

---

Casa Albergo per Anziani



# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2022- 2024



## Indice dei contenuti

1 Premessa	5
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	7
3.2 Sottosezione di programmazione - Performance	8
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	9
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	9
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	9
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	11
3.3.3.3 Trattamento del rischio	11
3.3.4 Analisi del contesto	11
3.3.4.1 Contesto esterno	12
3.3.4.2 Contesto interno	12
3.3.5 Valutazione del rischio	12
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	12
3.3.5.2 Analisi del rischio	13
3.3.6 Ponderazione del rischio	18
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	18
3.3.7.1 Misure	20
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	20
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	21
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	21
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	22
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	22
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	23
3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	23



3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	24
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	24
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	25
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	25
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	26
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	27
3.3.7.1.14 M14: Formazione	27
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	28
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	29
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	29
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	29
3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	30
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	31
3.3.8.1 Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	31
3.3.8.2 Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	32
3.3.8.3 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	34
3.3.8.4 Incarichi e nomine	37
3.3.8.5 Servizi assistenziali	37
3.3.9 Trasparenza e Integrità	41
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	41
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	41
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	42
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	42
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	42
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	44
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	44



4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	57
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	58
5 Sezione 4: Monitoraggio	65



# 1 Premessa

## 1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Casa AlbergO per Anziani adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2022- 2024 (d'ora in poi PIAO ), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, e delle specifiche indicazioni nascenti dall'unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

- Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- Il Piano triennale della performance;
- Il Piano triennale delle azioni positive;
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

Casa AlbergO per Anziani si riserva di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 28 del 28/10/2022** .



## 2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Casa Albergo per Anziani

Sede: Via del Santuario, 31 - 45026 - Lendinara - RO

Ulteriori sedi operative: -

Codice fiscale/P.IVA: 91002520293 - 01052690292

Presidente: Tosca Sambinello

Direttore: Vittorio Boschetti

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

E-mail: [info@casalendinara.it](mailto:info@casalendinara.it)

PEC: [info.caa@ronepec.it](mailto:info.caa@ronepec.it)

Telefono: 0425641015



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

#### 3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

**Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**



## 3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

**Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**





### 3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

#### 3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da Casa Albergò per Anziani. Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'ente.

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Casa Albergò per Anziani.

#### 3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;</li><li>• adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e quello della Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li><li>• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.</li></ul>
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none"><li>• propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione;</li><li>• elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;</li><li>• cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;</li><li>• in qualità di responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.</li></ul>
Responsabile della Trasparenza	Direttore	<ul style="list-style-type: none"><li>• svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;</li><li>• raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).</li></ul>



Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Responsabili dei servizi	Dirigenti / Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"><li>partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001.</li></ul>
Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno		<ul style="list-style-type: none"><li>partecipano al processo di gestione del rischio;</li><li>nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;</li><li>svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);</li><li>esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).</li></ul>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none"><li>svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);</li><li>provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);</li><li>propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;</li><li>opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".</li></ul>
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"><li>partecipano al processo di gestione del rischio;</li><li>osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li><li>segnalano eventuali situazioni di illecito.</li></ul>
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"><li>osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento;</li><li>segnalano eventuali situazioni di illecito.</li></ul>



### 3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

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

#### 3.3.3.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3.4 Analisi del contesto

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

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



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

### 3.3.4.1 Contesto esterno

L'A.N.A.C. ha più volte precisato che l'analisi del contesto rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio perché consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera e per comprendere come le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno si rinvia al SiSI - Sistema Statistico Integrato che è la nuova piattaforma online per la gestione e diffusione delle statistiche comunali predisposta dall'Ufficio Statistica del Comune di Rovigo. L'obiettivo è di mettere a disposizione in modo semplice ed efficace un insieme aggiornato di dati e indicatori, utili per approfondire la conoscenza della città e dei suoi quartieri. Le tematiche trattate in SiSI riguardano popolazione e famiglie, proiezioni, censimenti (popolazione e abitazioni), lavoro e impresa, prezzi e consumi, commercio e turismo, istruzione cultura e sport, servizi, sicurezza e giustizia, ambiente e mobilità, risultati elettorali.

[https://www.comune.rovigo.it/myportal/C\\_H620/vivere/rovigo-e-i-suoi-numeri](https://www.comune.rovigo.it/myportal/C_H620/vivere/rovigo-e-i-suoi-numeri)

Secondo la classifica dell'indice di criminalità del 2021 sulle denunce registrate relative al totale dei reati commessi nel territorio nel 2020, redatta dal Sole24ore su dati del Dipartimento di pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, la Provincia di Rovigo si trova al 77 posto su 106 Province, con 5653 denunce/anno. <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Rovigo>

### 3.3.4.2 Contesto interno

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

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

## 3.3.5 Valutazione del rischio

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

### 3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

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



### 3.3.5.2 Analisi del rischio

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

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

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative



		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato"; gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza ALTO Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei		



confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

6 **Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

7 **Segnalazioni**, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
------	---



		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc ALTO Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

#### INDICATORE DI IMPATTO

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





		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente ALTO Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		



ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

### 3.3.6 Ponderazione del rischio

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

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

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	5	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
	4	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
	3	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
	2	Molto basso	Basso	Medio	Medio	Alto
	1	Molto basso	Molto basso	Basso	Medio	Medio

### 3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

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

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

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



contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

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

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

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

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

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

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



### 3.3.7.1 Misure

Oggetto	Codice
Adempimenti relativi alla Trasparenza	M01
Codici di Comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18
Rotazione "straordinaria" del personale	M19

#### 3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

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

Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i



responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): VITTORIO BOSCHETTI

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- VALERIA PIETRINI

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- VALERIA PIETRINI

### 3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

### 3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi

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

Normativa:



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

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nelle tabelle allegate al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore

#### 3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

Normativa:

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

Azioni:

I Responsabili degli Uffici provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell'apposito modello.

Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.

Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.

Attuazione:



**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2023

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

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

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

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

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

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato



Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

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

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

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

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

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

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

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** D.Lgs. 39/2013
- **Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.** : Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

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

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

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

Normativa:





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

Azioni:

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

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

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

membri commissioni sia interni che esterni

responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato.

Responsabili Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonchè, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.

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

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o



conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Non attuato

**Termine:** 31/12/2023

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

### 3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della



Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2023

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

### 3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità

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

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

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

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

### 3.3.7.1.14 M14: Formazione

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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



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

Normativa:

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

Azioni:

Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

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

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

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

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

Normativa:

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

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

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

L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.

**NON ATTUABILE:** le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del



Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT

### 3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure

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

Normativa:

Azioni:

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

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

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

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

Normativa:

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente



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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

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

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

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

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria. Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'oggettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene, che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirabilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT



### 3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

#### 3.3.8.1 Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Concorsi per assunzioni a tempo determinato o indeterminato

##### Ufficio responsabile

- Casa Albergo per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Direzione pt
- Casa Albergo per Anziani - CED - Archivi - Sala Server
- Casa Albergo per Anziani - CED - Archivi - Archivio deposito personale 1° Piano
- Casa Albergo per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Portierato pt
- Casa Albergo per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Personale pt
- Casa Albergo per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Segreteria pt

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,67	2,50	<b>MOLTO BASSO</b>

##### Fasi

- Definizione dei criteri, dei requisiti di accesso al concorso, della tipologia di prove secondo regolamento
- Determina del Direttore di approvazione del bando di concorso
- Pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, all'albo online ente, sul BUR e all'albo online di altri enti e sito web istituzionale
- Ricezione delle domande di partecipazione e successiva protocollazione
- Nomina della commissione dopo la scadenza del termine e presentazione delle domande
- Verifica da parte dell'ufficio personale della completezza delle domande pervenute
- Inseadimento della commissione ed eventuale auto esclusione nel caso di situazioni di conflitto di interesse con successiva nomina del componente sostitutivo
- Svolgimento prove
- Correzione prove d'esame
- Pubblicazione delle graduatorie degli idonei sul sito web istituzione
- Determina del direttore di approvazione della graduatoria finale
- Pubblicazione all'albo online e sul sito web istituzionale dell'ente della graduatoria finale
- In caso di assunzione a tempo indeterminato viene inviata a Veneto Lavoro la richiesta per attivare la procedura di mobilità da altri Ente

##### Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione
- Prove comunicate prima dell'esame
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Valutazione non oggettiva
- Criteri di selezione poco chiari
- Variazione della lista della graduatoria
- Procedura non eseguita correttamente intenzionalmente
- Mancanza di controlli



### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M10, M13, M14,  
M16, M17, M18

M05, M12

### 3.3.8.2 Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

#### Ufficio responsabile

- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Direzione pt
- Casa Albergò per Anziani - CED - Archivi - Sala Server
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Ragioneria pt
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Tecnico pt

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	2,00	<b>BASSO</b>

#### Fasi

- Accertamento del bisogno e valutazione dell'importo per l'individuazione della corretta procedura da parte del responsabile della procedura
- Se l'importo è esiguo si procede ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs 50/2016 (affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici)
- Se il prodotto è presente in MEPA si procede mediante portale (ODA - RDO), previo confronto.
- Acquisizione CIG dall'ufficio interessato
- Se il prodotto non è presente in MEPA si procede mediante acquisizioni preventivi/indagini di mercato
- Ricezione delle offerte al protocollo dell'Ente con successiva protocollazione (compresa autocertificazione possesso requisiti a contrarre con PA) e invio all'ufficio economato
- Valutazione delle offerte ed affidamento al miglior offerente con determinazione del Direttore
- Pubblicazione su sito web istituzionale della determinazione e dati in Amministrazione Trasparente
- Stipula del contratto

#### Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Favoreggiamento di un fornitore piuttosto che un altro
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Mancanza di controllo e accettazione di risposte poco chiare da parte del fornitore
- Errore umano
- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria





## Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M13, M14, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M05, M11, M12

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

### Ufficio responsabile

- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Direzione pt
- Casa Albergò per Anziani - CED - Archivi - Sala Server
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Ragioneria pt
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Tecnico pt
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Segreteria pt

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	2,50	<b>BASSO</b>

### Fasi

- Sulla base della programmazione, per scadenze contrattuali o per attivazione di nuovi servizi, forniture e lavori si decide l'indizione e le procedure da seguire
- Qualora non siano presenti convenzioni si procede alla stesura della determina a contrarre con nomina del RUP e approva la documentazione di gara
- Il RUP nella richiesta del cig attiva il sistema AVCPASS
- Pubblicazione del bando e documenti di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG
- Eventuale nomina commissione tecnica, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla scadenza della ricezione delle offerte
- Verifica da parte del RUP / commissione della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici, verifica a campione del possesso dei requisiti utilizzando anche il portale AVCPASS
- Valutazione tecnica delle offerte tecniche da parte della commissione e consegna al RUP del verbali e relativa graduatoria

### Rischio

- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Mancanza di controllo e accettazione di risposte poco chiare da parte del fornitore
- Autorizzo di subappalto quando non permesso
- Errore umano
- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria



- Seduta telematica di comunicazione dei risultati tecnici e dei punteggi qualità con apertura dei plichi con le offerte economiche e stesura della graduatoria finale
- Verifica dei requisiti da parte del RUP dell'operatore economico aggiudicatario con il supporto dell'ufficio amministrazione
- Aggiudicazione esecutiva con determina e successiva pubblicazione nel sito web istituzionale
- Comunicazione di esito di procedura agli operatori economici concorrenti entro i termini di legge
- Verifica antimafia da parte del RUP
- Richiesta di tutta la documentazione utile alla stipula del contratto
- Pubblicazione esito di gara su GUCE, GURI, sito web istituzionale, 2 quotidiani locali + 2 nazionali, sito ministero infrastrutture, portale del SIMOG - sezione appalti aggiudicati con creazione scheda di gara
- Richiesta alla ditta aggiudicataria del rimborso delle spese sostenute dalla stazione appaltante per la pubblicazione dei dati di gara come da normativa
- Stipula del contratto

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M13, M14, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M05, M11, M12

### 3.3.8.3 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Uscite – fatturazione acquisti-servizi-lavori

#### Ufficio responsabile

- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Direzione pt
- Casa Albergò per Anziani - CED - Archivi - Sala Server
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Ragioneria pt
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Segreteria pt

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,11	2,50	<b>BASSO</b>

Fasi

Rischio

- Errore umano
- Mancanza di controlli



- Ricezione della fattura da parte dell'ufficio ragioneria dal portale di inter scambio con verifica della corrispondenza dei dati e dell'importo della fattura
- Registrazione contabile della fattura e archiviazione della documentazione all'interno degli apposti archivi
- L'ufficio ragioneria provvede alla verifica della regolarità fiscale e contributiva del fornitore, ed in caso di esito positivo procede al pagamento della fattura secondo scadenziario
- Caricamento dei dati all'interno del sito web istituzionale per le comunicazioni obbligatorie

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M05, M12

### Gestione rette ospiti

#### Ufficio responsabile

- Casa Albergo per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Direzione pt
- Casa Albergo per Anziani - CED - Archivi - Sala Server
- Casa Albergo per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Incassi pt
- Casa Albergo per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Ragioneria pt
- Casa Albergo per Anziani - Area socio-sanitaria - Ufficio Servizi Sociali pt

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,00	2,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Mensilmente l'ufficio incassi provvede alla registrazione delle entrate relative alle rette degli ospiti
- Periodicamente l'ufficio incassi provvede alla verifica della copertura delle rette tenendo in evidenza i nominativi degli ospiti da verificare
- Periodicamente l'ufficio incassi provvede a verificare la posizione dei singoli Ospiti ed ad elaborare i conguagli che invia al familiare o persona di riferimento

