazione delle attività, tenendo conto delle esigenze e delle attitudini degli individui.
- La DGR 84/2007 che, in relazione alle Unità di Offerta di ciascun Centro Servizi, ribadisce l'obbligo formativo tra i requisiti per di Accreditamento Istituzionale.
- Il decreto legislativo 81/2008 che, insieme all'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 (in attesa dell'adozione del Nuovo Accordo Stato Regioni così come anticipato) delinea tutti i percorsi formativi e di aggiornamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- Il Regolamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, Regolamento (UE) 2016/679, che prevede un'appropriata formazione in materia di protezione dei dati al personale che ha accesso permanente o regolare ai dati personali.
- Ricordiamo infine la disciplina prevista dal Capo V del CCNL del 16/11/2022 che identifica: Principi generali e finalità della formazione, Destinatari e processi della formazione e Pianificazione strategica di conoscenze e saperi.

Finalità

Il Piano triennale della formazione rappresenta lo strumento operativo per accompagnare e consolidare il percorso cambiamento culturale nelle organizzazioni e nelle persone che in esse operano. La finalità generale pertanto si concretizza nel supportare il personale e le organizzazioni nel perseguimento degli obiettivi aziendali, in primis l'accrescimento del benessere degli anziani residenti presso le strutture.

La presente proposta si focalizza pertanto in quella parte di formazione definita "professionalizzante", lasciando a ciascuna realtà la definizione e l'organizzazione degli interventi formativi cogenti in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy, sicurezza dei dati, procedure di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale.

La presente proposta formativa ha quindi l'obiettivo generale di delineare la strada entro la quale la formazione accompagnerà le organizzazioni verso una modalità assistenziale funzionale al benessere dell'anziano, individualizzata, protesica, convalidante, e "personed centred".

Metodologia

La gestione complessiva delle azioni formative, in considerazione della complessità del contesto di riferimento e della numerosità del personale cui gli interventi formativi sono rivolti, deve necessariamente essere accompagnata da una metodologia che governi in maniera ottimale tutto il processo formativo. A tal proposito si rimanda alle procedure di gestione del processo formativo, elaborata da ciascun Ente, che definisce ruoli e responsabilità dei vari attori a partire dalla definizione degli obiettivi aziendali, passando per la definizione del bisogno formativo e l'erogazione degli interventi di informazione, addestramento e formazione, fino ad arrivare alla mappatura delle competenze dei singoli lavoratori e alla verifica dell'efficacia della formazione erogata. Ciascun Ente, nel rispetto del flusso logico e temporale delle azioni, ha facoltà di apportare modifiche in relazione alle modalità operative di attuazione della stessa.

In questa sede si procede alla definizione degli interventi formativi che scaturiscono dagli obiettivi generali così come definiti in premessa.

Elementi di input

Gli elementi in entrata utili alla definizione del piano formativo, relativamente alla parte generale, si riconducono ai seguenti:

1. Identificazioni degli obiettivi generali.

Nella stesura dei piani formativi relativi a ciascun Ente, gli elementi di input sopra indicati sono integrati con i dati emergenti da:

2. Identificazioni degli obiettivi aziendali;
3. Rilevazione della soddisfazione dell'utente (residenti e familiari);
4. Documento di riesame della Direzione;
5. Analisi del bisogno formativo presso il personale.

1. Identificazioni degli obiettivi generali

Le aree di intervento formativo direttamente derivanti dagli obiettivi generali definiti nel contesto concettuale e nel paragrafo dedicato alle finalità riguardano le seguenti tematiche:

- Marchio "Qualità e Benessere" ®;

- Modello Gentlecare ®;
- Metodo Validation ®;
- Metodologia Humanitude ®;
- Accompagnamento alla morte.

Gli approcci sopra riportati rappresentano ad oggi le metodologie, di impronta umanista, che portano una visione dell'assistenza centrata sulla persona e sulla salvaguardia del suo senso di autodeterminazione a prescindere dallo stato di salute/malattia, orientamento/disorientamento, auto/non autosufficienza in cui versa.

Ulteriore area tematica da sviluppare, per sostenere il personale circa l'importanza nel processo di cambio di paradigma, è relativa alle competenze trasversali possedute dal middle management: coloro che hanno la responsabilità della gestione delle risorse umane vanno sostenuti nel processo di sviluppo delle soft skills funzionali all'attività di coordinamento.

