



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027**

**Approvato con Deliberazione n. 15 del 29.04.2025**

# Sommario

PREMESSA .....	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE .....	4
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	5
VALORE PUBBLICO .....	5
PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 .....	6
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027 .....	16
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	34
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	34
PIANO DELL’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	36
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE .....	38
PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027 .....	40
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO .....	43

## PREMESSA

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è il documento unico di programmazione e di governance che raccoglie le scelte operative di sviluppo strategico della Casa di Riposo Tomitano e Boccassin, come disposto dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Tale provvedimento, ha infatti introdotto in un'ottica di semplificazione amministrativa nel nostro ordinamento il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi *"per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione"*, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla 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.

L'intento del legislatore è quello di agevolare il raggiungimento di tale obiettivi attraverso un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività. Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e comunicativa, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO in un'ottica di semplificazione amministrativa e di una logica integrata di programmazione riunisce e coordina in un unico documento molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche:

- Il Piano Triennale dei fabbisogni del personale (PTFP)
- Il Piano della Performance
- Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Il Piano della Formazione
- Il Piano delle Azioni Positive

La Casa di Riposo Tomitano Boccassin si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione di aggiornamenti normativi e ove ne rilevasse la necessità.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 15 del 29.04.2025 .

## SEZIONE 1 – SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE SOCIALE	CASA DI RIPOSO "N.D. M. Tomitano e N. Boccassin" Ipab
SEDE LEGALE	Via G. Cigana n. 6 – Motta di Livenza (TV)
TELEFONO	0422/860018
E.MAIL	<a href="mailto:info@cdrmotta.it">info@cdrmotta.it</a>
PEC	<a href="mailto:cdrmotta@pcert.it">cdrmotta@pcert.it</a>
CODICE FISCALE	80011890268
PARTITA IVA	01874260266
CODICE IPA	Crtb
SITO WEB	<a href="http://www.cdrmotta.it">www.cdrmotta.it</a>

La Casa di riposo oggi denominata Centro Servizi n.d. Maria Tomitano e Nicolò Boccassin è un'I.P.A.B. ovvero un Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza, la cui natura giuridica risulta essere pubblica e regolamentata dalla Legge Crispi del 1890.

L'Ente ha 134 posti per ospiti non autosufficienti, 9 posti per autosufficienti, gestisce n.23 posti della Casa di riposo "Angela Rusalen" dal 01.01.2025 e il Servizio di Assistenza Domiciliare del Comune di Motta di Livenza (TV).

Missione dell'Ente "*Casa n.d. Maria Tomitano e Nicolò Boccassin*" è di mettere a disposizione delle persone anziane, per lo più non autosufficienti che non possono o non desiderano più abitare nella loro casa, un luogo protetto, socio sanitario e assistenziale ove vivere serenamente, e che le aiuti a mantenere il più possibile ogni propria autonomia. L'impegno dell'organizzazione si traduce, sul piano operativo, nel prendersi cura delle persone fornendo risposte adeguate ai bisogni, in modo da consentire ad ognuno di esprimere abitudini, interessi e decisioni proprie, nel rispetto della vita all'interno di una comunità. L'Ente tende continuamente a divenire una moderna azienda di servizi socio sanitari aperta alle esigenze dei cittadini del territorio, promuovendo la realizzazione di servizi innovativi che siano integrativi ed anche alternativi al ricovero in struttura, nel rispetto degli indirizzi nazionali e regionali previsti per l'assistenza alle persone anziane, coordinando i propri interventi assistenziali con quelli degli altri soggetti pubblici, in primo luogo i Comuni e le Aziende U.L.S.S., che hanno il compito di legiferare, promuovere indirizzi operativi per garantire una migliore qualità della vita ai nostri anziani.



## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### VALORE PUBBLICO

La “Mission” di Casa Tomitano Boccassin consiste nell’offrire servizi qualificati e continuativi che garantiscono una qualità di vita il più elevata possibile, rispettando la loro individualità, dignità e riservatezza, considerando i peculiari bisogni fisici, psichici, sociali e relazionali, promuovendo l’autonomia funzionale, l’inserimento sociale e comunitario e riducendo, per quanto possibile, gli stati di disagio, traducendo il concetto globale alla salute, in stretta collaborazione con i servizi territoriali e la famiglia.

Gli obiettivi principali possono essere così riassunti:

1. Affermare il ruolo sociale dell’individuo anziano anche se collocato all’interno di un servizio residenziale al fine di ridurre il più possibile il disagio dovuto all’abbandoni delle proprie abitudini e del proprio contesto di vita;
2. Definire e aggiornare, sulla base di valutazioni multiprofessionali, progetti di interventi personalizzati, individuali e/o di gruppo;
3. Perseguire livelli di salute ottimali, nell’ottica dell’approccio multidimensionale alla persona, conservando, ripristinando o sviluppando le capacità funzionali residue dell’anziano;
4. Garantire al cliente un’assistenza qualificata con interventi personalizzati, effettuando una formazione continua del personale al fine di sostenere 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;
5. Creare una maggiore integrazione con i servizi esterni (Servizio Domiciliare), in virtù della gestione di detto servizio a partire dal 01.01.2025;
6. Produrre un significativo cambiamento culturale nella comunità rispetto al concetto di Casa di Riposo: dare cioè contenuto alla VISION. Dopo l’esperienza vissuta nel triennio della pandemia, Casa Tomitano Boccassin intende tornare ad essere una struttura aperta, luogo dove non si va per morire ma dove si trova una risposta positiva e propositiva ai bisogni delle persone, capace di soddisfare bisogni di protezione che possono essere anche temporanei;
7. Lavorare con serenità e disponibilità per formare una squadra sinergica e costante;
8. Costruire un servizio il più qualitativo possibile sia per la vita dell’anziano che per la serenità dei lavoratori, aderendo al Marchio Qualità e Benessere.



## PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

Il Piano della Performance è il documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27/10/2009, n.150 (cd. Decreto Ministro Brunetta), per assicurare e garantire elevati standard qualitativi ed economici del servizio erogato, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale. La finalità è quella di rendere partecipe la comunità, ed in particolare gli utenti dei servizi della Casa, rispetto agli Obiettivi che la stessa si è data, garantendo trasparenza e ampia diffusione tra i cittadini, operatori, utenti, associazioni di volontariato, ecc. Il Piano della Performance, per effetto dell'art.6 del D.L. 21/06/2021 n.80 (convertito con modificazioni dalla legge 06/08/2021 n.113), è anch'esso inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), il documento unico di programmazione e governance, volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi. Il Piano della Performance 2024-2026, rappresenta lo sviluppo dell'impostazione a suo tempo approvata, alla luce dei nuovi obiettivi strategici stabiliti con il "Documento di indirizzo politico amministrativo 2025" approvato con la delibera C.d.A. n.xx del 29.04.2025.

### **1. Presentazione dell'Ente**

Non si trovano documenti storici che indichino con certezza le origini della "Casa di Riposo", se non nella conformazione del fabbricato che, con tutta probabilità, farebbe risalire all'inizio del Novecento la struttura in muratura. In alcuni testi è citata la presenza di un lazzaretto e vista la posizione ai margini di quella che doveva essere la città antica, è presumibile che questa fosse la destinazione originaria. Pur con l'edificazione verso la fine del 1500 della Basilica della Madonna dei Miracoli, il luogo manterrà una scarsa rilevanza per effetto della conformazione della campagna circostante. Nelle vicinanze, durante la 1<sup>a</sup> guerra mondiale, con l'occupazione della chiesa trasformata in ospedale per le retrovie del Piave, troverà posto anche un cimitero per i soldati austro-ungarici. Fino al 1969 la Casa di Riposo formava le Opere Pie Raggruppate – Ospedale Civile e Casa di Ricovero – Motta di Livenza. Con decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 13.08.1969, (pubblicato sulla G.U. n.313 del 13-12-1969) i due Enti, già raggruppati, hanno assunto personalità giuridica propria ed autonoma. La Casa di Riposo ha assunto la denominazione "Casa di Ricovero" di Motta di Livenza. Con Provvedimento del Consiglio Regionale del Veneto n. 102 del 27.02.1976 si è provveduto alla fusione della "Casa di Ricovero" di Motta di Livenza con la "Fondazione Nicolò Boccassin" di Motta di Livenza in un unico Ente denominato "Casa di Riposo n.d. Maria Tomitano e Nicolò Boccassin" con sede in Motta di Livenza. La Casa di riposo oggi denominata Centro Servizi n.d. Maria Tomitano e Nicolò Boccassin è un'I.P.A.B. ovvero un Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza, la cui natura giuridica risulta essere pubblica e regolamentata dalla Legge Crispi del 1890.

## **2. La mission**

Missione dell'Ente "Casa n.d. Maria Tomitano e Nicolò Boccassin" è di mettere a disposizione delle persone anziane per lo più non autosufficienti che non possono o non desiderano più abitare nella loro casa, un luogo protetto, socio sanitario e assistenziale ove vivere serenamente, e che le aiuti a mantenere il più possibile ogni propria autonomia. L'impegno dell'organizzazione si traduce, sul piano operativo, nel prendersi cura delle persone fornendo risposte adeguate ai bisogni, in modo da consentire ad ognuno di esprimere abitudini, interessi e decisioni proprie, nel rispetto della vita all'interno di una comunità. L'Ente tende continuamente a divenire una moderna azienda di servizi socio sanitari aperta alle esigenze dei cittadini del territorio, promuovendo la realizzazione di servizi innovativi che siano integrativi ed anche alternativi al ricovero in struttura, nel rispetto degli indirizzi nazionali e regionali previsti per l'assistenza alle persone anziane, coordinando i propri interventi assistenziali con quelli degli altri soggetti pubblici, in primo luogo i Comuni e le Aziende U.L.S.S., che hanno il compito di legiferare, promuovere indirizzi operativi per garantire una migliore qualità della vita ai nostri anziani.