#### Rischio

- Errore umano
- Mancanza di controlli



- L'ufficio incassi, valutate le posizioni debitorie, provvede a sollecitare il debitore telefonicamente o tramite email e, nel caso di situazioni complesse, con avallo del direttore, provvede ad inviare raccomandata a/r intimando il pagamento delle rette
- in caso d'inerzia della situazione debitoria la Direzione, valutato l'importo del debito, attiva le procedure di recupero anche attraverso il legale

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M05, M12

### Donazioni ricevute

#### Ufficio responsabile

- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio del Presidente
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Direzione pt
- Casa Albergò per Anziani - CED - Archivi - Sala Server
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Incassi pt
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Ragioneria pt

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,00	<b>MOLTO BASSO</b>

#### Fasi

- Donazioni in denaro di modesta entità che vengono immediatamente introitate e depositate in tesoreria-cassa e viene inviata una lettera di ringraziamento
- In caso di donazioni testamentarie viene deliberata l'accettazione e individuata la destinazione da parte del CdA

#### Rischio

- Errore umano
- Mancanza di controlli

### Attuazione misure

*Attuate*

M02, M14, M17

*Da attuare/migliorare*

M12



### 3.3.8.4 Incarichi e nomine

#### Incarichi professionali

##### Ufficio responsabile

- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Direzione pt
- Casa Albergò per Anziani - CED - Archivi - Sala Server
- Casa Albergò per Anziani - CED - Archivi - Archivio deposito personale 1° Piano
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Personale pt
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Segreteria pt

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	2,00	<b>MOLTO BASSO</b>

##### Fasi

- Determina del direttore di indizione delle procedure di selezione e successiva pubblicazione ad opera dell'ufficio segreteria; Qualora la figura ricercata rientri in particolari fattispecie professionali la direzione provvede alla valutazione e individuazione su base fiduciaria
- Ricezione e protocollazione delle candidature da parte dell'ufficio segreteria
- Eventuale valutazione delle candidature da parte del direttore coadiuvato dalle figure preposte
- Determina di nomina del professionista e pubblicazione della stessa e dei dati del professionista sul sito web istituzionale ad opera dell'ufficio segreteria
- Stipula del contratto
- Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)

##### Rischio

- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Favoreggiamento di un fornitore piuttosto che un altro
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari
- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore

##### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M14, M16, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M05, M12

### 3.3.8.5 Servizi assistenziali

#### Gestione delle richieste di inserimento in struttura

##### Ufficio responsabile

- Casa Albergò per Anziani - Area socio-sanitaria - Ufficio Servizi Sociali pt



- Casa Albergò per Anziani - CED - Archivi - Archivio deposito socio sanitario pt

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,00	<b>MOLTO BASSO</b>

### Fasi

- Il referente del potenziale utente/utente stesso contatta l'ufficio sociale per richiedere informazioni relative all'inserimento in struttura.
- L'Assistente Sociale, utilizzando l'apposito modulo "Richiesta di soggiorno temporaneo", raccoglie tutte le informazioni di carattere sociale e sanitario utili all'individuazione della collocazione corretta dell'utente.
- La richiesta viene archiviata nell'apposito raccoglitore di gestione delle domande; qualora il referente dell'utente comunicasse aggiornamenti sulla situazione socio-sanitaria dell'utente l'assistente sociale provvede ad aggiornare il modulo di richiesta. Se la richiesta di ingresso proviene da un utente in possesso di impegnativa di residenzialità l'assistente sociale fissa la data per il colloquio di ammissione (salvo disponibilità di posto).
- Trascorsi i dodici mesi dalla richiesta di inserimento l'ufficio sociale provvede all'archiviazione delle richieste decadute all'interno dell'archivio storico.
- In caso posto libero in regime privato, l'assistente sociale attingendo dalle richieste di inserimento contatta i referente dell'utente/utente stesso per fissare la data del colloquio di ammissione

### Rischio

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

### Attuazione misure

*Attuate*

M02, M14, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

M05, M12

### Decesso ospite

#### Ufficio responsabile

- Casa del Vento Rosa - Area socio-sanitaria - Locale Terapia pt hospice
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Portierato pt
- Casa Albergò per Anziani - Direzione - area servizi generali, amministrativi e tecnici - Ufficio Segreteria pt
- Casa Albergò per Anziani - Area socio-sanitaria - Ufficio Servizi Sociali pt



- Casa Albergos per Anziani - CED - Archivi - Archivio deposito socio sanitario pt
- Casa Albergos per Anziani - Area socio-sanitaria - Locale Terapia 1p Iris Mimosa Tulipano
- Casa Albergos per Anziani - Area socio-sanitaria - Locale Terapia 1p Gardenia
- Casa Albergos per Anziani - Area socio-sanitaria - Locale Terapia 1p Edera
- Casa Albergos per Anziani - Area socio-sanitaria - Locale Terapia 2p Dalia Viola

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

### Fasi

- Al verificarsi dell'evento l'infermiere in turno o l'rds provvedono ad informare tempestivamente l'assistente sociale dell'evento e attivano la procedura di chiamata del MMG\continuità assistenziale per la produzione del certificato di morte e della scheda ISTAT;
- Qualora, al momento dell'evento, i referenti non fossero presenti in struttura l'infermiere in turno o l'rds provvedono ad informarli dell'evento
- Se l'evento avviene dalle ore 8.00 del lunedì alle ore 6.00 del venerdì viene attivo il medico necroscopo dell'AULSS - 5 attraverso l'apposito modulo inviato via mail; In caso contrario l'infermiere in turno contatta il 118
- L'assistente sociale redige l'avviso di morte e lo sottopone alla Direzione per la sottoscrizione. Successivamente lo stesso viene inviato tramite PEC al Comune di Lendinara e l'originale viene inviato in una busta al Portierato insieme alla copia della carta di identità e del tesserino sanitario, l'Istat, il certificato di morte e il certificato del medico necroscopo.
- L'assistente sociale comunica il decesso del residente, mezzo mail, all'AULSS 5 - Ufficio residenzialità se il residente è in convenzione. In caso contrario accoglie i familiari per la restituzione dei documenti del residente e/o archivia la documentazione nell'apposito faldone.
- La busta con la documentazione preparata dall'assistente sociale viene portata all'Ufficio anagrafe del Comune di Lendinara per gli adempimenti di competenza. Una copia del certificato di morte con la ricevuta della PEC di invio al comune viene poi archiviata in cartella sociale del defunto.

### Rischio

- Favoreggiamento di un fornitore piuttosto che un altro



## Attuazione misure

<i>Attuate</i>	<i>Da attuare/migliorare</i>
M02, M14	M12





### 3.3.9 Trasparenza e Integrità

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

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 il RPCT, il Direttore e i dipendenti dell'Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 1 del D. Lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia.

A tal fine, per consentire agli Uffici preposti di operare correttamente è necessario per l'Ente provvedere ad assicurare un'adeguata formazione del Direttore e dei dipendenti in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Dunque, il primo step imprescindibile consiste nella formazione dei dipendenti nominati Referenti per la Trasparenza.

Il secondo step consisterà in una riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, delle delibere dell'ANAC.

Terzo step che l'Ente si pone come obiettivo riguarda nello specifico l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, che si ritiene opportuno vengano disciplinati mediante l'adozione di un Regolamento dell'Ente, che preveda sia l'esplicitazione sotto il profilo normativo e sostanziale dei tre diversi istituti, in modo da consentire all'utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie, sia la predisposizione di moduli ad hoc che siano trasmessi alle figure istituzionali competenti interne all'Ente, che dovranno preoccuparsi di rispondere nei termini di legge previsti.

#### 3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

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

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

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

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati,



le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

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

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

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

### 3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'Accesso.

Il Diritto di accesso documentale si configura, pertanto, in presenza di un interesse diretto, concreto e attuale e trova applicazione nelle disposizioni di cui agli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.

Il diritto di Accesso Documentale è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.

La richiesta di Accesso documentale deve essere motivata e va presentata all'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'Accesso, ove occorra;
- Controinteressati: se l'istanza di Accesso documentale va ad incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.

### 3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il diritto di Accesso civico costituisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l'Accesso de quo. La richiesta va presentata al RPCT dell'Ente, che, accertata la fondatezza dell'istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L'Accesso Civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.

L'esercizio del diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque; l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'Accesso Civico.

### 3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dal D.Lgs. 97/2016 che ha modificato il l'art. 5 comma 2 come segue:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".



Il citato art. 5 bis dispone:

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame

Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato: l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

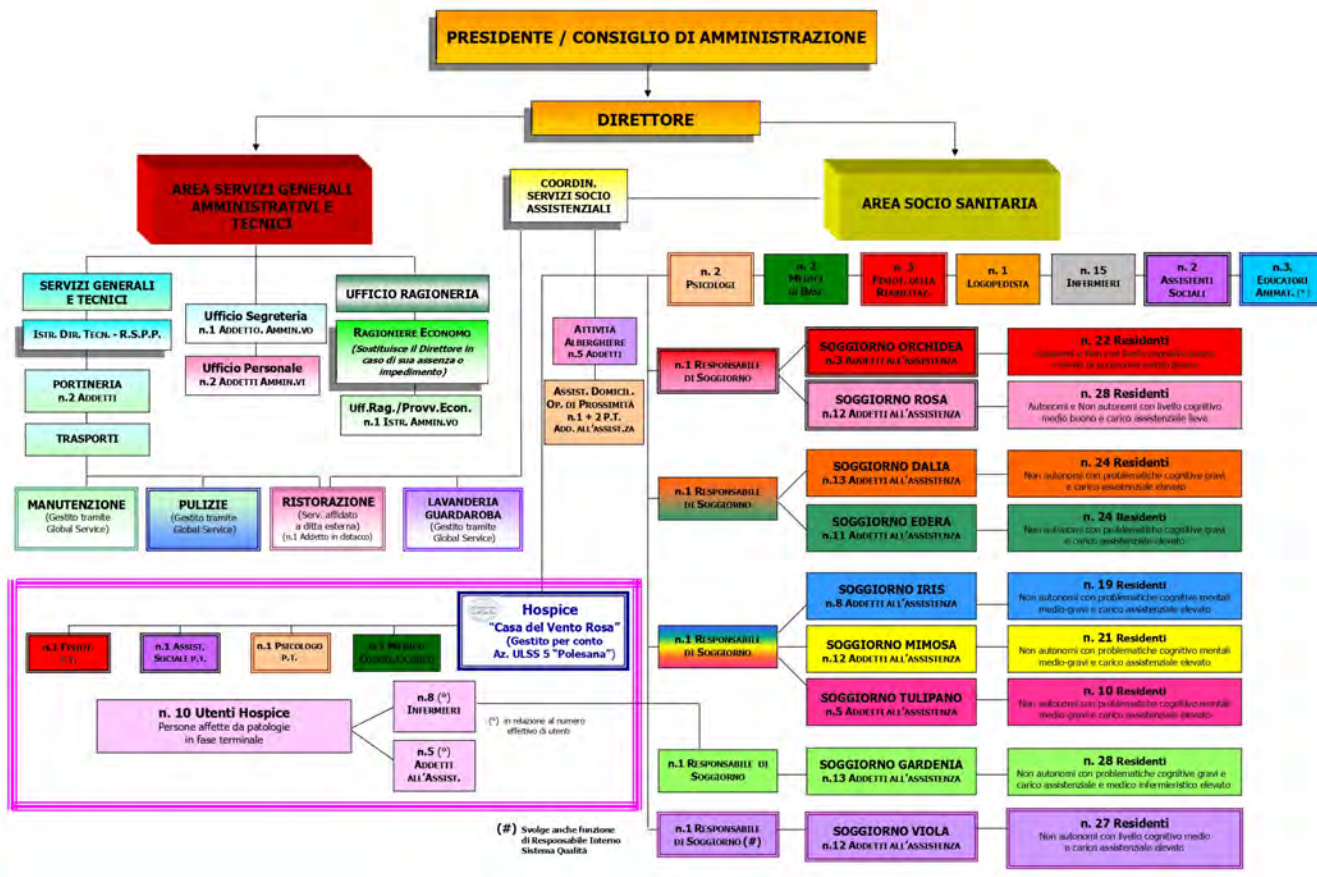
1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza;
2. in caso di diniego l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. 5 del decreto trasparenza.



## 4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### 4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Organigramma



Funzionigramma

Profili professionali del personale dipendente

CATEGORIA A

Abrogata i relativi profili professionali con le integrazioni apportate con deliberazione n.22 del 5/11/2005, esecutiva ai sensi di legge.

CATEGORIA B

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni e specializzazioni professionali, nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di funzioni di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a processi più ampi.

Appartengono altresì a questa categoria – nella posizione B3 – i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che comportano il coordinamento di altri lavoratori e/o assunzioni di responsabilità del loro operato, ovvero richiedono particolare specializzazione.

In questa categoria il profilo di esecutore amministrativo accorpa i seguenti ex profili professionali: esecutore applicato dattilografo ed esecutore centralista-telefonista; altresì, il profilo di esecutore dei servizi – lavanderia-guardaroba accorpa i seguenti ex profili professionali: esecutore di lavanderia ed esecutore di guardaroba.

Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA B

Esecutore Addetto all'Assistenza (Cat.B1).

è addetto, all'interno dei servizi dell'Ente, a funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni dettagliate impartite dal responsabile del reparto al quale risponde in via



gerarchica e funzionale.