Programmazione

La programmazione specifica dei singoli interventi verrà effettuata e calendarizzata all'interno di ciascuna struttura nell'ambito del piano di formazione interno: tale scelta diviene imprescindibile considerando il diverso livello di partenza delle singole realtà. Ciò che preme definire in questa sede, oltre alla linea di indirizzo da seguire, riguarda le modalità di programmazione degli interventi. Si ritiene opportuno che ciascun Ente, pur nell'autonomia organizzativa in merito a tempi, modi e contenuti specifici, organizzi la formazione includendo per ogni intervento i seguenti elementi:

- Titolo dell'evento formativo
- Presentazione generale del metodo/approccio
- Obiettivi della formazione
- Contenuti della formazione
- Tempi: nr. di edizioni, date di svolgimento, nr. ore di durata
- Docente: interno/esterno
- Destinatari
- Metodologia: lezione frontale, workshop, analisi di casi, role playing, gruppi di discussione, brainstorming, e-learning, outdoor learning, ecc...
- Budget
- Risorse: umane e strumentali
- Valutazione della formazione: eventuale valutazione in ingresso, valutazione del gradimento, dell'apprendimento, dell'efficacia formativa e delle ricadute sull'organizzazione.

Ciascun ente prevederà un cronoprogramma esemplificativo della calendarizzazione degli interventi nel triennio.

Valutazione dell'efficacia formativa

La verifica dei risultati dell'attività formativa è parte integrante del processo di formazione che considera e mette in relazione tra loro diversi elementi al fine di giungere ad una valutazione globale dell'impatto che gli interventi formativi hanno avuto sull'organizzazione. Il bisogno di una valutazione di impatto è di per sé comprensibile e legittimo e testimonia, in certa misura, una visione matura e sistemica dei processi formativi e delle politiche di formazione interne agli enti coinvolti, basata sulla volontà di considerare la formazione non come sommatoria di programmi e progetti formativi, ma come politica trasversale di supporto allo sviluppo delle competenze individuali e delle performance dell'organizzazione in funzione delle finalità istituzionali.

Modello adottato

Uno dei più completi contributi nel campo della valutazione della formazione è l'approccio basato sulla teoria della gerarchia degli obiettivi/risultati della formazione. La prima formulazione del modello si deve a Kirkpatrick (1960), poi ripreso e approfondito da Hamblin (1974).

Il modello adottato valuta l'efficacia formativa confrontando gli obiettivi attesi con i risultati ottenuti. Tale modello propone quattro step di misurazione, indicando per ciascuno procedure e tecniche idonee ad essere adottate in qualunque organizzazione:

Livello 1: Reazione

Livello 2: Apprendimento

Livello 3: Trasferimento sul lavoro Livello 4: Risultati di business.

Livello 1: Reazione

Nella prima fase vengono raccolte e analizzate tutte le reazioni dei destinatari della formazione in modo tale da misurare il grado di soddisfazione, l'interesse e il gradimento per l'iniziativa formativa sul piano didattico, organizzativo e sociale. Per effettuare la misurazione si utilizza un questionario con domande chiuse ed aperte: il feedback da parte dei partecipanti gioca un ruolo essenziale ed immediato nel processo di controllo e miglioramento della qualità dell'intervento formativo in termini di organizzazione e contenuti.

Livello 2: Apprendimento

In questa fase, oggetto di valutazione è il miglioramento delle competenze, abilità e capacità realizzatosi a seguito del progetto formativo. La valutazione a questo livello presenta maggiore complessità rispetto al precedente, ma consente all'organizzazione di ottenere indicazioni sull'efficacia delle metodologie utilizzate per favorire l'apprendimento. Gli strumenti utilizzati sono test pre e post formazione, questionari e qualsiasi altro materiale utilizzato per valutare questo aspetto.