Attraverso i seguenti principi:

- Uguaglianza e Rispetto: l'erogazione del servizio si ispira alla garanzia del medesimo trattamento a parità di condizioni, senza discriminazioni basate sul sesso, origini razziali, credo, condizioni economiche o opinioni politiche. Questo non significa uniformità degli interventi ma, viceversa, che ogni attività è personalizzata.
- Imparzialità e Obiettività: ogni persona che presta un servizio all'interno dell'Ente opera con imparzialità, obiettività, giustizia, al fine di garantire un'adeguata assistenza.
- Continuità: l'Ente si impegna ad assicurare la continuità del servizio mediante l'articolazione dello stesso in turni sulle ventiquattro ore, in modo da garantire adeguati livelli di prestazioni. In caso di interruzioni del servizio dovute a cause di forza maggiore, la Struttura si impegna a ridurre al minimo i disagi che ne possono derivare.
- Diritto di scelta: ogni persona, qualunque sia la propria condizione di salute, mantiene il diritto di manifestare le proprie scelte all'interno della struttura. Le varie figure professionali hanno il compito di favorire o stimolare le scelte personali nello svolgimento delle attività quotidiane.
- Partecipazione: la persona anziana e i suoi famigliari sono i protagonisti del servizio ed è a loro che si mettono a disposizione gli strumenti per incoraggiare una partecipazione attiva.
- Efficacia ed efficienza: l'Ente fa propri tali principi verificando se gli obiettivi di salute riferiti alle persone residenti siano stati raggiunti e se si opera in base al miglior utilizzo delle risorse disponibili.

## **3. Identità.**

Per l'esercizio delle succitate attività, in conformità alle vigenti normative in materia, Casa Tomitano e Boccassin è attualmente in possesso:

- a. dell'autorizzazione all'esercizio per attività sanitarie, socio-sanitarie e sociali oltre che dell'accreditamento istituzionale, per 134 posti per persone anziane non autosufficienti in possesso di impegnativa di residenzialità (di Livello Unico ai sensi delle DGR n.996 e n.1720/2022);
- b. dell'autorizzazione all'esercizio delle attività sanitarie, socio-sanitarie e sociali), per l'attività di casa per anziani autosufficienti per 9 posti.

## **4. Analisi del contesto.**

Gli obiettivi del Piano della Performance debbono necessariamente inserirsi nel contesto regionale nel quale la Casa opera in relazione al Piano Socio Sanitario Regionale 2019-2023, approvato con

L.R. 28/12/2018 n.48 tutt'ora vigente, che, peraltro, prevede specifiche indicazioni che attengono la riforma degli assetti organizzativi e gestionali delle II.PP.A.B. attivando azioni e progettualità coerenti ed inserire nel Piano di Zona.

In particolare le successive DGR 09/08/2022 n.996, DGR 31/12/2022 n.1720 e DGR 02/05/2024 n.465, a fronte della complessità dei bisogni delle persone, della molteplicità delle relazioni, delle specificità territoriali e della pluralità delle competenze necessarie per una cura appropriata e sicura, hanno avviato un'evoluzione del quadro normativo regionale riguardante sia gli aspetti della programmazione per la risposta ai bisogni delle persone anziane non autosufficienti, che della definizione di nuovi requisiti organizzativi e funzionali per attuare e supportare azioni rivolte ad un'integrazione sociosanitaria nella programmazione dei servizi, ben difficilmente si potrà parlare di obiettiva razionalizzazione in ordine ai criteri di spesa che sappiano portare ad una sua condivisibile trasparenza ed accettazione.

In Veneto, gli anziani non autosufficienti sono oltre 200 mila e il loro numero è in continuo aumento in correlazione con quello degli over 65, figli del periodo del Boom economico; le proiezioni prevedono che, fino nell'anno 2042, il numero di non autosufficienti incrementi ulteriormente del 43%.

Gli anziani non autosufficienti rappresentano ormai un quinto della popolazione anziana, eppure la Regione non sempre sembra accorgersi di loro: il sistema delle IPAB è oramai in una fase perdurante di crisi a causa dei mancati investimenti e dalle scelte di programmazione del passato e, soprattutto, quello che colpisce i Centri di Servizio pubblici, è la mancata riforma per la loro trasformazione, che continua a far ricadere oneri di carattere fiscale, previdenziale e di altro genere sul settore pubblico, che li penalizzano nei confronti del privato (sia esso profit che non profit). Se è pur vero che il valore delle impegnative residenzialità programmate dal sistema sanitario regionale è stato aggiornato nel corso dell'anno 2022 con l'introduzione del cosiddetto "livello unico di assistenza" di cui alla DGR 09/08/2022 n.996, l'elemento critico è quello di un tasso di copertura delle stesse, a fronte del numero dei posti letto accreditati per persone non autosufficienti, troppo limitato.

La situazione è peraltro ulteriormente appesantita dalla cosiddetta "negoziante" riguardo al nuovo sistema dei Budget, avviato dall'anno 2025 in attuazione della succitata DGR 465 del 02/05/2024, con il quale, ai singoli Centri di servizio, sarà per l'appunto assegnato un Budget.

## **5. Individuazione degli obiettivi strategici.**

Di seguito sono quindi riportati gli Obiettivi strategici previsti dal Piano della Performance:

### **1) Sviluppo sistema qualità della Casa:**

A) Certificazione dei servizi della Casa secondo il Marchio Q&B.

### **2) Servizi al territorio:**

A) Gestione della Casa Albergo "A. Rusalen" di Meduna di Livenza;

B) Rafforzare la partnership con il Comune di Motta di Livenza ed il territorio attraverso lo sviluppo del Servizio domiciliare;

C) Collaborare con l'associazione "Amici del Cuore", specialmente per l'uso della sala polivalente;

D) Proporre e dare continuità alle attività di cittadinanza attiva con la Scuola Superiore ISSIS di Motta-Oderzo.

E) Avvio servizio semiresidenziale Centro diurno per anziani non autosufficienti.

### **3) Implementazione dei servizi della Casa attraverso interventi diversi:**

A) Trasformazione dei nuovi posti da autosufficienti a non autosufficienti;

- B) Implementazione percorso per adeguamento antincendio secondo gli step individuati, dell'iter per rilascio CPI e realizzazione interventi previsti dal Piano Triennale dei LL.PP.;
- C) Avvio dei lavori al primo piano, nucleo Livenza, per la costituzione di una sala da pranzo;
- D) acquisto dell'armadio farmaceutico;
- E) acquisto sollevatori a soffitto.

#### **4) Sviluppo capitale umano:**

- A) Piano integrato delle attività formative e progettuali annuale/pluriennale;

### **AREA STRATEGICA 1): Sviluppo sistema qualità della Casa.**

#### **Obiettivo strategico 1-A: Certificazione dei Servizi della Casa Tomitano Boccassin <secondo il Marchio Q&B**

Premessa: Casa Tomitano Boccassin da sempre offre servizi di qualità, tuttavia da quest'anno ha aderito al Marchio Qualità & Benessere.

Obiettivo operativo: Certificazione dei servizi della Casa secondo il Marchio Qualità&Benessere; alla luce delle valutazioni e riflessioni effettuate in sede di programmazione la Casa dovrà implementare un sistema atto a monitorare l'attività per il raggiungimento degli obiettivi prefigurati dal marchio.

Risorse: Personale interno: Direzione, Staff di Direzione, equipe multidisciplinare, ufficio qualità e performance; Personale esterno: Certificatori.

Condizioni: Costituzione dei Focus Group, coinvolgimento e partecipazione del personale della Casa, Benchmarking, validazione dell'autovalutazione.

Tempistica: Autovalutazione da maggio a dicembre 2025, validazione dell'autovalutazione da parte del team di audit esterno.

Indicatori di verifica: - gestione delle non conformità, azioni correttive, eventi avversi, reclami e suggerimenti degli utenti - verifiche del grado di soddisfazione attraverso i questionari di gradimento - verifiche ispettive interne - verifica dei risultati in relazione agli obiettivi (progetti obiettivo) - riesame della direzione / report semestrali – autovalutazione.

Rendicontazione: Riesame della Direzione, Report semestrali, Questionari di Gradimento.

Personale coinvolto: Direzione, Staff di Direzione, ufficio qualità e performance e tutto il personale della Casa.

### **AREA STRATEGICA 2): Servizi al territorio.**

#### **Obiettivo strategico 2-A: Gestione della Casa Albergo "A. Rusolen" di Meduna di Livenza.**

Premessa: a partire dal 01.01.2025, l'Ente ha in Gestione la Casa Albergo "A. Rusolen" di Meduna di Livenza (TV). La convenzione stipulata con il comune di Meduna di Livenza (TV) prevede l'erogazione del servizio a partire dal 01/01/2025 sino al 31/12/2030. La Casa Albergo ospita attualmente 23 posti letto non autosufficienti e viene gestita dalla cooperativa Euro&promos.

Obiettivo operativo: l'Ente attraverso la convenzione con il comune di Motta di Livenza per la gestione della Casa Albergo intende essere sempre di più nodo territoriale riguardato all'erogazione

dei servizi a favore degli ospiti. L'obiettivo rimane quello di ottimizzare le risorse, avviare tutte le gare di appalto necessarie entro fine anno ed implementare un sistema di coordinamento tra la Casa di Riposo Tomitano e la Casa Albergo di Meduna, volto sempre più ad una collaborazione tra gli enti.

Risorse: Personale interno: Risorse umane: Direzione, Assistente Sociale, personale direttamente addetto al servizio; Uffici dei Servizi Sociali e ragioneria del Comune di Meduna di Livenza.

Condizioni: Sostenibilità finanziaria, Svolgimento iter procedurali previsti dalla vigente normativa.

