

“ASP CASA DI RIPOSO E PENSIONATO IMPERIA”

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Sede legale: Via Giacomo Agnesi 25, 18100 Imperia (IM)

URL sito web: <https://www.casadiriposoim.it/>

posta elettronica ordinaria istituzionale: info@casadiriposoim.it

PEC: caripoimperia@legalmail.it

Cod.fisc./P.IVA 80001750084

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

2025-2027

Verbale di determina dirigenziale del Direttore nr 89 del 09/05/2025

INDICE

	Introduzione	pag.	3
Sezione 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	“	4
Sezione 2	Valore pubblico, performance e anticorruzione	“	6
	2.1 Sottosezione Valore pubblico	“	6
	2.2 Sottosezione <i>performance</i>	“	6
	2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza	“	6
Sezione 3	Organizzazione e capitale umano	“	17
	3.1 Sottosezione di struttura organizzativa	“	17
	3.2 Sottosezione lavoro agile	“	20
	3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale	“	21
Sezione 4	Monitoraggio	“	21

INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, dell'ASP Casa di Riposo e Pensionato Imperia, approvato con Delibera del Commissario Straordinario.

Il PIAO è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 09/06/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 06/08/2021, n. 113.

Tale normativa stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, in particolare relativa a: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Con il D.P.R. 24/06/2022, n.81 è stato emanato "Il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Con Decreto del 30/06/2022, n.132 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, hanno definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'ASP Casa di Riposo e Pensionato Imperia", avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato Piano-tipo al suddetto decreto 132/2022, ha elaborato il PIAO 2025-2027 esclusivamente con riferimento alle sezioni e sottosezioni di seguito indicate:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

• **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;**

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

• **Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;**

• **Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;**

• **Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale.**

SEZIONE 1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
------------------	---

A.S.P. CASA DI RIPOSO E PENSIONATO IMPERIA

Natura giuridica: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ex IPAB)

Partita Iva: 80001750084

Sede legale: Via Giacomo Agnesi 25, 18100 Imperia (IM)

Sede amministrativa: Via Giacomo Agnesi 25, 18100 Imperia (IM)

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26

Telefono: 0183293628

Sito internet: <https://www.casadiriposoim.it/>

E-mail ordinaria: info@casadiriposoim.it

PEC: caripoimperiamail@legalmail.it

Ambiti di intervento : Socio Sanitario

Servizi: L'ASP ospita soggetti autosufficienti e non, garantendo in via continuativa il soddisfacimento dei bisogni primari, supportandoli nelle difficoltà personali, di autonomia e nelle disabilità. In particolare fornisce servizi di tipo alberghiero, garantisce l'assistenza diretta alla persona comprensiva delle funzioni di assistenza tutelare, di attività di animazione, prestazioni di medicina generale e assistenza infermieristica e

riabilitativa.

DATI DI CONTESTO :

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Casa di riposo e pensionato Imperia" trae origine dalla IPAB denominata Casa di Riposo e Pensionato "Imperia", con sede nel Comune di Imperia, Via G. Agnesi n.25, Tale Istituzione fu fondata con lo scopo di "erogare assistenza socio sanitaria agli anziani". L'istituzione è regolata dalle leggi dello Stato, della Regione e dal proprio Statuto. L'istituzione oggi mantiene e persegue il medesimo scopo adeguandolo alle esigenze della società moderna ed è in quest'ottica che si inserisce la trasformazione giuridica da I.P.A.B. in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, prevista dal Regolamento Regionale, come da Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.6/2003 e successive modificazioni ed integrazioni. Tale trasformazione è avvenuta nel dicembre 2003 come da Delibera di Giunta Regionale n. 1612 del 16/12/2003. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona " Casa di riposo e pensionato Imperia" non ha fini di lucro ed è dotata di proprio Statuto e propri Regolamenti interni che ne garantiscono l'autonomia contabile, tecnica, organizzativa, negoziale, processuale e gestionale. Essa gode di un proprio patrimonio e di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti dalle rendite patrimoniali, dalle liberalità, dal corrispettivo dei servizi resi e dai trasferimenti di enti pubblici. All'Azienda si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione. L'Azienda, nel rispetto di parte delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene, prosegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività socio sanitarie ed assistenziali. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Casa di riposo e pensionato Imperia" è oggi una Residenza Protetta (R.P.) che accoglie anziani sia autosufficienti che non autosufficienti per un totale di 144 posti letto (effettivamente occupabili 126). La sistemazione degli Ospiti è prevista in camere singole, doppie e multiple (3/4 letti), interamente fornite di servizi interni; è attiva al riguardo una convenzione con l'Azienda Sanitaria Locale n 1 per 78 Posti. La struttura organizzativa dell'Azienda fa capo al Direttore Generale, dal quale dipende il personale amministrativo dell'Ente, Area Amministrativa e Area Contabile, unico titolare di Posizioni Organizzative. L'azienda gestisce direttamente, con proprio personale, i servizi amministrativi, il servizio infermieristico, fisioterapico, il servizio di animazione, il servizio assistenziale del secondo piano dell'Ente, quelli alberghieri di ristorazione, lavanderia e l'attività di piccola manutenzione.