Rientrano nei compiti degli esecutori addetti all'assistenza le seguenti funzioni:

- la cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive per ciascun ospite;
- aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;
- sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;
- il controllo e la variazione delle posture, in particolare durante il servizio notturno, e la esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito, secondo le prescrizioni impartite dal coordinatore di reparto;
- la mera somministrazione di farmaci solo per via orale secondo le dettagliate prescrizioni del personale sanitario e previa preparazione dei farmaci stessi da parte del personale infermieristico;
- la rilevazione del peso, della temperatura corporea e il controllo dell'alvo e della diuresi, nonché della pressione arteriosa;
- l'erogazione, temporanea di ossigeno in caso di emergenza;
- la gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali di reparto, disbrigo della cucina, delle sale da pranzo e degli spazi comuni;
- l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona;
- la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore di reparto o di persona da lui delegata anche per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande alcoliche;
- preparazione e vestizione delle salme;
- realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e alla prevenzione delle sindromi da immobilizzazione, attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- partecipazioni a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collaborazione con altre professionalità (professionisti-tecnici, infermieri professionali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collaborazione con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;
- partecipazione a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- messa in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli coordinatori di reparto e da altri professionisti operanti nel servizio), al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collaborazione alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collaborazione alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenza ai corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile di Soggiorno

Coordinatore dei Servizi Socio - Assistenziali

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO: Attestato di qualifica di "addetto all'assistenza" rilasciato da Istituto Professionale di Stato o da scuola di formazione ai sensi della L.R. N.8/86, conseguito dopo un biennio di corso.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova scritta: serie di quesiti a risposta sintetica o a risposte multiple già precostituite inerenti agli specifici contenuti professionali della figura di "addetto all'assistenza", con particolare riferimento a: legislazione socio-assistenziale e sanitaria, regionale e nazionale; elementi basilari di psicologia e sociologia; aspetti psico-relazionali ed interventi assistenziali in rapporto alla specificità dell'utenza; elementi generali in materia di protezione della salute e sicurezza; igiene dell'ambiente e comfort alberghiero; elementi di diritto del lavoro e rapporto di dipendenza;

Prova Pratica: svolgimento di varie tecniche inerenti alle materie della prova scritta, con particolare riguardo agli aspetti psico-relazionali ed interventi assistenziali in rapporto alla specificità dell'utenza; ad elementi generali in materia di protezione della salute e sicurezza; all'igiene dell'ambiente e comfort alberghiero;

Prova orale: cultura generale, nozioni elementari di pronto soccorso, oltre alle materie della prova scritta.

Età massima per l'accesso: 50 anni (\*).

(\*). Introdotto ai sensi dell'art.3, comma 6, della Legge 127/97, secondo il quale l'abolizione dei limiti di età per l'accesso ai posti può essere derogato dai regolamenti delle singole amministrazioni in relazione alla natura del servizio.

Esecutore dei Servizi Alberghieri (Cat.B1).

Svolge attività di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualifica professionale posseduta, quali, ad esempio: la cura della persona anziana nelle varie fasi della vita quotidiana; il riordino e la pulizia degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali in nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione; l'uso di macchinari e attrezzature specifici; le operazioni elementari e di supporto richieste necessarie al funzionamento dell'unità operativa.

In particolare:

- la cura personale e l'aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana con tecniche e metodologie dirette alla tutela, mantenimento e recupero dell'autonomia funzionale, secondo le indicazioni e piani stabiliti;
- sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;
- accompagnamento o spostamento degli ospiti, in relazione alle tipologie assistenziali, nonché al ritiro e alla consegna di refertazioni ed esami, anche fuori della struttura, secondo i protocolli organizzativi delle unità operative interessate;
- pulizia e riordino degli ambienti interni ed esterni, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi, alla cura delle piante interne ed esterne, alla collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione;



- se assegnato alla lavanderia/guardaroba: operazioni di lavaggio, stiratura, smistamento e confezionamento degli effetti lettereci e del vestiario, nonché per ogni aspetto strettamente connesso a quanto sopra descritto; interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse; è responsabile della correttezza dell'adempimento delle previste norme in materia igienico-sanitaria e di sicurezza e prevenzione, sia dell'ordine e della pulizia dei locali ove svolge le proprie mansioni;
- può essere adibito all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione e, se necessario ed in via eccezionale, alla conduzione di autoveicoli;

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

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile del servizio assegnato

Responsabile attività tecniche e manutentive

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: dall'esterno: ricorso al collocamento ai sensi della normativa vigente;

dall'interno: ai sensi dell'art.4, comma 1, CCNL 31/03/1999.

REQUISITI DI ACCESSO: dall'esterno: licenza della scuola dell'obbligo, patente B.

dall'interno: patente B e almeno due anni di esperienza presso l'Ente in posizione lavorativa propedeutica alle mansioni del posto messo a concorso nella categoria immediatamente inferiore.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova Pratica: svolgimento di varie tecniche inerenti la cura ed igiene della persona, degli ambienti e del comfort alberghiero, degli effetti lettereci e del vestiario.

Prova orale: cultura generale; norme di sicurezza e prevenzione; norme igieniche e materie della prova pratica.

Esecutore dei Servizi – Cuoco (Cat.B1).

Svolge attività con una specifica esperienza professionale collaborando con il Coordinatore del servizio di cucina nel confezionamento dei pasti, esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse.

In collaborazione con il Coordinatore del servizio, e nel rispetto delle procedure HACCP, è responsabile in ordine alla gestione della cucina, sia per quanto attiene alla preparazione, alla cottura e alla conservazione dei prodotti, sia dell'ordine e della pulizia dei locali ove svolge le proprie mansioni.

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

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile del servizio assegnato

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: dall'esterno: concorso pubblico;

dall'interno: ai sensi dell'art.4, comma 1, CCNL 31/03/1999.

REQUISITI DI ACCESSO: dall'esterno: attestato di qualifica professionale di cuoco rilasciato da Istituto Professionale Alberghiero.

dall'interno: almeno due anni di esperienza nel servizio cucina dell'Ente nella categoria immediatamente inferiore.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova Pratica: svolgimento di varie tecniche di preparazione dei cibi e di pulizia in generale.

Prova orale: cultura generale; tecnica di conduzione ed organizzazione della cucina; norme igieniche per una corretta conservazione dei cibi; norme di sicurezza e prevenzione; nozioni di dietetica e materie della prova pratica.

Esecutore Amministrativo (Cat.B1).

Espleta le proprie mansioni secondo le direttive e le priorità impartite dal Responsabile di settore, curando la corretta stesura delle pratiche amministrative e contabili affidategli.

Deve sottoporre ogni documento prodotto alla verifica del Responsabile di Settore.

Svolge, nell'unità operativa di assegnazione, attività amministrative quali:

- la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti;
- la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni da trasmettere agli organi superiori, con l'utilizzo di mezzi idonei, anche con supporto magnetico;
- la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati;
- operazioni semplici di natura contabile, anche con l'ausilio del relativo macchinario;
- la stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di videoscrittura o dattilografia;
- l'attività di sportello, l'apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché la vigilanza dell'accesso del pubblico negli uffici;
- il prelievo e la distribuzione della corrispondenza;
- la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio;
- il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili di ufficio, disimpegnando mansioni elementari di manovra di macchine e di apparecchiature;
- gestione completa del magazzino incluso il carico e lo scarico delle merci, in base alle direttive allo scopo impartite dal proprio capo settore;
- responsabilità del locale magazzino, dei materiali ivi depositati e stesure di periodiche relazioni sullo stato delle scorte e sulle necessità di ordinativi ed approvvigionamenti;
- distribuzione materiale necessario ai vari servizi al regolare svolgimento delle attività (detersivi, pannolini ecc., esclusi i farmaci)

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

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile del servizio assegnato

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: dall'esterno: ricorso al collocamento ai sensi della normativa vigente.



dall'interno: ai sensi dell'art.4, comma 1, CCNL 31-mar-99.

REQUISITI DI ACCESSO: dall'esterno: licenza della scuola dell'obbligo.

dall'interno: tre anni di esperienza nell'Ente nella categoria immediatamente inferiore.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta: serie di quesiti a risposta sintetica o a risposte multiple già precostituite sulle seguenti materie:

organizzazione di un magazzino o di un archivio e gestione, anche informatizzata, delle relative procedure.

nozioni di legislazione IPAB

diritti e doveri del pubblico dipendente.

Prova orale: sulle materie della prova scritta.

Collaboratore Autista Manutentore (Cat.B3).

Svolge la propria attività con una specifica esperienza professionale di conduzione di automezzi ed esegue interventi manuali e tecnici, anche di installazione, manutenzione e riparazione di impianti tecnologici, ambienti ed attrezzature, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse.

In particolare:

- disimpegna mansioni di manovra di macchine e di apparecchiature, con particolare riguardo alle manutenzioni ed al funzionamento degli automezzi e degli impianti elettrici, meccanici, termoidraulici e caldaie;
- cura il trasporto degli ospiti per ricoveri ospedalieri e/o visite specialistiche;
- ha la responsabilità delle cartelle cliniche trasportate nel corso del ricovero e delle visite specialistiche;
- provvede alla registrazione ed assume responsabilità generale, del controllo e verifica dei vari registri dell'utilizzo degli automezzi, impianti ed attrezzature;
- provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi, alla cura delle piante interne ed esterne; nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, alla collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione;
- svolge attività di servizio e di supporto nell'ambito del settore o servizio di assegnazione quali, ad esempio, l'apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, nonché controlla l'accesso del pubblico negli uffici, il prelievo e la distribuzione della corrispondenza, la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio, il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili di ufficio;
- provvede al carico e scarico dei materiali e prodotti a magazzino; distribuisce le forniture periodiche di materiali e prodotti ai vari reparti;

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

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile del servizio assegnato

Coordinatore attività tecniche e manutentive

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: dall'esterno: concorso pubblico per titoli ed esami;

dall'interno: ai sensi dell'art.4, comma 1, CCNL 31/03/1999.

REQUISITI DI ACCESSO: dall'esterno: licenza della scuola dell'obbligo, patente B.

dall'interno: tre anni di esperienza diretta in posizione lavorativa propedeutica alle mansioni del posto messo a concorso nella categoria immediatamente inferiore e patente B.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova pratica: Svolgimento di tecniche relative alla mansione con particolare riguardo alle manutenzioni ed al funzionamento degli impianti elettrici, meccanici, termoidraulici e caldaie; conduzione ambulanza; tecniche di trasporto ospiti e relative norme di sicurezza;

Prova orale: Cultura generale, nozioni elementari di pronto soccorso, diritti e doveri dei pubblici dipendenti, capacità organizzativa del lavoro, nozioni di antinfortunistica, funzionamento e caratteristiche dei veicoli a motore, procedure per l'accesso alle strutture ospedaliere e ai servizi sanitari territoriali.

CATEGORIA C

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprie del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA C

Istruttore Responsabile Servizio di Cucina (Cat.C1).

Sovrintende ed è responsabile del servizio di cucina, inclusi gli aspetti igienico-sanitari, di sicurezza degli impianti e di razionale utilizzo del personale.

Nel rispetto delle procedure HACCP è responsabile in ordine alla gestione della cucina, sia per quanto attiene alla preparazione, alla cottura e alla conservazione dei prodotti, sia dell'ordine e della pulizia dei locali ove svolge le proprie mansioni.

Esegue interventi manuali e tecnici di controllo, verifica e manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse.

Predisponendone, in accordo con l'Ufficio del Personale e la Direzione, i turni di lavoro, le sostituzioni, il livello di prestazione e l'organizzazione

Organizza i servizi di trasporto e distribuzione degli alimenti.

Predisponde ed elabora i menù, verifica la qualità e la quantità delle derrate alimentari segnalando tempestivamente all'Ufficio Economato eventuali disservizi.

Collabora con la Direzione in ogni altra iniziativa atta a migliorare la qualità del vitto confezionato.

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

Risponde gerarchicamente a:

Istruttore Direttivo Economo Ragioniere Capo

Coordinatore dei Servizi Socio - Assistenziali

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore



MODALITÀ DI ACCESSO: dall'esterno: Concorso pubblico.  
dall'interno: ai sensi dell'art.4, comma 1, CCNL 31/03/1999.

REQUISITI DI ACCESSO: dall'esterno: diploma di Tecnico dei Servizi di Ristorazione, rilasciato da Istituto Professionale Alberghiero ed esperienza biennale in qualità di cuoco.  
dall'interno: cinque anni di esperienza presso il Servizio di Cucina dell'Ente nella categoria immediatamente inferiore e possesso del titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

#### PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta: - elementi di diritto pubblico;  
merceologia per quanto attiene alla conoscenza e alla valutazione degli alimenti;  
nozioni sulla conservazione dei cibi prima e dopo la cottura;  
organizzazione del servizio di cucine collettive, approvvigionamento scorte e gestione magazzino;  
igiene degli alimenti e tossinfezioni alimentari.  
Prova pratica: - svolgimento di varie tecniche di preparazione e confezionamento dei cibi;  
Prova orale: - argomenti sopracitati e argomenti di cultura generale;  
criteri di gestione e di sorveglianza e direzione del personale addetto alla cucina.

Istruttore Infermiere professionale.

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal DM 739/94.

In particolare:

- è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori;
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti;
- cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Esecutori Addetti all'Assistenza e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- sostituisce il Coordinatore di Reparto in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;

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

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile di Soggiorno

Coordinatore dei Servizi Socio - Assistenziali

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma universitario di infermiere, iscrizione all'albo professionale, ovvero diploma conseguito in base al precedente ordinamento, e iscrizione all'albo professionale.

#### PROGRAMMA D'ESAME:

Prova scritta: - materie ricomprese nei programmi della scuola per infermieri professionali;  
legislazione statale e regionale IPAB;  
rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale vigente per il personale IPAB;  
Prova pratica: - esecuzione di tecniche infermieristiche in particolare nei confronti degli anziani non autosufficienti;  
Prova orale: - legislazione sanitaria e sociale;  
nozioni di geriatria;  
elementi di immunologia ed epidemiologia;  
profilassi delle malattie infettive e sociali;  
assistenza sanitaria ed infermieristica in genere;  
nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;  
nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

Fisioterapista della Riabilitazione.