Tempistica: In relazione ai tempi definiti della Convenzione rispetto ai servizi assistenziali;

Indicatori di verifica: Monitoraggio periodico relativo al rispetto della tempistica sopra riportata; Relazione semestrale/annuale da produrre in relazione alle attività ed ai risultati raggiunti. Questionari di gradimento.

Rendicontazione: Report semestrali e annuali.

**Obiettivo strategico 2-B: Rafforzare la partnership con il Comune di Motta di Livenza ed il territorio attraverso lo sviluppo del Servizio domiciliare.**

Premessa: L'Ente ha come scopo e finalità principale l'erogazione di servizi assistenziali, ad anziani auto e non autosufficienti, sia presso la struttura principale che attraverso l'Accordo con il Comune di Motta di Livenza (TV) ai cittadini anziani del territorio (assistenza domiciliare, servizio trasporti, consegna pasti al domicilio, etc.) L'obiettivo, è "fare rete" e aumentare il bacino di utenza nella fruizione di servizi implementando il benessere psico-fisico dei cittadini.

Obiettivo operativo: L'Ente, attraverso la convenzione con il Comune di Motta di Livenza per la gestione di servizi domiciliari, intende essere sempre di più nodo territoriale riguardo all'erogazione dei servizi a favore dei residenti del territorio. La Convenzione rappresenta un lavoro di rete per migliorare la qualità di vita delle persone anziane e disabili adulte per il periodo 01/01/2025-31/12/2026. L'obiettivo condiviso tra le parti mira, attraverso un ampliamento della rete dei servizi domiciliari, a personalizzare gli interventi ed a rispondere in maniera più appropriata ai bisogni, mantenendo le persone nel loro ambiente domestico e migliorandone la qualità di vita. I soggetti fruitori sono persone che, a causa dell'età, delle condizioni di salute o di altre limitazioni psicofisiche, necessitano di un ausilio per il soddisfacimento dei bisogni essenziali relativi alla cura della persona, al governo della casa e alle incombenze quotidiane, oltreché nello svolgimento del proprio ruolo familiare e sociale, secondo un criterio di priorità esclusivamente determinato dall'effettivo stato di bisogno della persona e/o del suo nucleo familiare.

Risorse: Risorse umane: Direzione, Assistente Sociale, personale direttamente addetto al servizio; Uffici dei Servizi Sociali del Comune di Motta di Livenza.

Risorse strumentali: auto per realizzazione degli interventi, attrezzature e/o ausili, computer, sistemi di comunicazione diversi.

Condizioni: Sostenibilità finanziaria / reperimento finanziamenti per la realizzare interventi di competenza; Svolgimento iter procedurali previsti dalla vigente normativa.

Tempistica: In relazione ai tempi definiti della Convenzione rispetto ai servizi assistenziali;

Indicatori di verifica: Monitoraggio periodico relativo al rispetto della tempistica sopra riportata; Relazione semestrale/annuale da produrre in relazione alle attività ed ai risultati raggiunti . Questionari di gradimento.

Rendicontazione: Report semestrali e annuali.

**Obiettivo strategico 2-C:** Collaborare con l'associazione "Amici del Cuore", specialmente per l'uso della sala polivalente.

Premessa: Si è ritenuto di attivare le procedure per l'attivazione di un servizio di supporto nei confronti di un'associazione di volontariato del territorio in particolare l'associazione "Amici del Cuore". La suddetta Associazione ha un proprio Statuto ed è iscritta al registro regionale delle Organizzazioni di Volontariato al numero d'ordine TV0527, la quale ha manifestato delle difficoltà temporanee nel trovare spazi idonei allo svolgimento della propria attività nei confronti dei propri associati. Il D.Lgs 117/2017 e s.m.i. prevede che le Amministrazioni Pubbliche possano stipulare convenzioni con le Organizzazioni di Volontariato per il conseguimento di finalità particolarmente significative nel campo sociale, sanitario, ambientale, culturale e della solidarietà civile per affermare il valore della vita, migliorarne la qualità e contrastare l'emarginazione

Obiettivo operativo: collaborare con la suddetta associazione di volontariato in modo da creare sempre più uno spirito collaborativo.

Risorse: personale dell'associazione in collaborazione con tutto il personale della struttura;

Condizioni: --;

Tempistica: In relazione ai tempi definiti della Convenzione rispetto ai servizi assistenziali;

Indicatori di verifica: cura del rapporto relazionale;

Rendicontazione: annua.

**Obiettivo strategico 2-D:** Proporre e dare continuità alle attività di cittadinanza attiva con la Scuola Superiore ISSIS di Motta-Oderzo.

Premessa: Si è ritenuto di attivare le procedure per l'attivazione di un servizio di supporto nei confronti di un'associazione di volontariato del territorio in particolare l'associazione "Amici del Cuore". La suddetta Associazione ha un proprio Statuto ed è iscritta al registro regionale delle Organizzazioni di Volontariato al numero d'ordine TV0527, la quale ha manifestato delle difficoltà temporanee nel trovare spazi idonei allo svolgimento della propria attività nei confronti dei propri associati. Il D.Lgs 117/2017 e s.m.i. prevede che le Amministrazioni Pubbliche possano stipulare convenzioni con le Organizzazioni di Volontariato per il conseguimento di finalità particolarmente significative nel campo sociale, sanitario, ambientale, culturale e della solidarietà civile per affermare il valore della vita, migliorarne la qualità e contrastare l'emarginazione

Obiettivo operativo: collaborare con la suddetta associazione di volontariato in modo da creare sempre più uno spirito collaborativo.

Risorse: personale dell'associazione in collaborazione con tutto il personale della struttura;

Condizioni: --;

Tempistica: In relazione ai tempi definiti della Convenzione rispetto ai servizi assistenziali;

Indicatori di verifica: cura del rapporto relazionale;

Rendicontazione: annua.

**Obiettivo strategico 2-E:** Avvio servizio semiresidenziale Centro diurno per anziani non autosufficienti.

Premessa: Dalla raccolta dei bisogni emergenti del territorio, si rileva un costante aumento di richieste per inserimento a carattere semiresidenziale diurno, rivolto a persone anziane non autosufficienti, anche con decadimento cognitivo e problema che comportamentali. La criticità, non riguarda la patologia in sé, quanto la difficoltà dei caregiver di poter accudire il loro familiare durante la giornata, non potendo conciliare tale attività con quella lavorativa o necessitando, lo stesso caregiver, di momento di recupero psico-fisico.

Obiettivo Operativo: Attivazione del servizio semiresidenziale di Centro Diurno per persone anziane in condizione di non autosufficienza, con un carico assistenziale medio alto, anche con decadimento cognitivo o demenze, ma che comunque non presentano disturbi severi del comportamento, con una previsione di n.10 utenti , in regime diurno (dalle 8:00 alle 19:00).

Risorse:- Risorse umane: Interne: Direzione – assistente sociale- adeguate risorse umane (Educ. - OSS) in rapporto al numero di utenti in carico ed in base ai loro bisogni;

Risorse strumentali: Fornitura arredi, ausili ed attrezzature per attivazione del servizio;. Saranno previste apposite risorse umane specifiche (oss, educatori, etc.)

Risorse economico/finanziarie: saranno a carico del bilancio dell'Ente e riguarderanno principalmente un riarredo del locale principale interessato dal servizio; sarà attuata un'azione di monitoraggio per verificare la sostenibilità riguardo agli equilibri di bilancio.

Condizioni: Quelle previste dai requisiti di autorizzazione all'esercizio ed accreditamento (vds. DGR 84/2007).

Tempistica: Quella necessaria per il completamento del relativo iter autorizzatorio e di contrattualizzazione con Azienda ULSS.

Rendicontazione: Monitoraggio mensile dei casi in carico e delle risorse assegnate e spese sostenute per i servizi.

**AREA STRATEGICA 3): Implementazione dei servizi della Casa attraverso interventi diversi.**

**Obiettivo strategico 3-A:** Trasformazione dei novi posti da autosufficienti a non autosufficienti.

Premessa: All'interno della Casa di Riposo sono presenti n.9 posti per persone autosufficienti. L'ULSS aveva già stabilito la possibilità di trasformazione dei posti da autosufficienti a non autosufficienti in un'ottica di omogeneità interna alla struttura per i servizi erogati. Senza necessità di alcun lavoro, è stata avviata la pratica di SCIA al Comune di Motta di Livenza.

Obiettivo Operativo: trasformazione dei posti da autosufficienti a non autosufficienti.

Risorse: staff di direzione e personale autorizzativo dell'ULSS.

Condizioni: Quelle previste dai requisiti di autorizzazione all'esercizio ed accreditamento (vds. DGR 84/2007).

Tempistica: Quella necessaria per il completamento del relativo iter autorizzatorio e di contrattualizzazione con Azienda ULSS.

Rendicontazione: Monitoraggio annuo.

**Obiettivo strategico 3-B: Implementazione percorso per adeguamento antincendio secondo gli step individuati, dell'iter per rilascio CPI e realizzazione interventi previsti dal Piano Triennale dei LL.PP.**

Premessa: Trattasi di interventi di adeguamento urgenti da attuare per adeguamento agli step previsti in ordine ai diversi requisiti necessari per completamento e acquisizione del CPI, a seguito deposito SCIA in adempimento a quanto previsto dal DM 19/03/2015, relativamente ad interventi impiantistici integrativi e di compartimentazione/protezione ulteriore, insieme ad altri interventi di manutenzione straordinaria necessari per la salvaguardia del patrimonio, miglioramento del confort interno, risparmio energetico e prosecuzione erogazione servizi con miglioramento impiantistici.

Obiettivo Operativo: Prosecuzione dell'adeguamento alla vigente norma va in materia di Prevenzione Incendi per l'intera struttura vista come unico complesso immobiliare, oltre che gli interventi di an sismica, di sicurezza ed antincendio, di miglioramento confort.