SEZIONE 2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
------------------	--

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

L' A.S.P. "Casa di Riposo e Pensionato Imperia", avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuta alla redazione della presente sotto sezione (art. 6 del D.M. 30.06.2022, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, D.L. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. 113/2021).

2.2 Sottosezione Valore Performance

L' A.S.P. "Casa di Riposo e Pensionato Imperia", avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuta alla redazione della presente sotto sezione (art. 6 del D.M. 30.06.2022, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, D.L. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. 113/2021).

2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

La Legge 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione. In termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione, devono interessare i diversi momenti ed ambiti dell'agire amministrativo ed in particolare devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione ed infine i meccanismi di controllo, come di seguito esemplificato.

NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI:

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione delle istanze; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente ed il Responsabile del procedimento.
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica,

motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più stringente quanto più è ampia la sfera della discrezionalità.

- c) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale e preventiva definizione nel bando / lettera di invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.
- d) Nelle procedure selettive relative al reclutamento del personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono in: - un meccanismo di rotazione dei componenti con l'inserimento di alcuni componenti esterni, ove possibile; - la previsione della preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.
- e) Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1 della legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- f) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e tutte quelle informazioni proposte dai vari responsabili dei servizi;
- g) Nell'attività contrattuale: - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso; - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- h) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- i) Controllare le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 per quanto riguarda ciascun settore di competenza;
- j) Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con l'A.S.P., inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle quattro categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla Legge n. 190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: "di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, e che detta verifica ha avuto esito negativo";
- k) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;

- l) Rispettare i tempi previsti per il rilascio del provvedimento finale;
- m) Rispettare il principio della rotazione nell'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture che prevedono tale facoltà.

NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI:

- a) Rilevare i tempi medi di pagamento;
- b) monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente; con particolare riferimento agli appalti/affidamenti di rilevante valore economico, nonché strategici per garantire il benessere dell'utenza anziana, (ad esempio gli appalti per i servizi socioassistenziali e sanitari, per il servizio di ristorazione e di pulizia);
- d) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- e) tenere uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno) al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per Legge

NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:

Attuare, ove possibile, il rispetto della distinzione dei ruoli tra il Direttore/Responsabili di Area e l'Organo di indirizzo, nei meccanismi di controllo delle decisioni. Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dai titolari di incarichi amministrativi/Responsabili di Area, ai quali sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, per gli addetti afferenti alle proprie aree di competenza, i Responsabili di Area e dei servizi sono tenuti a vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. N. 165/2001) e delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012, ove applicabile.

RENDICONTAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE:

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il Responsabile di ciascun Ufficio e/o Servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività ad elevato rischio di corruzione. Con cadenza annuale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Con riferimento a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio si rileva l'improponibilità di tale operazione in considerazione della già citata esiguità della dotazione organica dell'Azienda e della conseguente unicità di talune figure professionali.

CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, ove applicabile, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di atto amministrativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti e/o all'Organo che ha istruito e/o adottato il provvedimento finale di poter visionare gli atti adottati e di chiedere delucidazioni verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Analogamente il Responsabile può richiedere delucidazioni a tutti i soggetti procedenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è connesso alla valutazione delle performance dei dipendenti.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE AL PERSONALE

Al fine massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sui contenuti del PTPCT.

Per il triennio di vigenza del presente atto l'Organo competente all'approvazione del Bilancio Annuale di Previsione dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione annuale in materia di normativa anticorruzione e l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione, corruzione e concussione, Codice Antimafia, nonché delle normative in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Codice Disciplinare.