Livello 3: Trasferimento

In questa fase si analizza come i discenti riescano a trasferire quanto appreso nella loro realtà professionale. Valutare il "trasferimento sul lavoro" significa determinare quali cambiamenti nel comportamento lavorativo sono derivati dalla formazione, ovvero misurare l'effettivo utilizzo nel contesto lavorativo delle conoscenze, delle capacità e degli atteggiamenti che sono stati acquisiti durante l'attività formativa. Molte volte accade che nonostante si sia registrato un elevato "learning" da parte dei discenti, vi sia poi una scarsa "application" di quanto appreso. La valutazione di questo aspetto viene, molto spesso, realizzata somministrando test ai discenti a distanza di tre, sei mesi, in quanto con il passare del tempo, i discenti hanno modo di mettere all'opera le nuove abilità e conoscenze apprese; altre volte la valutazione può essere effettuata attraverso l'osservazione sul campo. I risultati ottenuti consentono di rivedere e rimodellare l'intervento formativo in modo tale da migliorare le prestazioni delle risorse formate.

Livello 4: Risultati per l'Azienda

A questo ultimo livello si valuta l'impatto della formazione sull'organizzazione in cui il discente opera. Per risultati di "business", a questo livello, si intende l'impatto in termini di riduzione di costi, miglioramento dell'efficacia degli interventi, incremento della

produzione, riduzione dei tassi di turnover, miglioramento del clima aziendale. In questa fase si esce dalla valutazione basata sulla percezione e apprendimento del discente e si cerca di misurare i miglioramenti economici che il business in generale riceve dall'attività formativa aziendale.

I livelli di misurazione sono caratterizzati, quindi, da una complessità crescente e sono tra di loro legati da un nesso di causa-effetto-causa, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo e sull'organizzazione. Ciascuno step rappresenta una condizione necessaria, ma non sufficiente per il successivo livello di analisi. Il risalire livelli migliora e rende accurata la misurazione dell'efficacia del processo formativo, ma allo stesso tempo comporta un'analisi più rigorosa e dispendiosa in termini di tempo.

Mappatura delle competenze

Il modello di valutazione dell'efficacia formativa adottato focalizza in step diversi la valutazione di quanto imparato (learning) e di quanto successivamente messo in pratica (application). Si ritiene opportuno sottolineare come il modello, pur rappresentando una guida operativa sostanzialmente rigida, permetta una valutazione dell'efficacia formativa che contempili in modo flessibile e complesso il processo di trasformazione degli apprendimenti in azione. Si "impara a cambiare" ma soprattutto si "impara cambiando". In questo senso il momento dell'apprendimento e della trasformazione dell'azione coincidono: si impara facendo.

Il modello rispecchia quindi le esigenze di un processo di valutazione complesso e multivariato e ben si presta all'utilizzo pratico. Si propone dunque di utilizzarlo accorpando il momento dell'apprendimento con quello del trasferimento introducendovi la valutazione delle competenze.

Il concetto di competenza in qualche modo assomma in sé entrambi gli elementi (apprendimento e trasferimento), in quanto fa riferimento all'essere in grado di integrare le conoscenze, le abilità, le attitudini/qualità personali (comportamenti) che consentono di realizzare l'output/risultato di un'attività richiesta in uno specifico contesto.

Per ciascun dipendente si prevede la registrazione della formazione effettuata all'interno di un libretto formativo individuale (predisposto in formato elettronico). Alla registrazione di ciascun evento, sulla scorta della valutazione dell'efficacia dello stesso, si registreranno le competenze acquisite dal soggetto. Tali competenze hanno carattere di trasversalità e di specificità relativamente al contesto e al ruolo.

In relazione alle competenze trasversali si valutano caratteristiche personali importanti in qualsiasi contesto lavorativo poiché influenzano il modo in cui si fa fronte di volta in volta alle richieste dell'ambiente lavorativo. Le competenze trasversali sono così definite:

- **Autonomia:** la capacità di svolgere i compiti assegnati senza il bisogno di una costante supervisione facendo ricorso alle proprie risorse.
- **Fiducia in se stessi:** la consapevolezza del proprio valore, delle proprie capacità e delle proprie idee al di là delle opinioni degli altri.
- **Flessibilità/Adattabilità:** la capacità di sapersi adattare a contesti mutevoli, essere aperti alle novità e disponibili a collaborare con persone con punti di vista anche diversi dal proprio.
- **Resistenza allo stress:** la capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa mantenendo il controllo, rimanendo focalizzati sulle priorità e di non trasferire su altri le proprie eventuali tensioni.