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 741/94, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo.

In particolare:

- gestisce assieme alle altre figure professionali del reparto, ove necessario, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di manutenzione o specifica e tutte le altre forme di terapia - anche con l'utilizzo di specifici strumenti - utili alle patologie dell'anziano;
- cura anche con fase di addestramento ed istruzione degli operatori la mobilitazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana in stretta collaborazione, con il Coordinatore di reparto, la Direzione e con il personale medico;
- cura la fase di addestramento, istruzione e verifica dell'utilizzo degli ausili protesici e degli strumenti relativi al proprio ambito di competenza;





- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli addetti all'assistenza e da altri professionisti operanti nel servizio), al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.

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

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile di Soggiorno

Coordinatore dei Servizi Socio - Assistenziali

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma universitario di fisioterapista, ovvero diploma di fisioterapista conseguito in base al precedente ordinamento.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova scritta: - tecnica e metodologia di riabilitazione e rieducazione funzionale;

Prova pratica: - esecuzione di tecniche fisioterapiche con uso di apparecchiature ed attrezzi specifici;

Prova orale: - discipline oggetto di insegnamento nella scuola per terapisti della riabilitazione con particolare attenzione all'argomento della prova scritta;

legislazione sanitaria e sociale;

nozioni di geriatria;

nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;

nozioni sul rapporto di pubblico impiego

Podologo.

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 666/94.

In particolare:

- trattamento, dopo esame obiettivo e con metodi incruenti, ortesici ed idromassoterapici, delle alterazioni ipercheratosiche cutanee delle unghie ipertrofiche, deformi ed incarnite e del piede doloroso;
- espleta attività, su prescrizione medica, delle medicazioni delle ulcerazioni, piaghe o ferite al piede ed assistenza specifica a soggetti portatori di malattie a rischio.
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.

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

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile di Soggiorno

Coordinatore dei Servizi Socio - Assistenziali

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma universitario di podologo, ovvero titolo abilitante all'esercizio della professione di podologo, conseguito al termine di una specifica scuola legalmente riconosciuta o, comunque, comprovata iscrizione alla C.C.I.A.A., per l'attività di podologo.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova scritta: - materie oggetto del corso finalizzato al conseguimento del titolo di podologo;

legislazione statale e regionale IPAB;

rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale vigente per il personale IPAB;

Prova pratica: - dimostrazione ed esecuzione di tecniche di intervento sul piede;

Prova orale: - materie della prova scritta.

Logopedista.

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 742/94.

In particolare:

- cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della voce, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- cura la fase di addestramento, istruzione e verifica dell'utilizzo degli ausili protesici e degli strumenti relativi al proprio ambito di competenza;



- cura anche l'aspetto cognitivo-relazionale dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, esecutori addetti all'assistenza, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli esecutori addetti all'assistenza) e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;

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

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile di Soggiorno

Coordinatore dei Servizi Socio - Assistenziali

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma universitario di tecnico di logopedia.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova scritta: - materie oggetto del corso finalizzato al conseguimento del titolo di logopedista;

legislazione statale e regionale IPAB;

rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale vigente per il personale IPAB;

Prova pratica: - dimostrazione ed esecuzione di tecniche di tecniche di logopedia;

Prova orale: - materie della prova scritta.

Educatore Professionale Animatore.

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 520/98.

In particolare:

- collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;
- promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;
- concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto.
- collabora con le attività di volontariato e degli obiettori di coscienza assegnati all'Ente;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, esecutori addetti all'assistenza, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli esecutori addetti all'assistenza e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.

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

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile di Soggiorno

Coordinatore dei Servizi Socio - Assistenziali

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma universitario di educatore professionale, ovvero attestato di qualifica rilasciato da un Istituto Prof.le di Stato o Scuola di formazione ai sensi della L.R.8/86, conseguito dopo non meno di un triennio di corso.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova scritta: - elementi di legislazione in materia socio-assistenziale;

legislazione statale e regionale IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette;

rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale vigente per il personale IPAB;

Prova pratica: - serie di quesiti a risposta sintetica sulle tecniche e metodologie di animazione;

Prova orale: - materie della prova scritta;

elementi di psicologia dell'anziano.

Istruttore Amministrativo.

All'interno di ciascuno del Settori ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni



lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori e l'utilizzo di mezzi informatici.

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione.

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

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile del settore assegnato

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: dall'esterno: concorso pubblico.

dall'interno: ai sensi dell'art.4, comma 1, CCNL 31/03/1999.

REQUISITI DI ACCESSO: dall'esterno: diploma di scuola media superiore.

dall'interno: - tre anni di esperienza diretta c/o gli uffici dell'Ente nella categoria inferiore e possesso del titolo richiesto per l'accesso dall'esterno.

- cinque anni di esperienza c/o gli uffici dell'Ente nella categoria inferiore e possesso del titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta: - diritto amministrativo;

legislazione statale e regionale IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette;

rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale vigente per il personale IPAB;

attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;

Prova pratica: - serie di quesiti a risposta sintetica o con risposte già precostituite sulle materie della 1° prova scritta;

Prova orale: - materie della prova scritta;

nozioni di contabilità pubblica;

legislazione Enti Locali.

CATEGORIA D

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che, oltre alle conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, richiedono a titolo esplicativo e anche disgiuntamente: autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; ampia discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; coordinamento di attività didattica; iniziative di programmazione e proposta.

Nell'ambito della categoria in esame le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA D

Istrutt. Direttivo Responsabile di Soggiorno (Cat.D1).

Mobilità e raccorda la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il benessere dell'utente, integrandoli ed indirizzandoli rispetto la soggettività della persona.

Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni)

anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

In particolare:

- organizza il personale interno e predispone i turni di lavoro, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione in collaborazione con l'Ufficio del Personale;
- coordina il personale del servizio e l'attività da questi prestata (addetti all'assistenza, infermieri professionali, fisioterapisti e altre figure correlate in base a disposizioni organizzative proprie del servizio di attività);
- gestisce rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;
- svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- raccoglie, elabora e analizza i dati (compresi quelli concernenti la distribuzione dei carichi di lavoro propri e di altre figure professionali, correlati alla produzione di risultati di salute e benessere);
- tiene i rapporti con il servizio sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza con le figure di Medico operanti nella struttura (Medici di Base, Coordinatore ULSS per le strutture residenziali, Guardia Medica, Medici Specialisti che accedono alla struttura, Medico Competente per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ecc.);
- riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale non conformi al proprio dovere;
- raccoglie, analizza e valuta i dati e le informazioni riguardanti le persone utenti/clienti, nel rispetto dei limiti introdotti con la legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- partecipa alla valutazione multidimensionale di ogni singolo utente/cliente;
- partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi (di nucleo), secondo la logica dei "lavoro per progetti" (programmi di intervento personalizzati e di nucleo), e del lavoro "multiprofessionale" (in Unità Operativa Interna);
- gestisce ed organizza le risorse umane ("sul campo") per la realizzazione dei progetti di intervento (coordina sia il personale di assistenza che i tecnici/professionali);
- indirizza, coordina e controlla (tramite sistemi di Controllo di Gestione e Qualità) le attività di nucleo, anche attraverso incontri di programmazione e di verifica degli interventi;
- interviene direttamente con gli operatori di nucleo, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti;
- segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei nuclei;
- adotta tutte le misure organizzative delle attività (turni, attribuzione competenze, assetto operativo, metodo di lavoro, ecc.) e ne garantisce lo svolgimento;
- partecipa a momenti di confronto con gli altri nuclei presenti nella struttura;
- partecipa, come docente e come discente, alle iniziative di formazione per il personale di nucleo;

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

Risponde gerarchicamente a:

Coordinatore dei Servizi Socio - Assistenziali

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore



MODALITÀ DI ACCESSO: dall'esterno: Concorso pubblico;  
dall'interno: ai sensi dell'art.4, comma 1, CCNL 31/03/1999.

REQUISITI DI ACCESSO: dall'esterno: diploma di laurea in scienze sanitarie ed infermieristiche ed iscrizione all'albo professionale; diploma di laurea di scienze sanitarie della riabilitazione (fisioterapista e logopedista); diploma di laurea in scienze del servizio sociale; diploma di laurea di educatore professionale; diploma di laurea in psicologia o equipollenti (sono riconosciuti i relativi diplomi conseguiti in base al precedente ordinamento), unito a triennale esperienza maturata nel settore presso enti pubblici o privati.  
dall'interno: possesso di uno dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno e triennale esperienza diretta presso l'Ente in categoria immediatamente inferiore; oppure, possesso del diploma di maturità e di una posizione lavorativa propedeutica alle mansioni previste per il posto, uniti a quinquennale di esperienza diretta presso l'Ente.

PROGRAMMA D'ESAME:

I^ Prova scritta: - legislazione nazionale e regionale in materia di servizi socio-assistenziali agli anziani;

caratteristiche delle strutture residenziali protette per anziani;

organizzazione risorse presenti in reparto (personale, approvvigionamenti, ecc.);

legislazione statale e regionale IPAB;

rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale vigente per il personale IPAB;

II^ Prova scritta: - serie di quesiti a risposta sintetica o con risposte già precostituite sulle materie della prima prova scritta;

Prova orale: - materie della prova scritta;

le problematiche della non autosufficienza argomenti e le funzioni degli istituti per anziani;

l'invecchiamento nei suoi molteplici aspetti: psicologici, clinici, economici, dinamiche familiari e sociali.

Istrutt. Direttivo Tecnico - Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (Cat.D1).

Inserito all'interno del Settore Tecnico-Manutenitivo dell'Ente, esegue attività di concetto, con l'ausilio anche di strumenti informatici, nella gestione delle pratiche che hanno per oggetto la gestione dei beni del patrimonio delle I.P.A.B., incluse le locazioni immobiliari, le problematiche di accatastamento e di quant'altro connesso a problematiche edilizie ed urbanistiche ed ogni altra attività connessa alle precedenti. All'interno dell'unità operativa di appartenenza si occupa anche di lavori pubblici.

In particolare:

- cura ogni aspetto tecnico inerente le strutture dell'Ente, ivi incluse le opere pubbliche di cui tiene un aggiornato stato di avanzamento dei lavori;
- ha facoltà di contatto con ditte esterne, con soggetti pubblici e privati per ogni aspetto connesso alle sue mansioni;
- relaziona periodicamente ai diretti superiori su ogni problema relativo al suo vasto campo d'intervento;
- predispone, infine, di propria iniziativa o su richiesta dei superiori, progetti e preventivi di opere miranti ad una migliore e razionale utilizzazione degli spazi;
- all'interno del settore tecnico-patrimoniale riveste il ruolo di diretto responsabile dell'attività della squadra manutenzione dell'Ente;
- sulla base delle specifiche competenze di ciascun componente della squadra organizza, alla luce delle direttive impartite dai diretti superiori, il lavoro secondo i programmi e le priorità definite in sede di programmazione degli interventi;
- Collabora con i diretti superiori per ogni proposta tecnica atta al miglior funzionamento del servizio manutenzione.
- Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione.

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

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile del settore assegnato

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: dall'esterno: Concorso pubblico.

dall'interno: ai sensi dell'art.4, comma 1, CCNL 31/03/1999.

REQUISITI DI ACCESSO: dall'esterno: Diploma di Laurea in Architettura o Ingegneria e Corso di Specializzazione di Prevenzione Incendi ex Legge 818/84 e D.M. 25/03/85.

dall'interno: tre anni di esperienza diretta c/o gli uffici dell'Ente nella categoria immediatamente inferiore in posizione lavorativa propedeutica alle mansioni del posto messo a concorso e possesso del titolo inferiore per l'accesso dall'esterno (Diploma di Geometra) e Corso di Specializzazione di Prevenzione Incendi ex Legge 818/84 e D.M. 25/03/85.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta: - legislazione in materia di urbanistica, di edilizia, di lavori pubblici con particolare riguardo agli appalti di opere pubbliche (direzioni lavori, contabilità e collaudi rientranti nelle competenze dei geometri), patrimonio, contratti, topografia ed operazioni catastali;

legislazione statale e regionale IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette;

rapporto di pubblico impiego e normativa contrattuale vigente per il personale IPAB;

attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;

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

tecniche relative alla mansione con particolare riguardo alle manutenzioni ed al funzionamento degli impianti elettrici, termoidraulici, meccanici e caldaie;

Prova orale: - materie della prova scritta;

organizzazione del lavoro e gestione personale della squadra di manutenzione;

nozioni di diritto civile ed amministrativo;

nozioni sul rapporto di pubblico impiego

legislazione Enti Locali.

Istruttore Direttivo Assistente Sociale (Cat.D1).

Su indicazione del Responsabile del servizio svolge le seguenti funzioni:

- cura ed organizza il lavoro di assistenza agli ospiti per quanto attiene i rapporti con il personale volontario operante all'interno degli Istituti, inclusi gli obiettori di coscienza;
- concretizza piani e programmi di carattere ricreativo e culturale allo scopo predisposti dall'Amministrazione, in stretta collaborazione con gli Animatori;
- organizza, pertanto, il lavoro degli addetti al servizio sociale, del volontariato e degli obiettori di coscienza; tiene i rapporti con le famiglie dei richiedenti l'accoglimento nelle strutture;



- gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti in Istituto e nei servizi che in futuro saranno forniti dall'Ente, collaborando nei rapporti con i familiari;
- promuove iniziative di carattere ricreativo e culturale; tiene i rapporti con i parenti degli ospiti e con i responsabili del reparto relativamente alle materie di competenza; promuove e predisporre i provvedimenti di carattere sociale diretti a migliorare e mantenere il benessere fisico degli ospiti;
- partecipa alle riunioni delle U.O.I. e delle U.O.D. in nome e per conto dell'Ente;
- predisporre studi e ricerche sull'utenza dell'Ente, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;
- segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico;
- si rapporta, unitamente al Responsabile del servizio, per le problematiche relative alle specifiche competenze e per le questioni attinenti la qualità dei servizi, con la Direzione e il Consiglio di Amministrazione;
- tiene i rapporti con gli ospiti, con particolare riferimento a quelli con disagio sociale, con i parenti degli ospiti e con i responsabili di reparto relativamente alle materie di propria competenza.
- Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione.