TUTELA DEL DIPENDENTE PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

È stato adottato apposito regolamento, al quale si rimanda integralmente, al fine di tutelare il dipendente che effettua la segnalazione

L'azienda ha adottato tale regolamento al fine di:

- chiarire i principi ispiratori dell'istituto e il ruolo del Responsabile della trasparenza quale destinatario della segnalazione;
- precisare le modalità di gestione delle segnalazioni, attraverso un iter procedurale definito, che prevede termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- dettagliare le modalità che verranno seguite per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali soggetti indicati.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. 1) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto processo rischio

misura di prevenzione articolo del Codice corrispondente divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione)

Si richiamano integralmente in questa sede le previsioni espone nel PTPCT 2025/2027 approvato in data 31/01/2025

L'ASP Casa di Riposo e Pensionato Imperia ha effettuato la mappatura del grado di esposizione ai rischi sotto riportata in relazione alle aree considerate "sensibili": COMPILARE LA TABELLA ATTRIBUENDO I PUNTEGGI COSI' COME INDICATO NELLA LEGENDA SOTTOSTANTE

Servizio	Attività a rischio	Attività specifiche	Prob.	Danno	Rischio
Organizzazione e gestione del personale	gestione giuridica del personale dipendente e dei rapporti di lavoro subordinati, dalla procedura di reclutamento alla dimissione; gestione retributiva, contributiva ed assicurativa dei rapporti di lavoro, adempimenti fiscali connessi; rilevazione delle presenze e dei motivi di assenze dei dipendenti;	concorsi e prove selettive progressioni economiche attribuzioni di incarichi a dipendenti elaborazione degli stipendi rilevazione delle assenze rilevazione delle ore lavorate	P3	D5	B
Servizio Finanziario	pianificazione degli acquisti di risorse materiali e di servizi occorrenti per il buon funzionamento delle unità operative; istruzione delle procedure pubbliche di acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica; acquisti, ricevimento beni e	affidamento incarichi esterni -predisposizione capitolati -nomina commissione esaminatrice - acquisti -acquisti verifica requisiti e regolarità	P3	D5	B

	controllo merci; attività di approvvigionamento di beni di modico valore; stipulazione e conservazione dei contratti; rinegoziazione dei contratti.				
U.R.P. Accoglienza	ricevimento delle domande di accoglimento, contatto per l'accoglimento, ricevimento ospite, primo contatto con l'ospite e con i familiari;	governo della lista d'attesa informative a ospiti e familiari	P3	D5	B
Servizio Tecnico e manutentivo	gestione delle manutenzioni e riparazioni ordinarie di immobili, apparecchiature, arredi diversi, impianti e automezzi; gestione dei magazzini e dei relativi rifornimenti: materiali di consumo, prodotti monouso, detersivi e detergenti;	gestione delle manutenzioni controllo dei magazzini dei beni di consumo controllo dell'attrezzatura	P3	D5	B

Servizio Finanziario	tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale registrazioni contabili, contabilità clienti e fornitori, liquidazioni, pagamenti; tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili;	incasso entrate - pagamento fornitori - rilevazioni inventariali	P3	D5	B
----------------------	---	--	----	----	---

PROBABILITA' (in relazione sia alla frequenza con cui la specifica attività viene affrontata durante il processo di produzione, sia alla presenza di procedure standard e di controlli).		DANNO (in relazione sia alla gravità dell'illecito che può derivare dal fraudolento esercizio della specifica attività, sia dall'entità del danno economico e di immagine che può essere provocato all'Azienda).	
1	Attività poco frequente o occasionale con elevato standard procedimentale e di controllo	1	Attività passibile di provocare impatto non significativo.
2	Attività con media frequenza (da 1 a 4 volte l'anno) con elevato standard procedimentale e di controllo	2	Attività passibile di provocare lieve danno economico e di immagine all'Azienda.
3	Attività corrente con elevato standard procedimentale e di controllo	3	Attività passibile di provocare grave danno economico, ma lieve danno d'immagine all'Azienda.
4	Attività occasionale o poco frequente con procedure poco regolamentate e controllo solo a campione.	4	Attività passibile di provocare lieve danno economico, ma rilevante danno d'immagine all'Azienda.
5	Attività corrente con procedure poco regolamentate e controllo solo a campione.	5	Attività passibile di provocare rilevante danno economico e di immagine all'Azienda.

PROBABILITA' DANNO	P1	P2	P3	P4	P5
D1	A	A	A	C	C
D2	A	A	B	C	C
D3	B	B	B	D	D
D4	B	B	D	E	E
D5	B	D	E	E	E

A = Rischio poco probabile, poco significativo e/o ben controllato con le procedure esistenti.