Risorse: Umane: Interne: Direzione; Resp. Ufficio Tecnico; RUP; Ragioniere, Economo; Esterne: tecnici per elaborazione grafica, supporto tecnico. Strumentali: Computer; strumenti per elaborazioni grafiche; ecc.. Economico/Finanziarie: reperimento fonti di finanziamento, siano esse in autofinanziamento oppure attraverso contributi dei soggetti pubblici preposti , o di altri contributori; in assenza autofinanziamento.

Condizioni: Sostenibilità economico-finanziaria / Reperimento risorse (autofinanziamento, ecc.). Rilascio delle autorizzazioni da parte degli Enti competenti . Svolgimento iter procedurali previsti dalle vigenti disposizioni in materia;

Tempistica: sono già stati incarichi i tecnici esterni, i quali nel mese di giugno presenteranno la SCIA. Entro fine anno si prevede di avviare il progetto esecutivo.

Rendicontazione: monitoraggio mensile.

**Obiettivo strategico 3-C: Avvio dei lavori al primo piano, nucleo Livenza, per la costituzione di una sala da pranzo.**

Premessa: Si è appurato che al primo piano, in particolare nel nucleo Livenza, è mancante una sala da pranzo la quale ottimizzerebbe il lavoro del personale e garantirebbe un miglior benessere all'anziano, il quale farebbe meno spostamenti all'interno della struttura.

Obiettivo Operativo: procedere alla realizzazione della sala da pranzo al primo piano, nucleo Livenza, effettuando sia lavori di muratura che successivamente di arredo con una nuova organizzazione degli spazi.

Risorse: Interne: Direzione; Resp. Ufficio Tecnico; RUP; Ragioniere, Economo; Esterne: tecnici per elaborazione grafica, supporto tecnico. Strumentali: Computer; strumenti per elaborazioni grafiche; ecc..

Condizioni: Sostenibilità economico-finanziaria / Reperimento risorse (autofinanziamento, ecc.). Rilascio delle autorizzazioni da parte degli Enti competenti . Svolgimento iter procedurali previsti dalle vigenti disposizioni in materia;

Tempistica: sono già stati incaricati i tecnici esterni, i quali nel mese di giugno presenteranno il progetto. Entro fine anno si prevede di avviare i lavori.

Rendicontazione: Monitoraggio annuo.

### **Obiettivo strategico 3-D: acquisto dell'armadio farmaceutico.**

Premessa: In un'ottica di ottimizzazione delle risorse, si è valutato la possibilità di noleggiare l'armadio farmaceutico. Tale strumento, una volta inseriti i medicinali, si collega alla cartella sanitaria del paziente e in autonomia provvede ad erogare la terapia giornaliera dell'ospite. Questo permettere al sanitario un risparmio notevole di tempo, oltre ad una possibilità di errore nell'erogazione della terapia pari a zero.

Obiettivo Operativo: l'acquisto dell'armadio farmaceutico.

Risorse: umane: personale infermieristico. Esterno: farmacista. Economico/Finanziarie: reperimento fonti di finanziamento, siano esse in autofinanziamento oppure attraverso contributi dei soggetti pubblici preposti.

Condizioni: Sostenibilità economico-finanziaria.

Tempistica: entro la fine dell'anno.

Rendicontazione: monitoraggio semestrale.

### **Obiettivo strategico 3-E: acquisto sollevatori a soffitto.**

Premessa: Per avvantaggiare sempre più l'operatore socio sanitario, figura che nei prossimi anni sarà fondamentale all'interno delle RSA, si è provveduto a richiedere dei preventivi per l'installazione nel nucleo Livenza dei sollevatori a soffitto. Tali strumenti permetterebbero all'operatore lo svolgimento del suo compito in autonomia, un dispendio di energie meno gravoso e un recupero dei tempi necessari per il sollevamento del paziente.

Obiettivo Operativo: l'acquisto dei sollevatori a soffitto sul nucleo Riviera.

Risorse: umane: personale socio assistenziale. Economico/Finanziarie: reperimento fonti di finanziamento, siano esse in autofinanziamento oppure attraverso contributi dei soggetti pubblici preposti.

Condizioni: Sostenibilità economico-finanziaria.

Tempistica: entro la fine dell'anno.

Rendicontazione: monitoraggio semestrale.

#### **AREA STRATEGICA 4): Sviluppo capitale umano.**

**Obiettivo strategico 4-A:** Piano integrato delle attività formative e progettuali annuale/pluriennale.

Obiettivo Operativo: L'Ente intende attuare una programmazione integrata delle attività progettuali e formative che, con carattere di continuità, sostenga la motivazione del personale, rivaluti la preparazione professionale ed integri gli interventi di tutte le figure professionali finalizzando le loro attività al soddisfacimento dei bisogni dei destinatari dei servizi.

In tale ambito l'attività progettuale della Casa, assai utile per intervenire in relazione ad aspetti come il quadro delle demenze, la rivisitazione del modello organizzativo, la creazione di un proprio codice etico che conduca i singoli e l'organizzazione nel proprio agire quotidiano, si è progressivamente affinata con un suo orientato abbinamento al momento strategico rappresentato dalla formazione. Un percorso di confronto anche con altre realtà, per sempre più affinare le risposte che devono essere date al territorio oltre che ai residenti e loro caregiver.

La programmazione integrata delle attività progettuali e formative, in tal senso, è intesa come dimensione costante dei processi organizzativi ed è assunta come strumento fondamentale per lo sviluppo delle risorse umane e finalizzata all'acquisizione delle competenze necessarie al miglioramento in una prospettiva olistica di incentivazione di abilità e valorizzazione di abitudini, con l'obiettivo di promuovere una partecipazione più consapevole, coinvolgendo tutti gli ambiti di vita dell'Ente (assistenziale, sanitario, tecnico). Accanto a questi interventi mirati, è prevista anche tutta la formazione a carattere obbligatorio su tematiche specifiche (sicurezza sui luoghi di lavoro, igiene e prevenzione), tema che riguardano l'etica, deontologia ecc. e la promozione alla partecipazione del personale a corsi esterni.

Risorse: interne: Staff di Direzione, ufficio qualità, referenti e equipe multidisciplinare. Esterne: Docenti e consulenti esterni incaricati per la formazione specifica.

Condizioni: Reclutamento dei docenti per le materie specifiche, adesione del personale, stesura del calendario.

Tempistica: approvazione del Piano formativo/progettuale annuale/pluriennale.

Rendicontazione: Registrazione delle attività svolte. Report semestrali e Riesame della Direzione.



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027

### 1) Premessa Quadro normativo di riferimento

- L. n° 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- D. Lgs. n° 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- D.P.R. n° 62/2013 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165
- L. 27 maggio 2015, n. 69 Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio
- D. Lgs. n° 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 72/2013
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12/2015
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016 • Linee - guida adottate dall'ANAC sugli argomenti oggetto del presente PTPC con delibera n. 1310/2016
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 – Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC, approvazione “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”, nuove “istruzioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”
- Documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza” del 03.02.2022.
- Delibera n. 9 del 28.04.2022 “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”
- Delibera n. 6 del 30.03.2023 “Adozione PIAO”

### Analisi del contesto esterno ed interno Analisi del contesto esterno

L'Istituto svolge la propria attività prevalentemente nel territorio del Comune di Motta di Livenza. Con riferimento a tale territorio è stato possibile acquisire soltanto le seguenti informazioni relative al fenomeno della "criminalità":

- secondo l'aggiornamento 2019 della "Relazione al Parlamento sulle attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", pubblicato il 12 gennaio 2021 sul sito del Ministero dell'Interno, il territorio di Treviso ha presentato nel 2019 delle influenze di natura mafiosa

- mentre secondo "indice della criminalità" calcolato Il Sole24ore su dati aggregati forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, si rileva che nel 2022 Treviso si colloca al 100° posto su 106 (al 25° per associazione di tipo mafioso e al 29° per Reati di riciclaggio e impiego di lavoro..

Pertanto i dati reperiti possono essere utilmente utilizzati a supporto della rilevazione delle aree a rischio corruttivo di Casa Tomitano Boccassin in quanto generici.

Infatti i dati acquisiti riguardano il fenomeno della criminalità in senso ampio e non descrivono il fenomeno corruttivo (o di maladministration). Peraltro non sono rinvenibili dati specifici per il territorio di competenza.

### **Analisi del contesto interno**

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario Direttore f.f., Dott. Massimo De Bortoli, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza. Si è proceduto all'analisi dell'organizzazione, delle sue regole e prassi di funzionamento, e all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa oltre che all'individuazione di ulteriori attività e procedimenti caratterizzanti l'attività svolta dall'Ente che per loro natura possono presentare una propensione al rischio. Il progetto di Piano è stato verificato con l'apparato amministrativo per una verifica di coerenza. Il P.T.C.P approvato viene pubblicato sul sito web dell'Istituto. Per quanto riguarda direttamente l'attività di questo Ente si segnala che nel corso del triennio precedente si sono registrati i seguenti procedimenti, interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui al presente PTPC: azioni giudiziali n° 0 azioni disciplinari n° 0

### **Popolazione e bacino di utenza**

Il bacino di utenza è prevalentemente quello relativo a popolazione anziana in condizione di non autosufficienza certificata da scheda S.Va.M.A. residente nell'ULSS 2 Marca Trevigiana, in particolare nell'ex ULSS 7, prevalentemente nei Comuni di Conegliano, Pieve di Soligo e Vittorio Veneto. Il centro servizi dà risposta inoltre ai bisogni di residenzialità della popolazione anziana non autosufficiente anche dei Comuni contermini e limitrofi afferenti alle ex ULSS 8 e 9, in particolare per utenti dei comuni di Treviso, Oderzo, Asolo, Castelfranco e Montebelluna. Analisi del contesto e dei bisogni assistenziali La struttura si inserisce in un contesto sempre più bisognoso di risposte concrete e veloci in termini socio assistenziali che le aziende ULSS faticano a dare e che le famiglie faticano a gestire a causa delle trasformazioni socio culturali dei nuclei familiari. Il Centro Servizi Residenziali si pone come servizio di riferimento socio assistenziale a favore di una molteplicità di richieste di supporto alle famiglie, provando a diversificare le risposte non solo in termini di accoglimento in Casa di Riposo, ma di offerta di servizi. Vi è la necessità di una presa in carico globale dell'utente in condizione di bisogno e della relativa famiglia di riferimento, che permetta una interazione tra servizi e una risposta idonea, concreta e da avere in tempi utili in base alla gravità del problema. La popolazione dei territori limitrofi richiede principalmente risposte in termini concreti, che riescano a ripristinare una situazione di equilibrio principalmente sanitario e successivamente assistenziale- sociale. Emerge dunque la necessità che il Centro Servizi si sviluppi

con la creazione di servizi nuovi di tipo privato o convenzionato di grande supporto alle persone, che vanno dall'accoglimento in tempi veloci della persona anziana in fase di decadimento generale delle condizioni, alla prestazione di interventi quali trasporto con mezzi attrezzati a portatori di handicap, ad interventi riabilitativi, a prestazioni di tipo infermieristico (medicazioni, somministrazione terapia), a contesti in grado di favorire la socializzazione della persona in condizione di fragilità/povertà sociale oltre che il sollievo alle famiglie che continuano comunque a farsene carico in un contesto principalmente domiciliare.