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

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile del settore assegnato

Coordinatore dei Servizi Socio - Assistenziali

Responsabile Gestione risorse umane

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO: Diploma universitario di assistente sociale.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova scritta: - diritto civile, con particolare riguardo al diritto di famiglia;

legislazione sociale ed assistenziale

legislazione statale e regionale IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette;

nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo;

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

Prova orale: - materie della prova scritta;

organizzazione e gestione dei servizi sociali per anziani;

elementi di sociologia, psicologia, psicologia sociale e psichiatria secondo i programmi didattici della scuola per assistenti sociali;

nozioni sul rapporto di pubblico impiego

legislazione Enti Locali.

Istruttore Direttivo Ragioniere Capo (Cat.D1).

è responsabile del settore Ragioneria ed Economato e del personale ivi assegnato. Cura la redazione dei bilanci, dei conti consuntivi e di ogni altro atto e provvedimento che abbia riferimento alle entrate ed alle uscite dell'Ente; esercita ed esplica attività di natura contabile-amministrativa.

L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti, anche complessi ed integrati, nella elaborazione dei dati e nella ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti a materie di bilancio, economico-finanziarie e che comunque abbiano riferimento alla gestione finanziaria dell'Ente.

Detta attività comporta la conoscenza di norme e procedure complesse, anche integrate con l'attività delle altre realtà amministrative dell'Ente, e si estende fino all'interpretazione delle stesse.

Cura l'esatta applicazione delle norme legislative e regolamentari, generali e particolari, riguardanti in particolare la contabilità, l'andamento finanziario e fiscale dell'IPAB, nonché sull'approvvigionamento dei beni e dei servizi.

Sovrintende e coordina ogni attività inerente al settore economico dell'Ente, predisponendo provvedimenti, atti, procedure e relazioni di notevole grado di difficoltà, garantendone il rispetto della normativa vigente.

Assicura la maggior tempestività possibile nella fornitura di quanto richiesto dai singoli servizi dell'Ente.

Predisporre piani e programmi atti ad una razionale politica di acquisizione di beni e servizi necessari per il regolare svolgimento dei servizi dell'Ente, ricerca le soluzioni migliori, anche attraverso indagini di mercato, per garantire il miglior rapporto prezzo-qualità dei medesimi, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Elabora piani e programmi di investimento, anche a medio e lungo periodo, da sottoporre all'analisi del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento ad ogni iniziativa idonea alla valorizzazione del patrimonio, di cui accerta costantemente la consistenza finanziaria.

Partecipa all'attuazione del sistema di controllo gestionale del risultato di salute degli ospiti;

Risponde dell'operato del personale dallo stesso coordinato e collabora in generale ad ogni iniziativa mirante al razionale utilizzo delle risorse economiche e patrimoniali dell'Ente.

Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e la copertura finanziaria dei singoli provvedimenti che, a qualsiasi titolo, abbiano riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'Ente.

Relaziona trimestralmente sull'andamento economico-finanziario dell'Ente

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

Assume posizione di staff con il Direttore anche con riferimento a problematiche di carattere generale.

Risponde gerarchicamente a:

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: dall'esterno: Concorso pubblico.

dall'interno: ai sensi dell'art.4, comma 1, CCNL 31-mar-99.

REQUISITI DI ACCESSO: dall'esterno: diploma di laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti.

dall'interno: cinque anni di esperienza nell'Ente nella categoria immediatamente inferiore e in posizione lavorativa propedeutica alle mansioni del posto messo a concorso e titolo di studio immediatamente inferiore.

PROGRAMMA D'ESAME:

I<sup>a</sup> Prova scritta: - diritto costituzionale ed amministrativo;



contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici;  
bilanci e conti consuntivi delle IPAB;  
legislazione statale e regionale IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette;  
legislazione in materia di HACCP;  
gestione previdenziale ed assistenziale;  
legislazione in materia di acquisizione di beni e servizi secondo le normative vigenti;  
attività contrattuale della P.A.  
II^ Prova scritta:- predisposizione di un atto o di un elaborato attinente al posto messo a concorso;  
Prova orale: - materie delle due prove scritte;  
nozioni di contabilità fiscale;  
verifiche contabili proprie del Servizio Económico;  
organizzazione di un magazzino e tenuta degli inventari;  
nozioni sulla normativa concernente l'organizzazione del personale degli Enti Pubblici;  
legislazione Enti Locali.

Psicologo (Cat.D1).

Sulla base dei contenuti e delle attribuzioni previste dall'art.1 della Legge 18 febbraio 1989, n.56, svolge le attività attinenti alla sua competenza professionale specifica, agli strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione-riabilitazione e di sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo e alle comunità; svolge, inoltre, attività didattico-formativa, con la tenuta di specifici tirocini, di supervisione e coordinamento rivolte ai diversi operatori della struttura.

In particolare:

- promuove e predisporre i provvedimenti di carattere psicologico e sociale diretti a migliorare e mantenere il benessere psico-fisico degli ospiti, in relazione agli obiettivi e ai programmi definiti;
- attua azioni formative, informative e di sostegno psicologico, rivolte ad operatori ed utenti della struttura;
- effettua ricerche ed elaborazione dati per conto dell'Amministrazione predisponendo programmi e progetti di intervento anche a medio/lungo periodo;
- svolge la propria funzione in posizione di staff con il Coordinatore dei Servizi Socio – Assistenziali, il Responsabile Gestione risorse umane e con il Direttore, anche con riferimento a problematiche di carattere generale;
- partecipa all'attuazione del sistema di controllo gestionale del risultato di salute degli ospiti attraverso la rilevazione e monitoraggio di indicatori relativi al mantenimento del grado di autonomia, il miglioramento del quadro patologico, l'autopercezione dello stato di salute, ecc.;

nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;  
attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione.

Risponde gerarchicamente a:

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO: diploma di laurea psicologia o equipollenti, unita all'iscrizione all'albo professionale degli psicologi.

PROGRAMMA D'ESAME

I^ Prova scritta: - psicologia degli ambienti di vita, delle comunità dei gruppi, della comunicazione; psicologia del processo di invecchiamento; neuropsicologia e funzioni cognitive;  
- diritto amministrativo e civile, con particolare riguardo al diritto di famiglia;

legislazione in materia di servizi assistenziali e sociali;  
legislazione statale e regionale IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette;  
disciplina sul rapporto di pubblico impiego;

II^ Prova scritta: - predisposizione di un atto o di un elaborato attinente al posto messo a concorso;

Prova orale: - materie delle due prove scritte;  
elementi di sociologia, psicologia, psicologia sociale e psichiatria;  
organizzazione e gestione dei servizi sociali per anziani;  
nozioni sulla normativa concernente l'organizzazione del personale degli Enti Pubblici;  
legislazione Enti Locali.

Coordinatore dei Servizi Socio - Assistenziali (Cat.D1).

Assume la responsabilità, e mobilita e raccorda, la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il benessere dell'utente.

Coordina e dirige il personale assegnato ai servizi socio/assistenziali e sanitari.

Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Esercita attività di natura amministrativa che ricomprende tutte le attività connesse al coordinamento del personale allo stesso assegnato, i rapporti con l'Azienda ULSS ed, in particolare, con i Servizi Sanitari Territoriali, le relazioni con i medici dell'Istituto ed in generale con il medico Coordinatore.

Sovrintende in particolare alla gestione dell'armadio farmaceutico dell'Istituto e collabora con il farmacista convenzionato e con il servizio Farmaceutico Territoriale.

Riferisce periodicamente al Direttore sulle iniziative, sui provvedimenti e sugli studi miranti al miglioramento dei servizi ed al razionale utilizzo delle risorse.

Svolge, supervisiona e coordina le attività didattico-formative rivolte ai diversi operatori della struttura, con la tenuta, anche, di specifici tirocini.

Provvede all'attuazione del sistema di controllo gestionale del risultato di salute degli ospiti attraverso la rilevazione e monitoraggio di indicatori relativi al mantenimento del grado di autonomia, il miglioramento del quadro patologico, l'autopercezione dello stato di salute, ecc.;

Predisporre atti e provvedimenti attinenti al settore di competenza. Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione.

Collabora nella impostazione di documenti, anche sindacali e contrattuali, con particolare riferimento a quelli relativi all'Area dei servizi alla Persona.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle procedure fissate dall'Amministrazione gestisce in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico ed assume responsabilità diretta per le attività cui è preposto.

Assume posizione di staff con il con il Direttore anche con riferimento a problematiche di carattere generale.

Risponde gerarchicamente a:



Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO: diploma di laurea in scienze sanitarie ed infermieristiche; diploma di laurea in professioni sanitarie della riabilitazione (fisioterapista e logopedista), diploma di laurea in scienze del servizio sociale, diploma di laurea di educatore professionale, diploma di laurea in psicologia o equipollenti ed iscrizione ai relativi albi professionali, unito ad una triennale esperienza nella disciplina del titolo posseduto, o al profilo messo a concorso, maturata presso strutture che erogano servizi socio assistenziali e sanitari alla persona, pubbliche o private.

PROGRAMMA D'ESAME:

I^ Prova scritta: - diritto costituzionale ed amministrativo;  
legislazione statale e regionale IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette;  
legislazione in materia di servizi assistenziali e sociali;  
disciplina sul rapporto di pubblico impiego;  
legislazione in materia di HACCP;  
II^ Prova scritta: - predisposizione di un atto o di un elaborato attinente al posto messo a concorso;  
Prova orale: - materie delle due prove scritte;  
nozioni di diritto civile e penale;  
nozioni sulla normativa concernente l'organizzazione del personale degli Enti Pubblici;  
legislazione Enti Locali.

Vice Direttore (Cat.D1).

Esercita attività di natura amministrativa all'interno dell'Istituto sulla base delle direttive di massima indicate dal Direttore.

L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti anche complessi ed integrati, nell'elaborazione di dati e nella ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti alle materie proprie del settore di competenza, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti.

Nell'ambito della dotazione organica assume funzioni vicarie del Direttore sostituendolo in caso di assenza e impedimento in ogni atto e provvedimento.

Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili dell'unità operativa di gestione del personale dipendente sotto l'aspetto economico, giuridico, contributivo e pensionistico, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni. Svolge attività di consulenza agli uffici interessati per quanto attiene ogni aspetto giuridico della propria attività ed in particolare per le normative in materia di contratti ed appalti, alienazioni, concessioni e contratti immobiliari in genere, contratti di assicurazione.

Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione.

In particolare:

- coordina l'attività del personale inserito nei vari servizi alla persona in collaborazione con Coordinatore dei Servizi Socio - Assistenziali sulla base delle direttive impartite dalla Direzione;
- verifica la razionalità dell'organizzazione del personale inserito nei servizi, relazionandone alla Direzione;
- coordina la raccolta, la elaborazione e l'analisi dei dati inerenti i costi del personale ai fini delle periodiche valutazioni di risultato e delle programmazioni;
- collabora nella interpretazione degli Istituti contrattuali; segue l'iter ed istruisce le procedure per tutti i livelli di contrattazione sindacale;
- organizza il personale interno e, anche avvalendosi del personale del proprio ufficio, predispone i turni di lavoro, nella prima stesura, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con il Coordinatore di reparto, sulla base delle direttive impartite;
- assume responsabilità diretta per le attività cui è preposto;
- assume posizione di staff con il Direttore anche con riferimento a problematiche di carattere generale;
- formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza e per la semplificazione amministrativa.

Risponde gerarchicamente a:

Direttore

MODALITÀ DI ACCESSO: dall'esterno: Concorso pubblico.

dall'interno: ai sensi dell'art.4, comma 1, CCNL 31-mar-99.

REQUISITI DI ACCESSO: dall'esterno: diploma di laurea in giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti.

dall'interno: cinque anni di esperienza nell'Ente nella categoria immediatamente inferiore e in posizione lavorativa propedeutica alle mansioni del posto messo a concorso e titolo di studio immediatamente inferiore.

PROGRAMMA D'ESAME:

I^ Prova scritta: - diritto costituzionale ed amministrativo;  
legislazione statale e regionale I.P.A.B, con particolare riferimento alle strutture protette;  
nozioni di legislazione sociale ed assistenziale  
applicazione dei contratti di lavoro e trattamento giuridico-economico del personale;  
gestione previdenziale ed assistenziale;  
II^ Prova scritta: - predisposizione di un atto o di un elaborato attinente al posto messo a concorso;  
Prova orale: - materie delle due prove scritte;  
nozioni sulla normativa concernente l'organizzazione del personale degli Enti Pubblici;  
nozioni di diritto del lavoro;  
legislazione Enti Locali.

DIRIGENZA

Direttore

Esercita le attribuzioni conferitegli dalla vigente normativa in materia, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente alla cui normativa e casistica esplicitamente si rinvia.

Cura con particolare attenzione il raccordo degli apparati amministrativi dell'Ente con il Consiglio di Amministrazione alle cui sedute è tenuto a presenziare ai fini della verbalizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.