B = Rischio significativo, ma ben controllato con le procedure esistenti

C = Rischio poco significativo, ma per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo

D = Rischio significativo, anche per la frequenza delle attività, per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo

E = Rischio rilevante per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo

Si precisa che non vengono rilevate a rischio corruttivo le seguenti aree in quanto non pertinenti con l'attività dell'ASP:

- Autorizzazioni/ concessioni;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi.

L'adozione del piano programmatico annuale e pluriennale redatto in sede di approvazione del bilancio preventivo è inserito nella relazione al bilancio preventivo stesso, consultabile in amministrazione trasparente al seguente link: [Bilancio preventivo e consuntivo – Casa di riposo Imperia](#)

Poiché la Struttura è commissariata il piano triennale 2025/2027 si farà dopo l'approvazione del Piano di risanamento da parte della Regione.

Nonostante il suddetto riferimento metodologico e nonostante le difficoltà descritte nei PTPCT, a fronte delle modalità di gestione del rischio che è stato possibile praticare, **non si sono verificati ad oggi eventi corruttivi e non è pervenuta nessuna segnalazione; questo giustifica anche i valori piuttosto contenuti della valutazione.**

Il PTPCT 2025-2027 è stato pubblicato in amministrazione trasparente al seguente link: <https://www.casadiriposoim.it/amm-trasparente/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-2025-2027/>

Le relazioni del Responsabile anticorruzione e trasparenza sono consultabili al seguente link: <https://www.casadiriposoim.it/amm-trasparente/scheda-relazione-rpct/>

SEZIONE 3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
-----------	---------------------------------

3.1 Sottosezione di struttura organizzativa
--

La struttura organizzativa è di tipo gerarchico funzionale nell'ambito della quale, sono inseriti diversi livelli di responsabilità. Sono organi dell'Ente:

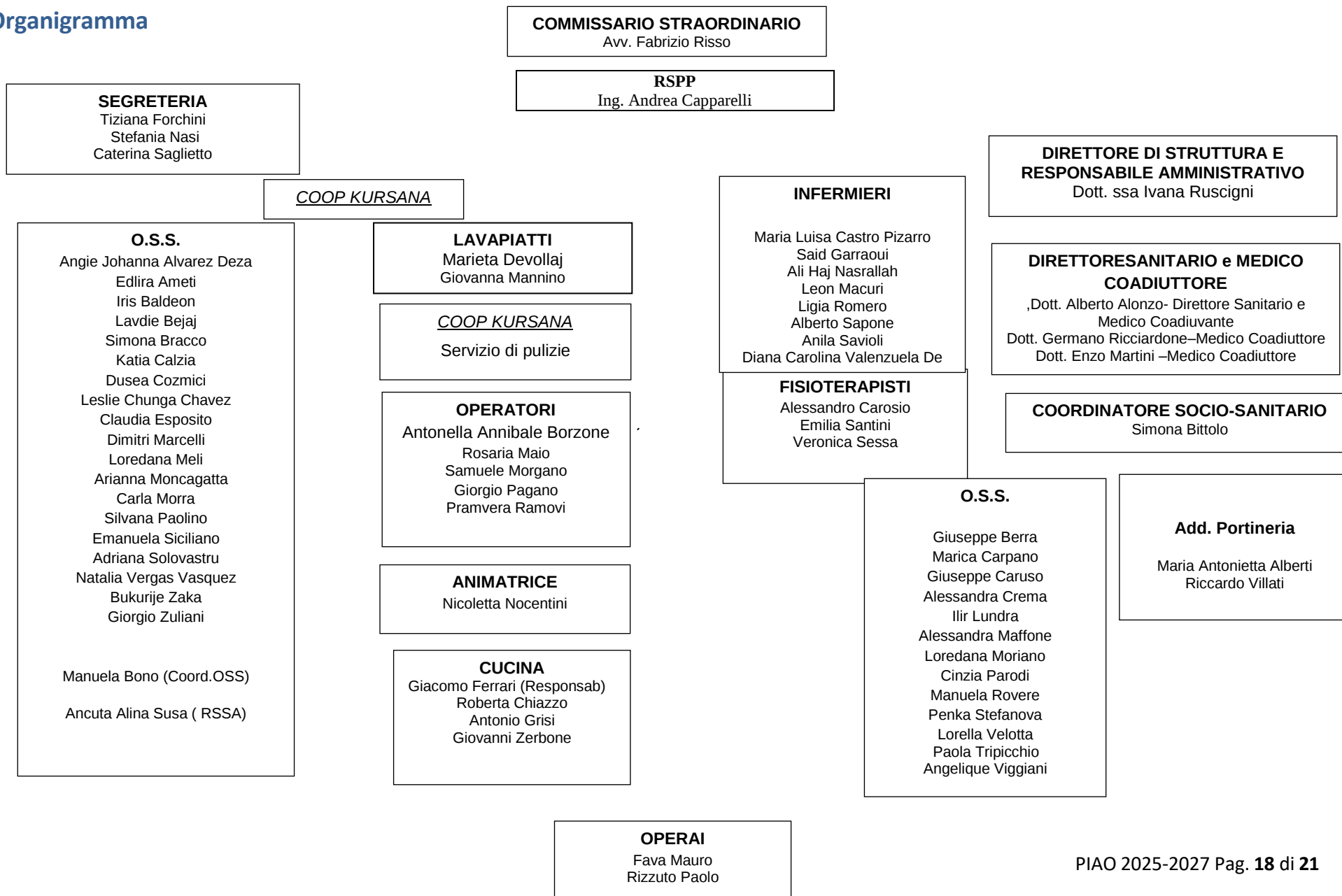
Il Commissario Straordinario: è l'Organo di indirizzo, di programmazione e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente. Provvede a fissare gli obiettivi strategici ed assume le decisioni programmatiche e fondamentali dell'Ente e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite. L'incarico è attualmente affidato all'Avv. Fabrizio Risso.

Il Revisore dei conti: svolge la funzione di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente. Il Revisore in carica è la Ragioniera Mirella Diana.

Il Direttore di Struttura e Responsabile Amministrativo: esercita la funzione di organo amministrativo con competenze organizzativo gestionali. Svolge le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutti i funzionari dell'Ente ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi espressi dal Commissario. L'incarico è attualmente affidato alla Dott.ssa Ivana Ruscigni.

Il Direttore Sanitario: garantisce l'organizzazione tecnico-sanitaria dell'Azienda e in particolare il rispetto sotto il profilo medico delle procedure e delle norme igieniche e la corretta applicazione delle metodologie e dei protocolli. L'incarico è attualmente affidato al Dott. Alberto Alonzo.

Organigramma



La dotazione organica attuale e le risorse umane

La dotazione organica attuale dell'ASP Casa di Riposo e Pensionato Imperia è così composta:

Qualifica	Categoria Contrattuale	Unità
Direttore di Struttura e Responsabile Amministrativo	Dirigenti	1
Funzionari amministrativi	Cat. D	2
Infermieri	Cat. C	4
OSS	Cat. B	11
Cuochi	Cat. B	4
Operario	Cat. B	2
Portinai	Cat. B	2
Totale dipendenti		26

L'ASP Casa di Riposo e Pensionato Imperia si avvale del personale della Cooperativa Kursana per la gestione dei servizi socio-sanitari.

La Cooperativa fornisce le seguenti categorie di personale:

- OSS;
- Servizio di pulizia;

Complessivamente il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato di ASP Casa di Riposo e Pensionato Imperia risulta pari a 26 unità.

È altresì presente un impiegata amministrativa assunta tramite agenzia interinale.

Nel 2025 saranno rinnovati gli incarichi per la gestione dei servizi socio sanitari e verrà attivata apposita procedura di selezione.

3.2 Sottosezione lavoro agile

Stante la ridotta dotazione organica e la necessità di prestazioni dirette all'utenza il lavoro agile risulta incompatibile con lo svolgimento da remoto.

Pertanto la maggior parte dei servizi erogati non consentono uno sviluppo del lavoro agile strutturato e diffuso.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, ad oggi nessuno ha effettuato specifica richiesta di lavoro agile.

Sono state acquistate, per l'utilizzo in caso di emergenze:

- licenze per la VPN aziendale funzionali al collegamento da remoto.

Le suddette procedure ad oggi sono state attivate in emergenza e temporaneamente solo durante l'inizio della Pandemia Covid 2019.

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale

L'ASP potrebbe procedere, nonostante la situazione attuale di commissariamento, ad effettuare assunzioni ulteriori nel prossimo triennio, per eventuali sostituzioni di personale dimissionario o necessità organizzative.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

L'ASP Casa di Riposo e Pensionato Imperia, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuta alla redazione della presente sotto sezione (art. 6 del D.M. 30.06.2022, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, D.L. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. 113/2021)