

Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) 2022-2024

Sommario (basato su linee guida Dipartimento Funzione Pubblica del 06.12.2021)

- 1. PREMESSA**
 - 1.1. Presentazione dell'Ente
 - 1.2. Scheda Anagrafica
- 2. VALORE PUBBLICO**
 - 2.1 Piano Performance
 - 2.2 PTPCT
- 3. CAPITALE UMANO**
 - 3.1 Pola
 - 3.2 PTFP
 - 3.3 Piano Formativo
- 4. DIGITALIZZAZIONE**
 - 4.1 Accessibilità digitale

Approvato con deliberazione n° 18 del 30 giugno 2022

1.PREMESSA

Il **Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)**, introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, costituisce una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il PIAO ha come obiettivo la **qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa** attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese con la **costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi** anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

La norma prevedeva che, entro il *31 gennaio 2022*, ogni amministrazione con più di 50 dipendenti (scuole escluse) dovesse presentare il proprio PIAO ma il Decreto Legge n. 228/2021 "Milleproroghe" prevede: "... dopo il comma 6 e' aggiunto il seguente: «6-bis. In sede di prima applicazione il Piano e' adottato entro il **30 aprile 2022** ...". Successivamente, con il D.L n. 36/2022, si è disposta una ulteriore posticipazione al 30.06.2022.

Il PAIO viene pubblicato nel sito internet istituzionale ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e ha durata triennale con aggiornamento con cadenza annuale.

1.1 PRESENTAZIONE DELL'ENTE

L'Ospitale Saraceni o Casa di Ricovero, con sede nel Comune di Lonigo, sorge nel 1836, dietro approvazione governativa, su disposizione testamentaria di Camillo Saraceni di Badia e di Antonio Vela; viene eretta in Ente Morale in base alla legge Opere Pie del 3.8.1862 ed il suo primo Statuto viene approvato con R.D. 12.6.1881.

Con delibera consiliare del Comune di Lonigo datata 24.1.1868, la Casa di Ricovero e l'Ospedale Civile di Lonigo sono raggruppati nella Congregazione di Carità, pur conservando la propria personalità giuridica e separati patrimoni, inventari, bilanci e conti.

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

A seguito della dichiarazione dell'Ospedale Civile in Ente Ospedaliero, ai sensi della legge 12.2.1968 n° 132, gli Istituti Pii vengono di fatto a cessare e con il giorno 27.5.1969 l'Ente Casa di Ricovero riprende una sua autonomia amministrativa e dispone di un proprio Consiglio di Amministrazione. Da tale data la Casa di Riposo ha avuto una propria Amministrazione autonoma ed ha conservato la natura giuridica pubblica di Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.).

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

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

Nel 2009, con i cospicui lasciti dei Sigg.ri Brendolan e dell'Ing. Zanetti, si completa un'ulteriore nuovo ampliamento, destinato ad accogliere Ospiti deambulanti con Alzheimer e demenze gravi. Dal 2019 è stata attivata presso la Sede dell'Ente una Residenza Socio Sanitaria Psichiatrica, che accoglie 20 Ospiti.

1.2 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Codice fiscale Ente	80014490249
Partita Iva Ente	00737970244
Denominazione Ente	Villa Serena Lonigo Servizi Sociali e Socio Sanitari alla Persona
Nome e Cognome RPCT	Nevio Slaviero
Data di nascita RPCT	29/02/1964
Qualifica RPCT	Direttore Segretario
Data inizio incarico di RPCT	26/03/2013

2. VALORE PUBBLICO

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

2.1. PIANO PERFORMANCE 2022 – 2024

Il Piano delle Performance 2022 – 2024 è stato approvato con deliberazione n° 7 del 9 marzo 2022. Di seguito il Piano così come approvato.

PREMESSE RELATIVE ALL'ANNO 2021

Anche il 2021 è stato caratterizzato dalla pandemia da COVID 19. I primi mesi del 2021 sono stati i più difficili, dapprima con i contagi a cui sono stati soggetti gli Ospiti e successivamente dal ridotto numero di Ospiti accolti. Le vaccinazioni hanno successivamente contribuito ad arginare gravi conseguenze diffuse ai nostri Ospiti, ma la normativa in continua evoluzione non ha facilitato il recupero dei posti letto vuoti, a causa della necessità di prevedere zone di isolamento per nuovi ingressi e/o per nuovi contagi. Il principio di prudenza ha caratterizzato l'anno 2021, imponendo rigide regole sia agli Ospiti accolti che ai Familiari in visita.

Anche il Piano delle Performance 2022 risente ancora della pandemia, pur denotando un andamento migliore rispetto agli ultimi due anni.

1. COS'È IL PIANO DELLE PERFORMANCE

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

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

- è un documento programmatico triennale che dev'essere predisposto entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'anno 2022 ed il triennio 2022 – 2024 l'approvazione è stata spostata alla data del 9 marzo 2022 per valutare meglio l'impatto sul bilancio e sulla gestione dei maggiori costi dovuti al perdurare della pandemia ed all'esponenziale aumento del costo dell'energia.

- è adottato quindi in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e individua indirizzi e obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

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

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

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

programmatico di tipo pluriennale per gli obiettivi di carattere strategico ed un riferimento annuale per gli obiettivi ed attività strettamente interagenti con le risorse disponibili per il 2021.

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

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

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

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

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

Anche per l’anno 2022 il piano si arricchisce della parte relativa alla certificazione ISO 9001 2015, dedicando appunto un intero capitolo, il n° 8, a tale tema. Questa scelta trova giustificazione nella volontà di armonizzare le performance e la GSQ in un unico documento, che sarà annualmente oggetto del riesame della direzione. In questo modo trova fondamento l’integrazione del piano e dei relativi processi gestionali, questi visti come mezzo organizzativo per raggiungere gli obiettivi a suggellare le performance.

2. PRESENTAZIONE DELL’ENTE (omissis)

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1. Analisi del Contesto Esterno

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

Ecco quindi che le strutture si trovano a competere per l'assegnazione di risorse sempre più scarse, spesso in condizioni di gestione impari, basti pensare ai minori costi di gestione del personale e alle agevolazioni fiscali godute esclusivamente dai privati. Si annota, inoltre, la progressiva sanitarizzazione delle strutture per anziani, chiamate sempre di più ad erogare servizi sanitari e riabilitativi senza corrispondente incremento dei contributi pubblici.

Il Piano Socio Sanitario 2019-2023

Il nuovo Piano Socio-Sanitario Regionale 2019-2023 é stato approvato con L.R. n. 48 del

28/12/2018. L'intervento persegue, tra l'altro, l'obiettivo di riqualificazione del posizionamento dei Centri di Servizi pubblici nella rete assistenziale al fine di aprirli al territorio integrandoli e rendendoli punto di riferimento della comunità locale nel settore dei servizi sociali, socio-sanitari e sanitari. Nell'ambito della programmazione locale dovrà essere considerata la possibilità di riconversione e diversificazione della gamma delle prestazioni da essi erogabili: dalla residenzialità alla domiciliarità, qualificando, in termini di resa in carico, l'attuale sistema delle impegnative di cura domiciliari con la possibilità di destinarle all'acquisto di prestazioni dai medesimi Centri di Servizi. Inoltre i Centri di Servizi pubblici attiveranno i corsi di formazione, il registro per l'utilizzo e la collocazione degli assistenti familiari presso le famiglie che ne facciano richiesta.

In tale contesto, il Piano riporta che assume valenza strategica la riforma del sistema delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficienza (I.P.A.B.), mediante la loro trasformazione in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (A.P.S.P.), con le seguenti finalità, volte a garantire la modernizzazione, la riqualificazione, l'efficienza e la sostenibilità nel tempo dell'intero sistema delle nuove A.P.S.P.:

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

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

Nel confronto europeo l'Italia detiene un altro primato demografico poco lusinghiero: oltre ad avere tra i più bassi livelli di fecondità si distingue per la più alta incidenza di popolazione anziana (22,6% vs il 19,4% in Europa), tanto che assieme alla Francia detiene il record del maggior numero di ultracentenari. Lo squilibrio generazionale in Italia ha raggiunto dimensioni tali che per la prima

volta il numero di nati è sceso sotto quello degli ottantenni. Il Veneto segue a ruota e le previsioni indicano un ulteriore inasprimento del processo di invecchiamento della popolazione per i prossimi decenni. Oggi, come a livello nazionale, il 22,6% della popolazione veneta ha più di 65 anni, ma si stima che la percentuale di anziani supererà il 30% già dal 2033. Gli 80enni sono 38.681, oltre 2mila in più dei nati e gli ultracentenari sono 1.196. L'invecchiamento complessivo della popolazione è dovuto all'effetto combinato dell'aumento della speranza di vita in un contesto di bassa natalità. La speranza di vita infatti continua a crescere: in Veneto nel 2017 è di 83,4 anni, mentre la media italiana è di 82,7 anni. Più che ai singoli contingenti di popolazione occorre, dunque, prestare attenzione soprattutto agli squilibri generazionali: la bassa natalità assottiglia le generazioni più giovani mentre la popolazione anziana ingrossa le sue fila. Lo squilibrio tra generazioni comporta serie criticità nella sostenibilità sociale ed economica. È quindi il rapporto tra queste due tendenze che occorre invertire, investendo in qualità di vita dei giovani e puntando a ristrutturare il loro futuro. La tendenza all'invecchiamento della popolazione, con il conseguente aumento della rilevanza delle patologie croniche, con particolare riferimento alle demenze, richiede di far fronte ai diversi bisogni di cura ed assistenza attraverso modelli di presa in carico che si devono confrontare non più con i luoghi di cura legati alla singola patologia, ma con la complessità della multimorbilità. Per questo il modello di presa in carico della cronicità per intensità di cura ed assistenza è finalizzato ad assicurare una presa in carico multiprofessionale ai pazienti con cronicità complessa ed avanzata, compresi i pazienti affetti da decadimento cognitivo associato a disturbi del comportamento. Sono pazienti per i quali ci si deve far carico in modo coordinato e continuativo e con appropriatezza. Il modello della rete di sostegno agli anziani con patologie croniche, declino cognitivo e demenze deve puntare al superamento della frammentarietà delle cure semplificando i percorsi e assicurando un accesso continuativo ai servizi. Occorre perciò evitare interventi basati sul bisogno emergente, e prevenire ricoveri ripetuti che si associano in questi pazienti a ulteriore perdita di autonomia. I pazienti affetti da demenza moderata-grave richiedono assistenza e sorveglianza continuative, la comparsa dei disturbi del comportamento che si associano al decadimento cognitivo nel 50-75% dei casi, complicano ulteriormente la gestione e costituiscono la principale causa di burn-out del caregiver e la richiesta di istituzionalizzazione. Per tale ragione la Regione del Veneto ritiene opportuno potenziare la rete dei servizi territoriali per le demenze, nella quale vanno ricercate soluzioni intermedie tra la rete familiare e la residenzialità definitiva in struttura extraospedaliera, potenziando ed adattando alle esigenze delle famiglie una gamma di offerte complementari, "intermedie" ed integrate quali:

- definizione della figura del care manager,
- empowerment dei caregiver,
- condivisione di care giver familiari (badanti),
- centri sollievo (diurni),
- centri diurni sociosanitari,
- ospitalità residenziale per sollievo,

- residenzialità temporanea finalizzata alla gestione del disturbo del comportamento e alla gestione clinica della complessità della persona con demenza (SAPA o nuclei dedicati alle demenze all'interno dei Centri di servizi),
- gestione del fine vita delle persone con demenza,
- accoglienza residenziale di utenti con particolari complessità ed elevata intensità assistenziali (SVP, SLA e Sclerosi multipla).

Per quanto riguarda le caratteristiche demografiche del contesto territoriale di riferimento per il nostro Ente, ovvero quello dell'ULSS 8, sorta nel 2017 a seguito della fusione delle ex ULSS 5 (ora distretto Ovest) e ULSS 6 (ora distretto Est), si rileva, come peraltro a livello nazionale, un continuo processo di invecchiamento della popolazione. Guardando il piano di zona 2011 – 2015, prorogato fino al 31.12.2019, con riferimento alla ripianificazione per l'anno 2019 (tenuto conto dell'attuale situazione pandemica, valevole anche per il 2022) il distretto Ovest dell'Azienda Ulss n. 8 – Ovest Vicentino ha un ambito territoriale costituito dai territori di 22 Comuni, con una popolazione stimata al 31 dicembre 2018 di 180.357 unità, mentre il distretto est conta 37 Comuni con una popolazione alla stesa data di 315.618 unità.

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

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

Piano di zona ed impegnative di residenzialità

Dal Piano di Zona di competenza (anno 2019) si rileva che le impegnative di Residenzialità ed altre analoghe riferite ai due distretti che compongono l'A.ULSS 8, l'anno 2018 presenta il seguente consuntivo:

	IDR EMESSE sez. RUR 1,2,3 - ANNO 2018		
	DISTRETTO EST	DISTRETTO OVEST	BERICA
Interventi Semi residenziali (diurni)	79,9	28,4	108,3
Interventi residenziali	1.849,8	794	2.658,8
1° livello	1.517,9	701,8	2.219,7
Di cui religiosi	105,4		
Di cui temporanei di sollievo	34,2		
2° livello (esclusi NAISS/URT)	277,4	73,6	351,0
Di cui temporanei di sollievo	3,8		
SAPA	-	2,0	2,0
Stati Vegetativi Permanenti	9,9	6,0	15,9
Altro residenziale (ex NAISS, MIT, SLA)	44,5	11,1	70,6

Pur tenendo conto del diverso numero di abitanti dei due distretti, è evidente l'iniqua distribuzione delle impegnative di residenzialità e semi residenzialità risultanti dal consuntivo 2018; nel corso del 2019 l'AULSS 8 ha proceduto ad avviare un parziale riequilibrio delle risorse disponibili.

Con nota in data 21 giugno 2019 prot. n° 53894 il DG dell'A ULSS 8 ha comunicato l'attivazione del piano di riequilibrio, che ha dato nel tempo i risultati di riequilibrio attesi.

Nell'anno 2019 è stata attivata una nuova Unità di Offerta, che ha modificato in parte l'offerta dei servizi di Villa Serena Lonigo. Infatti, fino al 31.3.2019 il terzo piano della Sede storica dell'Ente (Nucleo Quercia) era autorizzato ed accreditato per accogliere n° 22 Ospiti autosufficienti. Dal 1° aprile 2019 accoglie, previa riorganizzazione degli spazi disponibili, un'Unità di Offerta recentemente normata dalla regione del Veneto (DGRV n° 1673 del 12.11.2018) definita Residenza Socio Sanitaria Psichiatrica (R.S.S.P.). Contestualmente al piano terra i minialloggi esistenti sono stati oggetto di modifiche ed accolgono ora 14 Ospiti autosufficienti; tale nucleo è denominato Betulla.

A seguito di tale riorganizzazione, Villa Serena Lonigo ha ampliato la propria offerta di servizi, consentendo in tale modo di continuare sulla strada dell'efficienza di bilancio, con una ripartizione dei costi fissi che giova agli Utenti/Ospiti ed all'Ente stesso.

Per quanto concerne l'andamento della domanda dei diversi servizi offerti, evidenziamo di seguito i dati relativi alle giornate di presenza del triennio 2019 – 2021:

Anno	Giornate di presenza previste a bilancio	Giornate a consuntivo	Differenza %
2019	60.225	60.953	+ 1,12%
2020	62.952	60.999	- 2,80%
2021	62.050	54.359	-12,40%

Come si può osservare le giornate di presenza riferite agli Ospiti accolti in regime residenziale previste nei budget degli anni di riferimento hanno avuto un netto calo per l'anno 2021. Si tenga conto che il COVID 19 ha interessato pesantemente Villa Serena nei primi mesi del 2021, con presenze medie nei primi cinque mesi pari a 138 Ospiti rispetto ai 166 Ospiti previsti da capienza.

L'Unità di Offerta Centro Diurno ha sospeso le proprie attività già dalla fine di febbraio 2020 per ovvi motivi di sicurezza e, pertanto, le rette di frequenza del 2021 sono state azzerate.

Di seguito le giornate di presenza delle tre tipologie di Ospiti accolti presso Villa Serena Lonigo triennio 2019 – 2021:

Anno	Ospiti Autosufficienti	Ospiti Non auto privi di impegnativa	Ospiti Non auto con impegnativa	Totale giornate di presenza
2019	10.641	6.058	44.254	60.953
2020	11.020	3.053	46.926	60.999
2021	7.824	16	46.519	54.359

Come si può notare dai dati sopra riportati, la diminuzione più sensibile è avvenuta sugli Ospiti non autosufficienti privi di impegnativa, pressoché assenti nel corso del 2021. Ciò è motivato dal fatto che la generale flessione della presenza di Ospiti non autosufficienti in tutti i Centri di Servizio ha consentito di assegnare le impegnative di residenzialità a persone inserite nel Registro Unico di Residenzialità con punteggi bassi. La diminuzione delle presenze di Ospiti autosufficienti è dovuta principalmente all'aggravamento delle loro condizioni ed alla successiva rivalutazione a non autosufficienti.

Altra importante novità già introdotta dall'anno 2018 e rinnovata dall'1.11.2021 fino al 31.10.2022 con deliberazione del Direttore Generale dell'A. ULSS 8 n. 1906 del 28 ottobre 2021, è l'accordo contrattuale con le strutture accreditate che erogano prestazioni sociali, sociosanitarie e sanitarie afferenti alle aree della salute mentale, anziani, disabilità, minori e dipendenze. Si rammenta che il provvedimento prevede alcune novità con diretti riflessi sull'attività e sul bilancio dell'Ente, ovvero:

l'art. 3 introduce il concetto di “numero massimo di giornate ospiti non autosufficienti titolari di impegnativa di residenzialità” da assegnare ad ogni Centro di Servizi, distinto per le specifiche U.D.O. accreditate presso il medesimo. I criteri per definire tale budget non sono ancora definiti e saranno oggetto del lavoro di uno specifico tavolo tecnico. L'applicazione di questo nuovo criterio potrebbe stravolgere i criteri per definire i futuri bilanci economici di previsione. Si attende ancora la definizione dell'accordo da parte del tavolo tecnico per valutare l'impatto sulla gestione che potrà produrre tale nuovo criterio di attribuzione delle risorse a copertura delle spese sanitarie.

Lo stesso art. 3 prevede che il rimborso della quota sanitaria per le assenze dovute a ricovero ospedaliero sia fissato nella misura del 50% della quota giornaliera, in luogo dell'attuale 75%.

Infine, il medesimo accordo contrattuale prevede che gli ausili in dotazione agli Ospiti non autosufficienti assegnatari di impegnativa di residenzialità siano posti a carico dell'Ente ospitante, con ulteriori aggravii di bilancio.

3.2. Analisi del Contesto Interno

Dopo l'apertura, nel 2001, dell'ampliamento della Sede principale, con la realizzazione del Nucleo Abete, destinato ad accogliere 20 Ospiti non autosufficienti con importanti esigenze di cure sanitarie e, nel 2009, del secondo ampliamento, ovvero il Nucleo Ciliegio, che accoglie 20 Anziani deambulanti affetti da Alzheimer/ gravi demenze, l'assetto organizzativo dell'Ente si è sviluppato negli anni nel senso di una progressiva ottimizzazione e stabilizzazione del modello organizzativo, confermata e rafforzata dall'attivazione della R.S.S.P. avvenuta dal 1° aprile 2019. Da segnalare che, per mancanza di utenza assegnata dall'A. ULSS 8, il bilancio esercizio 2020 non prevede alcuna presenza nei Centri Diurno per disabili “La Gramola”.

La situazione di dipendenti e collaboratori al 31 dicembre 2021 è la seguente:

81 dipendenti totali	Di cui 5 amministrativi
17 Collaboratori esterni	Compresi 3 Medici
53 dipendenti di Cooperativa	

Per l'anno 2022 è prevista la copertura del turn over del personale, dovuto soprattutto alle chiamate delle AA. ULSS, che assorbono con le loro graduatorie un numero sempre crescente di OSS e IP in servizio presso le IIPPAB.

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

	Valore produzione
Esercizio 2017	€ 5.761.311,55

Esercizio 2018	€ 5.790.177,48
Esercizio 2019	€ 5.962.008,55
Esercizio 2020	€ 5.945.018,46
Esercizio 2021 (a)*	€ 5.360.721,58

* (a) il dato ufficiale sarà disponibile con l'approvazione del bilancio di esercizio 2021

A seguire il risultato di gestione del medesimo periodo; negli anni il risultato positivo è stato impiegato per la sostituzione di n° 3 ascensori corpo principale, l'acquisto arredi e per la realizzazione dell'isolamento termico verticale della Sede principale.

	Utile/perdita d'esercizio
Esercizio 2017	€ 27.328,47
Esercizio 2018	€ 16.296,13
Esercizio 2019	€ 5.867,27
Esercizio 2020	€ -57.346,40
Esercizio 2021 *(b)	€ -465.987,76

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

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

	2021	2020	2019	2018	2017	Media quinquennio
Tasso di incremento delle rette	0	0	0	0	1,5%	0,30%

4 IDENTITÀ

4.1 L'Ente in cifre

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

Oltre ai Nuclei anzidetti esistono anche due Centri Diurni, uno destinato ad Anziani non autosufficienti ed uno a Persone disabili (La Gramola). Le attività de “La Gramola” sono sospese a causa mancanza Utenza da ULSS 8.

Coerentemente con la programmazione locale in materia di residenzialità extraospedaliera, tali servizi sono autorizzati all’esercizio con Decreto del Direttore dell’Azienda Zero nr. 369 del 26 settembre 2019:

- per anziani non autosufficienti di primo livello assistenziale nr. 88 posti
- per anziani non autosufficienti di secondo livello assistenziale nr. 44 posti
- centro diurno per anziani non autosufficienti nr. 5 posti
- centro diurno per disabili nr. 5 posti

Con DD.G.R. Veneto n° 606 dell’11 maggio 2021 e n° 15 del 7 gennaio 2020 gli stessi servizi sono stati accreditati.

Con provvedimento prot. n. 20873 del 5 luglio 2019 il Responsabile dello sportello unico Attività Produttive del Comune di Lonigo (VI) ha autorizzato all’esercizio nr. 14 posti del Servizio di Casa per Anziani Autosufficienti.

Con D.D. di Azienda Zero n° 337 del 14 settembre 2021 è stata autorizzata all’esercizio la Residenza Socio Sanitaria Psichiatrica con capienza di 20 posti letto.

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

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

4.2 La Mission

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

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

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

4.3 La Politica per la qualità

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

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

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

4.4 Le aree strategiche

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

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

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

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

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

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

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

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

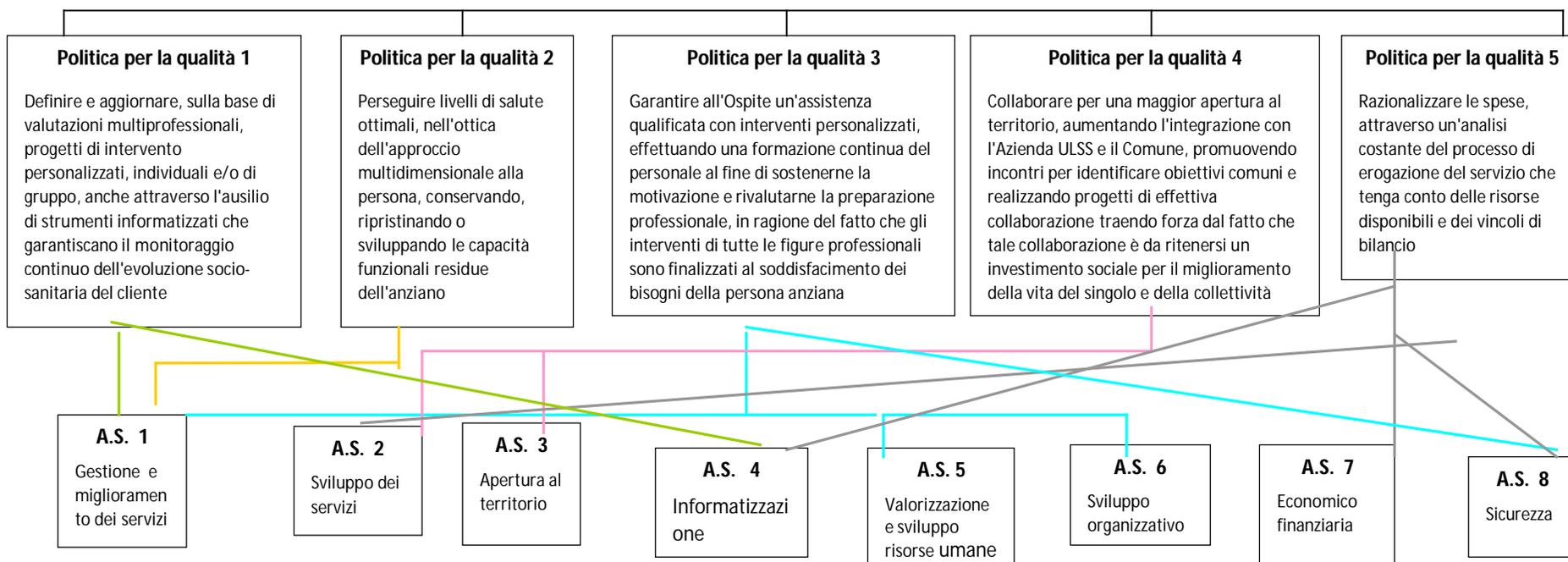
Area strategica 8 “Sicurezza”: l’Ente punta a massimizzare le condizioni di igiene e sicurezza e la protezione dei dati personali di ospiti e lavoratori, nonché a massimizzare il decoro e la salubrità di tutti gli ambienti (PQ 8).

4.5 Albero delle performance

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

Mission

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





5. OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

AREE STRATEGICHE	OBIETTIVI			
	Obiettivi strategici	Anno 2022 Obiettivi operativi	ANNO 2023 Obiettivi operativi	ANNO 2024 Obiettivi operativi
1. Gestione e miglioramento dei servizi	1.1 Azioni per il mantenimento e miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità	1.1.1 Azioni per il mantenimento e miglioramento del SGQ: integrazione degli audit ISO 9001 con il piano delle performance	1.1.1 Azioni per il mantenimento e miglioramento del SGQ: integrazione degli audit ISO 9001 con il piano delle performance	1.1.1 Azioni per il mantenimento e miglioramento del SGQ: integrazione degli audit ISO 9001 con il piano delle performance
	1.2 Azioni miglioramento dei servizi	1.2.1 Iniziative volte ad aumentare la visibilità dei servizi offerti, il coinvolgimento dei familiari e il livello della qualità percepita dagli utenti e dalle famiglie	1.2.1 Iniziative volte ad aumentare la visibilità dei servizi offerti, il coinvolgimento dei familiari e il livello della qualità percepita dagli utenti e dalle famiglie	1.2.1 Iniziative volte ad aumentare la visibilità dei servizi offerti, il coinvolgimento dei familiari e il livello della qualità percepita dagli utenti e dalle famiglie
	1.3 Autorizzazione all'esercizio e accreditamento delle Unità di Offerta	1.3.1 Verifica delle autorizzazioni in scadenza	1.3.1 Verifica delle autorizzazioni in scadenza	1.3.1 Verifica delle autorizzazioni in scadenza
	1.4 Miglioramento qualità e sicurezza terapie somministrate agli Ospiti	1.4.1 Attivazione sistema automatizzato di preparazione delle terapie solide		
	1.5 Benessere degli Ospiti	1.5.1 Mantenere il bagno ogni 8 giorni		
2. Sviluppo dei servizi	2.1 Collaborare con ULSS e Comuni per la	2.1.1 Partecipazione ai Piani di Zona (se	2.1.1 Partecipazione ai Piani di Zona (se	2.1.1 Partecipazione ai Piani di Zona (se

	programmazione dei servizi sul territorio	attivati)	attivati)	attivati)
	2.2 Lavori edili			
	2.5 Adeguamento lavanderia e guardaroba		2.5.1 Sostituzione attrezzatura lavanderia e realizzazione nuovi spazi per lavaggio onde evitare ogni contaminazione	
3. Apertura al territorio	3.1 Comunicazione istituzionale 3.2 Convenzioni con Scuole ed Università	3.1.1 Nuovo Sito dell'Ente e sistema di comunicazione 3.2.1 Sottoscrivere convenzioni per realizzazione tirocini e stages		
4. Informatizzazione	4.1 Comunicazioni e richieste del personale	4.1.1 Implementazione del sistema portale del personale		
5. Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane	5.1 Adozione piano annuale della formazione.	5.1.1 Stesura della programmazione del piano ed esecuzione dello stesso con riferimento alla		

	<p>5.2 Copertura turn over Infermieri</p> <p>5.3 Copertura turn over OSS</p>	<p>rilevazione annuale del fabbisogno formativo</p> <p>5.2.1 Fare fronte al turn over dovuto alle massicce assunzioni in corso da parte delle ULSS</p> <p>5.3.1 Fare fronte al turn over dovuto alle massicce assunzioni in corso da parte delle ULSS</p>		
6. Sviluppo organizzativo	<p>6.1 Prevenzione e revisione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa</p> <p>6.2 Revisione Regolamenti</p>	6.1.1 Adozione del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)		
7. Economico-finanziaria	7.1 Effettuazione gare d'appalto	7.1.1 Assistenza RSPP e mantenimento Haccp 01.01.2023-31.12.2025	<p>- Canone assistenza software</p> <p>- Concessione ristoro con</p>	<p>- Servizi socio assistenziali</p> <p>- Manutenzione attrezzature</p>

		<p>7.1.2 Elaborazione paghe 01.05.2022-30.04.2025</p> <p>7.1.3 Energia elettrica 01.07.2022-31.12.2023</p> <p>7.1.4 Fornitura alimenti in scatola 01.04.2022-31.03.2023</p> <p>7.1.5 Fornitura bevande 01.01.2023-31.03.2023</p> <p>7.1.6 Fornitura carburanti 01/07/2022-30/06/2023</p> <p>7.1.7 Fornitura carni fresche e surgelate 01.03.2022 – 31.03.2023</p> <p>7.1.8 Fornitura pane e affini 01.01.2023 – 31.12.2024</p> <p>7.1.9 Fornitura prodotti lattiero caseari 01.03.2022 – 31.03.2023</p> <p>7.1.10 Fornitura prodotti prima colazione 01.01.2023-31.03.2023</p> <p>7.1.11 Fornitura prodotti surgelati 01.04.2022-</p>	<p>distributori automatici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione - Fornitura frutta e verdura frasca - Manutenzioni attrezzature sanitarie - Manutenzione carrozzine e deambulatori - Manutenzione impianto ossigeno - Servizio di noleggio, lavaggio e stiratura biancheria - Servizio raccolta e smaltimento rifiuti speciali - Fornitura derrate alimentari - Servizio tesoreria - Servizio trasporto ospiti - Verifica periodica ascensori - Web 2 canali configurati con linea ISDN e internet 24 mesi -Fornitura carburante -Energia elettrica 	<p>industriali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione impianto rilevazione incendi - Noleggio bombole ossigeno uso medicale - Manutenzione porte e portoni REI - Manutenzione veicoli - Teleallarme uffici - Manutenzione ascensori - Antivirus multilicenza - Fornitura Ausili incontinenza - Manutenzione e assistenza impianto telefonica -Fornitura carburante -Manutenzione infissi e serramenti -Materiale ferramenta -Fornitura gas naturale -Energia elettrica -Servizio di noleggio e affilatura coltelli - Materiale elettrico
--	--	---	---	---

		<p>31.03.2023</p> <p>7.1.12 Manutenzione addolcitore 01.01.2023- 01.01.2025</p> <p>7.1.13 Manutenzione gruppo elettrogeno 01.04.2022- 31.03.2025</p> <p>7.1.14 Manutenzione impianto elettrico 01.04.2022- 31.03.2025</p> <p>7.1.16 Manutenzione impianto idraulico 01.04.2022- 31.03.2025</p> <p>7.1.17 Manutenzione infissi e serramenti 01.07.2022- 30.06.2024</p> <p>7.1.18 Materiale di consumo 01.01.2023- 31.12.2025</p> <p>7.1.19 Materiale ferramenta 01.08.2022- 31.07.2024</p> <p>7.1.20 Materiale pulizia e igiene 01.01.2023- 31.12.2025</p> <p>7.1.21 Materiale elettrico</p>	<p>-Fornitura gas naturale</p> <p>-Fornitura pane e affini</p> <p>-Servizio di noleggio e affilatura coltelli</p> <p>- Materiale elettrico</p>	
--	--	---	--	--

		<p>01.01.2023-31.12.2023</p> <p>7.1.22 Noleggio multifunzione infermieri 23.10.2022 – 22.10.2027</p> <p>7.1.23 Servizio di noleggio e affilatura coltelli 01.01.2023-31.12.2023</p> <p>7.1.24 Trasporto ospiti con ambulanza 01.01.2023-31.12.2025</p> <p>7.1.25 Certificato di prevenzione antincendio e scia</p> <p>7.1.26 Fornitura gas naturale 01.12.2022 – 30.11.2023</p> <p>7.1.27 Servizi socio assistenziali 01.05.2022 – 30.04.2024</p>		
	7.2 Controllo di gestione	7.2.1 Monitoraggio dell'andamento dei parametri di gestione dell'azienda, con particolare riferimento agli scostamenti sul budget assegnato in sede di previsione esercizio 2022	7.2.1 Monitoraggio dell'andamento dei parametri di gestione dell'azienda, con particolare riferimento agli scostamenti sul budget assegnato in sede di previsione esercizio 2023	7.2.1 Monitoraggio dell'andamento dei parametri di gestione dell'azienda, con particolare riferimento agli scostamenti sul budget assegnato in sede di previsione esercizio 2024

8. Ambiente e sicurezza	8.3 Prove di evacuazione	8.3.1 Prove di evacuazione in caso di incendio (compatibilmente con lo sviluppo della pandemia)	8.3.1 Prove di evacuazione in caso di incendio	8.3.1 Prove di evacuazione in caso di incendio
-------------------------	--------------------------	---	--	--

Per quanto riguarda i criteri di valutazione degli obiettivi strategici, l'anno 2022 risulta ancora fortemente influenzato dalla pandemia da COVID 19, pertanto gli obiettivi saranno di minima.

Si considerano prioritari i seguenti obiettivi strategici:

1.1 Azioni per il mantenimento e miglioramento del SGQ: ottenuta in data 3 dicembre 2021 la certificazione ISO 9001:2015, valida fino al 15.12.2024. Entro il 31.12.2022 dovrà essere effettuata anche l'AUDIT relativo al 2022.

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

2 Sviluppo dei servizi:

7.1 Effettuazione gare d'appalto

6. OBIETTIVO DI BILANCIO

Con deliberazione n° 32 del 27 dicembre 2021 si approva il bilancio economico di previsione esercizio 2022 come previsto dalla DRG 780/2013. Tale bilancio prevede il pareggio di bilancio previo utilizzo della sterilizzazione degli ammortamenti; tenuto conto che, dal lato entrate, le rette di degenza anno 2022 e che le presenze degli Ospiti saranno presumibilmente inferiori rispetto allo storico per la crisi pandemica più volte citata, l'obiettivo da assegnare al dirigente sarà il raggiungimento del pareggio di bilancio con l'ausilio della sterilizzazione degli ammortamenti prevista dal budget 2022.

7. IL PROCESSO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

7.1. Fasi, soggetti e tempi

Sulla base degli obiettivi strategici e operativi definiti nel Piano della Performance, il Direttore, entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo, approva con proprio decreto gli obiettivi di

Villa Serena Lonigo
 Servizi Sociali e Sociosanitari alla Persona
 Via Mura S. Daniele 15 - 36045 - Lonigo (VI)
 tel. 0444 831331 - fax 0444 830991
 C.F. 80014490249 - P.I. 00737970244
 villaserena@villaserenalonigo.it
 posta certificata: villaserenalonigo@pec.it
 sito: www.villaserenalonigo.it

competenza dei Capo Area, gli indicatori per la loro valutazione, i criteri di misura, i tempi (inizio e fine), i valori di pieno o parziale raggiungimento e le priorità da rispettare nel perseguimento degli obiettivi (Piani Operativi). Trimestralmente il Direttore verifica insieme ai Responsabili di Area l'andamento dei Piani Operativi e discute i risultati del report economico-finanziario, che vengono portati all'attenzione del CDA appena disponibili.

7.2. Coerenza con il bilancio

7.2.1 Direttive Generali

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

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

Al Dirigente viene inoltre riconosciuta ampia autonomia di intervento in ordine a tutti gli aspetti legati alla sicurezza sui posti di lavoro essendo allo stesso stata attribuita la qualifica di "datore di lavoro" in conformità alle vigenti disposizioni di legge

7.2.2 Assegnazione del budget

Per il perseguimento degli obiettivi sin qui delineati vengono attribuite al Dirigente le sottoindicate quote di Bilancio per la gestione complessiva delle risorse durante l'anno 2022 (deliberazione n° 32 del 27 dicembre 2021):

€ 3.155.200,00=, per la gestione complessiva del personale dipendente e di agenzia interinale relativamente all'attività caratteristica dell'Ente. Il Dirigente è autorizzato a dar corso alle eventuali procedure concorsuali o a sottoscrivere eventuali convenzioni in conformità ai bisogni organizzativi ed assistenziali. Le spese del personale dipendente per il 2022 sono suddivise sulla base di centri di costo per singolo nucleo.

Il personale che verrà a cessare sarà regolarmente sostituito secondo le modalità previste per legge e nel rispetto del Regolamento per l'accesso ai posti e ai profili previsti dalla dotazione

organica dell'Ente. Il ricorso ad assunzioni di personale straordinario a tempo determinato per le sostituzioni di malattie, maternità ed altro viene autorizzato nel limite delle necessità e delle disponibilità delle apposite voci di bilancio. Con riferimento alla formazione del personale, il Dirigente dovrà operare ponendo attenzione a ciò che di più significativo e competitivo offre il mercato nel settore, previa programmazione degli interventi formativi e con successiva verifica, ove possibile, del grado di efficacia della formazione. L'assegnazione tiene conto di un'ipotesi di aumento contrattuale su base annuale del 1,0% del costo del personale dipendente non dirigente

€ 2.209.619,00=, relativi ai costi per servizi, ivi comprese tutte le manutenzioni di immobili, attrezzature, arredi ed impianti dell'Ente; di questi ben € 1.570.000,00 sono relativi a servizi esternalizzati.

€ 464.900,00=, per l'acquisto di materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci attività caratteristica. In questo caso il Dirigente dovrà operare in conformità a quanto disposto dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto dei regolamenti dell'Ente e delle vigenti disposizioni di legge in materia.

€ 17.500,00= per oneri diversi di gestione (soprattutto imposte e tasse).

€ 32.550,00= per servizi amministrativi Fond Farmacia Miotti. Servizio per l'intero anno 2021. Maggiore introito a seguito nuova convenzione.

€ 237.430,00= per variazioni di rimanenze, accantonamenti diversi e quote di ammortamento.

7.2.3 Obiettivi con impatto certo sul bilancio

Di seguito si indicano, distinti per aree, gli obiettivi dell'anno 2022 con impatto certo sul bilancio 2022, con indicazione dell'importo, della voce di spesa, oppure con indicazione che la spesa è imprevista e le modalità di copertura.

1.Gestione e miglioramento dei servizi	1.1 Mantenimento e miglioramento Servizio Gestione Qualità 1.2 Copertura turn over	Obiettivo 1.1.1 Azioni per il mantenimento SGQ 1.2.1 Assunzione	Consulenza per Audit e ispezione Ente certificatore, oltre a formazione responsabile qualità € 3.200,00 + IVA 22%. Spesa prevista al conto Consulenze tecniche del budget 2022 Costo già ricompreso nel conto relativo alle spese del personale budget 2022
--	---	--	--

	Infermieri 1.3 Copertura turn over OSS 1.4 Copertura turn over Istruttore Amministrativo	infermieri per sostituzione personale dimesso 1.3.1 Assunzione OSS per sostituzione personale dimesso 1.4.1 Assunzione Istruttore Amministrativo con agenzia interinale per trasferimento c/o altro Ente del titolare	Costo già ricompreso nel conto relativo alle spese del personale budget 2022 Costo già ricompreso nel conto relativo alle spese del personale budget 2022
2. Sviluppo dei servizi	2.1 Rapporti con ULSS e Comune per sviluppare i servizi	2.1.1 Convenzione con Comune di Lonigo e Fondazione Miotti per servizio riabilitativo domiciliare e iniettivo (servizio iniettivo sospeso)	Costo (e relativi ricavi) già ricompreso nel conto relativo alle spese del personale budget 2022
3. Apertura al territorio	3.1 Comunicazione istituzionale	3.1.1 Maggiore comunicazione attraverso sito WEB	Nuovo sito WEB e servizio comunicazione. Costo € 3.840,00 oltre IVA. Da aggiungere canone annuo € 700,00 + IVA.
4. Informatizzazione	4.1 Adeguamento software cartella Socio Sanitaria	4.1.1 Completamento nuova versione del software cartella Socio Sanitaria, molto più completo ed efficiente	Il costo del software e della relativa formazione è già previsto nel budget 2022.
5. Valorizzazione e sviluppo delle risorse umane	5.1 Adozione piano annuale formazione	5.1.1 Formazione tecnica amministrativi e figure uniche	Il piano è in definizione. Tutti i costi sono già quantificati nel budget 2022 nel conto 440 – Costi per servizi e, relativamente alle ore di frequenza, al relativo conto inerente le spese del personale.

		<p>5.1.2 Formazione obbligatoria</p> <p>5.1.2 Incontri di rielaborazione COVID 19 per il personale OSS e Infermieristico di Villa Serena</p>	<p>Corsi formazione obbligatoria sicurezza – con risorse interne.</p> <p>Tutte le ore di formazione riconosciute al personale in orario di servizio sono già ricomprese nel budget del costo del personale</p> <p>Il relativo costo di € 3.420,00 oltre IVA è previsto nel budget bilancio esercizio 2022</p>
6. Sviluppo organizzativo	<p>6.1 Prevenzione e revisione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa</p> <p>6.2 Revisione Regolamenti</p>	6.1.1 Adozione del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	
7. Economico-finanziaria	<p>7.1 Effettuazione gare d'appalto</p> <p>Quota parte 2022</p>	<p>7.1.1 Elaborazione paghe 01.05.2022-30.04.2025</p> <p>7.1.2 Energia elettrica 01.07.2022-31.12.2023</p> <p>7.1.3 Fornitura alimenti in scatola 01.04.2022-31.03.2023</p> <p>7.1.4 Fornitura carburanti 01/07/2022-30/06/2023</p>	<p>€ 6.700,00 + iva</p> <p>€ 56.500,00 + iva</p> <p>€ 36.000,00 + iva</p>

		7.1.5 Fornitura carni fresche e surgelate 01.03.2022 – 31.03.2023	€ 2.000,00 + iva
		7.1.6 Fornitura prodotti lattiero caseari 01.03.2022 – 31.03.2023	€ 37.500,00 + iva
		7.1.7 Fornitura prodotti surgelati 01.04.2022-31.03.2023	€ 37.500,00 + iva
		7.1.8 Manutenzione gruppo elettrogeno 01.04.2022-31.03.2025	€ 41.300,00 + iva
		7.1.9 Manutenzione impianto elettrico 01.04.2022-31.03.2025	
		7.1.10 Manutenzione impianto idraulico 01.04.2022-31.03.2025	€ 520,00 + iva
		7.1.11 Manutenzione infissi e serramenti 01.07.2022-30.06.2024	€ 15.000,00 + iva
		7.1.12 Materiale ferramenta 01.08.2022-31.07.2024	€ 20.000,00 + iva
		7.1.13 Noleggio multifunzione infermieri 23.10.2022 – 22.10.2027	
		7.1.14 Certificato di prevenzione antincendio e scia	€ 6.295,00 + iva
		7.1.15 Fornitura gas naturale 01.12.2022 – 30.11.2023	€ 1.500,00 + iva
		7.1.16 Servizi socio assistenziali 01.05.2022 – 30.04.2024	€ 105,00 + iva

			€ 330,00 + iva
			€ 10.000,00 + iva
			€ 1.920.000,00 + iva
8. Ambiente e sicurezza	8.3 Prove di evacuazione	8.3.1 Prove di evacuazione in caso di incendio (compatibilmente con l'evoluzione della pandemia).	Costo già previsto nel budget del personale

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

2.2.PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022 – 2024

Il PTPCT è stato approvato con Ordinanza del Presidente n° 1 del 29/04/2022, ratificata con deliberazione n° 12 del 19/05/2022

1 – INFORMAZIONI GENERALI

1.1 – Il presente piano da attuazione ai precetti di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190.

1.2 - Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il direttore/segretario dell'I.P.A.B. Nevio Slaviero.

2 – ATTIVITA' MAPPATE E RELATIVO GRADO DI RISCHIO

2.1 – ATTIVITÀ CON RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE (TRASCURABILE)

2.1.1 – Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale

2.1.2 – Progressioni di carriera del personale dipendente

2.1.3 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale

2.2 – ATTIVITÀ CON RISCHIO MEDIO – BASSO DI CORRUZIONE

2.2.1 - Selezione di personale

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

2.3 – ATTIVITÀ CON RISCHIO RILEVANTE DI CORRUZIONE

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

3 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A.

3.1 – TABELLE VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ' (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
---	---

<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	
<p>Controlli</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</p> <p>0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>	
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p>	

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza x valore impatto

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

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

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

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

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

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

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

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

1 – 3	TRASCURABILE
4 – 6	MEDIO – BASSO
8 – 11	RILEVANTE

12 – 25	CRITICO
----------------	----------------

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

SETTORE	ATIVITA'	VALUTAZIONE RISCHIO
		1 – 3 TRASCURABILE
SERVIZIO SOCIALE	Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale	2
SERVIZIO SOCIALE	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale	2
PERSONALE	Progressioni di carriera del personale dipendente	3
		2 – 6 MEDIO BASSO
PERSONALE	Selezione di personale	4
		8 – 11 RILEVANTE
ECONOMATO	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	9
		12 – 25 CRITICO

4- AZIONI PREVENTIVE DA PORRE IN ESSERE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Nelle singole schede di valutazione del rischio, allegate al presente Piano, sono state individuate alcune azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio.

Tra le più proposte risultano i controlli a campione e la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo.

4.1- MISURE PREVISTE DALLE LEGGE

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'Ente nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità, così come previsto dal vigente Statuto.
- Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza. Il Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Il dirigente deve attuare le previsioni contenute nelle disposizioni legislative vigenti, nonché quelle contenute nel presente documento.
- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi. Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo 150/2016, nonché alla pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.
- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.
- Divieto di accettare qualsiasi forma di regalia, salvo di modico valore.
- Obbligo di riscossione tempestiva delle rette e dei canoni e di recupero coattivo delle morosità. A tal proposito si evidenzia che l'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva può essere fonte di responsabilità contabile e disciplinare.
- Divieto di frazionamento del valore dell'appalto. Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti. La misura previene questo comportamento non conforme.
- Ricorso a CONSIP e MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria ove possibile. Anche questa misura è obbligatoria per legge. Il mancato rispetto è fonte di danno erariale.
- Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta. Le motivazioni per le quali una offerta è ritenuta congrua, debbono essere sempre esplicitate. In tal senso si ricorda l'obbligatorietà di vagliare le offerte presenti sul mercato (indagine di mercato) o l'esperimento di procedure che permettono il confronto fra più preventivi.
- Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarico di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali).

4.2 MISURE ULTERIORI

- Valorizzazione del c.d. rating di legalità (art. 5 ter del DL n. 1 del 24.1.2012). E' misura che tende a premiare, in fase di aggiudicazioni, le imprese munite del c.d. rating di legalità.
- Obbligo di segnalazione di possibili situazioni sintomatiche di fenomeni corruttivi, da parte del personale dell'Ente all'indirizzo di posta elettronica villaserena@villaserenalonigo.it. E' indispensabile il contributo di tutto il personale dell'Ente, al fine di consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. A tal fine l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". In tal caso deve essere garantito l'anonimato del soggetto che ha proceduto alla segnalazione.

5 - AZIONI SUCCESSIVE SULLE ATTIVITÀ IDENTIFICATE CON RISCHIO RILEVANTE E MEDIO- BASSO

Annualmente per tutte le attività critiche e rilevanti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettuerà un controllo a campione sull'intero fascicolo della pratica.

Per le attività identificate con rischio medio-basso, il controllo a campione verrà effettuato annualmente a rotazione su almeno una delle attività.

6. - REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 1

6.1 REVISIONE DEI REGOLAMENTI

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, provvederà a revisionare, qualora ritenuto necessario, i seguenti regolamenti aziendali, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti d'accesso e delle procedure selettive
- Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi da eseguire in economia
- Regolamento di contabilità
- Regolamento di disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi esterni del Personale dipendente
- Regolamento Comitato Familiari ed Ospiti di Villa Serena

- Regolamento interno
- Regolamento delle Performance

6.2 RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DEI PROCESSI DECISIONALI

Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti, in collaborazione con i Servizi coinvolti, provvederà a elaborare una rappresentazione grafica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione, onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio.

7 – RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

7.1 – RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascun servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a rischio di corruzione: trascurabile e medio bassa.

7.2 – RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza annuale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio rilevante di corruzione fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare la procedura in argomento risulta la seguente:

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura.

Per ogni procedura di importo inferiore a € 40.000,00: eventuali legami di parentela affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale del servizio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

8 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione ha il compito di verificare e vigilare sull'efficace attuazione del presente Piano, mediante compilazione dell'allegata tabella.

9 – TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33, ha approvato il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Ai sensi della suddetta normativa Villa Serena Lonigo ha approvato in Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 2022 – 2024. Il comma secondo dell'art. 10 del D. Lgs 33/2013 prevede che “Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Per tale motivo, la presente sezione è dedicata al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2022 – 2024, tenuto conto che il responsabile è il medesimo già identificato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero il direttore/segretario dell'I.P.A.B. Nevio Slaviero.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene adottato tenendo conto della specificità del Centro di Servizio Villa Serena Lonigo. La divulgazione dei dati ha avuto un impulso importante con l'adozione, dal 2015, di un software specifico dedicato alla pubblicazione ed implementazione dei dati on line.

9.1 - TRASPARENZA: definizione

Ai fini del presente documento per trasparenza si intende la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

9.2 - INTEGRITÀ: definizione

Ai fini del presente documento per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse “con disciplina e onore”.

La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

9.3 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Villa Serena Lonigo
Servizi Sociali e Sociosanitari alla Persona
Via Mura S. Daniele 15 - 36045 - Lonigo (VI)
tel. 0444 831331 - fax 0444 830991
C.F. 80014490249 - P.I. 00737970244
villaserena@villaserenalonigo.it
posta certificata: villaserenalonigo@pec.it
sito: www.villaserenalonigo.it

Il presente Programma Triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare:

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- i dati sono pubblicati in modo da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.

9.4 - REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679

Questo Ente è tenuto alla designazione obbligatoria del RPD nei termini previsti, rientrando nella fattispecie prevista dall'art. 37, par. 1, lett a) del RGPD.

L'IPAB Villa Serena Lonigo ha in essere un contratto di servizi con l'azienda Robyone S.r.l. di Trebaseleghe (PD) ed ha identificato in tale Ditta il DPO dell'Ente.

L'azienda Robyone S.r.l. di Trebaseleghe (PD) ha assegnato all'IPAB Villa Serena Lonigo il Dr. Marco Babolin come RDP/DPO.

9.5 - SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati di seguito:

Sezione I – disposizioni generali

1. programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. statuto,
4. codice disciplinare e codice di condotta;

Sezione II – organizzazione 1

1. elenco degli amministratori dell'IPAB;
2. provvedimento di nomina degli amministratori in carica;
3. curriculum di ogni amministratore in carica;
4. dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi;
5. eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati;

Sezione III – organizzazione 2

1. organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi;

2. contatti telefonici e di posta elettronica;

Sezione IV – consulenti e collaboratori

1. tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
2. curriculum di ogni titolare di incarico;
3. tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);
4. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Sezione V – personale dirigenziale

1. tabella dati di conferimento incarico a Direttore Generale (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
2. curriculum del Direttore Generale;
3. retribuzioni annuali del Direttore Generale, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse (non obbligatorie);
4. tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi, per il Direttore Generale;
5. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Direttore Generale;
6. elenco delle eventuali posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione;
7. eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;

Sezione VI – personale non dirigenziale

1. curricula dei titolari di posizioni organizzative;
2. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
3. tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;
4. tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali;
5. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
6. tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
7. link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;
8. contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;

Sezione VII – bandi di concorso

1. bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
2. tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto;

Sezione VIII – performance e benessere organizzativo

1. tabella nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione;
2. distribuzione dei premi di produttività e analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
3. dichiarazione sull'applicazione alle IPAB della disciplina della performance e dell'OIV;
4. relazione attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Sezione IX – enti o società controllati

1. tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, oneri a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti dell'ente e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo);
2. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati;
3. link al sito web degli enti controllati ove sono pubblicati i dati relativi ai compensi degli amministratori, dei dirigenti e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;
4. rappresentazione grafica sulle partecipazioni;

Sezione X – attività e procedimenti

1. elenco dei procedimenti amministrativi tipici;
2. tabella, per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile dell'istruttoria e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso; termini per la conclusione del procedimento, eventuale presenza di silenzio – assenso; strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, modalità per effettuare eventuali pagamenti; nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;
3. elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;
4. monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;
5. tabella dati eventuali indagini di customer satisfaction sui procedimenti amministrativi;

Sezione XI – bandi di gara e contratti

Villa Serena Lonigo
Servizi Sociali e Sociosanitari alla Persona
Via Mura S. Daniele 15 - 36045 - Lonigo (VI)
tel. 0444 831331 - fax 0444 830991
C.F. 80014490249 - P.I. 00737970244
villaserena@villaserenalonigo.it
posta certificata: villaserenalonigo@pec.it
sito: www.villaserenalonigo.it

1. bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi;
2. tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;

Sezione XII – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

1. criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;
2. tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;

Sezione XIII - bilanci

1. bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica;

Sezione XIV – beni immobili e gestione patrimonio

1. elenco dei beni immobili patrimoniali;
2. importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali;

Sezione XV – controlli e rilievi sull'amministrazione

1. rilievi non recepiti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale;

Sezione XVI – servizi erogati

1. carta dei servizi;
2. tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza;

Sezione XVII – pagamenti dell'amministrazione

1. indicatore di tempestività dei pagamenti;
2. codice IBAN del conto di Tesoreria;
3. importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;
4. modalità per il pagamento delle rette;

Sezione XVIII – opere pubbliche

1. piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

Sezione XIX – altri contenuti: corruzione

1. piano triennale di prevenzione della corruzione;

2. nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;
3. relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
4. eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
5. eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013;

Sezione XX – altri contenuti: accesso civico

1. nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti;
2. nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti;
3. nella sezione Amministrazione Trasparente di Villa Serena Lonigo esiste una applicazione denominata "Accesso civico"; cliccando sul tastino si attiva la procedura on line per l'accesso civico, generalizzato e documentale. Tale procedura consente di richiedere gli atti al fine di esercitare il diritto di accesso previsto dalla vigente normativa.

Sezione XXI – altri contenuti: accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati

1. regolamento di disciplina dell'esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo dei dati ai sensi dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 82/2005;
2. catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente;

9.6 - MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI

Nell'ambito della periodica indagine sulla qualità percepita si procederà ad indagare, mediante apposite domande a risposta multipla, in merito alla conoscenza del sito web dell'ente da parte degli utenti.

9.7 - COINVOLGIMENTO DI PORTATORI DI INTERESSI

Si individuano i seguenti portatori di interessi per il coinvolgimento alla trasparenza ed integrità convocandoli o consultandoli almeno una volta all'anno sullo specifico tema:

- Comitato Ospiti e familiari;
- Rappresentanza dei lavoratori (RSU);
- Volontari dell'Ente, raggruppati nell'Associazione esistente;
- Comune di Lonigo;
- Ulss n° 8 Berica;

10 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma allegato, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con

l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

11 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la formazione si procederà con apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno il responsabile della prevenzione della corruzione nonché gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

12 – SEGNALAZIONE DI ATTI DI CORRUZIONE – PROCEDURA E PROTEZIONE DEL DENUNCIANTE

La protezione del denunciante è diretta ad evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. A tal fine l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che riceve la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Appare opportuno sottolineare che l'attività di segnalazione da parte dei dipendenti delle condotte illecite, di cui siano venuti a conoscenza, deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda la disciplina dell'ambito di applicazione, della distinzione tra segnalazione anonima e riservatezza dell'identità del segnalante, dell'oggetto della segnalazione e delle condizioni per la tutela del segnalante si rinvia a quanto dettagliatamente previsto dalla Determinazione ANAC n° 6 del 28/04/2015.

12.1 - PROCEDURA PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL'IDENTITÀ DEL DIPENDENTE SEGNALANTE

Il destinatario delle segnalazioni è il RPCT. Qualora le segnalazioni riguardino il RPCT, le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il "segnalante" utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile nel sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione".

La segnalazione dovrà contenere gli elementi utili per consentire le dovute verifiche e riscontri della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. E' quindi necessario che la stessa sia adeguatamente circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica direzione@villaserenalonigo.it, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il RPCT. L'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Qualora la segnalazione sia inviata in formato cartaceo, la stessa dovrà essere contenuta in doppia busta chiusa. La segnalazione ricevuta sarà custodita, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il RPCT avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante.

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, Nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al RPCT non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) sussistendone i presupposti, ad avviare l'azione disciplinare a carico dei responsabili;
- 2) sussistendone i presupposti a presentare segnalazione all'Autorità competente a perseguire i comportamenti accertati (Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC ecc.).

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 40 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga motivata dei termini in caso di accertamento particolarmente complesso.

Il RPCT, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

13 - SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato. Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione/Direttore, anche al Presidente di Villa Serena. Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione venga autonomamente a conoscenza di fatti o atti che possano costituire illecito disciplinare in materia di corruzione è tenuto a segnalarlo al Presidente e al CDA. dei procedimenti disciplinari.

14 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'anno 2022 il termine è stato prorogato al 30 aprile 2022. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

Del presente piano triennale fanno parte integrante e sostanziale i seguenti allegati:

- A) Schede di valutazione del rischio in dettaglio
- B) Tabella monitoraggio attuazione piano triennale
- C) Organigramma
- D) Codice di comportamento dei dipendenti

ALLEGATO A) SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO IN DETTAGLIO

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

SETTORE SERVIZIO SOCIALE		
1)	Attività/procedimenti/Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale: Pasti a domicilio
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 Probabilità: TOT (13/6) = 2,16 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 Impatto: TOT (5/4) = 1,25 << 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto= 2 x 1= 2</p>

3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e addetto ufficio contabilità
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	La fornitura di pasti per il servizio domiciliare è disciplinata da apposita convenzione stipulata tra l'Ente ed il Comune di Lonigo Azioni preventive: Monitoraggio procedure

SETTORE PERSONALE		
1)	Attività/procedimenti/Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Progressioni di carriera del personale dipendente
2)	Valutazione rischio	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1

		<p>Controlli: 1</p> <p>Probabilità: TOT (13/6) = 2,16 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1</p> <p>Impatto economico: 1</p> <p>Impatto reputazionale: 1</p> <p>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2</p> <p>Impatto: TOT (5/4) = 1,25 << 1</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 1 = 2</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e addetto ufficio personale
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>Le progressioni di carriera sono disciplinate da CCNL Regioni ed Autonomie Locali e dai conseguenti accordi decentrati integrativi.</p> <p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo - Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.

SETTORE SERVIZIO SOCIALE		
1)	Attività/procedimenti/Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 3 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 1 Probabilità: TOT (13/6) = 2,16 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 1 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 2 Impatto: TOT (5/4) = 1,25 << 1,5</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 1,5= 3</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più	Direttore e Assistenti Sociali

	esposti	
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	<p>La maggior parte delle Persone accolte a Villa Serena sono non autosufficienti. Circa 1 su 5 è parzialmente autosufficiente. Le persone non autosufficienti accedono previo inserimento nella graduatoria unica da parte dell'ULSS di competenza. Non è quindi a discrezione dell'Ente l'ingresso in struttura. Per quanto riguarda le altre tipologie di Ospiti, si segue uno predefinito processo.</p> <p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo - Formazione degli operatori sui principi dell'anticorruzione.

SETTORE PERSONALE		
1)	Attività/procedimenti/Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Selezione del personale
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 2 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 1 Controlli: 2 Probabilità: TOT (13/6) = 2,16 << 2</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 1 Impatto reputazionale: 2 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 3 Impatto: TOT (7/4) = 1,75 << 2</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 2 x 2 = 4</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e addetto ufficio personale
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	Le assunzioni a tempo indeterminato si effettuano nel rispetto della normativa regolamentare e di legge.

	<p>Le assunzioni a tempo determinato si effettuano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale; • in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale con contratto a termine potrà avvenire in alternativa: • mediante pubblica selezione per titoli e/o esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione della graduatoria di merito. Ove non diversamente stabilito nel presente regolamento, alla pubblica selezione si applicano le disposizioni in materia di concorsi; • mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o dell'assolvimento dell'obbligo scolastico; • mediante Agenzie del Lavoro per la somministrazione di lavoro temporaneo. <p>E' facoltà dell'Azienda ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi pubblici di altri Enti, previo accordo con gli stessi, a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà e che l'avviso stesso sia stato pubblicato presso l'amministrazione medesima.</p> <p>Azioni preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori. - Presenza di diverse persone in grado di controllare il processo - Formazione degli operatori sui principi
--	--

		dell'anticorruzione. - Rispetto della normativa che disciplina il settore.
--	--	---

SETTORE ECONOMATO		
1)	Attività/procedimenti/Processi soggetti a maggior rischio corruttivo	Procedure di scelta del contraente per lavori, forniture e servizi.
2)	Valutazione rischio	<p>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</p> <p>Discrezionalità: 2 Rilevanza esterna: 5 Complessità processo: 1 Valore economico: 5 Frazionabilità del processo: 5 Controlli: 2 Probabilità: TOT (20/6) = 3,33 >> 3</p> <p>INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</p> <p>Impatto organizzativo: 1 Impatto economico: 5 Impatto reputazionale: 2 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 4 Impatto: TOT (12/4) = 3</p> <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>Probabilità x impatto = 3 x 3 = 9</p>
3)	Individuazione dei dipendenti più esposti	Direttore e addetto ufficio economato
4)	Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio	Azioni preventive: - Introduzione di controlli rafforzati a campione

		<ul style="list-style-type: none">- Corsi di formazione specifici- Rotazione fornitori- Divieto frazionamento importi
--	--	---

ALLEGATO B) TABELLA MONITORAGGIO ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE

ENTE: CENTRO DI SERVIZI VILLA SERENA LONIGO

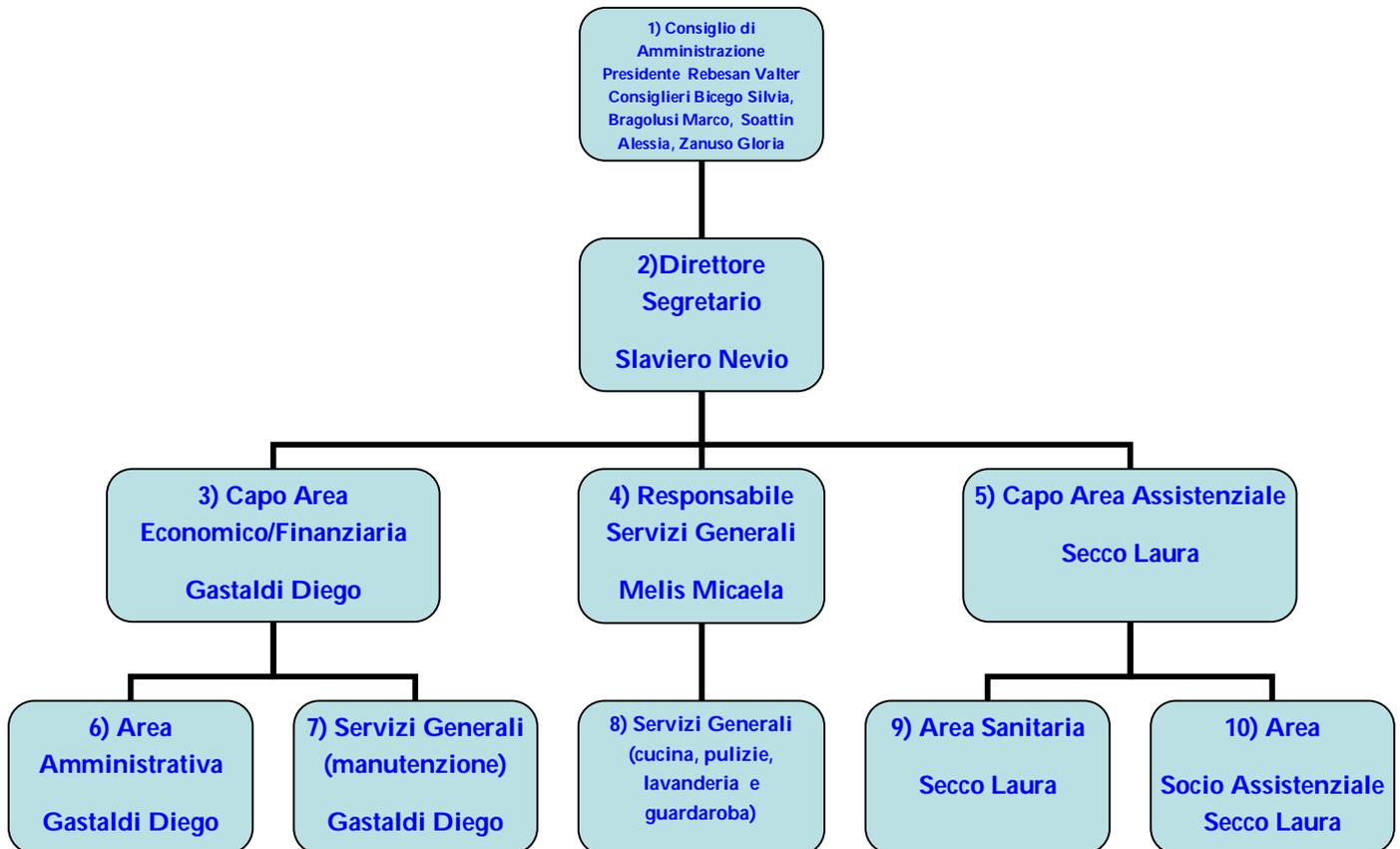
TABELLA CONTROLLO ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

COGNOME E NOME

SETTORE

MISURE PREVISTE	SI	NO	NOTE
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale			
Rispetto termini procedurali			
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza			
Contenimento degli affidamenti diretti di appalti di servizi/lavori/forniture			
Rispetto divieto di rinnovi e proroghe contrattuali			
Rispetto del divieto di frazionamenti degli appalti			
Rispetto delle norme relative alle modalità di assunzione del personale dipendente			
Rispetto delle norme relative alle progressioni di carriera del personale			
Osservanza distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale			
Accessi civici pervenuti ai sensi dell'art.5 del D.Lgs 33/2013			
Rispetto delle norme del codice di comportamento			
Rispetto della normativa sugli incarichi extra-ufficio			
Obbligo di riscossione tempestiva delle rette/tariffe e di recupero coattivo delle morosità			
Rispetto procedure di accesso ai servizi a regime residenziale e semiresidenziale			

ALLEGATO C) ORGANIGRAMMA DEL CENTRO SERVIZI VILLA SERENA LONIGO



ALLEGATO D) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

**CODICE DI COMPORTAMENTO A NORMA DELL'ARTICOLO 54
DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N.165
E D.P.R. N°62 DEL 16 APRILE 2013**

Approvato con deliberazione n° 58 del 28 novembre 2013

Villa Serena Lonigo
Servizi Sociali e Sociosanitari alla Persona
Via Mura S. Daniele 15 - 36045 - Lonigo (VI)
tel. 0444 831331 - fax 0444 830991
C.F. 80014490249 - P.I. 00737970244
villaserena@villaserenalonigo.it
posta certificata: villaserenalonigo@pec.it
sito: www.villaserenalonigo.it

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico

valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilita', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli

ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilita'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità'.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente

Villa Serena Lonigo
Servizi Sociali e Sociosanitari alla Persona
Via Mura S. Daniele 15 - 36045 - Lonigo (VI)
tel. 0444 831331 - fax 0444 830991
C.F. 80014490249 - P.I. 00737970244
villaserena@villaserenalonigo.it
posta certificata: villaserenalonigo@pec.it
sito: www.villaserenalonigo.it

si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui e' preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di eta' e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacita', delle attitudini e della professionalita' del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalita' e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialita' e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestivita' le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorita' disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorita' giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinche' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identita' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilita', evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attivita' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonche' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilita' a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attivita' di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee

guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 4, comma 2, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16

Disposizioni finali

1. Il presente codice ha la più ampia diffusione, previa pubblicazione sul sito internet istituzionale, nonché trasmissione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Villa Serena Lonigo
Servizi Sociali e Sociosanitari alla Persona
Via Mura S. Daniele 15 - 36045 - Lonigo (VI)
tel. 0444 831331 - fax 0444 830991
C.F. 80014490249 - P.I. 00737970244
villaserena@villaserenalonigo.it
posta certificata: villaserenalonigo@pec.it
sito: www.villaserenalonigo.it

3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa parte del documento viene data particolare esplicitazione agli aspetti organizzativi della Casa di Riposo sottolineando il fatto che in essa operano molte professionalità, diverse fra loro, con netta preminenza di quelle appartenenti ai ruoli socio sanitari e restando sotto il 7% di organici amministrativi. Pertanto le iniziative organizzative e formative attengono maggiormente ai profili sanitari sui quali l'Ente conta per poter adeguatamente assistere i 166 Ospiti Anziani e Psichiatrici della nostra struttura.

3.1 POLA - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che: "*In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*".

Villa Serena Lonigo non ha mai attivato il POLA, in quanto il servizio si è sempre svolto in presenza.

3.2 "PTFP" PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Approvato con deliberazione n° 1 del 26/01/2022 avente come oggetto "Piano Triennale Dei Fabbisogni 2022-2024 – Verifica Eccedenze – Dotazione Organica", prevede per l'anno 2022:

- a) Nel corso del 2021 e agli inizi del 2022 gli uffici amministrativi dell'Ente hanno dovuto sopportare alcune defezioni, sia a titolo definitivo, sia per aspettativa. Dal 15 marzo 2021 l'istruttore ufficio acquisti si è trasferito presso altro Ente; si è provveduto alla sua

Villa Serena Lonigo
Servizi Sociali e Sociosanitari alla Persona
Via Mura S. Daniele 15 - 36045 - Lonigo (VI)
tel. 0444 831331 - fax 0444 830991
C.F. 80014490249 - P.I. 00737970244
villaserena@villaserenalonigo.it
posta certificata: villaserenalonigo@pec.it
sito: www.villaserenalonigo.it

sostituzione a tempo determinato con agenzia del lavoro. L'esecutore addetto alla reception è in aspettativa dal 18.10.2021 fino al 31.10.2022 (adeguamento per nuova comunicazione) e l'istruttore ufficio personale è in aspettativa dal 1° febbraio 2022 al 31 maggio 2022. Anche questi due dipendenti sono stati sostituiti temporaneamente tramite agenzia del lavoro;

- b) per quanto riguarda il servizio infermieristico, sono state espletate nel corso del 2021 le procedure concorsuali per la copertura di n° 4 posti a tempo pieno ed indeterminato di istruttore infermiere. Per quanto concerne la sostituzione delle assenze di vario titolo, nella previsione è stata considerata la sostituzione di nr. 2 maternità OSS, nonché un operatore per prevedibili assenze lunghe per malattia.
- c) graduatoria è stata utilizzata per la copertura del turn over degli infermieri ed è già esaurita. Lo svolgimento delle prove, successivo all'approvazione della deliberazione n° 1/2022, ha consentito l'assunzione di un solo Infermiere (ovvero dell'unico infermiere che ha presentato domanda).;
- d) per quanto riguarda gli operatori socio sanitari, la procedura concorsuale si è conclusa a fine anno 2021. La graduatoria è utilizzata per fare fronte al turn over degli operatori.

Sono previste assunzioni a tempo determinato per la copertura delle ferie estive e per malattie lunghe per OSA e Infermieri.

Ricordato che alla luce di quanto evidenziato in premessa e delle scelte di assunzione previste per il 2022, **l'attuale situazione di copertura dei posti** in dotazione organica è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA	N.	TOTALE	NOTE
Direttore- Dirigente	1,00		POSTO COPERTO
Istruttore Direttivo resp. servizi generali cat. D1	1,00		POSTO COPERTO
Istruttore Direttivo resp. economico finanziario cat. D1	1,00		POSTO COPERTO
Istruttore Amm.vo Economo cat.C1	1,00		POSTO COPERTO A TEMPO DETERMINATO
Istruttore Amm.vo cat. C1	1,00		POSTO COPERTO
		5,00	
AREA SOCIO-SANITARIA			
Istruttore Direttivo coordinatore di servizio cat. D1	1,00		POSTO COPERTO
Istruttore Direttivo Ass. Sociale cat. D1	2,00		DUE POSTI COPERTI UNO P/T 70% E UNO TEMPO PIENO - TEMPO INDETERMINATO
Funzionario Psicologo cat. D3	2,00		Attualmente in convenzione uno 24 h. sett. e uno 8h settimanali con rapporto libera professione
Istruttore Educatore prof.le Animatore cat. C1	2,00		1,5 POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO
Istruttore Logopedista cat. C.1	1,00		Attualmente a tempo determinato 18h settimanali

Istruttore Podologo cat. C1	----		POSTO NON COPERTO
Istruttore Fisioterapista cat. C.1	2,00		1 posto tempo pieno coperto – 1 unità attualmente in convenzione con rapporto libera professione
Istruttore Infermiere Professionale cat. C1	14,00		POSTI COPERTI come segue: 11 tempo pieno e indet. e 3 p/t 66,67%
O.S.S. cat. B	53,00		POSTI COPERTI come segue: 49 a tempo pieno e indet. 1 posto p/t 50% e 3 p/t 83,33%.a tempo indeterminato
Collaboratore Referente di nucleo cat. B3	----		Attualmente nominati a tempo determinato con determina direttore segretario e ricompresi nei posti di Infermiere e OSS
		77,00	
AREA SERVIZI GENERALI			
Collaboratore prof. – Op. spec. Manutentore cat. B3	1,00		Esternalizzato il servizio
Collaboratore prof. - Capo Cuoco cat. B3	2,00		-----
Esecutore Cuoco cat. B1	4,00		3 POSTI COPERTI 2 a tempo determinato
Operatore cucina, lavanderia, guardaroba etc cat. A1	----		In quiescenza nel 2019. Posti soppressi.
		7,00	
TOTALE		95,00	

Il programma delle assunzioni 2022 e la gestione del personale, è il seguente:

- per quanto riguarda gli Operatori Socio Sanitari e gli Infermieri Professionali, copertura del turn over;
- per OSS e IP saranno previste le risorse finanziarie necessarie a garantire gli standard assistenziali di cui alla DGR 84/2007 dando atto che, di norma, verranno sostituite le assenze per maternità e per malattie di lunga durata, mentre per le malattie brevi si opererà a seconda delle necessità organizzative e assistenziali da garantire;
- copertura del turn over del personale Amministrativo con personale a tempo determinato;
- Viene confermata, pur con notevole impegno economico, la sostituzione, di norma, delle assenze di cui alla L. 104/1992;
- per quanto concerne **la programmazione** del fabbisogno degli anni 2023/2024 la stessa è, **al momento, anch'essa necessariamente legata esclusivamente al turn-over dei posti** che si renderanno eventualmente vacanti per le singole professionalità, fatte salve le variazioni degli organici che potranno intervenire in ragione dell'andamento del tasso di copertura dei posti letto presso questo Centro Servizi o altre iniziative che comportino necessità di adeguamento dell'organico e del reperimento sul mercato del lavoro degli Infermieri, attualmente pressoché tutti richiesti e assunti dalle A ULSS del Veneto;

3.3 PIANO FORMATIVO

Il Piano Formativo relativo all'anno 2022 è stato approvato con determinazione n° 38 del 02/03/2022 così come qui sotto indicato:

l'anno 2022 è caratterizzato da un evento formativo rivolto a tutto il personale di assistenza, ovvero OSS, Infermieri, Assistenti Sociali, Educatori, Logopedista, Fisioterapisti. Tale evento, "Incontri di rielaborazione COVID 19 per il personale di Villa Serena Lonigo", tenuto da un'Esperta esterna, accreditato ECM, prevede una serie strutturata di incontri, come segue:

	1° Incontro	2° Incontro	3° Incontro	4° Incontro	5° Incontro	6° Incontro
Gruppo A	05/04/22	10/05/22	07/06/22	06/09/22	04/10/22	08/11/22
Gruppo B	12/04/22	17/05/22	14/06/22	13/09/22	11/10/22	15/11/22
Gruppo C	19/04/22	24/05/22	21/06/22	20/09/22	18/10/22	22/11/22
Gruppo D	26/04/22	31/05/22	28/06/22	27/09/22	25/10/22	29/11/22

Relatore D.ssa Alessandra Belfontali.

Definizione incontri

1° incontro 1,5 ORE Introduzione. Emergenza: definizioni, fasi.

2° incontro 1,5 ORE Lo stress lavoro correlato nei sanitari durante la pandemia da covid19; fattori di rischio psicosociale ed emergenza.

3° incontro 1,5 ORE Isolamento sociale. Emozioni negative, stati depressivo ansiosi, somatizzazioni, disturbi da dipendenze.

4° incontro 1,5 ORE PTSD: disturbo da stress post traumatico. Prevenzione. Riconoscimento. Trattamento.

5° incontro 1,5 ORE Buone prassi in emergenza. Le lezioni apprese dall'emergenza covid19.

6° incontro 1,5 ORE Interventi psicologici rivolti all'operatore in emergenza: Defusing e Debriefing.

Tenuto conto dell'evento sopra descritto, al piano di formazione andranno ad integrarsi, di volta in volta, i corsi di formazione proposti dal singolo partecipante per le varie aree tematiche di interesse.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La formazione obbligatoria sarà pianificata preferibilmente e compatibilmente con le scadenze, dal mese di settembre 2022.

Obiettivo: aggiornamento in merito a "formazione addetti antincendio – rischio elevato"

CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI: Aggiornamento per il personale amministrativo

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a "accordo stato-regioni"

CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI: Aggiornamento per il personale interessato

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a "aggiornamento RLS"

Villa Serena Lonigo
Servizi Sociali e Sociosanitari alla Persona
Via Mura S. Daniele 15 - 36045 - Lonigo (VI)
tel. 0444 831331 - fax 0444 830991
C.F. 80014490249 - P.I. 00737970244
villaserena@villaserenalonigo.it
posta certificata: villaserenalonigo@pec.it
sito: www.villaserenalonigo.it

CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:

Formatore individuato: da individuare

Obiettivo: aggiornamento in merito a "aggiornamento in tema sicurezza per i PREPOSTI"

CORSO ORGANIZZATO DAL CENTRO SERVIZI:

Formatore individuato: Robyone S.r.l.

Obiettivo: completamento aggiornamento "La nuova privacy alla luce del Regolamento Europeo 6779del 2016" in merito a "PRIVACY"

4. DIGITALIZZAZIONE

RICOGNIZIONE DELLO STATO INFORMATICO ATTUALE DA PARTE DEL RTD - RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (figura prevista nel CAD Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs. 82/2005)

Si nomina Direttore Segretario dell'Ente dottor Nevio Slaviero come "Responsabile Transizione Digitale" del Centro Servizi Villa Serena Lonigo. Al Responsabile Transizione Digitale (RTD) competono tutti i poteri di impulso e coordinamento finalizzati alla piena transizione verso la modalità operativa digitale e in particolare i compiti elencati nell'art. 17 del D. Lgs. n. 82/2005, nonché gli altri compiti previsti dalla circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Il RTD rappresenta il principale interlocutore di AgID e della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il monitoraggio e il coordinamento delle attività di trasformazione digitale, nonché per la partecipazione a consultazioni e censimenti previsti dal Piano triennale.

Un compito che spetta al RTD è quello di progettare e coordinare iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete. Allo stato attuale i procedimenti amministrativi della Casa di Riposo sono gestiti parzialmente in modo digitale con procedure informatiche e parzialmente in modo cartaceo, nello specifico le fasi di presentazione e richiesta di un'istanza sono per la maggior parte cartacee, le fasi di istruttoria e realizzazione degli atti sono tutte digitalizzate mentre, per alcuni atti, rimane cartacea la fase di consegna dei documenti al cittadino. Sono già operativi i procedimenti di interscambio digitale definiti in modo standard a livello centrale per Interscambio con MEF (fatturazione elettronica), Interscambio con Tesoreria (mandato informatico), Interscambio con agenzia Entrate (ENTRATEL). In questo Ente, molti pagamenti telematici di rette e tributi avvengono attraverso la piattaforma nazionale PagoPA, un sistema per la gestione degli incassi centralizzato e immediato nella riconciliazione delle posizioni debitorie, efficace per ricevere qualsiasi tipo di pagamento.

Il RTD è incaricato di pianificare il processo di diffusione dei sistemi di identità, sistemi di domicilio digitale e di protocollo informatico. A tal proposito l'Ente possiede:

- il profilo SPID, Sistema pubblico per la gestione dell'Identità Digitale, mediante il quale è possibile accedere ai servizi in rete di altre Pubbliche Amministrazioni (con il D.P.C.M. 24 ottobre 2014 è stato attuato l'articolo 64 del Codice dell'amministrazione digitale che individua le regole di riferimento dello SPID);

- la firma digitale con CNS - Carta Nazionale dei Servizi (più precisamente si usano le firme del Segretario-Direttore Dott. Zaccaria, del Presidente Dott.ssa Porto e del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria Economato Sig.ra Vissà);
- la Posta Elettronica Certificata - PEC - con dominio Aruba (craarnaldi@pec.it) sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- il Sistema di Protocollo Informatico, attraverso il software SIPCARplus 2.0 fornito da CBA Group, che permette l'archiviazione e la conservazione digitale della corrispondenza e dei documenti in entrata e in uscita.

Del software SIPCARplus 2.0 fornitoci da CBA Group si utilizzano le seguenti sezioni:

- "Amministrazione" per la contabilità economica e analitica,
- "Gestione utenti" per la contabilità, la gestione e il registro degli ospiti;
- Cartella "Socio-Sanitaria";
- Scheda S.VA.M.A.
- Cartella "Economato Ordini";
- Personale: turni di lavoro, presenze e stipendi

Il portale Web dell'Ente comprende:

- sito istituzionale della Casa di Riposo contenente la sezione "Amministrazione Trasparente" e "Albo Pretorio On Line";
- Home Page che viene frequentemente aggiornato.

Robyone S.r.l.

Con determina n° 4 del 12/01/2021 viene rinnovato l'affidamento fino al 31.12.2023 alla ditta Robyone S.r.l., azienda attiva nei settori del diritto di internet, della privacy e dell'analisi e gestione di rischi sui dati, per la gestione dei protocolli informatici, del servizio di assistenza e analisi di gestione dei rischi in materia di trasparenza, privacy, DPO, anticorruzione e accesso documentale.

Alla ditta Robyone S.r.l. viene inoltre affidata la gestione e la consulenza normativa in ambito di Trasparenza (D. Lgs. 33/2013), Accesso documentale (D. Lgs. 241/1990), Accesso civico e generalizzato (D. Lgs. 97/2016), Regolamento Europeo Privacy (EU 2016/679), Anticorruzione (D. Lgs. 190/2012).

La ditta offre continui aggiornamenti sui moduli di software in uso, in particolare One 33 (Amministrazione Trasparente) e One 69 (Albo Online), necessari per adempiere alle prescrizioni normative.

Nello specifico, il modulo One33:

- si sviluppa in una piattaforma cloud con interfaccia utilizzabile anche da mobile e tablet;
- consente la traduzione multilingue;
- è dotato di sezione apposita per la creazione del tracciato XML e comunicazione ad ANAC (Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32);
- consente la sincronizzazione con altri Software Gestionali.

Invece il modulo One69:

- consiste in una bacheca elettronica on-line in linea con il DPCM del 22 dicembre 2010;
- consente la rimozione dei dati personali prima della pubblicazione definitiva (da parte di Consulenti della Privacy certificati presso il TUV Italia);
- permette l'apertura diretta di un documento firmato digitalmente;
- permette il rispetto delle linee guida previste dall'Anorc (Associazione Nazionale Operatori e Responsabili della Custodia di contenuti digitali);
- consente di annullare i documenti pubblicati tramite errata corrige o erronea pubblicazione (con traccia delle modifiche effettuate);
- consente l'automatica storicizzazione dei documenti dei quali sono trascorsi i termini e relativa invisibilità nella bacheca pubblica;
- non consente l'indicizzazione dei dati pubblicati (la legge di conversione n. 8 del 28 febbraio 2020, stabilisce che "non è comunque consentita l'indicizzazione dei dati e delle informazioni oggetto del regolamento di cui al comma 7", diversamente da quanto dispone in merito il decreto Trasparenza d.lgs. 33/2013).

Con Delibera del C.d.A. n°15 del 24/05/2018 una persona individuata dalla ditta Robyone S.r.l. è stata nominata "Responsabile della Protezione dei Dati" (DPO), la quale nomina è obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni secondo gli artt. 37-39 del GDPR 679/2016.

Il DPO, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del GDPR è incaricato di svolgere i seguenti compiti e funzioni:

1. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
2. sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
3. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
4. cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
5. fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Inoltre assume l'incarico della tenuta del registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenendosi alle istruzioni impartite.

Il metodo di archiviazione si sviluppa con l'utilizzo del modulo ONE679-Privacy, una piattaforma web attraverso la quale l'Ente potrà provvedere all'implementazione delle attività previste dal Regolamento Europeo per la Privacy.

Nello specifico One679 è una piattaforma cloud in continuo aggiornamento: la ditta supporta l'Ente alla compilazione con esaustivo manuale e con assistenza telefonica e dispone di servizio consulenza con possibilità di intervento presso la struttura. Inoltre permette l'accesso a documenti pdf riguardanti Registro dei Trattamenti, informative, nomine, analisi dei rischi, valutazione dell'impatto sulla Privacy (VIP) e regolamenti.

L'accordo con la ditta Robyone S.r.l. prevede inoltre la trasferta e l'intervento per ri-valutazione dei rischi, valutazione audit infrastruttura informatica, controllo locale e manutenzione del server, analisi software e controllo frequenza processi di backup (andrebbe effettuata con cadenza almeno biennale, meglio se annuale - ultimo audit il giorno 09/03/2021) e un numero di verifiche annuali del DPO in Struttura in modo da rendere più puntuale l'attività di monitoraggio dell'Ente, come consigliato dal Garante della Privacy.

Le altre giornate (verifiche del DPO, aggiornamento del registro dei trattamenti, valutazione con la Direzione di eventuale PIA) sono tutte attività che si svolgeranno OnLine.

La pandemia ha portato tutta una serie di nuove attività e strumenti che devono essere oggetto di controllo e di adeguamento, ovvero:

- aggiornare il piano di valutazione dei rischi;
- aggiornare il registro dei trattamenti;
- consulenza per un'eventuale valutazione d'impatto (PIA);
- aumentare il numero di verifiche c/o la sede o a distanza, oltre a quella di base già a contratto.

4.1 ACCESSIBILITÀ ALLE AMMINISTRAZIONI FISICA E DIGITALE

La circolare 6 Settembre 2001 contiene i criteri e gli strumenti, per le Pubbliche Amministrazioni, per migliorare l'accessibilità dei siti web e delle applicazioni informatiche per le persone disabili. La Legge Stanca N.4/2004 prevede "disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" mentre il successivo Decreto Ministeriale e integrazioni specifica i "requisiti tecnici e diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e la "verifica tecnica, requisiti tecnici di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet". Il Decreto del 20 Marzo 2013 scende nel dettaglio e detta gli obblighi delle pubbliche amministrazioni in materia di accessibilità e le modalità di redazione degli "Obiettivi di Accessibilità".

Il Responsabile della transizione digitale (RTD) ha l'incarico di facilitare l'accesso ai soggetti disabili agli strumenti informatici e di promuovere l'accessibilità, ovvero si impegna nella realizzazione e nel miglioramento del sito web per renderlo più accessibile in conformità al D. Lgs. 10 agosto 2018.

CONCLUSIONI

Pur essendo il primo piano organizzativo predisposto dall'Ente, si ritiene che lo stesso possa, in buona parte, considerarsi sufficientemente esaustivo delle caratteristiche richieste per la compilazione dello stesso. Di certo il poter fare affidamento in futuro su uno schema tipo ministeriale ci consentirà non solo di avviare alcune parti del piano che vanno sviluppate, ma anche di esporre in maniera coordinata gli aspetti programmatori del Centro Servizi.