Collabora con il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione dei piani strategici dell'Istituto e nell'acquisizione delle risorse necessarie; definisce i piani operativi gestionali e ne assicura la realizzazione.

È organo gestionale responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

È responsabile e Capo di tutto il personale dell'IPAB a qualsiasi qualifica funzionale ascrivibile.

Cura la corretta esecuzione delle decisioni dell'organo consiliare emanando disposizioni operative.

Sovrintende a tutte le attività dell'Ente, fornisce all'organo politico-istituzionale gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei servizi erogati; elabora proposte, relazioni, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Mantiene il necessario coordinamento dei vari settori d'intervento al fine di un sinergico ed economico utilizzo delle risorse dell'Ente.

Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti.

Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.

Risponde a Presidente e Consiglio di Amministrazione.

MODALITÀ DI ACCESSO: Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO: diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti ed una esperienza di almeno 3 anni nella categoria D acquisita presso pubbliche amministrazioni o Enti di diritto pubblico o aziende private, operanti nel settore dei servizi socio assistenziali e sanitari alla persona.

PROGRAMMA D'ESAME:

I^ Prova scritta: - diritto costituzionale ed amministrativo;

giustizia amministrativa;

legislazione socio-assistenziale e sanitaria, regionale e nazionale;

legislazione regionale e nazionale IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette;

disciplina sul rapporto di pubblico impiego;

controllo di gestione;

II^ Prova scritta: - predisposizione di un atto o di un elaborato attinente al posto messo a concorso;

Prova orale: - materie delle due prove scritte;

attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;

nozioni di diritto civile e penale;

nozioni di diritto del lavoro;

legislazione Enti Locali;

gestione delle risorse umane;

organizzazione, direzione e gestione di un'azienda operante del settore dei servizi socio-assistenziali.





## 4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

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

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

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

Data la particolare tipologia di servizi erogati non è possibile pensare al lavoro agile.



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

Dotazione organica

DENOMINAZIONE	CATEG.	Dotaz. org. attuale			Fabbisogno di personale 2022-2024	Nuova Dotaz. Organica			
		POSTI	Posti Cop.	Posti Vac.		+/-	POSTI	Posti Cop.	Posti Vac.
<b>AREA AMMINISTRATIVA - DIREZIONE</b>									
Direttore	Dir.	1	-	1	Posto vacante, temp. ricoperto sino al 31/03/2022 con incarico conferito ex art.19 D.Lgs. 151/2001; il posto sarà coperto con concorso pubblico.	-	1	1	-
Vice-Direttore	D1	1	1	-	Incaricato temporaneamente quale Direttore, con conservazione del posto.	-	1	1	-
Ragioniere Economo Capo	D1	1	1	-	Posto già coperto.	-	1	1	-
Istruttore Impiegato Amministrativo	C1	2	1	1	Il posto vacante è coperto coperto con contratto di somministrazione lavoro	-	2	1	1
Esecutore amministrativo	B1	2	-	2	1 posti sono entrambi vacanti; è prevista esclusivamente la copertura di un posto, con contratto di somministrazione lavoro.	-	2	-	1
<b>AREA SOCIALE E SANITARIA</b>									
Coord. dei Servizi Socio-Assist.	D1	1	-	1	Il posto vacante è attualmente coperto attraverso incarico interno; da coprire con concorso pubblico, da espletare entro il 30/09/2022.	-	1	1	-
Responsabile Interno Sistema Qualità	D1	-	-	-	Posto di nuova istituzione; la copertura è prevista con rapporto a tempo parziale, tramite convenzione con altro Ente, oppure con il conferimento di specifico incarico.	+1	1	-	1
Farmacista	D1	-	-	-	Posto di nuova istituzione; prevista copertura con contratto di somministrazione lavoro 18 h/sett.li, da implementare eventualmente in caso di accordi o convenzioni con altri Enti.	+1	1	-	1
Psicologo	D1	2	-	2	1 posti sono assicurati nell'ambito dell'affidamento Servizi Socio Ass.li e Sanitari diversi.	-	2	-	2
Istruttore Assistente Sociale	D1	2	-	2	1 posti sono assicurati nell'ambito dell'affidamento Servizi Socio Ass.li e Sanitari diversi.	-	2	-	2
Istruttore Direttivo Responsabile di Soggiorno	D1	5	4	1	n.3 posti sono coperti; la titolare del 4° posto è attualmente assegnata a svolgere attività di psicologo; altri n.2 sono assicurati nell'ambito dell'affidamento Servizi Socio Ass.li e Sanit. diversi.	-	5	4	1
Infermiere	C1	22	5	17	La copertura posti vacanti, è prevista come segue: - n.9 nell'ambito affid. Servizi Socio Ass.li e Sanit.; - n.1 con somministrazione di lavoro; - n.2 con incarico libero professionale; - n.4 con concorso pubblico; 1 posto in fase di assunzione; per i posti restanti sono previsti concorsi da espletare in relazione al bisogno effettivo che si andrà a delineare.	-	22	9	13
Educatore Prof. Animatore	C1	4	-	4	1 posti sono assicurati nell'ambito dell'affidamento Servizi Socio Ass.li e Sanitari diversi.	-	4	-	4
Fisiochinesiterapista	C1	3	-	3	1 posti sono assicurati nell'ambito dell'affidamento Servizi Socio Ass.li e Sanitari diversi.	-	3	-	3
Logopedista	C1	1	1	-	Non si rilevano variazioni.	-	1	1	-
Podologo	C1	1	-	1	Presente una libera prof., part time, 12 h/mese; non si rilevano variazioni; prevista la soppressione di un posto.	-	1	-	1
Esecutore addetto all'assistenza	B1	91	33	58	La copertura posti vacanti, è prevista come segue: - n.36 nell'ambito affid. Servizi Socio Ass.li e Sanitari; - n.10 con somministrazione di lavoro; - n.24 con concorso pubblico già esperito; la copertura dei posti nel triennio va modulata in base alla sostenibilità dei costi e dei servizi relativi, nonché al turn over di personale.	-	91	45	46
Esecutore Addetto all'assistenza (PT 24h)	B1	1	-	1	La copertura del P.V. è prevista nell'ambito dell'affidam. Servizi Socio Ass.li e Sanitari.	-	1	-	1
<b>AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI</b>									
Istr. Direttivo Tecnico – Resp. Serv. Prev. e Protez.	D1	1	1	-	Non sono prevedibili variazioni rispetto alla situazione attualmente delineata.	-	1	1	-
<b>Servizio di cucina</b>									
Esecutore dei Servizi – Cuoco	B1	1	1	-	Il servizio è gestito da soggetto esterno; il titolare dei posti in dotazione organica è distaccato presso il gestore esterno; il posto è ad esaurimento.	-	1	1	-
<b>Servizio di Lavanderia e Guardaroba - Supporto Servizi Alberghieri</b>									
Esecutore Servizi Alberghieri	B1	2	1	1	I servizi di cui trattasi sono gestiti nell'ambito del Global Service; i posti resisi vacanti sono soppressi; i dipendenti presenti sono assegnati ad attività di supporto alberghiero; i posti sono ad esaurimento.	-1	1	1	-
<b>Servizio manutenzione impianti e conduzione automezzi</b>									
Collaboratore Autista Manutentore	B3	4	1	3	Il dipendente presente, ai sensi dell'art.52 D.Lgs.165/01, è assegnato ad altre attività di supporto alberghiero equivalenti nell'ambito della categoria; la copertura dei P.V. è prevista nell'ambito dell'affidam. Servizi Socio Ass.li e Sanitari.	-	4	1	3
<b>Servizio di Portineria</b>									
Esecutore amministrativo	B1	3	1	2	Il posto vacante è temporaneamente assegnato ad altra dipendente inidonea alle mansioni; i rimanenti posti sono coperti con somministrazione di lavoro in funzione dei fabbisogni.	-	3	1	2
<b>TOTALE</b>		<b>151</b>	<b>51</b>	<b>100</b>		<b>+1</b>	<b>152</b>	<b>70</b>	<b>82</b>

Formazione del personale

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E PROGETTUALI PER L'ANNO 2022



Durante la sfida imposta dalla pandemia, soprattutto durante le fasi critiche legate alla necessità di gestire l'emergenza e i diversi focolai che nel tempo si sono sviluppati, l'organizzazione della Casa ha dovuto concorrere e destrutturarsi al fine di una operatività emergenziale, che rispondesse in primis alla sicurezza ed alla salute dei residenti e del personale.

Con l'avvio e il completamento del ciclo vaccinale, la situazione interna ha progressivamente permesso un'apertura via via maggiore e, seppur limitatamente, ha concesso la ripresa di risorse dedicate alla ricerca di un nuovo assetto organizzativo, alla ricostruzione identitaria del sistema e alla cura delle relazioni. Una cura di centrale importanza per poter proseguire il cammino, che ha permesso di stemperare quella distanza percepita durante la fase acuta dell'emergenza, così estranea alle modalità consuete e la modalità di lavorare insieme, ritrovando la fiducia costruita precedentemente, che ha da sempre contraddistinto la Mission di Casa Albergo.

Il periodo post emergenza, una volta riaperte le porte della Casa, ha rivolto attenzione e risorse prioritariamente alla ripresa delle relazioni con le famiglie e alla copertura dei posti letto. Questi processi, attorno ai quali si è creato un investimento di risorse significativo, hanno potuto garantire un'iniziale ripresa, dopo il caos imposto dalla pandemia. L'alto numero di inserimento di nuovi residenti ha caratterizzato una situazione di disomogeneità all'interno dei soggiorni, rispetto alla quale si è poi dovuto intervenire con un'importante movimentazione interna dei residenti e del personale.

Oggi la Casa si trova in una fase di maggiore stabilità, che può permettere la ripresa del funzionamento interno, seppur con equilibri differenti nonostante l'elevato turnover del personale minacci tuttora la solidità identitaria e la cultura aziendale interne. Ad oggi si delinea una situazione caratterizzata da una parte dallo stato di allerta, che perdura ormai da anni, con un elevato dispendio di risorse, mentali, economiche, organizzative; e, dall'altra, un momento di maggiore, anche se certamente non definitiva, stabilità, sufficiente da poter riprendere i percorsi di progettualità, innovazione, formazione, e sperimentazione, obbligatoriamente trascurati e invalidati in questo difficile periodo.

Nel dover ripensare ad una ripresa, nella reale difficoltà e timore di intraprendere percorsi senza la certezza di poter dare coerenza e continuità, con una stanchezza condivisa sulle spalle, che ci rende di certo maggiormente vulnerabili, ma con la consapevolezza di aver fatto tutto il possibile, e di avere trovato, nella difficoltà, un'occasione di maturazione, si pianifica il piano integrato delle attività formative e progettuali, pensato e condiviso coerentemente con il Bilancio Economico previsionale 2022 e il Piano delle Performance, ma soprattutto con i bisogni, le priorità, le difficoltà e le opportunità che caratterizzano il momento che stiamo attraversando.

E, questi obiettivi, devono essere coerentemente inquadrati, da un lato, nel contesto di quanto stabilito dall'art.7 bis del D.Lgs. 30/03/2001 n.165, secondo cui *"Le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, con esclusione delle università e degli enti di ricerca, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari."*; dall'altro, dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001, secondo la quale ogni organizzazione deve sostenere la valorizzazione della conoscenza e delle competenze, assicurando il diritto alla formazione permanente attraverso la pianificazione e la programmazione delle attività, tenendo conto delle esigenze e delle attitudini degli individui.

Lo stesso CCNL del Comparto delle Funzioni Locali per il triennio 2016/2018, stipulato il 21/05/2018, all'art.49-bis "Principi generali e finalità della formazione", prevede:

*Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*

*Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

1. valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
2. assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
3. garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
4. favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
5. incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione, quindi, viene confermata come dimensione costante di qualsiasi processo in ambito organizzativo, fondamentale per lo sviluppo delle risorse umane finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie al miglioramento dei servizi da erogare. In questo ambito, la Casa, intende promuovere l'attività formativa come un processo continuo, che non riduca ogni suo singolo momento ad un mero adempimento riguardante le "risorse umane", ma che si ponga in una prospettiva di incentivazione delle abilità e valorizzazione di attitudini, con l'obiettivo di promuovere una partecipazione più consapevole ed attiva rivolta a rispondere ai bisogni degli utenti dei servizi erogati.

## ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA/ESTERNA RIVOLTA AL PERSONALE

### Premessa

La Casa ha affrontato, in questo periodo segnato dall'emergenza sanitaria, un importante e significativo turnover del personale OSS e Infermieristico. L'assetto organizzativo ha risentito dei cambiamenti imposti dalla pandemia, e dai cambiamenti nell'organico e negli equilibri operativi all'interno dei soggiorni. Nelle fasi acute dell'emergenza il lavoro si è destrutturato e ha esposto il sistema a forte stress e frustrazione. Il mantenimento della soglia di allarme, necessario per far fronte alla pandemia, ha complicato le relazioni, rompendo gli equilibri organizzativi consolidati. L'inserimento massivo di nuovo personale non ha facilitato il processo di stabilizzazione e di ricostruzione. La mission, così come tutti gli aspetti relativi alla conoscenza della cultura interna, ai valori di riferimento e agli aspetti identitari che da sempre hanno caratterizzato il lavoro di Casa Albergo, rischiano ad oggi di essere frammentari e incompleti. Quel know how culturale-aziendale, veicolato da ogni singolo operatore, e maturato con il tempo e con un graduale inserimento all'interno di un contesto organizzativo con riferimenti ed equilibri solidi, sta ad oggi perdendosi di fronte all'elevato turnover.

Facendo riferimento al personale presente, soprattutto quello che è stato presente nelle fasi acute, la situazione di stress legata all'emergenza e ai vissuti traumatici dei mesi di contagio, ha influito in maniera importante sul benessere lavorativo. Coerentemente, l'attività di indagine interna relativa al Clima Aziendale, e la relativa progettualità condotta dal servizio psicologico ha evidenziato la necessità di gratificazione e riconoscimento per il lavoro svolto sino ad oggi.

### Obiettivi

Le finalità, coerentemente con le premesse sopra esposte, fanno riferimento alla creazione di equilibri organizzativi in grado di supportare il sistema a fronte dei nuovi innesti di risorse, rendendolo resiliente ai cambiamenti imposti dal periodo emergenziale. L'attività formativa vuole essere un intervento di rinforzo rispetto al sistema organizzativo e alla cultura aziendale, ma contemporaneamente occasione di riconoscimento e gratificazione verso chi opera e ha operato nella Casa in questo difficile momento.

### Strategie

Progettazione di attività formative quali:



- 1. formazione INTERNA rivolta al personale neoassunto** sul modello organizzativo, istruzioni operative e procedure della casa, funzionamento della cartella CSS, conoscenza dei ruoli e delle competenze dell'equipe multidisciplinare, conoscenza del funzionamento interno delle Unità Operative Interne e dei Progetti Assistenziali Individualizzati; attività condotta dal personale interno della Casa (Responsabili di soggiorno, coordinatore dei servizi, servizio psicologico, professional, RSPP);
- 2. interventi mirati e formazione interna**, per condividere e diffondere le conoscenze e le competenze ai vari ambiti e contesti, in particolare in quelli in cui interviene il gestore CoopServizi Group FVG; attività condotta dal personale interno della Casa (Responsabili di soggiorno, coordinatore dei servizi, servizio psicologico, professional, RSPP);
- 3. formazione rivolta al personale OSS tenuta dal prof. Trabucchi** con il quale si è intrapreso un percorso formativo dedicato ad una formazione di base inerente i temi specifici delle organizzazioni RSA che coinvolge il personale interno con finalità non solo di conoscenza dei contenuti ma anche di riconoscimento e motivazione/ gratificazione. Di seguito la pianificazione degli interventi e i relativi contenuti:

CONTENUTO	DESTINATARI
Conoscenza e gestione dei residenti con Demenza	OSS, IP, RDS, Professional
Politologia, polifarmacologia, delirium	OSS, IP, Medici MMG, Professional
Aspetti clinico assistenziali (cadute, contenzione, LDD, incontinenza, alimentazione, depressione)	OSS, IP, RDS, Professional
Il fine Vita	OSS, IP, RDS, Professional - Hospice

- 1. Verifica:** la verifica delle ricadute formative viene valutata all'interno delle procedure di monitoraggio interne: report semestrali, indagine Clima aziendale, analisi dei fabbisogni formativi, questionari di gradimento dell'attività formativa, modalità di indagine qualitativa (focus group, riunioni di soggiorno).

## SUPPORTO AI NUCLEI COGNITIVO-COMPORTAMENTALI DALIA ED EDERA

### SOGGIORNO DALIA

#### Premessa

L'attuale organizzazione del soggiorno prevede la convivenza di residenti con patologia psichiatrica, con residenti gravemente compromessi da un punto di vista cognitivo, con diagnosi di demenza e disturbi del comportamento. I residenti con patologia psichiatrica, coerentemente con le note problematiche di fragilità emotiva, richiastività, psicosi, necessitano di un ambiente maggiormente contenuto e monitorato. L'aspetto relazionale e le modalità di approccio a quest'utenza sono estremamente complessi, molto diversi da quelle richieste nella relazione e gestione del residente demente. Ad oggi l'attività formativa interna intrapresa durante gli anni precedenti e rivolta agli operatori del soggiorno Dalia, per la gestione del paziente psichiatrico, si è interrotta durante l'emergenza. Si sono mantenuti interventi di supervisione e supporto al personale all'interno degli incontri di soggiorno.

#### Obiettivi

La finalità è relativa alla creazione e consolidamento di competenze specifiche per la gestione dei residenti con patologie psichiatriche.

#### Strategie

- 1. Attività formativa specifica per la gestione del residente psichiatrico:** pianificazione di interventi formativi rivolti al personale che opera nel soggiorno e tenuti dal servizio psicologico.
- 2. Introduzione di un PAI specifico** per i residenti psichiatrici attraverso un gruppo di lavoro multidisciplinare dedicato, in coerenza con il contesto di revisione delle linee guida UOI, e nello specifico "Percorsi Dalia ed Edera"

#### Verifica

Verifica delle ricadute formative attraverso le consolidate procedure di valutazione e monitoraggio: scala di valutazione per i disturbi del comportamento (A.di.co), report semestrali, indagine Clima aziendale, analisi dei fabbisogni formativi, questionari di gradimento dell'attività formativa, modalità di indagine qualitativa (focus group, riunioni di soggiorno).

### SOGGIORNO EDERA

#### Premessa

La progettualità intrapresa negli anni precedenti a supporto del soggiorno edera ha rilevato importanti criticità che hanno determinato un significativo impedimento nel perseguimento degli obiettivi previsti. Ad oggi la numerosità dei residenti e la gravità delle patologie, del deterioramento cognitivo e dei disturbi comportamentali è un limite reale rispetto alle ipotesi di intervento, determinando all'interno del soggiorno una situazione di difficile gestibilità da parte del personale. L'elevato carico assistenziale rende difficile effettuare interventi di tipo progettuale all'interno del soggiorno, e per quanto riguarda le attività di gruppo tenute dei professional vi è una scarsa risposta. La mancanza di un supporto interno di tipo specialistico (psichiatra) determina una difficoltà importante nell'equilibrio terapeutico e farmacologico. La Casa è vincolata ad attendere i tempi previsti dal sistema sanitario per effettuare i consulti psichiatrici e a far uscire i residenti dalla struttura per le visite di controllo, con tutto lo stress emotivo e fisico che questo comporta.

#### Obiettivi

Intervenire sulla riduzione/gestione dei disturbi del comportamento, ridurre lo stato di aggressività/agitazione dei residenti.

#### Strategie

##### 1. ATTIVITA' DI CONSULENZA SPECIALISTICA IN STRUTTURA

Attraverso il coinvolgimento di uno Psichiatra (nell'ambito delle prestazioni specialistiche previste dal vigente accordo contrattuale con l'Azienda ULSS, o eventualmente concordando un esperto in materia), che dia una regolare disponibilità ad effettuare accessi calendarizzati in struttura, finalizzato alla conoscenza dei residenti all'interno del contesto comunitario, al confronto diretto con le figure assistenziali e allo scambio con il MMG per la corretta revisione / impostazione della terapia.

##### 1. PROGETTO SPERIMENTALE DOLL THERAPY

Il progetto, finalizzato alla riduzione dei disturbi comportamentali, è avviato in modalità sperimentale da Novembre 2021 e rivolto ai residenti del soggiorno che presentino le caratteristiche idonee alla somministrazione della bambola.

Le attività sono condotte dal Servizio educativo in collaborazione con il Servizio psicologico, e prevede il coinvolgimento dei residenti individuati.

La finalità del progetto è quella, inizialmente, di definire le modalità di approccio e di intervento, raccolte durante la fase di sperimentazione, e di trasferire tali modalità al personale dei soggiorno, rendendo la bambola strumento operativo e a disposizione all'interno del reparto, prevedendo una sola attività di supervisione garantita dal Servizio Psicologico ed Educativo.

L'attività di formazione al personale OSS verrà effettuata durante il secondo semestre del 2022, una volta conclusasi la fase sperimentale.

#### Verifica

Verifica delle ricadute formative attraverso le consolidate procedure di valutazione e monitoraggio: scala di valutazione per i disturbi del comportamento (A.di.co), report semestrali, indagine Clima aziendale, analisi dei fabbisogni formativi, questionari di gradimento dell'attività formativa, modalità di indagine qualitativa (focus group, riunioni di soggiorno).

## SUPPORTO AL GRUPPO STAFF DI DIREZIONE



#### Premessa

Il gruppo di staff di direzione, composto da diverse professionalità, coordina e gestisce l'attività della Casa a più livelli. Una buona comunicazione e un assetto relazionale positivo sono imprescindibili al fine di una buona tenuta del sistema, data la centralità dei ruoli e delle responsabilità.

Negli ultimi mesi e negli ultimi anni, il cambiamento di leadership e l'avvento della Pandemia hanno concorso a destabilizzare alcuni degli equilibri organizzativi consolidati e hanno inevitabilmente complicato le relazioni interne al gruppo.

#### Obiettivi

Il gruppo staff necessita di supporto finalizzato allo scioglimento di dinamiche disfunzionali, miglioramento della comunicazione interna, miglioramento delle relazioni, ridefinizione dei ruoli e delle competenze.

#### Strategie

L'attività intrapresa durante l'anno 2021 e tenuta dal Dott. Roberto Latini, psicologo e formatore, prosegue all'interno di un percorso coerente e condiviso anche durante l'anno 2022.

#### Verifica

Verifica e monitoraggio dei risultati raggiunti con valutazione qualitativa all'interno del gruppo di lavoro coinvolto, in itinere o nella fase conclusiva degli interventi formativi, completa di valutazione del formatore. Verifica del benessere aziendali attraverso la analisi dei relativi Questionari.

### FORMAZIONE REFERENTE PER IL SISTEMA QUALITA'

#### Premessa

Con l'anno 2022 la Casa si trova in scopertura rispetto al ruolo di referente del sistema qualità, risorsa dimessa negli ultimi mesi del 2021 e dedicata alla funzione da lungo tempo.

#### Obiettivi

Individuare la nuova risorsa Responsabile e renderla operativa al fine di dare continuità nella gestione del Sistema, implementando e mantenendo gli standard di qualità e dando linearità al lavoro sino ad oggi intrapreso in termini di Risk Management.

#### Strategie

Attività formativa rispetto alla normativa e alla gestione del sistema qualità effettuata in modalità esterna, (a seconda delle necessità) e/o interna, in collaborazione con il consulente esterno per la qualità Ing. Mario Iesurum

#### Verifica

La verifica si intende contestuale ai processi di verifica quali Accredimento, Autorizzazione, Marchio Qualità e Benessere, Certificazione di qualità UNITER.

### GRUPPI DI LAVORO MULTIDISCIPLINARI

#### Premessa

Il lavoro in modalità multidisciplinare e per progetti ed obiettivi è da sempre una delle modalità operative al centro dell'organizzazione progettuale della Casa. La creazione di gruppi di lavoro multidisciplinari è occasione di scambio e di crescita delle diverse professionalità, nonché di riconoscimento del ruolo e del valore delle risorse coinvolte. L'attività di lavoro per gruppi avvalorata il lavoro di equipe, la comunicazione tra servizi e garantisce un processo di condivisione delle attività della Casa in modalità orizzontale, coinvolgendo le diverse professionalità nei processi decisionali.

#### Obiettivi

Implementazione delle attività progettuali in modalità multidisciplinare e condivisa. Investimento in percorsi di miglioramento e di innovazione.

#### Strategie

L'impostazione dei gruppi di lavoro (e relativi obiettivi) per l'anno 2022 segue ad un'analisi attenta e condivisa in un setting di scambio e di confronto con/tra tutti i referenti dei servizi rispetto alle priorità da prendere in considerazione nella logica progettuale. Una volta definite e condivise le priorità sulle quali lavorare, si rendono operativi i gruppi preposti, coordinati da un referente nominato. Le ipotesi ad oggi definite e da valutare con il gruppo allargato secondo le priorità sono:

1. Revisione linee guida UOI
2. Modello Qualità e Benessere

#### Verifica

Verifica interna ad ogni singolo gruppo di lavoro secondo le modalità previste dallo stesso. Verifica generale da effettuare in occasione dell'analisi relativa ai report semestrali, o comunque al termine 2022.

### PROGETTUALITA'

#### Premessa

Il contesto pandemico ha inevitabilmente interrotto quello scambio reciproco e consueto con l'esterno che ha sempre caratterizzato l'operato di Casa Albergo sia nei termini di offerte ai bisogni del territorio sia di arricchimento con esperienze altre rispetto alla gestione dei servizi interni.

La speranza e la possibilità che si possa recuperare una maggior apertura sociale pone le basi ad una progettualità in parte interrotta in parte limitata.

#### Obiettivi

Ripristino ed implementazione dei servizi interni volti ad una più ampia differenziazione di risposte ai bisogni di un'utenza non solo anziana non autosufficiente, ma anche in relazione alla terminalità, alla domiciliarità ed alla disabilità adulta.

#### Strategie

Definizione di singoli progetti che definiscano il personale coinvolto, le tempistiche, finalità ed obiettivi specifici relativamente a:

1. La Nostra Casa (area disabilità adulta)
2. Attività di Benchmarking (scambio con altre realtà)
3. Hospice (area terminalità/sollievo)
4. Progettualità Edera – Dalia (area demenze)
5. Implementazione progetto Operatore di Prossimità (area domiciliarità)
6. Implementazione progetto Fundraising (attività di sostegno e finanziamento sociale)

#### Verifica

Verifica interna ad ogni singolo progetto secondo le modalità previste dallo stesso. Verifica generale da effettuare in occasione dell'analisi relativa ai report semestrali, o comunque al termine 2022.



#### ALTRE ATTIVITA' IN RISPOSTA ALLE ESIGENZE FORMATIVE

È prassi consolidata della Casa la raccolta delle esigenze formative. La stessa viene raccolta durante l'attività di indagine dello stress lavoro-correlato e del clima aziendale che si effettua annualmente, solitamente nel mese di Dicembre. Ulteriore raccolta, informale, si effettua in sede di riunioni di reparto, e in altre occasioni di scambio, formazione e informazione. E' pertanto da ritenersi opportuno riservare la possibilità di intraprendere percorsi formativi coerenti con le esigenze espresse, anche al di fuori della programmazione annuale.

#### ALTRA FORMAZIONE A CARATTERE OBBLIGATORIO

Accanto all'attività progettuale e formativa di cui sopra, sarà attuata anche la formazione specifica nei seguenti ambiti:

a. La continuazione della **formazione obbligatoria relativa alle tematiche della sicurezza e prevenzione** sui luoghi di lavoro:

<b>Destinatari</b>	Tutti i lavoratori (OSS – IP – Serv. Generali); Rappr. Lavoratori per la Sicurezza (RLS); Preposti; Dirigenti; Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); Datore di Lavoro; ecc.
<b>Materie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Corsi di formazione in attuazione degli Accordi Stato-Regioni del 07/07/2016, in relazione alla specifica professionalità e ruolo;</li> <li>b. L'aggiornamento periodico per la formazione/informazione "addetti antincendio";</li> <li>c. Un corso per la formazione degli addetti al primo soccorso (oltre agli aggiornamenti periodici per chi ha già svolto tale formazione);</li> <li>d. Corsi di formazione ed aggiornamento BLS-D</li> <li>e. Prova pratica di evacuazione e gestione emergenze;</li> <li>f. Corsi di formazione su movim. manuale dei carichi, rischio biologico, ecc.;</li> </ul>
<b>Sede e luogo di corso</b>	Nell'ambito della struttura, attraverso l'apporto ed intervento di professionalità esterne, oppure con modalità di tutoraggio e formazione "on the job";
<b>Svolgimento</b>	Nel dare atto della necessità di attuare tali interventi formativi, al fine di assicurare la relativa sostenibilità economico-finanziaria ed organizzativa (partecipazione alle attività in relazione alla programmazione delle attività in itinere) lo svolgimento sarà articolato nel corso dell'anno, considerando le restrizioni in atto;
<b>Durata</b>	<p>Il citato Accordo Stato/Regioni del 07/07/2016 sulla formazione dei lavoratori, preposti e dirigenti ai sensi dell'art.37 del D.Lgs.81/08 sinteticamente prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la suddivisione di tutte le aziende in tre fasce di rischio: basso, medio ed alto (nel cui ambito peraltro rientra anche la Casa);</li> <li>b) una formazione generale di 4 ore per i lavoratori di tutti i settori;</li> <li>c) una formazione specifica di 12 ore, aggiuntiva alla generale, per i lavoratori in relazione alle varie tipologie di rischio;</li> <li>d) una formazione specifica per i preposti, aggiuntiva rispetto a quella generale da svolgere per tutti i lavoratori, di 8 ore;</li> <li>e) una formazione di 16 ore per i dirigenti.</li> </ul> <p>Le singole attività saranno programmate in relazione alle necessità rilevate.</p>

b. Implementazione della **formazione specifica sulla prevenzione e gestione delle infezioni correlate all'assistenza**

<b>Destinatari</b>	Staff di Direzione – Referente ICA e RSPP, Medici, Infermieri e OSS, che operano nei diversi contesti organizzativi della Casa
<b>Materie</b>	<p>Il percorso intende fornire, alla luce della formazione già effettuata nel corso dell'anno 2020 (Corsi formativi ISS – Fondazione SSP della Regione Veneto, ecc.), nonché degli elementi di criticità vissuti durante le fasi più critiche dell'emergenza presso la struttura, elementi sia teorici che pratici per una applicazione più efficace delle procedure di sicurezza da attuare in questa particolare situazione di emergenza, per tutelare prioritariamente i destinatari dei servizi della Casa e gli stessi operatori.</p> <p>I temi affrontati riguardano salute e sicurezza con particolare focus sugli obblighi del preposto e sulle procedure e le pratiche di prevenzione e di protezione consigliate sul luogo di lavoro, con particolare approfondimento del tema del rischio biologico durante una pandemia causata da Coronavirus.</p>
<b>Svolgimento</b>	<p>La proposta è quella di effettuare una serie di incontri, con formatori esperti in materia, che coinvolgono la Direzione e, in particolare il Referente ICA ed il RSPP, oltre che le diverse altre figure di riferimento (Responsabili di Soggiorno, Medici, Infermieri, OSS).</p> <p>L'impegno è poi quello di diffondere e condividere i contenuti proposti, nei vari gruppi di lavoro operanti nei diversi contesti organizzativi della Casa, in modo da fornire gli strumenti di prevenzione del rischio specifico derivante dalla diffusione di infezioni correlate all'assistenza ed alla gestione di situazioni concrete al fine di una piena realizzazione degli obiettivi dei risultati di salute e ben-essere dei residenti della struttura.</p>
<b>Durata</b>	Da definire



<b>Durata</b>	La verifica dei risultati sarà effettuata attraverso un momento di verifica intermedio al percorso formativo, oltre che ad audit interni ed agli audit periodici del Consulente esterno che accompagna e supporta il Sistema Qualità, verificando in particolare la coerenza delle azioni e degli interventi realizzati ed i risultati raggiunti.
---------------	---

c. Implementazione della formazione, in linea con il Sistema Qualità, per il **Miglioramento dei comportamenti riguardanti il Servizio Ristorazione** verso i residenti:

<b>Destinatari</b>	Tutto il personale dell'Ente addetto alla somministrazione sostanze alimentari, individuato secondo programmazione in itinere;
<b>Materie</b>	Oltre ad un richiamo di quelli minimi previsti dall'allegato A) alla DGR 2898 del 28/12/2012 (dal quale sono esonerati i possessori dell'attestato di OSS), si prevede, in particolare, di approfondire la formazione già svolta su: preparazione ed allestimento dei tavoli e sale, ordine e program. approvvigionamenti, composizione dei piatti, presentazione del menu;
<b>Sede e luogo di corso</b>	Nell'ambito della struttura, anche attraverso l'apporto ed intervento di professionalità esterne, oppure con modalità di tutoraggio e formazione "on the job";
<b>Svolgimento</b>	II e III trimestre 2022;
<b>Durata</b>	3 ore per i neo assunti (all'atto dell'inserimento è già consegnato il "decalogo" con le norme di comportamento da adottare per garantire la qualità e sicurezza degli alimenti); 1 ora per chi ha già partecipato ad analoghi interventi.

d. La promozione di **incontri periodici e cadenzati a livello di Soggiorno e Servizio**, condotti dai Responsabili di Soggiorno e Servizio, dai Capo Progetto individuati e dalla Psicologa della Casa, oltre che da tecnici specialisti in relazione alle necessità rilevate, rivolti ai diversi gruppi di lavoro e staff, per comunicare, condividere e diffondere la conoscenza e l'informazione sulle iniziative e sui risultati raggiunti dalla Casa; argomenti che, nello specifico, saranno puntualmente affrontati riguarderanno:

1. Diffusione ed implementazione dell'utilizzo della Cartella Socio Sanitaria Informatizzata;
2. Utilizzo del Modello Organizzativo e degli strumenti di comunicazione adottati dalla Casa;
3. Aspetti attinenti alla gestione del rischio (specialmente per Infermieri e OSS);
4. Aspetti inerenti comunicazione, relazione e responsabilità;
5. Corsi di aggiornamento in materia di sicurezza;
6. Movimentazione manuale dei carichi e corrette modalità posturali, con il supporto dei fisioterapisti.

Gli interventi di cui sopra saranno calendarizzati a partire dal mese di febbraio 2020 e definiti con frequenza settimanale, a ripetizione, per consentire a tutto il personale di parteciparvi.

e. Interventi specifici, da attuare in relazione alla programmazione in itinere ed alla disponibilità delle risorse, riguardanti:

1. Formazione su **privacy e protezione del trattamento dati** alla luce del nuovo GDPR 2016/679;
2. Formazione specifica su **tematiche anticorruzione e trasparenza**;

f. Interventi mirati su tematiche specifiche attinenti l'ambito tecnico-amministrativo, quali: **normativa previdenziale e gestione del personale**, oltre che **nuova contabilità economico-patrimoniale** in conformità alle recenti disposizioni regionali in materia, che necessariamente dovrà ricollegarsi al citato sistema di "Controllo di gestione" con tutti i collegati aspetti tecnico/contabili.

#### ASSOLVIMENTO CREDITI ECM - OBBLIGO DI FORMAZIONE CONTINUA

Un impegno particolare, inoltre, riguarderà la partecipazione e la verifica delle attività formative relative ai percorsi di Educazione Continua in Medicina (E.C.M.) dei diversi operatori in ambito sanitario, al fine di rendere gli stessi responsabili riguardo al dovere di svolgere un adeguato numero di attività di aggiornamento e riqualificazione, consentendo loro di essere garantiti per la qualità ed utilità della professionalità possedute.

A tal fine la Casa, come in passato, si renderà disponibile per verificare i percorsi formativi attuati dai singoli professionisti, prevedendo, in particolare:

1. che quelli realizzati in coerenza con la programmazione strategica della Casa siano riconosciuti sia per il tempo dedicato, che per il sostegno dei costi relativi;
2. che, per la partecipazione ad attività comunque attinenti ad argomenti riguardanti la sfera dei servizi erogati, ma non rientranti in tale programmazione strategica, sarà possibile concordare preventivamente un riconoscimento, o per il tempo dedicato, o per la partecipazione alla spesa relativa;
3. infine, per i percorsi formativi che ciascun professionista nella sua autonomia decidesse di individuare e non rientranti nelle fattispecie dianzi indicate, sarà riconosciuta la loro valenza ai fini della E.C.M., ma non interventi economici, né il riconoscimento del tempo dedicato.

#### VERIFICA E MONITORAGGIO DEI PERCORSI PROGETTUALI E FORMATIVI INTRAPRESI

L'attività di verifica dei percorsi intrapresi viene garantita dagli strumenti interni per il monitoraggio e l'innovazione previsti, consolidati ed implementati dal Sistema Qualità quali:

- Riesame della Direzione,
- Piano delle Performance,
- Report Semestrali,
- Questionari di Gradimento ,
- Questionari di indagine del Clima Aziendale,
- Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

#### ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Il fabbisogno formativo e la raccolta del gradimento relativo all'attività formativa svolta nell'anno in corso, vengono regolarmente indagati attraverso la consueta indagine relativa al Clima Aziendale, effettuata solitamente nel mese di dicembre, che riserva, all'interno dell'apposito questionario, una sezione specifica dedicata.

Tuttavia, la possibilità di raccogliere i bisogni formativi è informalmente garantita all'interno dei numerosi momenti di scambio e di informazione che caratterizzano l'operatività della Casa (es. riunioni di soggiorno, plenarie, occasioni di incontro, UOI, briefing ecc.); momenti in cui vi è la possibilità di definire le proprie esigenze in ambito formativo, o relative al proprio gruppo di lavoro/servizio.

#### VERIFICA DELL'EFFICACIA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI



Le attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione, potranno concludersi anche con misure ed azioni finalizzate ad accertare l'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titoli di servizio.

I partecipanti ai corsi e singole attività formative, pertanto, saranno tenuti a sostenere una prova finale per valutare il relativo apprendimento. Diversamente, qualora tale modalità potesse non risultare adeguatamente esaustiva, o difficilmente praticabile, potrà essere attuato un monitoraggio costante dello svolgimento delle attività lavorative con auto-valutazione da parte dell'interessato e valutazione del Responsabile di Servizio attraverso gli indicatori previsti dal sistema di valutazione della Casa, e/o puntuale supervisione delle attività lavorative medesime utilizzando gli strumenti previsti dal citato "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

#### MISURAZIONE DEL GRADIMENTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

Diversamente dal gradimento espresso nel questionario annuale relativo al Clima Aziendale, che raccoglie un gradimento generale dell'offerta formativa svolta durante tutto l'anno, la possibilità di misurare il gradimento dei singoli corsi di formazione è garantita dalla somministrazione di un apposito questionario, che valuta gli item di chiarezza, coerenza, utilità, ecc... relativi al singolo corso svolto.

La somministrazione solitamente è contestuale alla chiusura dell'intervento formativo.

#### RICONOSCIMENTO ECONOMICO AL PERSONALE

Le ore di formazione legate all'attività progettuale verranno riconosciute nell'ambito del compenso previsto a consuntivo a fine anno, in base ai risultati raggiunti dal progetto. Inoltre, fermo restando l'impegno sin qui assunto dall'Istituto per gli interventi formativi a carattere obbligatorio (riguardanti i temi della sicurezza e prevenzione ed il percorso dell'autocontrollo HACCP), è importante definire preventivamente quelli relativi ad altri ambiti che, per la rilevanza degli argomenti trattati, la loro priorità, il concreto interesse dimostrato al riguardo, risulteranno doverosamente riconosciuti.

Tale riconoscimento, pertanto, dovrà essere direttamente correlato alla verifica delle competenze acquisite e dei risultati raggiunti dai partecipanti ai vari momenti formativi prevedendo, che lo stesso sia differenziato secondo i profili professionali e le priorità sopra individuate come di seguito riportato:

	Se nuovi Inserimenti	Personale già presente
Formazione di cui all'Accordo Stato/Regioni	Durate previste	Durate previste
Formazione/informazione di "addetto antincendio a rischio elevato"	16 ore	8 ore (aggiornam.)
Corso di formazione/informazione di "addetto al primo soccorso"	12 ore	4 ore (aggiornam.)
Corso di formazione/informazione BLS-D	5 ore	3 ore (aggiornam.)
Prova pratica annuale del piano di evacuazione e gest. emergenze	3 ore	3 ore
Percorsi formativi diversi, relativi al ruolo specifico.	max 16 ore	max 16 ore
<b>Totale</b>	<b>max 50 ore</b>	<b>max 30 ore</b>





## 5 Sezione 4: Monitoraggio

**Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**