- **Pianificare e organizzazione:** la capacità di realizzare idee, identificando obiettivi e priorità e, tenendo conto del tempo a disposizione, pianificarne il processo, organizzandone le risorse.
- **Precisione/Attenzione ai dettagli:** la capacità di essere accurati, diligenti ed attenti a ciò che si fa, curandone i particolari ed i dettagli verso il risultato finale.
- **Apprendere in maniera continuativa:** la capacità di riconoscere le proprie lacune ed aree di miglioramento, attivandosi per acquisire e migliorare sempre più le proprie conoscenze e competenze.
- **Conseguire obiettivi:** la capacità, l'impegno, la determinazione che si mette nel conseguire gli obiettivi assegnati e, se possibile, superarli.
- **Gestire le informazioni:** la capacità di acquisire, organizzare e riformulare efficacemente dati e conoscenze provenienti da fonti diverse, verso un obiettivo definito.
- **Intraprendenza/Iniziativa:** la capacità di sviluppare idee e saperle organizzare in progetti per i quali si persegue la realizzazione, correndo anche rischi per riuscirci.
- **Capacità comunicativa:** la capacità di trasmettere e condividere in modo chiaro e sintetico idee ed informazioni con tutti i propri interlocutori, di ascoltarli e di confrontarsi con loro efficacemente.
- **Problem Solving:** la capacità di utilizzare un approccio al lavoro che, identificandone le priorità e le criticità, permette di individuare le possibili migliori soluzioni ai problemi.
- **Team work:** la capacità a lavorare e collaborare con gli altri, avendo il desiderio di costruire relazioni positive tese al raggiungimento del compito assegnato.
- **Leadership:** la capacità di condurre, motivare e trascinare gli altri verso mete e obiettivi ambiziosi, creando consenso e fiducia.

Le competenze specifiche valutate sulla scorta del modello precedentemente presentato (step 3: Trasferimento) verranno registrate nel libretto formativo individuale in linea con la definizione degli obiettivi specifici dell'intervento formativo, del contesto di applicazione e del ruolo del discente.

Piano della formazione aziendale

Titolo dell'evento formativo	Nr. di edizioni	Persone coinvolte	Docente: interno/ esterno	Budget
Corso di formazione GENERALE sui rischi aziendali	1	15	Esterno	€ 1.500,00
Corso di formazione SPECIFICA	1	15	Esterno	€ 800,00
sui rischi aziendali				
Corso Addetto Antincendio	1	15	Esterno	€ 3.500,00
Corso di PRIMO SOCCORSO - BASE	1	15	Esterno	€ 3.000,00

Corso per RLS	1	1	Esterno	€ 200,00
Formazione Gentlecare	6	71 ca	Interno	---
Partecipazione BEN FARE 2025	1	10ca	Esterno	€ 1.200,00
Marchio Qualità & Benessere – formazione base	6	71 ca	Interno	---
L'approccio validante	6	71 ca	Interno	---
Master TuttoèVita Scuola di alta formazione in accompagnamento spirituale nella malattia e nel morire	1	3ca	Esterno	€ 5000,00
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	1	3	Esterno	€ 1000,00
Prendersi cura di chi cura: consapevolezza, ascolto, presenza nella malattia e nel morire	1	3	Esterno	€ 600,00
Meeting delle professioni di cura. Non corpi, persone. Far luce sul senso della cura	1	6	Esterno	€ 600,00
Lead auditor di sistemi di gestione per la qualità uni en iso 9001:2015.	1	5	Esterno	€ 1000,00
Il Sistema interno di gestione della qualità	6	71 ca	Interno	---
Le applicazioni ONEDESK	1	4	Esterno	---
Learning tour: qualità della vita per le persone affette da demenza	1	4	Esterno	€ 180

5 Sezione 4: Monitoraggio

Il monitoraggio sulla realizzazione del presente PIAO avverrà secondo i contenuti indicati in ciascuna sezione del Piano medesimo. Oltre a ciò, annualmente, l'Ente provvederà a monitorare il livello di conseguimento dei risultati di performance della Direzione e dell'Ente (OIV); il grado di soddisfazione del personale (con rilevazione anche dello stress lavoro-correlato entro i termini di legge); monitorare il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (ospiti, familiari, comuni, ecc.).