### **La riforma del codice dei contratti**

Nell'anno 2016 il codice dei contratti è stato completamente riformato con il d.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ed ancora oggi, la materia è oggetto di rivisitazione da parte del legislatore, Il D.L. 16 luglio 2020 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità di tali interventi era quella di incentivare gli investimenti pubblici sotto e sopra soglia e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. Il D.L. 31 maggio 2021 è a sua volta intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal D.L. 76/2020. Tale insieme di norme ha creato una legislazione complessa e non sempre chiara.

E' da rilevare, inoltre, che a partire da 01.04.2023 entrerà in vigore la riforma del Codice dei Contratti pubblici, richiesta dal Piano Nazionale di ripresa e resilienza, voluta dal Governo al fine di rendere più fluide, efficienti ed efficaci le procedure di affidamento e gestione delle commesse di lavori, servizi e forniture.

Risulta quindi ancora difficoltosa l'applicazione della disciplina sui contratti con una sovrapproduzione di normativa, pareri e decisioni giudiziali a volte contrastanti tra loro.

Al fine di presidiare al meglio l'area dei contratti pubblici che rappresenta per sua natura un'area ad alto rischio di corruzione e di cattiva amministrazione, ha provveduto ad inizio 2023 a commissionare un incarico per la riorganizzazione del servizio acquisti. Con il nuovo organigramma aziendale ha, inoltre, previsto l'inserimento in organico dell' "Ufficio Acquisti e Contratti". La risorsa dedicata e appositamente formata, oltre a gestire le procedure di acquisto dell'ente, provvederà a produrre nel corso del prossimo triennio tutte le regolamentazioni necessarie e supporterà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a mettere in atto tutte le misure necessarie al ridurre il rischio l'eventuale rischio che possano verificarsi eventi corruttivi o di malaamministrazione.

## **2) Individuazione delle attività con rischio di corruzione**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n° 190/2012, è redatto tenendo conto della specificità dell'IPAB Casa di Riposo "Tomitano e Boccassin" di Motta di Livenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il dott. Monica Tonon, Segretario Direttore f.f. dell'Ente (Deliberazione nr. 22 in data 14.07.2023).

L'analisi dei rischi, secondo la modalità prevista dal PNA 2019, verrà effettuata nel corso del 2023 a seguito della riorganizzazione dei processi in atto.

### **1. ATTIVITA' CON RISCHIO CORRUZIONE**

#### **1.1 attività con rischio elevato di corruzione e uffici competenti:**

Si confermano le attività ad elevato rischio corruzione e relativi uffici

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

1.1.2	Selezione di personale	Ufficio Risorse Umane
1.1.3	Progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici del personale dipendente	Ufficio Risorse Umane
1.1.4	Procedura di accesso a servizi a regime residenziale "privatistico"	Ufficio Assistente Sociale
1.1.5	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Direzione

L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Azienda ULSS (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico") costituisce quasi il 30% rispetto all'attività complessiva dell'Ente. Allo stato attuale l'accesso a tale servizio è disciplinato dall'ufficio Servizio Sociale.

## 1.2 attività con rischio non elevato di corruzione

1.2.1	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale	Ufficio Assistente Sociale
1.2.2	Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Direzione
1.2.3	Cassa economale	Ufficio Economato
1.2.4	Svolgimento delle attività assistenziali a favore degli ospiti	Personale socio-assistenziale

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure stabilite dalla Regione Veneto e gestite dall'Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana di Treviso sulla base di apposito regolamento. Esiste la possibilità che il personale socio-sanitario sia esposto al rischio di corruzione da parte dei familiari degli ospiti per preferire il proprio congiunto nello svolgimento dell'attività di assistenza. Si ritiene, tuttavia, di poter classificare tale rischio come non elevato in quanto il margine di discrezionalità tecnica, pur esistente nell'esercizio di tale attività, risulta controbilanciato dall'alternanza delle figure professionali che assistono uno stesso ospite, dovuta all'articolazione in turni dell'orario di lavoro, nonché dalla regolamentazione delle attività assistenziali sia a livello di singolo ospite, a mezzo del PAI Piano di Assistenza Individuale, sia a livello organizzativo più generale, a mezzo di protocolli, linee-guida ecc.

## 2. REVISIONE DEI PROCESSI DECISIONALI CONNESSI ALLE ATTIVITA' DI CUI AL PUNTO 1.

### 2.1 revisione dei regolamenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre, in collaborazione con gli uffici amministrativi, provvederà a valutare la revisione dei vigenti regolamenti, elaborando, se necessario, le opportune modifiche e/o integrazioni finalizzate alla diminuzione del rischio di corruzione, mediante semplificazione dei processi e procedimenti e implementando le garanzie di trasparenza. Agli stessi criteri sarà ispirata anche la redazione di eventuali nuovi regolamenti. Il

Responsabile relazionerà al Segretario-Direttore e al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

### **3. RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### 3.1 – Rendicontazione a richiesta

Su semplice richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il responsabile di ciascun ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione (punto 1.1).

#### 3.2 – Rendicontazione periodica

Con cadenza semestrale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 1.1) fornisce al Segretario-Direttore 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:

##### 3.2.1 Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture.

Essendo la disciplina sugli appalti oggetto di rivisitazione da parte del legislatore, si attua la normativa vigente al momento in essere.

##### 3.2.2 Selezione di personale

Per ogni procedura:

- numero di domande ricevute;
- eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto;
- stato della procedura.

##### 3.2.3 Progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici del personale dipendente

Per ogni procedura:

- numero di domande ricevute;
- formazione della commissione ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 novellato;
- eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto;
- stato della procedura.

##### 3.2.4 Procedura di accesso a servizi a regime residenziale 'privatistico'

Per ogni procedura:

- numero di domande ricevute;
- eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto;
- stato della procedura.

##### 3.2.5 Conferimenti di incarichi di collaborazione

Per ogni procedura:

- numero di soggetti invitati;

- numero di offerte;
- eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio 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 dell'ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

## **4. MISURE DI PREVENZIONE**

### **4.1. TRASPARENZA**

La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, applicabile a tutte le aree di rischio sopra individuate:

Misure da attuare: Pubblicazione sul sito web di tutti i dati previsti dal d.lgs. 33/2013 e ssi. (vedi sezione trasparenza)

### **4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO**

In adempimento alla L. 190/2012 ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice di Comportamento ovvero un insieme di regole comportamentali specifiche.

Il Codice deve essere redatto in modo da risultare ai dipendenti (e a tutti i collaboratori dell'amministrazione, come un agevole strumento in grado di orientare la propria scelta secondo i principi di etica e legalità.

Misure da attuare:

- Adozione del codice di Comportamento in aderenza al DPR 62/2013 e alle linee guida ANAC 177/2020;
- Adeguamenti degli atti di incarico e di tutti i contratti alle previsioni del Codice;
- Diffusione del Codice di Comportamento, formazione per la corretta applicazione del Codice di Comportamento;
- Implementazione di un sistema di raccolta delle segnalazioni.

### **4.3. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE**

#### Rotazione degli incarichi

Data la struttura dell'Ente, risulta al momento non percorribile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione professionale risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze, in osservanza a quanto segnalato dal PNA 2013 e 2017 dell'Anac (paragrafo 5.1): 'Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma, nondimeno, l'Autorità invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure'. Si cercherà inoltre, di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione, che però sortiscano un effetto analogo a questa, favorendo una maggiore compartecipazione del personale alle attività, soprattutto per quanto riguarda i processi identificati come più a rischio, attraverso la promozione di meccanismi di condivisione delle fasi dei processi,

anche mediante momenti di affiancamento del personale. L'ANAC inoltre ha ribadito la necessità che sia data attuazione anche alla rotazione c.d. "straordinaria", disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Si osserva come ad oggi non si siano verificati all'interno dell'IPAB casi per i quali è stato necessario adottare la misura della rotazione straordinaria del personale. Inoltre il ridotto numero di personale amministrativo rendono di fatto impossibile l'applicazione di tale misura in via preventiva.

L'Allegato 2 del PNA 2019 ha previsto come laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni siano tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni"). A tal proposito, Casa Tomitano Boccassin prevede sempre, quando possibile in relazione alla presenza di personale con adeguata qualifica (cat. C e D negli uffici amministrativi) che sia realizzata l'effettiva segregazione delle funzioni. Con riferimento invece all'area socio-sanitaria ed educativa, il rischio di corruzione pare essere assente proprio in ragione dei profili professionali coinvolti. Infine, con riguardo all'area amministrativa e tecnica, vi sono profili che, per ruolo ricoperto, paiono a basso rischio corruzione (Manutentore, Operatore servizi generali).

Misure da attuare: misure alternative alla rotazione es. segregazione delle funzioni

#### **4.4. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 6-bis della L. 241/1990, introdotto dalla legge 190/2012 rubricato "Conflitto di interessi" stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Misure da attuare:

- Inserimento della disciplina del "Conflitto interessi" nel Codice di Comportamento;
- Procedura per la dichiarazione e la verifica del conflitto di interesse;
- Adeguate iniziative di formazione e informazione;

#### **4.5 . SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Misure da attuare:

- Verifica della corrispondenza dei regolamenti e procedure vigenti dell'IPAB con la normativa specifica e loro adeguamento;
- Predisposizione di modulistica per la comunicazione.

#### **4.6. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI E/O POSIZIONI ORGANIZZATIVE E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa l'Ente applica la disciplina del CCNL.

Misure da attuare;

- Direttiva affinché gli interessati rendano le dichiarazioni di insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico e comunque annualmente.

#### **4.7. SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 dispone che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

La disposizione è volata a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma consiste nel fatto che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui è entrato in contatto nello svolgimento delle sue funzioni.

Misure da attuare;

- Identificazione dei dipendenti con poteri autoritativi e negoziali (PNA 2022)
- Inserimento nei contratti di lavoro della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### **4.8. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissione nelle assegnazioni agli uffici” prevede che *“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori,*

*forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”*

Misure da attuare:

- Verifica della sussistenza, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato (art. 46 DR 445/2000) di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti a cui si intendono conferire incarichi nei seguenti casi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso, all'atto di conferimenti di incarichi dirigenziali.
- Adeguare il proprio regolamento sulla formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

#### **4.9. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WISTLEBLOWING)**

La denuncia dei comportamenti scorretti consente in modo efficace di contrastare il fenomeno della corruzione. Tale denuncia promossa dai membri interni all'organizzazione, che segnalano al Responsabile deputato, azioni illegali o immorali compiute da altri membri dell'organizzazione, è definita *whistleblowing*.

Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, ovvero all'ANAC, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Misure da attuare:

- Predisporre un modello di segnalazione da pubblicare sul sito web aziendale in “Amministrazione Trasparente” alla sottosezione “Altri contenuti”;
- Prevedere uno o più canali che consentano ai dipendenti e collaboratori di effettuare le segnalazioni di illeciti;
- Predisporre una procedura per la segnalazione degli illeciti.

#### **4.10 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Si prevedono i seguenti piani formativi:

- a) Formazione di base destinata a tutto il personale sulle tematiche della Privacy e dell'anticorruzione;
- b) formazione di base o specifica per coloro che siano stati assunti successivamente alla tenuta dei corsi di cui al precedente cpv, a seconda del ruolo ricoperto;
- c) eventuale formazione integrativa sulle novità normative nel frattempo intervenute, i cui destinatari saranno individuati sulla base delle materie oggetto di modifica, per il personale già formato.

### **SEZIONE TRASPARENZA**

#### **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.

### **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.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il presente Programma Triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di trattamento 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 appartenenti a categorie particolari e quelli relativi a condanne penali e reati sono trattati solo se indispensabili, ossia le finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di diversa natura;
- i dati sono pubblicati in modo da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca;
- i dati rimarranno pubblicati per il tempo disciplinato dalla normativa di riferimento e da quella in materia di trattamento dei dati personali.

### **SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell’Ente, relativi responsabili e tempistiche sono indicati nella seguente tabella:

Sezione Pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013		Responsabile della Pubblicazione	Termini di pubblicazione
<b>Sezione I – disposizioni generali</b>			
<b>1</b>	<b>Programma per la trasparenza e l’integrità</b>		
1.1	Programma triennale per la trasparenza ed integrità;	RPCT	Entro il 31/01 di ogni anno
1.2	Nominativi e curriculum del componente del nucleo di valutazione;	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg dalla nomina
<b>2</b>	<b>Atti Generali</b>		
2.1	Statuto	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dall’approvazione
2.2	Codice Disciplinare	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dall’approvazione
2.3	Codice di Comportamento	Ufficio Segreteria	Entro 10 giorni

		ed Economato	dall'approvazione
<b>3</b>	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>		
3.1	Attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro il 30/04 di ciascun anno (salvo diverse scadenze determinate da Provvedimenti ANAC)
<b>Sezione II – Organizzazione</b>			
<b>1</b>	<b>Organizzazione</b>		
1.1	Organi di indirizzo politico – amministrativo	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dalla nomina
1.2	Elenco degli amministratori dell'Ipab	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dalla nomina
1.3	Provvedimento di nomina degli amministratori in carica	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dalla nomina
1.4	Curriculum degli amministratori in carica	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dalla nomina
1.5	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	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dalla nomina
1.6	Eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dal ricevimento
<b>2</b>	<b>Articolazione degli uffici</b>		
Ufficio Segreteria ed Economato 2.1	Organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dalle modifiche
2.2	Contatti telefonici e di posta elettronica	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 5 giorni dalle modifiche
<b>Sezione III – Consulenti e Collaboratori</b>			
<b>1</b>	<b>Consulenti e collaboratori</b>		
1.1	Tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
1.2	Curriculum di ogni titolare di incarico	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
1.3	Tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 (compensi percepiti dai	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno

	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		
1.4	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ufficio Personale	Entro 10 gg. Dalla verifica
<b>Sezione IV – Personale</b>			
<b>1</b>	<b>Dirigenti</b>		
1.1	Tabella dati di conferimento incarico a Segretario - Direttore (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato)	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
1.2	Curriculum del Segretario – Direttore e dei dirigenti	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
1.3	Curriculum del Segretario – Direttore e dei dirigenti	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
1.4	Retribuzioni annuali del Direttore Generale, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
1.5	dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati e finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi per il Segretario - Direttore	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
1.6	Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Segretario - Direttore	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento ( e annualmente)
1.7	Elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
1.8	Eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili	Ufficio Personale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
<b>2</b>	<b>Posizioni organizzative</b>		
2.1	Curriculum dei titolari di posizioni	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal

	organizzative		conferimento
<b>3</b>	<b>Dotazione organica</b>		
2.1	Dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
<b>4</b>	<b>Costo del personale</b>		
4.1	Tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavori somministrati e le attività in libera professione;	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
<b>5</b>	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>		
5.1	Tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
<b>6</b>	<b>Tassi di assenza</b>		
6.1	Tabella dati sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree	Ufficio Personale	Entro il 30/04, 31/07,31/10 e 31/01
<b>7</b>	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>		
7.1.	Tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
<b>8</b>	<b>Contrattazione collettiva e integrata:</b>		
8.1	Link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL	Ufficio Personale	Entro 5 gg. Dalla modifica
8.2	Contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo	Ufficio Personale	Entro 5 gg. Dalla modifica
<b>9</b>	<b>Contrattazione collettiva e integrata:</b>		
9.1	Organismo Indipendente di Valutazione	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg . dal conferimento
<b>Sezione V – Bandi di concorso</b>			
1	bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato	Ufficio Personale	Pubblicazione immediata (data di protocollo)
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	Ufficio Personale	Entro 15 gg. Dalla chiusura della procedura
<b>Sezione VI – performance e benessere</b>			

<b>organizzativo</b>			
1	tabella nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg. Dalla nomina
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	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
3	dichiarazione sull'applicazione alle IPAB della disciplina della performance e dell'OIV	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro il 31/01 di ciascun anno
4	relazione attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg, dalla trasmissione del verbale
<b><u>Sezione VII – enti o società controllati</u></b>			
1	Tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro il 31/01 di ciascun anno
2	Tabella 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);	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 15 gg, dalla nomina e aggiornamento entro il 31/12 di ciascun anno
3	Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg. Dalla nomina
4	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; 5. Rappresentazione grafica sulle partecipazioni	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg. dalla modifica
<b><u>Sezione VIII– attività e procedimenti</u></b>			
1	elenco dei procedimenti	Ufficio Segreteria	Ogni trimestre

	amministrativi tipici	ed Economato	(entro 30 gg. dalla chiusura de trimestre)
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	Ufficio Segreteria ed Economato	Ogni trimestre (entro 30 gg. dalla chiusura de trimestre)
3	elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista	Ufficio Segreteria ed Economato	Ogni semestre (entro 30 gg. Dalla chiusura de semestre)
4	monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ufficio Segreteria ed Economato	Ogni trimestre (entro 30 gg. dalla chiusura de trimestre)
5	tabella dati eventuali indagini di customer satisfaction sui procedimenti amministrativi;	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 15 gg, dalla presentazione della relazione
<b>Sezione IX - Provvedimenti</b>			
1	Provvedimenti organo indirizzo politico	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 15 gg. dall'adozione
2	.Provvedimenti del segretario – direttore	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 15 gg. dall'adozione
<b>Sezione X – bandi di gara e contratti</b>			
1	bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi	Ufficio Acquisti e Contratti	Tempestivo (e comunque secondo le tempistiche previste dal d.lgs. 50/2016)
2	tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;	Ufficio Acquisti e Contratti	Tempestivo (e comunque secondo le tempistiche previste dal d.lgs. 50/2016)
<b>Sezione XI – sovvenzioni, contributi, sussidi,</b>		Trattasi di sezione non pertinente rispetto	

<b><u>vantaggi economici</u></b>		all'attività istituzionale dell'ente	
<b><u>Sezione XII - bilanci</u></b>			
1	bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica;	Ufficio Ragioneria	Entro 15 gg. dall'approvazione
<b><u>Sezione XIII– beni immobili e gestione patrimonio</u></b>			
1	elenco dei beni immobili patrimoniali	Ufficio Ragioneria	Entro il 31/01 di ciascun anno
<b><u>Sezione XIV – controlli e rilievi sull'amministrazione</u></b>			
1	rilievi non recepiti da parte dell'Organo di revisione e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 15 gg. dal rilievo
<b><u>Sezione XV – servizi erogati</u></b>			
1	carta dei servizi	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 15 gg. dall'adozione
2	tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza	Ufficio Segreteria ed Economato	Ogni trimestre (entro 30 gg. Dalla chiusura de trimestre)
<b><u>Sezione XVI – pagamenti dell'amministrazione</u></b>			
1	indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Ragioneria	Ogni trimestre (entro 30 gg. Dalla chiusura de trimestre)
2	codice IBAN del conto di Tesoreria	Ufficio Ragioneria	Entro 5 gg. dalla modifica
3	importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente	Ufficio Ragioneria	Entro 5 gg. dalla modifica
4	modalità per il pagamento delle rette	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 5 gg. dalla modifica
<b><u>Sezione XVII – opere pubbliche</u></b>			
1	piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;	Ufficio Acquisti e Contratti	Entro il 31/01 di ciascun anno
<b><u>Sezione XVIII – altri contenuti</u></b>			
<b>1.</b>	<b>Prevenzione Corruzione</b>		
1.1	piano triennale di prevenzione della corruzione	RPCT	Entro il 31/01 di ciascun anno (salvo diverse disposizioni)

			di ANAC)
1.2	nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg dalla modifica
1.3	relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione	RPCT	Entro il 15/12 di ciascun anno (salvo diverse disposizioni di ANAC)
1.4	eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione	RPCT	Entro 15 gg. dall'adozione
1.5	eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013;	RPCT	Entro 15 gg dal ricevimento dell'accertamento
<b>2.</b>	<b>Accesso Civico</b>		
2.1	nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013 come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. 97/2016	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg dalla modifica
2.2	nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti;	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg dalla modifica
<b>3.</b>	<b>accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati</b>		
3.3.	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. 82/20	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg dalla modifica
1.2	catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg dalla modifica

Per tutti gli obblighi di pubblicazione si rimanda al D.Lgs n. 33/2013.

### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI**

Si prevede entro il 31.12.2023 di poter produrre una road map nella quale sia prevista nel dettaglio per ogni misura generale il programma di attuazione, il monitoraggio e il programma di miglioramento in base agli esiti dei monitoraggi.

### **COINVOLGIMENTO DI PORTATORI DI INTERESSI**

Si individuano i seguenti portatori di interessi inerenti la trasparenza ed integrità da coinvolgere :  
- Rappresentanza dei lavoratori (RSU);

- Volontari dell'ente, raggruppati nell'Associazione esistente;
- Comitato Ospiti e familiari;
- Comune di Motta di Livenza;
- Azienda Ulss 2 di Treviso.

**SANZIONI** La violazione delle misure previste dal presente PTPCT, salva ogni eventuale ulteriore forma di responsabilità, costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, come tale, sarà sanzionata disciplinarmente.

#### **AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il Presente piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni e/o modifiche normative in materia o di riorganizzazione di processi.



## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è amministrato da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri nominati ogni 5 anni dal Sindaco del Comune di Motta di Livenza. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'Ente. Compiti del Consiglio di Amministrazione sono quelli di svolgere le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo.

L'Ente è diretto da un Segretario-Direttore, dirigente e responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, il quale viene affiancato da un dirigente Amministrativo. Adottano tutti i provvedimenti di Centro di Servizi per persone anziane non autosufficienti, l'organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno. La direzione dirige i servizi generali e dà impulso all'attività sociale e come tale adotta tutti i provvedimenti, compresi quelli che impegnano l'Istituto verso l'esterno, destinati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal C.d.A. e risponde dei risultati ottenuti. Dispone di autonomi poteri di spesa nell'ambito di quanto assegnatogli e di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili. L'Ente si avvale anche dell'apporto del Revisore Unico dei Conti la cui funzione è quella di garantire la regolarità contabile e finanziaria all'interno della gestione dell'Ente stesso

Attualmente il posto di Segretario-Direttore è stato ricoperto dal 01 marzo 2025.

Anche il posto da Direttore Amministrativo non è più vacante dal 07 aprile 2025.

Le altre categorie di lavoratori sono così suddivise alla data del 31.12.2024:

#### Area Amministrativa

- Responsabile Ufficio Risorse Umane n.1
- Istruttore Amministrativo contabile n.2

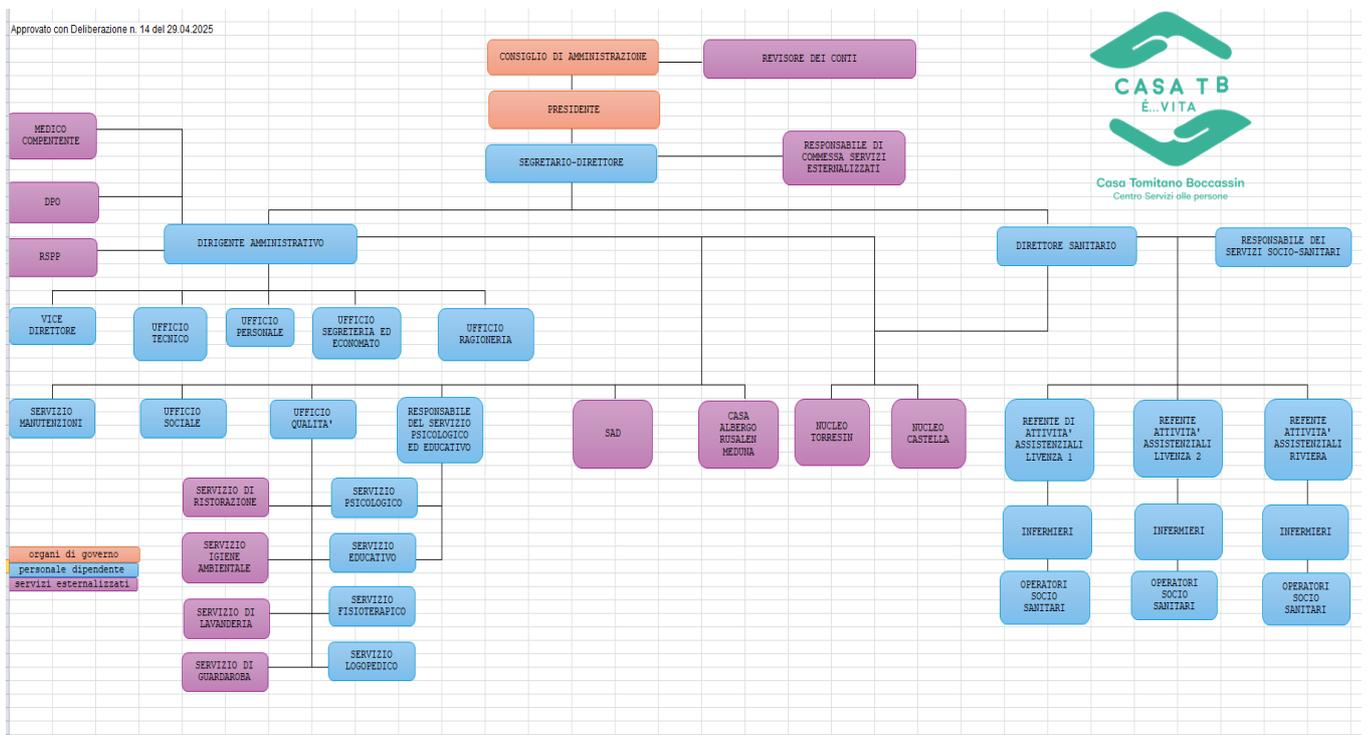
#### Area Servizi Residenziali

- Servizio
  - Assistenziale OSS n.28
  - Sanitario Infermieri n.7
- Servizio qualità n.1
- Servizio socio-educativo n.2
- Servizio di assistenza psicologica n.1
- Servizio di fisioterapia n.2
- Servizio di logopedia n.1

- Servizio ristorazione
- Servizio lavanderia
- Servizio igiene ambientale
- 

Appaltato  
Appaltato  
Appaltato

Il servizio di ristorazione, lavanderia, igiene ambientale e di prevenzione e protezione viene appaltato esternamente.  
Questa scelta è stata operata sia per una riduzione di costi che per la complessità di gestione (amministrativa) del personale.





## PIANO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare per la maggior parte della P.A., lo smart working la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato". Per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In fase emergenziale L'Ente, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), laddove possibile, ha consentito ai propri dipendenti la possibilità di effettuare lo smart working.

Tuttavia stante l'attività svolta dall'Ente (gestione di Assistenza Socio-Sanitaria per Anziani), non è stato possibile, neppure durante la pandemia, fare ricorso al lavoro agile per il personale che, al tempo, era dedicato all'assistenza agli anziani (Infermieri professionali, O.S.S., psicologi, educatori ecc.)

Gli unici dipendenti che hanno potuto accedere al telelavoro sono stati gli impiegati amministrativi, al tempo presente in struttura, senza che vi sia stata, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti. Per consentire ai predetti dipendenti di lavorare da remoto è stata mediante la fornitura di un PC dotato di un software specifico per consentire al dipendente di svolgere lo smartworking in sicurezza.

Nel corso del 2022 Casa di riposo Tomitano e Boccassin non ha fatto ricorso al lavoro agile.

Dal 2023 Casa di Riposo Tomitano Boccassin, al fine di promuovere la conciliazione vita lavoro dei propri dipendenti, intende prevedere la possibilità di accedere a tale tipologia di lavoro.

Fermo restando che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la qualità dei servizi erogati, la prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee – senza compromettere la sicurezza informatica dell'azienda - allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia operativa;
- d) l'attività lavorativa in modalità agile deve essere pienamente coerente e compatibile con le esigenze organizzative e gestionali della struttura presso cui il dipendente presta servizio;
- e) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente che opera in modalità agile rispetto agli obiettivi programmati.

In considerazione delle condizioni applicative sopra specificate, il ricorso all'istituto del lavoro agile è consentito al personale a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, esclusivamente di ruolo amministrativo poiché per le tipicità del servizio erogato risulta incompatibile con qualsivoglia altro servizio.

La precedenza nella concessione dell'istituto andrà indirizzata nelle concessione ai lavoratori che presentano particolari esigenze e condizioni, previste da normative di particolare tutela:

- condizioni di salute del lavoratore, quali la disabilità ex art. 3, comma 3, L. 104/1992 o certificazione di condizione di rischio derivante da immunodepressione o esiti da patologie oncologiche o da svolgimento di terapie salvavita;
- lavoratrici madri in gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità ex art. 16 D.Lgs. 151/2001 o lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3, L. 104/1992;
- lavoratori che assistono un parente disabile ex art. 3, comma 3, L. 104/1992 o in condizioni di immunodepressione certificate;
- maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del lavoratore alla sede di lavoro;
- ulteriori particolari necessità da individuarsi anche in trattativa sindacale.

Le condizioni sopra citate rappresentano un ordine di priorità ad ausilio del Segretario Direttore, per decidere relativamente all'autorizzazione del dipendente interessato allo smart working.

L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del lavoratore indirizzata al Segretario Direttore.

L'autorizzazione è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale che avrà la durata definita dalle parti, eventualmente rinnovabile.

L'accordo contiene esplicitamente sia le mansioni da svolgersi sia gli obiettivi che il lavoratore deve raggiungere nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile: detti obiettivi devono essere chiari, puntuali e misurabili mediante indicatori definiti dal Segretario Direttore.

Il Segretario Direttore dovrà monitorare regolarmente l'attività correlata agli obiettivi concordati con il proprio collaboratore e formalizzati nella scheda obiettivi, verificandone gli stati di avanzamento, fino al raggiungimento dei risultati attesi.



Casa Tomitano Boccassin  
Centro Servizi alle persone

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2025-2027, viene così dettagliato in base all'area amministrativa e all'area operativa:

- Nel 2025-2027 sono previste le seguenti assunzioni:

AREA AMMINISTRATIVA				
ANNO	AREA (CCNL 2019-2021)	PROFILO	N. POSTI	TIPO DI RAPPORTO REGIME ORARIO
2025	DIRIGENZA	Segretario direttore - dirigente	viene autorizzata la copertura di n.1 posto.	a tempo parziale e determinato.
	DIRIGENZA	Direttore Amministrativo	viene autorizzata la copertura di n.1 posto.	a tempo parziale e determinato.
	ISTRUTTORE	Ufficio segreteria ed economato.	viene autorizzata la copertura di n.1 posto.	a tempo pieno, determinato o indeterminato.
	ISTRUTTORE	Ufficio tecnico	viene autorizzata la copertura di n.1 posto.	a tempo pieno, determinato o indeterminato.

AREA SERVIZI RESIDENZIALI				
ANNO	AREA ( CCNL 2019-2021)	PROFILO	N. POSTI	TIPO DI RAPPORTO REGIME ORARIO
2025	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Logopedista	viene autorizzata la copertura di n. 1 posto.	a tempo parziale ed indeterminato.
	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Infermiere	Viene autorizzata la copertura dei posti attualmente vacanti, più eventuali che dovessero rendersi vacanti per permisionamenti o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del	a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato
	OPERATORI	Operatore Socio Sanitario	Viene autorizzata la copertura dei posti attualmente vacanti, più eventuali che dovessero rendersi vacanti per permisionamenti o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del	a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato

AREA AMMINISTRATIVA				
ANNO	AREA ( CCNL 2019-2021)	PROFILO	N. POSTI	TIPO DI RAPPORTO REGIME ORARIO
AREA SERVIZI RESIDENZIALI				
ANNO	AREA ( CCNL 2019-2021)	PROFILO	N. POSTI	TIPO DI RAPPORTO REGIME ORARIO
2026	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Infermiere	Viene autorizzata la copertura del posto qualora dovessi rendersi vacante per pensionamento o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018.	a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato
	OPERATORI	Operatore Socio Sanitario	Viene autorizzata la copertura del posto qualora dovessi rendersi vacante per pensionamento o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018.	a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato

AREA AMMINISTRATIVA				
ANNO	AREA ( CCNL 2019-2021)	PROFILO	N. POSTI	TIPO DI RAPPORTO REGIME ORARIO
AREA SERVIZI RESIDENZIALI				
ANNO	AREA ( CCNL 2019-2021)	PROFILO	N. POSTI	TIPO DI RAPPORTO REGIME ORARIO
2027	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Infermiere	Viene autorizzata la copertura del posto qualora dovessi rendersi vacante per pensionamento o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018.	a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato
	OPERATORI	Operatore Socio Sanitario	Viene autorizzata la copertura del posto qualora dovessi rendersi vacante per pensionamento o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018.	a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato



## PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

### PREMESSA

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

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

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

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

### PROGRAMMA FORMATIVO

Nelle pagine seguenti viene sintetizzato il programma formativo predisposto per il triennio 2024-2026. Gli eventi formativi presentati sono stati sviluppati coerentemente con quanto previsto all'interno del PIAO in linea con gli obblighi normativi, il piano della performance e il valore pubblico.

Le aree di intervento sono: GENERALE; AMMINISTRATIVA; AREA RESIDENZIALE

La verifica della formazione messa in atto, la valutazione dell'efficacia della stessa e l'indagine sul fabbisogno formativo del personale, verranno definite annualmente, entro il 31.03 dal funzionario preposto dell'ufficio qualità e performance e presentate al Segretario Direttore.

Il bisogno formativo da attuarsi per il 2025 è stato rilevato con le seguenti modalità:

1. analisi dei questionari somministrati all'inizio dell'anno e relativi ai bisogni formativi espressi direttamente dal Personale.

2. confronto periodico e costante con le diverse figure al tavolo dell'equipe dei professionisti.
3. espletamento della formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Definizione degli obiettivi formativi**

In considerazione del fatto che il personale è costituito da molti operatori arrivati di recente, molti dei quali hanno frequentato i corsi in modo indiretto e via web, e date le implicazioni nonché il disagio vissuto negli ultimi tre anni, sarebbe opportuno valutare la possibilità di effettuare degli approfondimenti pratici.

Inoltre si rileva una urgente richiesta da parte dei referenti delle diverse specialità di rivedere i processi assistenziali soprattutto con OSS ed infermieri. Ciò è evidente in particolare dal mese di dicembre, ossia da quando presso Casa Mozzetti è iniziata la gestione con la nuova Cooperativa.

La necessità di erogare servizi interni alla struttura, in modo omogeneo, nelle cure sia infermieristiche sia assistenziali, è fondamentale.

Per raggiungere tali obiettivi, è utile valorizzare le professionalità presenti in organico, offrendo loro l'opportunità di diventare il veicolo di passaggio delle "buone prassi" assistenziali e infermieristiche.

Nello specifico, per quanto concerne i fabbisogni formativi di tipo non obbligatorio si elencano questi interventi:

- utilizzo dei presidi per l'incontinenza nonché dei prodotti per la cura e la protezione della pelle;
- conoscenza del processo interno per la cura della biancheria e del vestiario degli ospiti finalizzato alla buona gestione dei capi degli ospiti;
- formazione sulla movimentazione manuale e non, dell'ospite (con riferimenti al MAPO);
- formazione sull'alimentazione dell'anziano e la corretta somministrazione degli alimenti in particolare nell'ospite disfagico;
- formazione sulla comunicazione efficace con ospiti e famigliari;

Tali interventi formativi "interni" sono indispensabili per fornire strumenti formativi concreti e applicabili fin da subito, soprattutto da parte del personale di assistenza privo di esperienza.

### **Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Per il 2025-2027 rientra nel piano anche la formazione obbligatoria relativa ai corsi in materia di Sicurezza sul lavoro, Antincendio, Primo soccorso e i relativi aggiornamenti.

- Formazione integrativa per lavoratori incarichi dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio ex art. 37 comma 9 del d.lg.s 81/2008;
- Aggiornamento periodico per lavoratori incarichi dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio ex art. 37 commi 10 e 11 d.lg.s 81/2008;
- Formazione corso di primo soccorso;
- Aggiornamento corso di primo soccorso;
- Formazione generale e specifica prevista per tutti i lavoratori ex art. 36 e 37 del d.lgs. 81/2008;
- Aggiornamento periodico della formazione specifica prevista per tutti i lavoratori ex art. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 disciplinato dall'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;
- Formazione integrativa per Preposti alla sicurezza, ex art. 37 comma 7 del d.lgs. 81/2008;
- Aggiornamento periodico formazione integrativa dei Preposti alla sicurezza, ex art. 37 comma 7 del d.lgs. 81/2008.

**Destinatari della formazione**

La formazione è stata pensata per il personale sanitario e socio sanitario, per quanto concerne la formazione facoltativa; resta obbligatoria la restante formazione richiesta da normativa per tutto il personale dipendente.



#### SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Per il monitoraggio della sottosezione “Valore Pubblico” e “Performance” avverranno secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, avverrà secondo le indicazioni di ANAC meglio precisato nelle sottosezioni di competenza.

Gli obiettivi relativi al personale e, in particolare, al fabbisogno dello stesso nonché al piano formativo saranno effettuati entro il 30 giugno dell’anno successivo all’adozione del PIAO, con apposita rendicontazione ad opera dell’Ufficio Personale e Formazione.

Ulteriori forme di monitoraggio potranno essere previste a seguito dell’adozione da parte del Dipartimento della Funzione del “Piano Tipo” ovvero a fronte dell’approvazione dei decreti del Presidente della Repubblica contenenti l’esplicita indicazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO.