



**Allegato A**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,  
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

*Approvato con*

*Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 11 del 29.03.2023*

## Indice

Premessa .....	3
Riferimenti normativi.....	3
<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....</b>	<b>3</b>
<b>1 PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI .....</b>	<b>4</b>
<b>2 ANALISI DEL CONTESTO .....</b>	<b>4</b>
IL CONTESTO ESTERNO .....	
Contesto internazionale e nazionale	
Contesto regionale	
Contesto locale in relazione alle funzioni dell'ASP	
IL CONTESTO INTERNO.....	
Organi di indirizzo	
Struttura organizzativa	
Ruoli e responsabilità	
Contesto locale in relazione alle funzioni dell'ASP	
Politiche obiettivi e strategie	
Qualità e quantità del personale: dotazione organica	
<b>3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>13</b>
Analisi e valutazione del rischio	
Ponderazione del rischio	
<b>4 PROCEDURA CONDIVISA PER L'AGGIORNAMENTO, L'ADOZIONE ED IL MONITORAGGIO DEL PTPC .....</b>	<b>16</b>
<b>5 SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>17</b>
<b>6 RISULTATI DEL MONITORAGGIO E DEI CONTROLLI EFFETTUATI NEL 2022 SULLE MISURE DI PREVENZIONE .....</b>	<b>18</b>
<b>7 PRINCIPI ED OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON GLI OBIETTIVI DI BUDGET .....</b>	<b>18</b>
<b>8 LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....</b>	<b>18</b>

<b>PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA .....</b>	<b>21</b>
1 IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA.....	21
2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA .....	22
3 I DATI IN PUBBLICAZIONE .....	22
4 I DATI SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE.....	25
5 PRIVACY E TRASPARENZA .....	25
6 SOGGETTI CHE ESERCITANO INFLUENZA NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA .....	25
7 FASI DI ATTUAZIONE .....	26
8 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO .....	26
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>28</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa .....</b>	<b>28</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>28</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....</b>	<b>29</b>

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

-consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

-assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa -in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale -quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 31 marzo 2023.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

A.S.P. CASA DEGLI OPERAI VECCHI ED INABILI AL LAVORO "MATTEO BRUNETTI"

Indirizzo: VIA NAZIONALE N. 31 – 33026 PALUZZA (UD)

Codice fiscale/Partita IVA: 84005090307/01779420304

Presidente e Legale Rappresentante: avv.to Stefania TASSOTTI

Direttore Generale: dott.ssa Anna CRAGNOLINI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 48

Telefono: 0433 775121

Sito internet: [www.aspbrunetti.it](http://www.aspbrunetti.it)

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

PEC: [aspbrunetti@pec.it](mailto:aspbrunetti@pec.it)

## SEZIONE 2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 1) PREMESSA E OBIETTIVI STRATEGICI

Il documento si sviluppa nelle sezioni fondamentali che partono dall'analisi del **contesto** esterno ed interno, per addivenire **all'analisi e valutazione** del rischio dei processi aziendali, che sono puntualmente catalogati per l'anno 2023, in termini di possibile esposizione a fenomeni corruttivi.

Fa seguito la previsione di **attività funzionali** a gestire il rischio individuato e finalizzate alla programmazione di misure di prevenzione, comprensive di misure di trasparenza e accessibilità.

L'ultima sezione è dedicata interamente agli Obblighi di Pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa vigente nella sezione del sito web istituzionale denominato "**Amministrazione Trasparente**".

L'ASP Covil Brunetti con il presente documento programmatico stabilisce un piano di attività, con l'indicazione specifica delle aree individuate e dei rischi relativi, delle misure da applicare e del relativo monitoraggio per la prevenzione, dei Responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e della tempistica. Ne consegue pertanto la configurazione di uno strumento avente lo scopo di individuare misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare in termini di effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

La base di partenza per la predisposizione sono stati gli **esiti del monitoraggio del piano per l'anno 2022**.

Inoltre, a monte del presente documento sono stati considerati gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo che afferiscono alla necessità condivisa ed espressa di garantire:

- 1) L'implementazione di interventi tesi a minimizzare le opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno della Struttura, mediante la promozione e utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla norma vigente.
- 2) L'adeguamento dell'analisi di contesto (esterno e interno), dell'analisi del rischio e conseguente indicazione delle misure di prevenzione e di trattamento del rischio da adottare.
- 3) Il recepimento degli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito del piano della performance.
- 4) Il miglioramento del processo di semplificazione e digitalizzazione delle attività aziendali, laddove possibile.
- 5) Il rafforzamento del sistema integrato di pianificazione programmazione e controllo.
- 6) L'adozione di forme di monitoraggio periodo delle misure di prevenzione.
- 7) Il miglioramento dei livelli di trasparenza e di integrità tramite una maggiore responsabilizzazione degli uffici e dei relativi responsabili.

## PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE, CONSULTAZIONE PUBBLICA

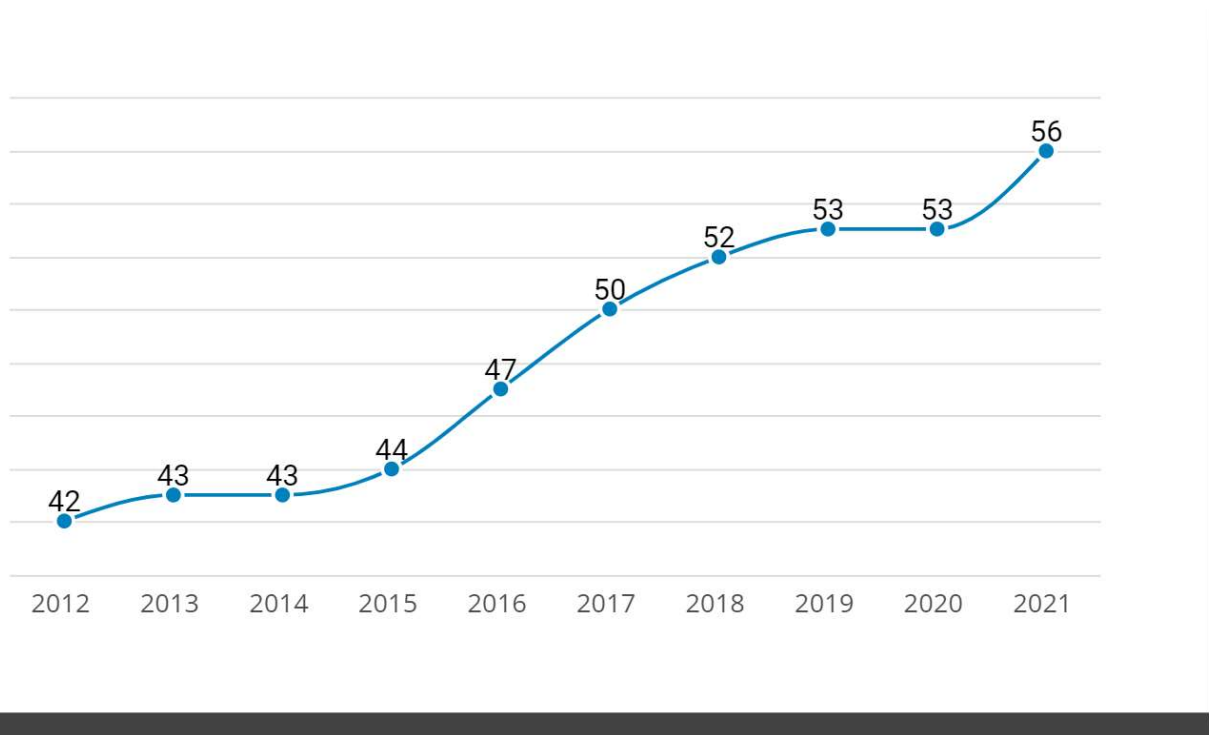
Nella logica del coinvolgimento degli Attori al processo di redazione si è provveduto, in termini istituzionali attraverso la seduta del Consiglio del 22.12.2022 e la successiva del 30.01.2023.

## 2) ANALISI DEL CONTESTO

### IL CONTESTO ESTERNO

#### Contesto internazionale e nazionale 2022/2023

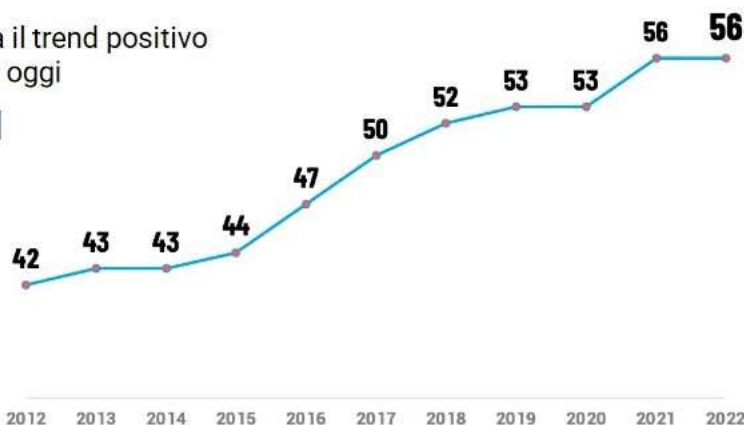
I rapporti tra Corruzione e Sistema Socio-Sanitario, sono stati analizzati all'interno di molteplici Studi pubblicati. La Percezione della Corruzione, che misura la percezione di investitori e uomini d'affari (CPI), quindi in un certo senso anche la reputazione di un Paese in termini di lotta alla corruzione, colloca l'Italia, alle informazioni disponibili ad oggi, al quarantaduesimo posto su 180 paesi, con un voto di 56 su 100.



## IL CPI 2022 IN ITALIA

Si conferma il trend positivo  
dal 2012 ad oggi

+ 14 PUNTI



Dal 2012 ad oggi le cose sono notevolmente cambiate. Era l'anno dell'approvazione della legge anticorruzione e solo due anni dopo veniva istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'Italia in questi anni **ha scalato numerose posizioni**, non poche soprattutto se si pensa che il *trend* è in assoluta controtendenza con l'andamento registrato dalla maggior parte degli altri Paesi. Anche il 2022 conferma il trend positivo.

Gli ambiti maggiormente analizzati come possibili zone in cui è più facile l'instaurarsi di fenomeni corruttivi sono individuati negli **appalti**.

### Contesto regionale/provinciale

In relazione agli aspetti di criminalità che possono avere attinenza con il contesto di cui al presente Piano, anche la consultazione di documenti e di rendiconti più strettamente collegati alla realtà locale, mette in evidenza che alcuni fenomeni sono presenti più recentemente anche nel nostro tessuto sociale ritenuto comunque a minor rischio rispetto ad altre zone del nostro Paese.

Spunto di riflessione risulta confermato in quanto emerge nella Relazione al Parlamento da parte del Ministro dell'Interno anno 2021, nella quale viene evidenziato, per la **Regione Friuli Venezia Giulia** e, in particolare, per la provincia di Udine, che per analizzare le condizioni socio economiche e i possibili interessi delle consorterie criminali nella Regione stessa, non si può prescindere dalla sua strategica posizione geografica e dalle risorse economiche che essa offre. Il territorio è caratterizzato da una fitta rete imprenditoriale e da anni destinatario di importanti investimenti per la realizzazione di grandi opere e necessita di una particolare attenzione per contrastare i possibili tentativi di infiltrazione mafiosa. L'attenzione al fenomeno deve rimanere prioritaria e di altissimo livello poiché, cessate le restrizioni conseguenti alla pandemia, **si potrebbero verificare una serie di fattori concorrenti quali la necessità di disporre di capitali per la ripartenza delle attività chiuse per lunghi periodi e la ripresa degli appalti anche a seguito dei cospicui investimenti europei**. E' facile prevedere che, in una situazione di generale difficoltà sociale ed occupazionale, molti operatori economici non potranno ottenere credito dai canali legali ed è quindi altamente probabile che saranno avvicinati dalle organizzazioni criminali che dispongono di patrimoni illeciti



praticamente illimitati". La necessità di contrastare il fenomeno mafioso attraverso un'efficace attività di prevenzione si è tra l'altro tradotta nell'istituzione di un Osservatorio Regionale Antimafia con funzioni di monitoraggio, studio e ricerca sui fenomeni oggetto della norma. Nel tempo le investigazioni hanno messo in luce l'esistenza di proiezioni sul territorio regionale delle "mafie tradizionali" nella maggior parte dei casi orientate in attività di riciclaggio. In particolare è emersa da anni la presenza di soggetti riconducibili alla 'ndrangheta' specialmente nel settore edile, estrattivo e del trasporto in conto terzi. Più datate invece sono le evidenze inerenti alla criminalità siciliana. L'operatività della malavita campana attiva in particolare nel settore del riciclaggio, delle truffe e frodi fiscali cui vanno aggiunti i traffici di armi e stupefacenti e reati predatori è testimoniata dalle condanne in primo grado nell'ambito del processo scaturito a seguito dell'operazione convenzionalmente denominata "Piano B".

#### Contesto locale in relazione alle funzioni dell'ASP

Dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico rispetto a dove è ubicata la ASP (Comune di Paluzza) sono stati condivisi con le autorità, le istituzioni e analizzati anche basandosi sui dati forniti e disponibili sul sito <https://www.comune.paluzza.ud.it/>.

La normativa invece necessaria ad inquadrare le ASP, in generale, per capire la fisionomia e le caratteristiche delle strutture ci riporta ad elencare:

**Legge regionale 11 dicembre 2003, n.19 e successive** "Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza nella Regione Friuli Venezia Giulia" disciplina i procedimenti per la trasformazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza, già disciplinate dalla legge 17 luglio 1890, n.6972 (Norme sulle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza) in Aziende pubbliche di Servizi alla Persona, ovvero in persone giuridiche di diritto privato.

**Legge regionale 31 marzo 2006, n. 6 "Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale" con i relativi allegati e successive.**

Le due leggi regionali emanate dal 2003 ed in particolare la legge regionale 6/2006 hanno l'obiettivo generale di promuovere il benessere della comunità regionale attraverso l'innovazione e lo sviluppo del **sistema di welfare regionale**. All'interno di una diffusa rete solidale, istituzionale ed informale, sono stati programmati azioni ed interventi che pongono al centro del sistema la persona e la sua famiglia. Un primo obiettivo è il superamento dell'ottica meramente assistenziale e l'affermazione, invece, di una

strategia di integrazione delle diverse politiche del welfare, specie per quelle che incidono sulla qualità della vita dei cittadini. Un altro obiettivo è l'innovazione di un impianto per molti versi superato, attraverso il rilancio di un sistema istituzionale e di servizi sociali capace di garantire un alto livello d'offerta.

**Legge regionale 12 dicembre 2019, n. 22** - Riorganizzazione dei livelli di assistenza, norme in materia di pianificazione e programmazione sanitaria e sociosanitaria e modifiche alla legge regionale 26/2015 e alla legge regionale 6/2006.

**Decreto del Presidente della Regione 13 luglio 2015, n. 144 e successive modifiche con Decreto del Presidente della Regione n. 0108/Pres. di data 18/08/2022 pubblicato sul BUR n. 35 del 31/08/2022**- Nuovo Regolamento recante modifiche al Regolamento di definizione dei requisiti, dei criteri e delle evidenze minimi strutturali, tecnologici e organizzativi per la realizzazione e per l'esercizio di servizi semiresidenziali e residenziali per anziani.

Nell'approfondimento dei riferimenti normativi emerge come le ASP in generale, svolgano un ruolo all'interno di una rete di rapporti con il Territorio e le Strutture Sanitarie e i Servizi Sociali, ma sempre e comunque in una cornice normativa ad hoc e specifica di settore.

Da questa visione "**integrata**" muove tutta la struttura del presente documento e le relative azioni.

## IL CONTESTO INTERNO

### Organi di indirizzo:

Il **Consiglio di Amministrazione** determina l'indirizzo politico amministrativo dell'Azienda, definisce gli obiettivi ed i programmi di attività e sviluppo; esso è composto ai sensi dello Statuto, dai rappresentanti dei comuni consorziati: Paluzza, Arta Terme, Cercivento, Paularo, Sutrio, Treppo Ligosullo, dal Parroco di Paluzza o suo delegato e da un discendente in linea diretta del fondatore Matteo Brunetti. L'organo di controllo è rappresentato dal **Revisore dei Conti**; il **Direttore Generale** è l'organo di gestione dell'Ente. Compiti di ciascuna figura sono dettagliatamente elencati nella L.R. 19/2003 e nello statuto.

**Statuto:** <http://www.aspbrunetti.it/chi-siamo/riferimenti-normativi/statuto>

#### **Presidente**

Avv. Stefania Tassotti - Comune di Paluzza - **Vice Presidente:** Sig. Stelio Dorissa - Comune di Sutrio

**Consiglieri:** De Colle Giovanni - Comune di Arta Terme; Morocutti Giorgio – Comune di Treppo Ligosullo; Fedele Guido - Comune di Treppo Ligosullo; Adami Romina - Comune di Paularo; Capriz Carmen - Comune di Cercivento; Brunetti Susanna - Fam. Brunetti; Cav. Roberto Maieron – Parrocchia

**Revisore dei Conti:** dott. Verardo Andrea

**Direttore Generale:** dott. ssa Anna Cragolini

Struttura organizzativa: per ciò che attiene alla struttura organizzativa intesa ai sensi della sezione rischi corruttivi e trasparenza si elenca di seguito la declaratoria in Aree, Servizi e Unità operative.

**AREA AMMINISTRATIVA**

**Servizi Generali e Approvvigionamenti**

<b>UNITA' OPERATIVA SERVIZI GENERALI, PROTOCOLLO E ARCHIVIO</b>	<i>Referente</i>
Protocollo in uscita	Ciascuno per gli atti di propria competenza
Protocollo in entrata	
Protocollo in uscita pec	P.P.
Pubblicazione atti in Albo pretorio informatizzato	P.P.
Amministrazione Trasparente	P.P.
Adempimenti anticorruzione/trasparenza/AUSA/IPA	P.P.
Tenuta dell'archivio secondo le modalità previste dai regolamenti	P.P.
Diritto di accesso ai documenti amministrativi	Ciascuno per gli atti di propria competenza
Adempimenti normativa sulla Privacy	R.T.
Adempimenti Consiglio di Amministrazione - Sostituto pubblicazione atti -	A.Z.
<b>UNITA' OPERATIVA GARE E APPROVVIGIONAMENTI</b>	
	<i>Referente</i>
Procedimenti per approvvigionamenti di vario genere per i servizi e le forniture dell'ASP il cui valore è inferiore alla soglia comunitaria.	P.P.
BDNA (adempimenti antimafia)	

<b>Servizio Contabile</b>	
<b>UNITA' OPERATIVA CONTABILITÀ PATRIMONIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	<i>Referente</i>
Funzioni e procedimenti indicati dal Regolamento di contabilità Predisposizione e controllo della fatturazione passiva (fornitori) Procedimenti inerenti la fatturazione elettronica Inventario beni immobili dell'ASP come da Regolamento Procedimenti relativi a locazioni/concessioni di beni di proprietà ASP a terzi Rendicontazione rimborsi alla Regione FVG o all'Azienda Sanitaria Adempimenti obbligatori (contabilità, fiscalità)	A.Z.
Predisposizione bilancio preventivo (budget) Predisposizione bilancio consuntivo e atti correlati Procedure di contabilità analitica	A.Z.

<b>UNITA' OPERATIVA ECONOMATO</b>	<i>Referente</i>
Funzioni e procedimenti indicati dal Regolamento di Contabilità in merito al Responsabile Ufficio Economato	M.S.

<b>Servizi Accoglienza Ospiti e Contabilità Utenti</b>	
<b>UNITA' OPERATIVA RELAZIONI CON IL PUBBLICO, ACCOGLIENZA E GESTIONE UTENZA</b>	<i>Referente</i>
Informazioni all'utenza	M.S.
Gestione pratiche amministrative e relativi procedimenti dei residenti / gestione reclami / gestione rette Predisposizione e controllo della fatturazione attiva (clienti)	M.S.

<b>Servizio Gestione Risorse Umane</b>	
<b>UNITA' OPERATIVA PAGHE E PRESENZE</b>	<i>Referente</i>
<p>Gestione economica del personale dipendente (elaborazione dati per gestione stipendi).</p> <p>Gestione delle presenze e assenze del personale (elaborazione tabellone turni con appositi gestionale da sottoporre a RGA – raccolta richieste assenze programmate, gestione ferie ecc.)</p> <p>Adempimenti obbligatori relativi al personale dipendente (conto annuale, ecc.) – istruttorie degli atti inerenti le assunzioni, mobilità, comandi, ecc.</p> <p>Applicazione contratti nazionali, aziendali e individuali riguardanti il personale dipendente e l'applicazione di tutti gli istituti previsti in materia di personale secondo le disposizioni indicate da Contratti, Accordi, ecc. stipulati dal Direttore Generale e/o dagli Organi dell'ASP.</p> <p>Istruttorie degli atti relativi alla valutazione del personale e Performance.</p>	R.T.
<b>UNITA' OPERATIVA RELAZIONI SINDACALI E WELFARE</b>	
<p>Procedimenti amministrativi relativi alla Contrattazione Integrativa con le OO. SS. definita dalla Delegazione di parte pubblica dell'ASP.</p> <p>Rapporti con RSU e OO. SS.</p> <p>Progetti per il welfare e l'innovazione.</p>	R.T.
<b>UNITA' OPERATIVA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	
<p>Istruttorie degli atti relativi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.</p>	

<b>AREA TECNICA</b>	
<b>Servizio di Prevenzione e Protezione</b>	
<b>UNITA' OPERATIVA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<i>Referente</i>
<p>Procedimenti amministrativi relativi a tutti gli adempimenti obbligatori in materia di sicurezza relativi al ruolo di RSPP, ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Acquisti necessari agli adempimenti di legge (DPI).</p> <p>Affidamento incarichi esterni, forniture e servizi in materia di sicurezza, igiene del lavoro e degli ambienti, HACCP e analoghi.</p> <p>Procedimenti amministrativi relativi a tutti gli adempimenti obbligatori in materia di OSA.</p>	E.C.

<b>Servizio tecnico</b>	
<b>UNITA' OPERATIVA MANUTENZIONI E LAVORI</b>	<i>Referente</i>
<p>Segnalazione anomalie o guasti ad impianti o strumentazioni</p> <p>Approvvigionamento di beni e servizi di competenza dell'ufficio tecnico <i>(come da elenco da predisporre e aggiornare al 31.12 di ogni anno)</i></p> <p>Procedimenti relativi a progettazione, lavori e opere edili, impiantistiche, tecnologiche e di manutenzione ordinaria e straordinaria.</p>	E.C.
<b>UNITA' OPERATIVA SISTEMI INFORMATICI, TECNOLOGICI E TELEMATICI</b>	<i>Referente</i>
<p>Procedimenti per gli approvvigionamenti di vario genere per i sistemi tecnologici, informatici e telematici dell'ASP</p>	E.C.

Si rimanda anche alla SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - 3.1 Struttura organizzativa

## Politiche obiettivi e strategie:

L'Azienda pubblica di Servizi alla Persona - Casa degli Operai Vecchi ed Inabili al Lavoro (Covil) "Matteo Brunetti" rappresenta una importante realtà di riferimento sul territorio per la soddisfazione dei bisogni socio assistenziali e sanitari della popolazione anziana.

L'obiettivo di "Casa Brunetti" è offrire Servizi differenziati in relazione al bisogno e alla condizione di auto - non autosufficienza dell'Anziano, nel rispetto del Codice etico, della Carta dei Servizi.

L'umanità nei rapporti con Anziani e Familiari costituisce uno dei punti di forza di questa realtà: il benessere della Persona e la professionalità nell'assistenza costituiscono una priorità per la nostra Azienda: far sentire l'anziano a "casa" significa offrirgli ciò di cui ha bisogno in un clima positivo e familiare.

La struttura offre un'offerta residenziale diversificata e ospita fino a 130 persone nella condizione di auto e non autosufficienza. Anziano e Famiglia possono scegliere tra i seguenti "trattamenti":

- **Casa albergo:** ricoveri temporanei in risposta alla necessità di supporto alla famiglia per l'assistenza all'Anziano;
- **Residenza per Anziani autosufficienti:** sei miniappartamenti indipendenti e completamente attrezzati, con Servizi aggiuntivi su richiesta in funzione dei desiderata dell'Anziano;
- **Residenza protetta di secondo livello:** Servizi socio sanitari e sanitari;
- **Centro assistenziale e Day hospital:** per una continuità assistenziale con il SSC e i servizi distrettuali.

Nel **Codice Etico** vengono dichiarati, in maniera trasparente, i valori e i principi che ispirano l'attività dell'Azienda: valori e principi che tutti i soggetti che operano e vivono all'interno di Casa Brunetti si impegnano a condividere e rispettare. **La Carta dei Servizi** elenca i Servizi che la Casa di Riposo mette a disposizione e la modalità di accesso agli stessi. Per perseguire la nostra Mission ci avvaliamo oltre che di Personale qualificato, anche della collaborazione con Enti e Volontari che ci permettono di offrire ai nostri Anziani servizi più ricchi e diversificati e che permettono di mantenere vivi i rapporti sociali all'interno e all'esterno della Casa.

## Qualità e quantità del personale:

Si rimanda alla **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - 3.3 dotazione organica**

**Nota:** tutto il personale è stato coinvolto, durante il 2022, nella formazione dedicata alla normativa relativa all'anticorruzione, con attestazione di partecipazione.

### 3) MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Di fondamentale rilievo è l'individuazione delle attività a rischio di corruzione.

Tale individuazione ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che nell'ambito dell'attività amministrativa debbano essere maggiormente controllate mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree si devono individuare le relative caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio.

Si è provveduto quindi a valutare il rischio con riferimento ai singoli processi amministrativi ed a determinare la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio. La valutazione è stata condotta utilizzando lo schema di seguito riportato:

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

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

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

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

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

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

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



## PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La Tabella sottostante evidenzia le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e la relativa valutazione per ciascuno degli Uffici dell'ASP:

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività a rischio</i>	<i>Processo</i>	<i>Probabilità</i>	<i>Danno</i>	<i>Rischio</i>
<b>Acquisizione e gestione del Personale</b>	Gestione giuridica del personale dipendente e dei rapporti di lavoro subordinati, dalla procedura di reclutamento alla dimissione; gestione retributiva, contributiva ed assicurativa dei rapporti di lavoro, adempimenti fiscali connessi; rilevazione delle presenze e dei motivi di assenze dei dipendenti.	Concorsi/selezioni	2	4	<b>B</b>
		Progressioni econ.	1	3	<b>B</b>
		Attribuz. incarichi	4	4	<b>E</b>
		Elaboraz. stipendi	3	3	<b>B</b>
		Rilevazione assenze	3	3	<b>B</b>
		Rilevazione Ore lav.	3	3	<b>B</b>

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività a rischio</i>	<i>Processo</i>	<i>Probabilità</i>	<i>Danno</i>	<i>Rischio</i>
<b>Contratti pubblici</b>	Pianificazione acquisti e istruzione delle procedure pubbliche di acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica; acquisti ricevimento beni e controllo merci; attività economato; stipulazione, conservazione e rinegoziazione contratti; tenuta e aggiornamento contabilità patrimoniale e inventario beni mobili; tenuta della contabilità finanziaria, economica, registrazioni contabili, contabilità clienti e fornitori, liquidazioni; gestione dei magazzini e dei relativi rifornimenti.	Affidamento incarichi esterni	4	5	<b>E</b>
		Predisposizione capitolati	2	5	<b>D</b>
		Nomina commissione esaminatrice	2	4	<b>B</b>
		Acquisti regolamento servizio economato	3	2	<b>B</b>
		Acquisti reg. servizi e forniture in economia	5	3	<b>D</b>
		Certificazione esecuzione servizi/forniture	4	4	<b>E</b>
		Rilevazioni inventariali	3	3	<b>B</b>
		Pagamento fornitori	3	2	<b>B</b>
		Controllo dei magazzini delle scorte	2	3	<b>B</b>

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività a rischio</i>	<i>Processo</i>	<i>Probabilità</i>	<i>Danno</i>	<i>Rischio</i>
	Ricevimento domande di accoglimento, trasmissione all'Unità	Gestione lista d'attesa	3	4	<b>D</b>

<b>Accoglienza e Gestione Utenza</b>	di valutazione distrettuale, contatto per l'accoglimento, ricevimento ospite, contatti con i familiari; fatturazione ed incassi rette;	Informative a ospiti e familiari	3	4	<b>D</b>
		Predisposizione fatture di vendita	3	2	<b>B</b>
		Incasso entrate	3	2	<b>B</b>

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività a rischio</i>	<i>Processo</i>	<i>Probabilità</i>	<i>Danno</i>	<i>Rischio</i>
<b>Governo Assistenziale</b>	Gestione dei rapporti con residenti e familiari durante la permanenza in struttura	Prestazioni sanitarie e socio sanitarie a favore dei residenti (potenziale disparità di trattamento)	4	2	<b>C</b>

<i>Area di rischio</i>	<i>Attività a rischio</i>	<i>Processo</i>	<i>Probabilità</i>	<i>Danno</i>	<i>Rischio</i>
<b>Tecnico</b>	Gestione delle manutenzioni e riparazioni ordinarie di immobili, apparecchiature, arredi diversi, impianti e automezzi, pianificazione LLPP e istruzione delle relative procedure pubbliche, acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica di carattere tecnico;	Gestione delle manutenzioni	3	2	<b>B</b>
		Controllo dell'attrezzatura	2	3	<b>B</b>
		Affidamento incarichi esterni	4	5	<b>E</b>
		Predisposizione capitolati	2	5	<b>D</b>
		Nomina commissione esaminatrice	2	4	<b>B</b>
		Acquisti reg. servizi e forniture in economia	5	3	<b>D</b>
		Operazioni di collaudo	4	4	<b>E</b>
		Pagamento fornitori	3	2	<b>B</b>

#### 4) PROCEDURA CONDIVISA PER L'AGGIORNAMENTO, L'ADOZIONE E IL MONITORAGGIO DEL PTCT

Ai sensi di quanto statuito dal PNA 2022, di delibera 17.01.2023, e della nuova normativa vigente in relazione al PIAO semplificato, **la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**, deve dare evidenza al processo effettivamente seguito per la sua adozione.

Rilevano, a tal fine, le soluzioni adottate per assicurare il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo, sia nella definizione del contenuto della sezione e delle misure adottate, sia nelle indicazioni date all'amministrazione tutta sulla necessaria e piena attuazione, con il concorso di tutti i soggetti interessati, delle misure di prevenzione.

La procedura di aggiornamento del presente, risulta conforme a quanto sopra delineato.

A tal riguardo si precisa che il Responsabile Prevenzione della Corruzione ha coinvolto nella procedura di aggiornamento del presente documentazione al CDA.

La responsabilità del monitoraggio è attribuita al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che ogni anno deve predisporre una relazione sull'attività di monitoraggio svolta e gli esiti rilevati.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012 ed in base alle indicazioni fornite da ANAC annualmente, il RPC è tenuto a pubblicare sul sito aziendale una relazione annuale (<https://servizi.anticorruzione.it/ptpc/home>) che offre a tutti gli effetti il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite.

Sulla base delle risultanze del monitoraggio del PTPC 2022/2024, circa l'implementazione delle misure di prevenzione, il RPC ha individuato le iniziative più adeguate da includere nel presente documento programmatico, tenendo conto anche dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione della sezione dedicata;
- nuovi indirizzi o direttive contenute nel PNA e nelle indicazioni contenute.

## 5) SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della ASP Brunetti, con i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- **CDA** – organo di indirizzo e vertice amministrativo:
  - designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
  - adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
  - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
  - definisce obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - decide in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
  - riceve la relazione annuale del RPC, può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.
- **Responsabile della prevenzione della Corruzione**, il quale, in base a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012:
  - elabora la proposta della Sezione per la Prevenzione della Corruzione;
  - verifica l'efficacia e l'idoneità della Sezione, valuta l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso qualora si verificassero significative violazioni non espressamente previste o in seguito a cambiamenti significativi dell'organizzazione dell'ASP;
  - prevede il coinvolgimento di tutto il personale della Struttura addetto alle aree a più alto rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e monitoraggio per l'implementazione del Piano;

- verifica, d'intesa con le Unità Operative in cui è più alto il rischio di fenomeni corruttivi, l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi (ove prevista quale misura di prevenzione fattiva);
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne cura la pubblicazione sul sito aziendale.
- vigila nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione dell'ASP Brunetti, in posizione di Direttore Generale, è stato individuato come da Statuto. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è contattabile all'indirizzo mail aziendale: [direttore@aspbrunetti.it](mailto:direttore@aspbrunetti.it)

Sulla base di quanto previsto dal PNA 2022 il RPC è titolare di poteri di interlocuzione e controllo.

Il RPC si avvale, non solo nelle fasi di programmazione delle misure di prevenzione, ma anche nelle attività di monitoraggio e controllo, di tutti i Referenti aziendali.

## 6) RISULTATI DEL MONITORAGGIO E DEI CONTROLLI EFFETTUATI NEL 2022 SULLE MISURE DI PREVENZIONE

Il RPC monitora trimestralmente le azioni programmate nel PTPC 2022/2024; in merito agli obiettivi pianificati ed al monitoraggio realizzato nell'anno 2022, il RPC ha provveduto a riportare gli stessi nella Scheda in excel predisposta da ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/ptpc/home>.

Facendo riferimento all'Area a rischio "Contratti pubblici", si rileva come la normativa stringente in materia di appalti, nazionale e regionale, che prevede l'obbligo di adesione a convenzioni regionali e acquisti diretti MEPA ha di fatto limitato il numero e la tipologia di gare singole interamente gestite dalla Stazione Appaltante e ha ridotto, di fatto, i rischi di corruzione in materia di appalti.

Per quanto concerne il settore tecnico, l'anno 2022 è stato caratterizzato da attività di manutenzione ordinaria che ha comportato diversi affidamenti, per la maggior parte di valore inferiore a € 40.000=.

Si è prevista invece la pubblicazione del programma triennale delle opere pubbliche 2023/2025 di importo unitario stimato superiore ad € 1.000.000 e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore ad € 40.000.

Si reputa opportuno evidenziare il conferimento- alla Comunità di montagna della Carnia- della gestione in forma associata delle attività di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture.

## **PRINCIPI ED OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E COLLEGAMENTO CON CON GLI OBIETTIVI DI BUDGET**

### Misure/obiettivi del PTPC e collegamento con gli obiettivi di budget

La presente sezione per la Prevenzione e Corruzione è strutturata come documento strategico per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, fondato su principi e obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, condiviso ai vari livelli di responsabilità interna, che contiene anche, quale parte integrante e

sostanziale, schede di programmazione con le misure obbligatorie, trasversali e dettagliate, di prevenzione dei rischi di corruzione individuati, utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con l'indicazione degli obiettivi, dei responsabili aziendali, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione e della relativa tempistica di attuazione.

Il documento pertanto, attua uno stretto collegamento con altri documenti strategici dell'ASP Brunetti:

- con gli obiettivi annuali di budget, poiché la pianificazione delle misure di prevenzione e di trasparenza definite all'interno del presente documento programmatico, deve essere declinata e sviluppata in base agli stessi per l'anno 2023.

## 8) MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Le misure di carattere generale che l'amministrazione ha finora adottato e intende confermare per prevenire il rischio di corruzione, sulla base di quanto disposto dalle stesse disposizioni della Legge 190/2012 e sulla base delle linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, che individua i contenuti minimi, si sostanziano nelle seguenti azioni:

### **a. implementazione di un sistema di controlli interni specificamente diretti alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo:**

- per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, con riferimento alle attività a rischio corruzione, i provvedimenti conclusivi relativi ai procedimenti amministrativi correlati devono essere assunti preferibilmente in forma di atto amministrativo;
- chi istruisce la pratica ha il dovere di rivolgersi al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni qual volta rilevi richieste o comportamenti sospetti da parte dei suoi interlocutori;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione può richiedere a chi ha istruito la pratica e/o adottato il provvedimento finale di poter visionare gli atti adottati e di chiedere informazioni aggiuntive verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- viene indetta almeno una riunione annuale di verifica dell'attuazione del piano alla quale partecipano il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile del Governo Assistenziale e il/i Responsabile/i dell'Area Amministrativa e Tecnica, durante la quale si evidenziano possibili rischi di corruzione ancora non previsti nel Piano.

### **b. adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con particolare riferimento alla formazione delle commissioni di gare d'appalto e concorsi: tale misura non può non tenere in considerazione che il personale dell'Azienda pubblica di servizi alla persona è decisamente limitato numericamente e che ciascuno possiede specifiche competenze che devono essere fatte valere nel momento in cui l'Azienda opera scelte importanti come chi assumere, a chi affidare servizi esternalizzati o forniture qualitativamente ineccepibili, a chi affidare incarichi di collaborazione.**

- il Responsabile della prevenzione della corruzione certifica all'interno degli atti di nomina dei commissari di concorso e gara – quando appartenenti all'organico dell'Azienda – che le persone nominate non hanno mai avuto comportamenti tali da ritenere che la loro attività all'interno della specifica commissione possa essere inficiata da comportamenti rilevanti ai fini del presente Piano;

**c. adozione di misure che garantiscano il rispetto della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 1, comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;**

- il Responsabile della prevenzione della corruzione individua attività di informazione ai sensi di quanto sopra e della nuova formulazione dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/01;

**d. adozione di misure di controllo dell'osservanza da parte dei dipendenti delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nella sezione:**

- avvio delle azioni necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, **ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nella presente sezione;**
- il Direttore generale rimanda al Codice di comportamento avendo cura di prevedere modalità di attivazione delle eventuali azioni disciplinari.

**e. adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nella Sezione:**

- il Direttore generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione avvia le misure nei casi di violazione del presente piano.

**f. previsione di verifiche a campione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito all'osservanza delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001);**

- inserimento di tale attività nel relativo Regolamento; in attesa dell'adozione del Regolamento, il responsabile della corruzione si occupa personalmente delle verifiche di cui sopra.

**g. verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;**

- inserimento di tale attività nel relativo Regolamento; in attesa dell'adozione del Regolamento il Responsabile della corruzione si occupa personalmente delle verifiche di cui sopra.

**h. adozione del Programma della Trasparenza e costante aggiornamento del sito istituzionale;**

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che è anche Responsabile della Trasparenza, deve verificare che gli adempimenti vengano svolti correttamente nei tempi previsti e che la **pubblicazione sia effettuata regolarmente**, a cura dei soggetti preposti;

**i. adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'amministrazione e ai funzionari competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;**

- nell'ambito del Piano formativo annuale, stante le risorse disponibili e le priorità individuate, sono stati definiti i programmi di formazione sul tema dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare dei contenuti della Legge 190/2012.

Tenuto conto delle azioni già intraprese, la presente programmazione prevede il perseguimento delle seguenti azioni:

#### **Anno 2023**

- Effettuare aggiornamento formativo del personale dipendente circa la materia trasparenza e anticorruzione; già nel corso del 2022 il personale è stato coinvolto nella formazione dedicata alla normativa relativa all'anticorruzione, con attestazione di partecipazione; durante l'annualità 2023 è prevista la formazione riferita all'Etica pubblica comportamento etico.
- Aggiornare il quadro di organizzazione degli Uffici e dei Servizi e relativo Regolamento;
- Redigere il codice di comportamento dell'ASP nel rispetto di quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 c. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (e successive modificazioni in corso- schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici- ) recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, oltre a quelli già individuati dallo stesso D. Lgs. n. 165 del 2001 e quelli sanzionati dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Sanità. Il codice di comportamento dell'ASP andrà a integrare il codice etico dell'Ente attualmente in vigore nel rispetto delle guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

#### **Anno 2024**

- . Approvare il Regolamento acquisti forniture, lavori e servizi di valore inferiore alle soglie comunitarie;
- . Effettuare aggiornamento formativo del personale dipendente circa la materia trasparenza e anticorruzione, anche a seguito delle nuove regolamentazioni adottate;
- . Approvare il Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- . Approvare il Regolamento circa le modalità di conferimento di incarichi per attività extra istituzionali da parte del personale dipendente delle disposizioni
- . Approvare il Regolamento circa le modalità di conferimento di incarichi professionali, membri di commissione di gara, concorsi, ecc., individuano le eventuali condizioni di inconferibilità e incompatibilità.

#### **Anno 2025**

- Redigere il Regolamento circa le modalità di accesso all'impiego dall'esterno, sottolineando come già le prassi in essere siano ispirate ad integrità, equità nel trattamento e prevenzione della possibilità che le selezioni pubbliche potessero recare vantaggi privati a persone interne all'Azienda, nel rispetto delle vigenti disposizioni regionali e nazionali.

## **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

### **1) IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle

*pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche [...] e concorre ad attuare il principio democratico e i principi*

*costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino."*

L'applicabilità D. Lgs. 33/2013 alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona è stata confermata con il Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C datato 10 aprile 2015, nel quale l'Autorità richiama le stesse all'obbligo di attenersi alle norme in materia di trasparenza dettate dal D.lgs. 33/2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nella delibera della CIVIT, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

**Completezza ed accuratezza:** i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

**Comprensibilità:** il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;

**Aggiornamento:** per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;

**Tempestività:** la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente;

**Pubblicazione in formato aperto:** le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

## 2) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza dell'Azienda è individuato nella persona del Direttore generale.

Egli è responsabile dell'implementazione e dell'aggiornamento del presente piano.

## 3) I DATI IN PUBBLICAZIONE

**A) Pubblicazioni che verranno effettuate in ossequio agli obblighi di trasparenza previsti dalla Legge 190/2012:**

- Bilanci, conti consuntivi e costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, comma 15);
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16, lett. b)): in quest'ambito, sono da pubblicare: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori



invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura (art. 1, comma 32);

- **Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** (art. 1, comma 16, lett. d));
- **Risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali** (art. 1, comma 28);
- **indirizzo di PEC** anche con riferimento all'indirizzo di posta elettronica certificata da utilizzare ai fini dell'accesso civico (art. 1, comma 29).

**B) Pubblicazioni effettuate in ottemperanza a normative che prevedono le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona nel loro campo di applicazione:**

- **Codici identificativi dell'utenza bancaria** sulla quale i privati possono effettuare i pagamenti mediante bonifico (art. 5 comma 1 del D. Lgs. 82/05);
- **Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale** (art. 32, comma 1, legge 69/09);
- **Codice disciplinare** (art. 55 comma 2 del D. Lgs 165/01);
- Indicazione del **soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo** in caso di inerzia (art. 2, comma 9 bis legge 241/90)

**C) Pubblicazioni pianificate dall'Azienda e ispirate ai principi dell'Amministrazione trasparente:**

La politica di trasparenza aziendale prevede la pubblicazione di ulteriori dati con particolare attenzione a quelle informazioni che, previste dal D. Lgs. 33/2013 disciplinante la trasparenza nelle amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, possono per analogia essere di pubblico interesse anche con riguardo all'attività specifica di un'Azienda pubblica di servizi alla persona, atta a gestire moduli di assistenza residenziale per anziani autosufficienti e non autosufficienti. In ogni caso la pubblicazione di dati e informazioni trova un suo limite nel principio dell'invarianza finanziaria sancito dall'art. 1 c. 2 della legge 190/2012 e ribadito all'art. 51 del D.Lgs. 33/2013.

**Dati generali:**

- Dati relativi agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze;
- Dati relativi all'articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione;
- Organizzazione dell'Azienda;
- Elenco dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica e di pec;

**Titolari di poteri di indirizzo politico** – entro 3 mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato:

- Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

- altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

**Titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, di collaborazione o consulenza** – entro 3 mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro o di consulenza, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- elenchi dei consulenti e dei collaboratori, con indicato oggetto, durata e compenso dell'incarico, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

**Dati relativi al personale:**

- conto annuale del personale e delle relative spese sostenute;
- dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio;
- trimestralmente, i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici;
- elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

**Dati relativi alla qualità delle prestazioni e alla relativa remunerazione:**

- dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati, relativi alla qualità delle prestazioni e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio,
- dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per il dirigente sia per i dipendenti;
- dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

**Patrimonio immobiliare:**

- informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

**Carta dei servizi contenente gli standard di qualità.**

**Opere pubbliche:**

- documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, linee guida per la valutazione degli investimenti; relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione;

- informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate

#### 4) I DATI SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI CITTADINI PER I SERVIZI RESI DALL'AZIENDA

L'Azienda pubblica di servizi alla persona "Casa degli operai vecchi ed inabili al lavoro – Matteo Brunetti" ha apposita sezione "I nostri servizi/Qualità dei servizi" dedicata agli standard di qualità, dalla quale è possibile accedere al questionario di soddisfazione e produrre un reclamo scaricando il relativo modulo.

#### 5) PRIVACY E TRASPARENZA

In relazione ai rapporti tra il presente Programma e la disciplina sulla protezione dei dati personali si fa riferimento al Regolamento Europeo 2016/679, ovvero all'articolo 1 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) che statuisce:

*"1. Il presente regolamento stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati. 2. Il presente regolamento protegge i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali.*

*3. La libera circolazione dei dati personali nell'Unione non può essere limitata né vietata per motivi attinenti alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali."*

Un link "Privacy" è costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito. Questo contiene le informazioni utili e le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili secondo i diritti previsti dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 "regolamento generale sulla protezione dei dati".

In materia si ricorda l'intervento del Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2012, ha definito le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web". Inoltre si richiama il "principio di proporzionalità" volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

#### 6) I SOGGETTI CHE ESERCITANO INFLUENZA NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA

I soggetti che esercitano la loro influenza nei confronti delle attività aziendali ("portatori di interessi") dell'Azienda sono sia interni che esterni.

##### **Portatori di interessi interni**

- risorse umane (personale)
- delegazione trattante di parte sindacale

##### **Principali portatori di interesse esterni**

- utenti, familiari e loro rappresentanza
- soggetti istituzionali del territorio (Distretto Sanitario di Tolmezzo, Azienda Sanitaria ecc)
- organizzazioni sindacali
- fornitori di beni e servizi

· organizzazioni di volontariato e singoli volontari

Il coinvolgimento sul Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità avverrà tramite il sito istituzionale e tramite gli Uffici dell'Amministrazione.

#### 7) FASI DI ATTUAZIONE

Per quanto riguarda le iniziative previste nel prossimo triennio si prospetta il seguente calendario:

##### **Anno 2023**

- 1) Aggiornamento della sezione per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati;
- 2) Potenziamento degli strumenti di comunicazione e forme di coinvolgimento dei cittadini
- 3) Aggiornamento del personale;
- 4) Implementazione applicativi/servizi on line;
- 5) Verifiche ed eventuali integrazioni circa la completezza dati pubblicati in Amministrazione Trasparente.

##### **Anno 2024**

- 1) Aggiornamento della sezione per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati;
- 2) Verifiche ed eventuali integrazioni circa la completezza dati pubblicati in Amministrazione Trasparente;
- 3) Ricomposizione dell'Organo consultivo dei Residenti per verifica circa la percezione della trasparenza ed integrità della documentazione e delle procedure dell'ASP.

##### **Anno 2025**

- 1) Aggiornamento della sezione per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza ed integrità redatti in un unico documento che verrà pubblicato al fine di diffonderne i contenuti e favorirne l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati
- 2) Verifiche ed eventuali integrazioni circa la completezza dati pubblicati in Amministrazione Trasparente;
- 3) Miglioramento procedura "segnalazione e reclami".

#### 8) TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

#### ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

Di seguito la sintesi:

#### AREA AMMINISTRATIVA

**Servizi Generali e Approvvigionamenti** che riunisce le seguenti Unità Operative:

- Unità Operativa Servizi Generali, Protocollo e Archivio
- Unità Operativa Gare e Approvvigionamenti

**Servizio Contabile** che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Contabilità, Patrimonio, Programmazione e Controllo  
Unità Operativa Economato

**Servizio Accoglienza Ospiti e Contabilità Utenti** che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Relazioni con il Pubblico, Accoglienza e Gestione Utenza

**Servizio Gestione Risorse Umane** che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Paghe e Presenze  
Unità Operativa Relazioni Sindacali e Welfare  
Unità Operativa Procedimenti Disciplinari

#### AREA SOCIO-SANITARIA E ASSISTENZIALE

che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Governo Assistenziale  
Unità Operativa Servizi ausiliari ed alberghieri

#### AREA TECNICA

**Servizio Tecnico** che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa Manutenzioni e Lavori  
Unità Operativa sistemi informatici, tecnologici e telematici

**Servizio Prevenzione e Protezione** che riunisce le seguenti Unità Operative:

Unità Operativa - RSPP

Per tutto quanto non previsto si rimanda alla determinazione n.62 dd 29/03/2023 e 63 dd 31/03/2023.

L'organigramma è presente sul sito: [www.aspbrunetti.it](http://www.aspbrunetti.it)

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali definisce *“lo Smart Working (o Lavoro Agile) una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”*. La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*. Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*.

Il Direttore generale effettuerà una specifica analisi per l'individuazione delle prestazioni che possono essere svolte in modalità agile.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie

per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi.

**Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:**

PROFILO ccnl 21 maggio 2018		dotazione organica complessiva ASP FABBISOGNO 2023	personale in servizio ASP al 31.12.2022	posti coperti da servizio esternalizzato al 31.12.2021	posti vacanti	2024	2025
<b>1.AREA AMMINISTRATIVA</b>							
Collaboratore amministrativo - professionale esperto	Ds	1	1	0	0	1	1
Collaboratore amministrativo - professionale	D	1	1	0	0	1	1
Collaboratore amministrativo	C	2	2*	0	0	2	2
<b>TOTALE DI AREA</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>2.AREA SANITARIA E ASSISTENZIALE</b>							
Collaboratore professionale sanitario esperto	DS	1	1	0	0	1	1
Collaboratore professionale sanitario - <i>Infermiere</i>	D	2	0	2	0	2	2
Collaboratore professionale sanitario - <i>Fisioterapista</i>	D	1	1	0	0	1	1
Operatore professionale - educatore	C	1	0	1	0	1	1
Operatore sociosanitario	Bs	44	18*		8	44	44
Operatore tecnico - <i>addetto all'assistenza</i>	B	0	10	13		0	0
Ausiliario Specializzato - servizi generali	A	1	1		0	1	1
<b>TOTALE DI AREA</b>		<b>50</b>	<b>31</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
<b>3.AREA TECNICA DEI SERVIZI</b>							
Collaboratore tecnico - professionale	D	1	1	0	0	1	1
Operatore tecnico specializzato - manutentore	BS	2	2	0	0	2	2
Operatore tecnico specializzato - <i>cuoco</i>	Bs	1	1	0	0	1	1
Operatore tecnico - <i>aiuto cuoco</i>	B	5	5	0	0	5	5
Ausiliario specializzato- <i>servizi generali</i>	A	2	2	0	0	2	2
<b>TOTALE DI AREA</b>		<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>11</b>
<b>TOTALE</b>		<b>65</b>	<b>46</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>65</b>	<b>65</b>

**• Programmazione strategica delle risorse umane e obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni: si precisa che il fabbisogno è stato determinato in funzione alla potenziale modifica (in corso di verifica rispetto alla fattibilità e ai requisiti necessari) del Nucleo Verde – attualmente configurato come N2 – in Nucleo di Tipologia N3. Tale nuova configurazione comporta anche il passaggio da Struttura di Secondo Livello a Struttura di Terzo livello, come definito dal DPR 144/2015 e ss.mm.ii. Le stime verranno rimodulate nel caso in cui la Struttura nel corso del 2023 mantenga l'attuale conformazione.

### Strategia di copertura del fabbisogno.

Le strategie di attrazione e le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), avverranno attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;
- b) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- c) ricorso a selezioni/avvisi pubblici per la formazione di una graduatoria ai fini dell'assunzione a tempo determinato.

### Formazione del personale

L'Azienda provvede all'attivazione di percorsi formativi in presenza o per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile. Il piano della formazione obbligatoria viene elaborato tenendo conto dei fabbisogni rilevati e delle competenze ritenute necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

#### Area Tecnica

Cod.	Destinatari	Nr. persone	Oggetto del corso	Ore corso	Ore totali	Docenti / Resp. Progetto
	(mansione o gruppo omogeneo)					
1	DIRIGENTE - DDL	1	Formazione Datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08	16	16	
2	Lavoratori - tutte le mansioni	6	Formazione generale lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/08	4	24	
3	Lavoratori - tutte le mansioni	42	Aggiornamento formazione specifica lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/08	6	252	
4	Assistenti alla persona, operatori alla cucina, ausiliari	23	Formazione addetti settore alimentare HACCP	2	46	
5	RSPP	1	Aggiornamento RSPP ai sensi dell'accordo SR 7/7/16	8	8	
6	RLS	1	Aggiornamento RLS ai sensi del D.lgs. 81/08	8	8	
7	Lavoratori Addetti Antincendio	27	Aggiornamento addetti antincendio ai sensi del D.lgs. 81/08	8	216	
8	MANUTENTORI	2	Aggiornamento per Addetti a Lavori in Quota - DPI 3° Categoria	4	8	
9	MANUTENTORI	2	Aggiornamento abilitazione all'uso delle piattaforme di lavoro mobili elevabili (con e senza stabilizzatori)	4	8	



Area amministrativa

Cod.	Destinatari	Nr. persone	Oggetto del corso	Ore corso	Ore totali	Docenti / Resp. Progetto
	(mansione o gruppo omogeneo)					
1	DIRIGENTE - DDL	1	Anticorruzione	16	16	on line
2	Lavoratori - tutte le mansioni	42	Formazione obbligatoria Codice Etico e di Comportamento	2	84	e-learning
3	Lavoratori - tutte le mansioni	42	Formazione obbligatoria Privacy	2	84	e-learning
4	Personale Amministrativo	3	Formazione Amministrazione Trasparente	2	46	on line
5	Personale Amministrativo	1	Nuovo CCNL Sanità	8	8	on line
6	Personale Amministrativo	1	Nuovo Codice Appalto	8	8	da definire
7	Personale Amministrativo	2	Novità in materia fiscale e contabile	8	8	da definire

Il piano viene organizzato in base a:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione.