



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 30.03.2023

PREMESSA .....	2
Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	2
Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	4
▪ Sottosezione VALORE PUBBLICO .....	4
▪ Sottosezione PERFORMANCE .....	6
▪ Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	11
Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	26
• Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	26
• Sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	53
• Sottosezione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	55
Sezione 4: MONITORAGGIO .....	61

## PREMESSA

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

Tale provvedimento, ha infatti introdotto in un'ottica di semplificazione amministrativa nel nostro ordinamento il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole) e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno (termine prorogato al 31.03.2023). Ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi "per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione", con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

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

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

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

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

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

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

L'Ente ha 134 posti per ospiti non autosufficienti e 9 posti per autosufficienti.

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



## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### VALORE PUBBLICO

Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione N.6 del 30.03.2023

**Per quanto attiene le attività di valore pubblico l'Ente intende sviluppare:**

**Obiettivi di servizio:** attraverso azioni, destinate a cittadini anziani residenti nel centro servizi e nel proprio domicilio, finalizzate al miglioramento della qualità dell'invecchiamento nel territorio di riferimento.

**Obiettivi interni:** attraverso azioni finalizzate all'implementazione di valori legati a etica e legalità in riferimento al personale operante all'interno dell'ente.

#### OBIETTIVI DI SERVIZIO:

#### OBIETTIVI GENERALI 2023-2025

1. DEFINIRE UN MODELLO ORGANIZZATIVO INTERNO FUNZIONALE A RISPONDERE AI CRESCENTI BISOGNI DEGLI OSPITI DEGENTI
2. FAVORIRE LO SVILUPPO DI SERVIZI ORIENTATI A RISPONDERE AI BISOGNI EMERGENTI NEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO
3. CONSOLIDARE IL RUOLO DELL'ISTITUZIONE QUALE RIFERIMENTO TERRITORIALE PER L'AREA ANZIANI

#### OBIETTIVI SPECIFICI 2023-2025

- 1.1 ORGANIZZARE E PROMUOVERE PERCORSI FORMATIVI ORIENTATI ALLA DEFINIZIONE DI UN MODELLO DI PRESA IN CARICO
- 1.2 RIDEFINIRE L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE PER RENDERLO FUNZIONALE AL MODELLO DI PRESA IN CARICO
- 1.3 DEFINIRE UN SISTEMA DI CONTROLLO DELLA PERFORMANCE ATTRAVERSO INDICI ASSISTENZIALI DEFINITI

- 2.1 CREARE UNA NUOVA UNITA' ORGANIZZATIVA DENOMINATA "AREA DEI SERVIZI TERRITORIALI INNOVAZIONE E SVILUPPO
- 2.2 ATTIVARE NUOVI SERVIZI TERRITORIALI DI PRESA IN CARICO DOMICILIARE E AMBULATORIALE DELL'ANZIANO FRAGILE IN COLLABORAZIONE CON AZIENDA ULSS E COMUNI LIMITROFI
- 3.1 CONSOLIDARE UNA RETE TERRITORIALE CON GLI ATTORI AL PUNTO 2.2

#### **OBIETTIVI INTERNI :**

#### **OBIETTIVI GENERALI 2023-2025**

- 1 RINFORZARE ELEMENTI ETICI NEL PERSONALE OPERANTE ALL'INTERNO DEL CENTRO SERVIZI
- 2 PROMUOVERE LA CULTURA DELLA LEGALITA' E DELLA GIUSTIZIA

#### **OBIETTIVI SPECIFICI 2023-2025**

- 1.1 REVISIONE E ADOZIONE DI UN NUOVO CODICE ETICO AZIENDALE
  - 1.2 FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO AZIENDALE
  - 1.3 FAVORIRE LA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO DEI DIPENDENTI (POLA)
- 
- 2.1 ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO IN ADERENZA AL DPR 62/2013 E ALLE LINEE GUIDA ANAC 177/2020;
  - 2.2 ADEGUAMENTI DEGLI ATTI DI INCARICO E DI TUTTI I CONTRATTI ALLE PREVISIONI DEL CODICE
  - 2.3 DIFFUSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO, FORMAZIONE PER LA CORRETTA APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO;



## PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione N. : 6 del 30.03.2023

### **FINALITA'**

La performance è misurata e valutata con riferimento all'Ente nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

### **DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'incidenza dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni degli anziani degenti, nonché la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- b) il grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti e del previsto grado di impiego delle risorse;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti destinatari dei servizi;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

### **DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzativa è attuata in riferimento:

- a) agli indicatori di performance relativi all'unità organizzativa di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali qualora individuati;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura ed alle competenze professionali e dimostrate;

### **MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato sono effettuate, dai responsabili di ciascuna unità organizzativa, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'intera unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### **GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Nella definizione degli obiettivi, si terrà conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come validati nella relazione annuale e che la rendicontazione dei risultati sia estesa agli eventuali organi di controllo interni;
- b) coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e il ciclo di programmazione economico-finanziaria. Il Piano, adottato dal Consiglio di amministrazione, in collaborazione con il Direttore entro il 28 FEBBRAIO, è predisposto su un orizzonte programmatico triennale e deve essere coerente con il piano degli indicatori e dei risultati attesi;
- c) predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
- d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- e) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;
- h) facoltà di unificare la Relazione sulla performance con il rendiconto di gestione.

### **SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato

e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse sono contenute nel presente piano.

2. Il Piano della performance è costituito da un documento previsionale e programmatico facente parte del PIAO.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi devono essere:

a) generali, che identificano le attività prioritarie dell'Amministrazione, coerentemente con le politiche territoriali;

b) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell'utenza e della collettività, della missione istituzionale dell'ente, nonché delle priorità politiche e delle strategie dell'amministrazione;

c) specifici e misurabili con chiarezza, comportare un significativo miglioramento della qualità dei servizi e degli interventi pubblici ed essere impostati su un periodo temporale definito, preferibilmente di un anno;

d) confrontabili con la tendenza della produttività dell'Amministrazione, con riferimento almeno al triennio precedente;

e) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

### **MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI**

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario direttore, dal Responsabile dell'ufficio qualità e performance e dal Responsabile dell'area Residenziale. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione.

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. La misurazione della performance è attuata con gli strumenti del controllo di gestione e dal sistema di monitoraggio delle performance.

2. E' riconosciuto agli utenti un ruolo attivo nella valutazione della qualità percepita, attraverso sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti, almeno annuali, circa la qualità dei servizi resi.

3. La validazione della performance dell'ente è effettuata dal Segretario Direttore, sulla base del sistema di valutazione approvato dal Consiglio di Amministrazione.

4. La valutazione è effettuata con cadenza annuale.

## **SISTEMA PREMIANTE**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti ed incentivi.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto collettivo decentrato integrativo e dalle disposizioni del presente Regolamento.

## **RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. La relazione sulla performance è resa pubblica attraverso il sito istituzionale.

## **CONTRADDITTORIO DI MERITO SULLA VALUTAZIONE**

1. I soggetti che, sulla base di motivi oggettivi e documentati, ritengono che, nel giudizio di valutazione conseguito, ovvero che, nel complesso della valutazione non siano stati valorizzati elementi rilevanti sul piano organizzativo, qualitativo o quantitativo della performance e sul livello dei risultati raggiunti, possono chiedere il riesame della valutazione.
2. L'istanza di riesame, supportata dalla documentazione del caso, è presentata entro dieci giorni dal ricevimento degli esiti della valutazione, al Direttore, il quale, dopo sommaria istruttoria ne definisce l'esito.
3. Il procedimento di riesame deve comunque concludersi con una pronuncia espressa, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

## **PIANO PROGRAMMA PERFORMANCE 2023-2025**

<b>ANNO</b>	<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>2023</b>	DEFINIZIONE NUOVO SISTEMA PREMIANTE IN RELAZIONE AL RINNOVO DEL CCNL DELLE FUNZIONI LOCALI	SEGRETARIO DIRETTORE VICE SEGRETARIO DIRETTORE
	DEFINIZIONE DEGLI INDICI DELLE PERFORMANCE RELATIVI ALL'AREA DEI SERVIZI	DIRETTORE SANITARIO RESPONSABILE AREA DEI SERVIZI

	RESIDENZIALI	RESIDENZIALI
	DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI DELLA PERFORMANCE RELATIVI ALL'AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETARIO DIRETTORE VICE SEGRETARIO DIRETTORE
2024	INTRODUZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO CONTINUO DELLE PERFORMANCE RELATIVE ALL'AREA DEI SERVIZI RESIDENZIALI	DIRETTORE SANITARIO RESPONSABILE AREA DEI SERVIZI RESIDENZIALI
	INTRODUZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO CONTINUO DELLE PERFORMANCE RELATIVE ALL'AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETARIO DIRETTORE VICE SEGRETARIO DIRETTORE
	DEFINIZIONE DEGLI INDICI DELLE PERFORMANCE RELATIVI ALL'AREA DEI SERVIZI TERRITORIALI INNOVAZIONE E SVILUPPO	RESPONSABILE AREA
2025	INTRODUZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO CONTINUO DELLE PERFORMANCE RELATIVE ALL'AREA DEI SERVIZI TERRITORIALI INNOVAZIONE E SVILUPPO	RESPONSABILE AREA
	IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO CONTINUO DELLE PERFORMANCE RELATIVE ALL'AREA DEI SERVIZI RESIDENZIALI	DIRETTORE SANITARIO RESPONSABILE AREA DEI SERVIZI RESIDENZIALI



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 30.03.2023

### 1) Premessa Quadro normativo di riferimento

- L. n° 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- D. Lgs. n° 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- D.P.R. n° 62/2013 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165
- L. 27 maggio 2015, n. 69 Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio
- D. Lgs. n° 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 72/2013
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12/2015
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016 • Linee - guida adottate dall'ANAC sugli argomenti oggetto del presente PTPC con delibera n. 1310/2016
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 – Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC, approvazione “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”, nuove “istruzioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”
- Documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza” del 03.02.2022.
- Delibera n. 7 del 17.01.2023 “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”

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

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

- secondo l'aggiornamento 2019 della "Relazione al Parlamento sulle attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", pubblicato il 12 gennaio 2021 sul sito del Ministero dell'Interno, il territorio di Treviso ha presentato nel 2019 delle influenze di natura mafiosa
- mentre secondo "indice della criminalità" calcolato Il Sole24ore su dati aggregati forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, si rileva che nel 2022 Treviso si colloca al 100° posto su 106 (al 25° per associazione di tipo mafioso e al 29° per Reati di riciclaggio e impiego di lavoro..

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

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

### **Analisi del contesto interno**

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario Direttore, Dott. Paolo Giacobello, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della con Delibera di Consiglio di Amministrazione nr. 1 in data 09.01.2023. Si è proceduto all'analisi dell'organizzazione, delle sue regole e prassi di funzionamento, e all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa oltre che all'individuazione di ulteriori attività e procedimenti caratterizzanti l'attività svolta dall'Ente che per loro natura possono presentare una propensione al rischio. Il progetto di Piano è stato verificato con l'apparato amministrativo per una verifica di coerenza. Il P.T.C.P approvato viene pubblicato sul sito web dell'Istituto. Per quanto riguarda direttamente l'attività di questo Ente si segnala che nel corso del triennio precedente si sono registrati i seguenti procedimenti, interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui al presente PTPC: azioni giudiziali n° 0 azioni disciplinari n° 0

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

Il bacino di utenza è prevalentemente quello relativo a popolazione anziana in condizione di non autosufficienza certificata da scheda S.Va.M.A. residente nell'ULSS 2 Marca Trevigiana, in particolare nell'ex ULSS 7, prevalentemente nei Comuni di Conegliano, Pieve di Soligo e Vittorio Veneto. Il centro servizi dà risposta inoltre ai bisogni di residenzialità della popolazione anziana non autosufficiente anche dei Comuni contermini e limitrofi afferenti alle ex ULSS 8 e 9, in particolare per utenti dei comuni di Treviso, Oderzo, Asolo, Castelfranco e Montebelluna. Analisi del contesto e dei bisogni assistenziali La struttura si inserisce in un contesto sempre più bisognoso di risposte concrete e veloci in termini socio assistenziali che le aziende ULSS faticano a dare e che le famiglie faticano a gestire a causa delle trasformazioni socio culturali dei nuclei familiari. Il Centro Servizi Residenziali si pone come servizio di riferimento socio assistenziale a favore di una molteplicità di richieste di supporto alle famiglie, provando a diversificare le risposte non solo in termini di accogliamento in Casa di Riposo, ma di offerta di servizi. Vi è la necessità di una presa in carico globale dell'utente in condizione di bisogno e della relativa famiglia di riferimento, che permetta una interazione tra servizi e una risposta idonea, concreta e da avere in tempi utili in base alla gravità del problema. La popolazione dei territori limitrofi richiede principalmente risposte in termini concreti, che riescano a ripristinare una situazione di equilibrio principalmente sanitario e successivamente assistenziale- sociale. Emerge dunque la necessità che il Centro Servizi si sviluppi con la creazioni di servizi nuovi di tipo privato o convenzionato di grande supporto alle persone, che vanno dall'accogliamento in tempi veloci della persona anziana in fase di decadimento generale delle condizioni, alla prestazioni di interventi quali trasporto con mezzi attrezzati a portatori di handicap, ad interventi riabilitativi, a prestazioni di tipo infermieristico (medicazioni, somministrazione terapia), a contesti in grado di favorire la socializzazione della persona in condizione di fragilità/povertà sociale oltre che il sollievo alle famiglie che continuano comunque a farsene carico in un contesto principalmente domiciliare.

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

Nell'anno 2016 il codice dei contratti è stato completamente riformato con il d.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ed ancora oggi, la materia è oggetto di rivisitazione da parte del legislatore, Il D.L. 16 luglio 2020 ha introdotto

previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità di tali interventi era quella di incentivare gli investimenti pubblici sotto e sopra soglia e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. Il D.L. 31 maggio 2021 è a sua volta intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal D.l. 76/2020. Tale insieme di norme ha creato una legislazione complessa e non sempre chiara.

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

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

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

## 2) Individuazione delle attività con rischio di corruzione

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il dott. Paolo Giacobello, Segretario Direttore dell'Ente (Deliberazione n. 1 del 09/01/2023).

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

### 1. ATTIVITA' CON RISCHIO CORRUZIONE

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

Si confermano le attività ad elevato rischio corruzione e relativi uffici

1.1.1	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture	Direttore
1.1.2	Selezione di personale	Ufficio Risorse Umane
1.1.3	Progressioni di carriera ed erogazione di incentivi economici del personale dipendente	Ufficio Risorse Umane
1.1.4	Procedura di accesso a servizi a regime residenziale "privatistico"	Ufficio Assistente Sociale
1.1.5	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Direttore

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

#### 1.2 attività con rischio non elevato di corruzione

1.2.1	Procedure di accesso a servizi a regime residenziale	Ufficio Assistente Sociale
1.2.2	Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni	Direttore

	del patrimonio immobiliare	
1.2.3	Cassa economale	Ufficio Economato
1.2.4	Svolgimento delle attività assistenziali a favore degli ospiti	Personale socio-assistenziale

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

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

### 2.1 revisione dei regolamenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre 2023, in collaborazione con gli uffici amministrativi, provvederà a valutare la revisione dei vigenti regolamenti, elaborando, se necessario, le opportune modifiche e/o integrazioni finalizzate alla diminuzione del rischio di corruzione, mediante semplificazione dei processi e procedimenti e implementando le garanzie di trasparenza. Agli stessi criteri sarà ispirata anche la redazione di eventuali nuovi regolamenti. Il Responsabile relazionerà al Segretario-Direttore e al Consiglio di Amministrazione anche nel caso in cui non rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

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

### 3.1 – Rendicontazione a richiesta

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

### 3.2 – Rendicontazione periodica

Con cadenza semestrale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 1.1) fornisce al Segretario-Direttore le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

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

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

#### 3.2.2 Selezione di personale

Per ogni procedura:

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

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

Per ogni procedura:

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

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

Per ogni procedura:

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

### 3.2.5 Conferimenti di incarichi di collaborazione

Per ogni procedura:

- numero di soggetti invitati;
- numero di offerte;
- eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto;
- stato della procedura

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

## **4. MISURE DI PREVENZIONE**

### **4.1. TRASPARENZA**

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

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

### **4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

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

Misure da attuare:

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

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

#### Rotazione degli incarichi

Data la struttura dell'Ente, risulta al momento non percorribile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità

gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione professionale risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze, in osservanza a quanto segnalato dal PNA 2013 e 2017 dell'Anac (paragrafo 5.1): 'Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma, nondimeno, l'Autorità invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare con altre misure'. Si cercherà inoltre, di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione, che però sortiscano un effetto analogo a questa, favorendo una maggiore compartecipazione del personale alle attività, soprattutto per quanto riguarda i processi identificati come più a rischio, attraverso la promozione di meccanismi di condivisione delle fasi dei processi, anche mediante momenti di affiancamento del personale. L'ANAC inoltre ha ribadito la necessità che sia data attuazione anche alla rotazione c.d. "straordinaria", disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Si osserva come ad oggi non si siano verificati all'interno dell'IPAB casi per i quali è stato necessario adottare la misura della rotazione straordinaria del personale. Inoltre il ridotto numero di personale amministrativo rendono di fatto impossibile l'applicazione di tale misura in via preventiva.

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

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

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

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

Misure da attuare:

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

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

Misure da attuare:

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

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

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

#### Misure da attuare:

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

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

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

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

#### Misure da attuare:

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

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

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissione nelle assegnazioni agli uffici" prevede che *"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari"*

#### Misure da attuare:

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

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

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

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

##### Misure da attuare:

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

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

Si prevedono i seguenti piani formativi:

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

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **TRASPARENZA: definizione**

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

### **INTEGRITÀ: definizione**

Ai fini del presente documento per "integrità" si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse "con disciplina e onore". La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge;
- i dati appartenenti a categorie particolari e quelli relativi a condanne penali e reati sono trattati solo se indispensabili, ossia le finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di diversa natura;
- i dati sono pubblicati in modo da evitare la profilazione da parte dei motori di ricerca;
- i dati rimarranno pubblicati per il tempo disciplinato dalla normativa di riferimento e da quella in materia di trattamento dei dati personali.

## SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

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

Sezione Pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013		Responsabile della Pubblicazione	Termini di pubblicazione
<b>Sezione I – disposizioni generali</b>			
<b>1</b>	<b>Programma per la trasparenza e l'integrità</b>		
1.1	Programma triennale per la trasparenza ed integrità;	RPCT	Entro il 31/01 di ogni anno
1.2	Nominativi e curriculum del componente del nucleo di valutazione;	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg dalla nomina
<b>2</b>	<b>Atti Generali</b>		
2.1	Statuto	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dall'approvazione
2.2	Codice Disciplinare	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dall'approvazione
2.3	Codice di Comportamento	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dall'approvazione
<b>3</b>	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>		
3.1	Attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro il 30/04 di ciascun anno (salvo diverse scadenze determinate da Provvedimenti ANAC)
<b>Sezione II – Organizzazione</b>			
<b>1</b>	<b>Organizzazione</b>		
1.1	Organi di indirizzo politico – amministrativo	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dalla nomina
1.2	Elenco degli amministratori dell'Ipab	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dalla nomina
1.3	Provvedimento di nomina degli amministratori in carica	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dalla nomina
1.4	Curriculum degli amministratori in carica	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dalla nomina
1.5	Dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dalla nomina
1.6	Eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dal ricevimento
<b>2</b>	<b>Articolazione degli uffici</b>		
Ufficio Segreteria ed Economato 2.1	Organigramma con articolazione degli uffici e dei servizi	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 giorni dalle modifiche
2.2	Contatti telefonici e di posta elettronica	Ufficio Segreteria ed	Entro 5 giorni dalle

		Economato	modifiche
<b>Sezione III – Consulenti e Collaboratori</b>			
<b>1</b>	<b>Consulenti e collaboratori</b>		
1.1	Tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
1.2	Curriculum di ogni titolare di incarico	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
1.3	Tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti)	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
1.4	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ufficio Personale	Entro 10 gg. Dalla verifica
<b>Sezione IV – Personale</b>			
<b>1</b>	<b>Dirigenti</b>		
1.1	Tabella dati di conferimento incarico a Segretario - Direttore (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato)	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
1.2	Curriculum del Segretario – Direttore e dei dirigenti	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
1.3	Curriculum del Segretario – Direttore e dei dirigenti	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
1.4	Retribuzioni annuali del Direttore Generale, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
1.5	dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati e finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi per il Segretario - Direttore	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
1.6	Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Segretario - Direttore	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal conferimento ( e annualmente)
1.7	Elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
1.8	Eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili	Ufficio Personale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
<b>2</b>	<b>Posizioni organizzative</b>		
2.1	Curriculum dei titolari di posizioni	Ufficio Personale	Entro 15 giorni dal

	organizzative		conferimento
<b>3</b>	<b>Dotazione organica</b>		
2.1	Dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
<b>4</b>	<b>Costo del personale</b>		
4.1	Tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavori somministrati e le attività in libera professione;	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
<b>5</b>	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>		
5.1	Tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
<b>6</b>	<b>Tassi di assenza</b>		
6.1	Tabella dati sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree	Ufficio Personale	Entro il 30/04, 31/07, 31/10 e 31/01
<b>7</b>	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>		
7.1.	Tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
<b>8</b>	<b>Contrattazione collettiva e integrata:</b>		
8.1	Link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL	Ufficio Personale	Entro 5 gg. Dalla modifica
8.2	Contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo	Ufficio Personale	Entro 5 gg. Dalla modifica
<b>9</b>	<b>Contrattazione collettiva e integrata:</b>		
9.1	Organismo Indipendente di Valutazione	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg . dal conferimento
<b>Sezione V – Bandi di concorso</b>			
1	bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato	Ufficio Personale	Pubblicazione immediata (data di protocollo)
2	tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto	Ufficio Personale	Entro 15 gg. Dalla chiusura della procedura
<b>Sezione VI – performance e benessere organizzativo</b>			
1	tabella nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg. Dalla nomina
2	distribuzione dei premi di produttività e analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio Personale	Entro il 31/01 di ciascun anno
3	dichiarazione sull'applicazione alle IPAB della disciplina della performance e dell'OIV	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro il 31/01 di ciascun anno
4	relazione attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg, dalla trasmissione del

	valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni		verbale
<b>Sezione VII – enti o società controllati</b>			
1	Tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata)	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro il 31/01 di ciascun anno
2	Tabella dell'impegno, oneri a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti dell'ente e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo);	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 15 gg, dalla nomina e aggiornamento entro il 31/12 di ciascun anno
3	Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg. Dalla nomina
4	Link al sito web degli enti controllati ove sono pubblicati i dati relativi ai compensi degli amministratori, dei dirigenti e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza; 5. Rappresentazione grafica sulle partecipazioni	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg. dalla modifica
<b>Sezione VIII– attività e procedimenti</b>			
1	elenco dei procedimenti amministrativi tipici	Ufficio Segreteria ed Economato	Ogni trimestre (entro 30 gg. dalla chiusura de trimestre)
2	tabella, per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile dell'istruttoria e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso; termini per la conclusione del procedimento, eventuale presenza di silenzio – assenso; strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, modalità per effettuare eventuali pagamenti; nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata	Ufficio Segreteria ed Economato	Ogni trimestre (entro 30 gg. dalla chiusura de trimestre)
3	elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista	Ufficio Segreteria ed Economato	Ogni semestre (entro 30 gg. Dalla chiusura de semestre)
4	monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ufficio Segreteria ed Economato	Ogni trimestre (entro 30 gg. dalla chiusura de trimestre)
5	tabella dati eventuali indagini di customer satisfaction sui procedimenti	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 15 gg, dalla presentazione della

	amministrativi;		relazione
<b>Sezione IX - Provvedimenti</b>			
1	Provvedimenti organo indirizzo politico	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 15 gg. dall'adozione
2	.Provvedimenti del segretario – direttore	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 15 gg. dall'adozione
<b>Sezione X – bandi di gara e contratti</b>			
1	bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi	Ufficio Acquisti e Contratti	Tempestivo (e comunque secondo le tempistiche previste dal d.lgs. 50/2016)
2	tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;	Ufficio Acquisti e Contratti	Tempestivo (e comunque secondo le tempistiche previste dal d.lgs. 50/2016)
<b>Sezione XI – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		Trattasi di sezione non pertinente rispetto all'attività istituzionale dell'ente	
<b>Sezione XII - bilanci</b>			
1	bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica;	Ufficio Ragioneria	Entro 15 gg. dall'approvazione
<b>Sezione XIII– beni immobili e gestione patrimonio</b>			
1	elenco dei beni immobili patrimoniali	Ufficio Ragioneria	Entro il 31/01 di ciascun anno
<b>Sezione XIV – controlli e rilievi sull'amministrazione</b>			
1	rilievi non recepiti da parte dell'Organo di revisione e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 15 gg. dal rilievo
<b>Sezione XV – servizi erogati</b>			
1	carta dei servizi	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 15 gg. dall'adozione
2	tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza	Ufficio Segreteria ed Economato	Ogni trimestre (entro 30 gg. Dalla chiusura de trimestre)
<b>Sezione XVI – pagamenti dell'amministrazione</b>			
1	indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Ragioneria	Ogni trimestre (entro 30 gg. Dalla chiusura de trimestre)
2	codice IBAN del conto di Tesoreria	Ufficio Ragioneria	Entro 5 gg. dalla modifica
3	importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente	Ufficio Ragioneria	Entro 5 gg. dalla modifica
4	modalità per il pagamento delle rette	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 5 gg. dalla modifica

<b>Sezione XVII – opere pubbliche</b>			
1	piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;	Ufficio Acquisti e Contratti	Entro il 31/01 di ciascun anno
<b>Sezione XVIII – altri contenuti</b>			
<b>1.</b>	<b>Prevenzione Corruzione</b>		
1.1	piano triennale di prevenzione della corruzione	RPCT	Entro il 31/01 di ciascun anno (salvo diverse disposizioni di ANAC)
1.2	nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg dalla modifica
1.3	relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione	RPCT	Entro il 15/12 di ciascun anno (salvo diverse disposizioni di ANAC)
1.4	eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione	RPCT	Entro 15 gg. dall’adozione
1.5	eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013;	RPCT	Entro 15 gg dal ricevimento dell’accertamento
<b>2.</b>	<b>Accesso Civico</b>		
2.1	nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico ai sensi dell’art. 5 del D.Lgs 33/2013 come modificato dall’art. 6 del D. Lgs. 97/2016	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg dalla modifica
2.2	nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti;	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg dalla modifica
<b>3.</b>	<b>accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati</b>		
3.3.	regolamento di disciplina dell’esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo dei dati ai sensi dell’art. 52, comma 2, del D.Lgs. 82/20	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg dalla modifica
1.2	catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell’Ente	Ufficio Segreteria ed Economato	Entro 10 gg dalla modifica

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

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

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

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

Si individuano i seguenti portatori di interessi inerenti la trasparenza ed integrità da coinvolgere :

- Rappresentanza dei lavoratori (RSU);
- Volontari dell’ente, raggruppati nell’Associazione esistente;

- Comitato Ospiti e familiari;
- Comune di Motta di Livenza;
- Azienda Ulss 2 di Treviso.

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

#### **AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

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

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



## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Approvato con delibera n.6 del 30.03.2023

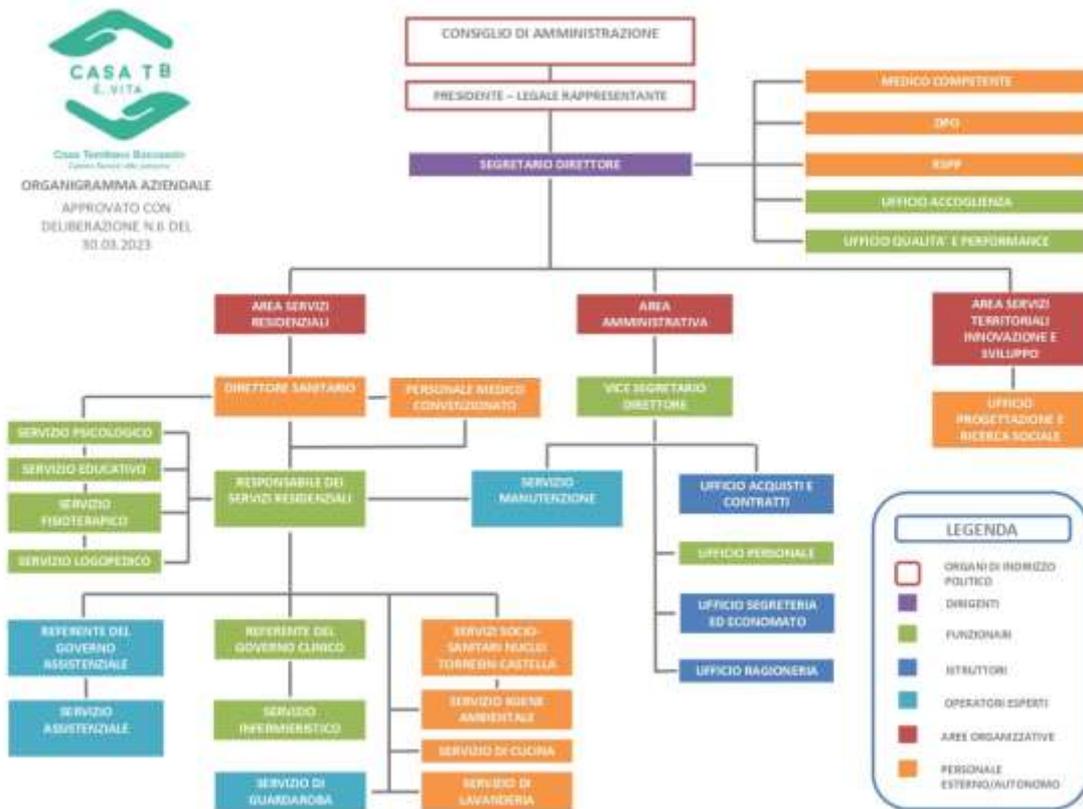
L'Ente è amministrato da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri nominati ogni 5 anni dal Sindaco del Comune di Motta di Livenza. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante dell'Ente. Compiti del Consiglio di Amministrazione sono quelli di svolgere la funzioni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

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

La struttura organizzativa dell'ente trova descrizione e dettaglio nei seguenti documenti:

- Organigramma;
- Funzionigramma;
- Dotazione Organica;

Tali documenti sono allegati al presente piano.



## FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione N. : 6 del 30.03.2023

### Obiettivi

Il presente documento ha lo scopo di descrivere e declinare gli ambiti di responsabilità di ogni figura professionale operante all'interno del centro servizi presente all'interno dell'organigramma aziendale che qui si sente integralmente richiamato.

### Utilizzo

Il Funzionigramma è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Casa Tomitano Boccassin e può essere modificato in relazione alle esigenze organizzative aziendali.

## CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

La responsabilità amministrativa dell'Ente è affidata ad un Consiglio di Amministrazione nominato, ogni 5 anni, dal Sindaco del Comune di Motta di Livenza (TV) . Il Cda ha un proprio Presidente che ricopre anche il ruolo di Legale Rappresentante dell'IPAB.

L'Ente gestore si avvale, per l'attuazione degli indirizzi gestionali, di un Segretario Direttore – Dirigente - assunto a norma di legge. Il Cda di Casa Tomitano Boccassin si riunisce periodicamente deliberando in merito agli aspetti amministrativi e organizzativo-gestionali così come previsto dalle norme e dai regolamenti di riferimento.

Al Consiglio di Amministrazione compete la definizione dell' indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell' attività amministrativa e della gestione alle direttive generali impartite.

Per il raggiungimento di detti scopi, assume le deliberazioni demandategli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In particolare:

- Indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'attività amministrativa e gestionale dell'Ente.
- Nomina il nucleo di valutazione per la verifica dei risultati di gestione e dell' operato della dirigenza.
- Verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite
- Approva lo Statuto e le sue modificazioni.
- Delibera l'adozione, la modifica o le integrazioni dei regolamenti.
- Delibera l'attivazione di nuovi servizi.
- Delibera in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti (Comune, ULSS, altri Istituti, ecc.).
- Delibera gli incarichi professionali e le revoche dei medesimi in ordine agli atti di competenza del Consiglio di amministrazione.
- Determina l'indennità di carica per gli Amministratori.
- Delibera in ordine alle liti, conciliazioni e transazioni nelle materie concernenti l'attività di Direzione politica.
- Avoca, in caso di indisponibilità temporanea del Segretario-Direttore gli atti di competenza dello stesso. In questi casi è necessario che appena possibile, il Segretario-Direttore ratifichi gli atti adottati.
- approvazione del bilancio economico di previsione, delle relative variazioni, del bilancio consuntivo di esercizio, del documento di programmazione economico- finanziaria triennale, della relazione del patrimonio e piano di valorizzazione.
- approvazione del documento annuale degli obiettivi della gestione, variazioni patrimoniali, programmazione degli investimenti e dei lavori pubblici.
- approvazione di statuti, relative modifiche e di tutti i Regolamenti dell'Ente,
- alienazione di beni del patrimonio immobiliare o mobiliare dell'Ente, nonché la costituzione di diritti sui medesimi.
- istituzione o soppressione di servizi o loro ampliamento o riduzione.
- determinazione delle rette e delle tariffe dei servizi.
- assunzione di mutui.
- accettazione di lasciti, legati, donazioni.
- approvazione di convenzioni, non meramente operative, con altri Enti, nonché degli atti di partecipazione ad attività economiche.
- fissazione criteri e nomina dell'organismo di valutazione dei dirigenti.
- fissazione criteri e conferimento incarichi dirigenziali a tempo determinato.
- approvazione dei programmi periodici di fabbisogno di personale.
- adozione di eventuali provvedimenti di ricorso all'esercizio provvisorio in attesa dell'approvazione del Bilancio economico di previsione annuale.

- approvazione dei documenti generali di controllo di gestione, di riesame della qualità dei servizi, del raggiungimento degli obiettivi e degli altri documenti di riesame della gestione.
- approvazione di tutti gli altri atti di programmazione, pianificazione ed a carattere normativo e regolamentare prescritti dalle norme vigenti.

#### **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente, promuove e dirige l'attività del Consiglio, controlla l'esecuzione delle deliberazioni e vigila sull'applicazione delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti.

- Sovrintende e coordina l'attività politica ed amministrativa.
- Vigila sull'attuazione delle deliberazioni.
- Convoca e presiede il Consiglio.
- Stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio.
- Assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione.
- Stipula in rappresentanza dell'Ente i contratti già conclusi, qualora il Segretario- Direttore sia impedito.
- Compie gli atti conservativi dei diritti dell'Ente.
- Può assegnare, con suo provvedimento, a singoli membri del Consiglio proprie competenze ordinate organicamente per gruppi di materie.
- Sottoscrive la corrispondenza quando tale compito non sia attribuito ad altri dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti in quanto inerente ai loro compiti.
- Promuove e resiste alle liti con potere di conciliare e transare sulla base delle determinazioni del Consiglio.

#### **SEGRETARIO DIRETTORE - Dirigente**

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Presidente e Consiglio di Amministrazione
<b>Dipendenza Funzionale</b>	
<b>Grado di autonomia</b>	Completa autonomia di iniziativa nell'ambito degli atti di indirizzo del Consiglio di Amministrazione.
<b>Responsabilità</b>	Responsabilità sui risultati ottenuti dall'organizzazione, coordinata secondo criteri preventivamente stabiliti.

- Svolge le funzioni di direzione generale dell'Ente e di segreteria dell'organo politico. Tali funzioni sono svolte, in conformità alle disposizioni statutarie e regolamentari vigenti, nonché di quanto previsto in materia dalla legislazione vigente.
- E' organo gestionale ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.
- Cura con particolare attenzione il raccordo degli apparati amministrativi dell'Ente ed il Consiglio di Amministrazione alle cui sedute è tenuto a presenziare ai fini della verbalizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi;
- E' responsabile e riferimento di tutto il personale dell'I.P.A.B. a qualsiasi categoria e profilo ascritto;
- 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 funzionamento e 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 armonioso ed economico utilizzo delle risorse dell'Ente;
- Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti del Consiglio di Amministrazione;
- Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione a norma di legge.
- E' referente dell'Istituto nei rapporti istituzionali che riguardano l'IPAB con gli Enti pubblici e privati del territorio di competenza.
- Promuove la conoscenza, la diffusione e il rispetto della mission e delle finalità dell'Istituto.
- Elaborata a cadenza periodica (almeno biennale) il documento programmatico dal quale scaturiscono le linee d'indirizzo dell'Ente dei vari servizi e i budget assegnati nonché il piano formativo e gli indicatori di processo ed esito della Casa.
- Elaborata annualmente con la vice direzione, il responsabile dei servizi residenziali ed i referenti dei vari settori operativi il progetto di Sede, con relativo budget previsionale suddiviso per settori operativi, da sottoporre annualmente per l'approvazione al CdA.
- Applica e fa rispettare le linee direttive impartite dalla normative vigenti in materia socio sanitaria legate alle persone non autosufficienti. In particolare adempie con regolarità le norme in materia di autorizzazione all'esercizio, accreditamento istituzionale (L.R. del Veneto n. 22/2002) e in materia di sicurezza, D. Lgs. 81/08. Collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e assicura che le linee direttive impartite dalle normative vigenti in materia di sicurezza siano applicate.
- Sovrintende l'operatività del servizio qualità presente in struttura. Coordina, promuove e sviluppa le attività relative alla qualità e alla soddisfazione del residente/cliente.
- Collabora con l'ufficio acquisti di sede nella ricerca del miglior interlocutore per la fornitura e l'acquisizione di beni e materiali nonché servizi necessari per la buona gestione della Casa.
- E' responsabile della comunicazione interna e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico ciò in collaborazione con il Servizio Sociale dell'Ipab.
- Per quanto di sua competenza è tenuto all'osservanza della Legge sulla Privacy assumendo la funzione di incaricato nel rispetto delle norme di legge.
- Promuove e sviluppa i rapporti con il territorio in particolar modo con le associazioni di volontariato, con quelle del terzo settore.
- Verifica periodicamente l'andamento del budget, analizza le cause degli eventuali scostamenti ed applica gli opportuni interventi correttivi.
- E' responsabile della gestione dei Servizi Generali e del personale coinvolto.
- Tiene i rapporti con le Parti Sociali – Organizzazioni Sindacali e Rappresentanze Sindacali Unitarie.
- Traduce in attività e programmi operativi le politiche e le linee guida dell'Istituto relative a:
  - miglioramento continuo della qualità
  - sicurezza
  - formazione
  - fund raising – ricerca fondi
  - comunicazione e relazioni con le istituzioni locali
  - progetti speciali

<b>UFFICIO ACCOGLIENZA – ASSISTENTE SOCIALE</b>
---

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Segretario Direttore
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.

- Programma e organizza l'occupazione dei posti letto residenziali disponibili
- cura i rapporti con gli Ospiti e con i familiari, sia nella fase precedente, che in quella susseguente all'accoglimento nell'Ente;
- istruisce le domande di accoglimento e le relative graduatorie di accesso secondo le modalità previste dalle norme regolamentari interne e della normativa regionale vigente;
- collabora attivamente con le Equipe direttive dei vari nuclei concorrendo ad elaborare ed attuare i Pai e i progetti riabilitativi/riattivativi individuali;
- ha compiti di segretariato sociale;
- predispone studi e ricerche sulle persone residenti, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- Gestisce i rapporti relazionali e formali con i diversi studi legali per l'inserimento di persone che devono svolgere per legge un Lavoro Socialmente Utile
- In accordo con il Responsabile dei Servizi Residenziali richiede incontri di equipe e UOI specifiche per situazioni particolari
- Si relaziona con l'azienda Ulss, distretto e Comuni per pratiche relative agli ospiti accolti
- Registra puntualmente i dati legati ai Flussi informativi (FAR) per quanto di attinenza professionale
- Gestisce in autonomia tirocinanti della dell'ambito sociale

<b>UFFICIO QUALITA' PERFORMANCE</b>
-------------------------------------

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Segretario Direttore
<b>Grado di autonomia</b>	Ampia autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi contabili e amministrativi assegnati al servizio di competenza.

- Redige il manuale della qualità e verifica la sua completa applicazione a tutti i livelli.
- pianifica e gestisce le riunioni di Unità Operativa Interna (UOI) e promuove la realizzazione dei Piani Assistenziali Individuali (PAI).

- Aggiorna costantemente ogni dato riferito alla gestione dei servizi socio sanitari in riferimento ai relativi quesiti posti dalla L.R. del Veneto 22/2002.
- Gestisce la programmazione delle attività dirette e indirette di ciascun professionista della Casa secondo specifica procedura di qualità;
- Supervisiona su supporto informatico – cartella clinica informatizzata – le attività programmate e rendicontate da parte di ciascun professionista e connesse con i PAI.
- Supervisiona l'attività d'informatizzazione – sistema operativo elettronico - per quanto attiene la progettualità riferita ai singoli ospiti della struttura.
- Predisporre dei report trimestrali sull'operatività di tutta l'organizzazione secondo procedure standardizzate e definite nel documento programmatico del Controllo di Gestione istituzionale definito con gli uffici di Direzione e approvato dal Cda.
- Partecipa a periodici incontri svolti con il Cda su analisi della dinamica del controllo di gestione.
- Gestisce in collaborazione il Segretario Direttore e suo Vice, i rapporti relazionali e formali con le scuole di formazione professionale, istituti universitari e quant'altro per la gestione di eventuali tirocinanti da inserirsi in struttura.
- Tiene il rendiconto di tutte le attività di formazione dei vari operatori dando completezza al piano formativo di sede facente parte di un progetto complessivo di struttura.
- Si tiene aggiornato sulle normative vigenti, in particolare per quanto riguarda la qualità, vigila che l'archivio dati e delle procedure di qualità sia sempre funzionale e in ordine.
- Pianifica e gestisce con la Direzione (Direttore e vice direttore) nonché con il responsabile dei servizi residenziali gli Audit interni per monitorare il sistema qualità e presentarne gli esiti al Consiglio di Amministrazione.
- Trascrive le segnalazioni di non conformità e le azioni correttive/preventive riscontrate durante gli Audit.
- Elabora e propone alla direzione, scelte ed azioni opportune per promuovere nuove e migliorative procedure o aggiornamenti delle stesse.
- Pianifica il monitoraggio del sistema di gestione per la qualità e coadiuva la direzione per l'attuazione del documento del riesame della qualità.
- Collabora attivamente con il responsabile dei servizi residenziali per tenere costantemente aggiornata tutta la documentazione inerenti le pratiche di autorizzazione all'esercizio e di accreditamento secondo le normative vigenti L.R. del Veneto n. 22/2002.
- Collabora attivamente con il responsabile dei servizi residenziali per la gestione della programmazione in riferimento al piano della performance.
- Definisce e aggiorna in collaborazione con la direzione dell'ente il piano della performance.
- Monitora gli indicatori di performance definiti dal piano.
- Attua, redige, struttura nuovi protocolli e procedure del sistema qualità per l'area di riferimento professionale

<b>MEDICO COMPETENTE</b>
--------------------------

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Segretario Direttore
<b>Grado di autonomia</b>	Ampia autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta in relazione all'incarico affidato, a cui si rimanda, e alla vigente normativa.

<b>DPO</b>
------------

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Segretario Direttore
<b>Grado di autonomia</b>	Ampia autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta in relazione all'incarico affidato, a cui si rimanda, e alla vigente normativa.

<b>RSPP</b>
-------------

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Segretario Direttore
<b>Grado di autonomia</b>	Ampia autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta in relazione all'incarico affidato, a cui si rimanda, e alla vigente normativa.

## SERVIZI RESIDENZIALI

<b>DIRETTORE SANITARIO</b>
----------------------------

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Segretario Direttore
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate dall'incarico.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta e del coordinamento e integrazione delle diverse componenti dell'area "servizi residenziali".

Il Direttore Sanitario è responsabile:

- degli aspetti igienico sanitari della struttura residenziale e assicura il raccordo e l'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie agevolandone funzioni ed integrazione;
- della vigilanza sulla salute psicofisica delle persone residenti e sulla qualità delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie erogate;
- del rischio clinico e degli eventi avversi;
- delle procedure assistenziali, sanitarie e riabilitative e del sistema qualità annesso. Ciò proponendone il costante aggiornamento per un miglioramento continuo della qualità;
- dei reclami provenienti dai diversi portatori d'interesse interagendo in modo stretto con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- della verifica e del rispetto delle procedure di accoglienza delle persone residenti con valutazione delle condizioni psico-fisiche all'ingresso svolte dai referenti dei vari settori sanitari, socio-assistenziali e riabilitativi
- della verifica dell'espletamento dei compiti di rilevanza assistenziale e sanitaria a favore degli ospiti.
- della verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese, ai sensi delle vigenti normative e in particolare delle L.R. del Veneto n. 22/2002. Ciò in adempimento anche alle misure di autorizzazione all'esercizio e accreditamento;
- della verifica del regolare approvvigionamento e corretta custodia, gestione di farmaci (anche stupefacenti), presidi, protesi ed ausili per le persone residenti, nonché la regolare tenuta delle relative registrazioni;
- della verifica dei piani formativi di area sanitaria e socio sanitaria anche in adempimento dell'acquisizione da parte del personale di area sanitaria dei Crediti Continui in medicina
- della verifica del regolare funzionamento delle apparecchiature ed attrezzature di ambito sanitario;
- delle certificazioni di carattere sanitario necessarie alle persone residenti e/o persone giuridicamente legittimate;
- del controllo e del rispetto dei turni di lavoro del personale socio-sanitario presente in struttura, in base ai parametri previsti dalla normativa regionale. Ciò anche per quanto concerne il progetto dell'azienda terza aggiudicataria del servizio reso a favore dei nuclei denominati Toresin e Castella;
- della programmazione e all'operatività delle Unità Operative Interne (UOI) ciò nel rispetto della L.R. del Veneto 22/2002;
- della supervisione sulla corretta stesura dei Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) e della loro corretta attuazione, in programmazione e rendicontazione della azioni operative, ciò con i medici di struttura, il responsabile dei servizi residenziali, gli infermieri, l'assistente sociale i tecnici della riabilitazione;
- della vigilanza sulla conservazione degli alimenti e del piano di autocontrollo alimentare (HACCP), nonché al controllo del rispetto dei programmi dietetici collettivi e/o individualizzati con particolare interesse verso le persone residenti disfagiche;
- della sovrintendenza e coordinamento delle attività connesse alla corretta compilazione, a norma di legge, delle cartelle cliniche delle persone residenti, nonché della loro custodia, nonché del corretto rilascio della documentazione sanitaria debitamente richiesta dalle persone giuridiche legittimate;
- della verifica che l'igiene personale delle persone residenti sia continua e scrupolosa;
- della cura dei rapporti con il coordinatore medico della Aulss 2 della Marca Trevigiana del distretto di pertinenza del Centro di servizi, nonché con gli ospedali e le altre strutture sanitarie di riferimento;
- della difesa e della corretta erogazione degli interventi ritenuti inderogabili per l'interesse delle persone residenti e a riguardo, propone soluzioni operative per migliorare tutti i servizi d'interesse sanitario e riabilitativo;
- della redazione di una relazione annuale da trasmettere, entro il 15.12 di ogni anno, al Consiglio di Amministrazione, sull'andamento della gestione di propria competenza;
- della verifica del regolare approvvigionamento delle risorse per la sicurezza, in particolare dei D.P.I.;

- dell'attuazione dei piani di emergenza sanitaria in particolare per evitare il propagarsi di virus o di altre patologie trasmissibili;
- del coordinamento dell'attività e della presenza in struttura dei medici in convenzione con la Azienda ulss 2 della Marca trevigiana e che prestano la loro opera presso l'Ipab;

<b>RESPONSABILE DEI SERVIZI RESIDENZIALI</b>
--

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Direttore Sanitario
<b>Grado di autonomia</b>	Ampia autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi contabili e amministrativi assegnati al servizio di competenza.

- E' responsabile dell'organizzazione dei servizi residenziali.
- Supervisiona e coordina il referente del governo clinico e assistenziale
- Coordina in collaborazione con il Direttore Sanitario i funzionari dei servizi psicologico, educativo, fisioterapico, logopedico.
- Gestisce il budget di settore affidato e che segue il documento programmatico definito dal Cda e dalla Direzione.
- Definisce l'organizzazione del lavoro del servizio infermieristico ed assistenziale da affidare ai rispettivi referenti.
- Propone all'ufficio qualità e performance nuovi protocolli e procedure finalizzati al miglioramento del servizio residenziale.
- Gestisce le relazioni con gli utenti e con i famigliari in collaborazione con l'assistente sociale e il Direttore Sanitario relazionando al Segretario Direttore eventuali criticità in merito.
- Aggiorna periodicamente il Segretario Direttore e il Direttore Sanitario sulla situazione generale dei servizi residenziali.
- Collabora con il Segretario Direttore e il Direzione Sanitario nella stesura degli obiettivi organizzativi e gestionali dell'area residenziale.
- Verifica periodicamente l'andamento degli obiettivi dell'area residenziale
- Supervisiona lo svolgimento dell'UOI
- Supervisiona l'andamento degli obiettivi socio sanitari definiti dall'UOI attraverso la collaborazione con i referenti del governo clinico e assistenziale.
- Verifica l'andamento funzionale del servizio di lavanderia esternalizzato in relazione al progetto affidato all'operatore economico.
- Verifica l'andamento funzionale del servizio di igiene ambientale esternalizzato in relazione al progetto affidato all'operatore economico.
- Verifica l'andamento funzionale dei servizi di assistenza socio-sanitaria esternalizzato nei nuclei Toresin e Castella in relazione al progetto affidato all'operatore economico.
- Verifica l'andamento funzionale del servizio di cucina in relazione al progetto affidato all'operatore economico.
- Predisporre i capitolati di gara, in collaborazione con il Segretario Direttore per i servizi esternalizzati dell'area residenziale.
- Produce le segnalazioni di non conformità in relazione ai servizi esternalizzati dell'area residenziale
- Verifica l'attuazione delle misure socio sanitarie previste dalle norme di riferimento.
- Collabora con il Segretario Direttore e il Vice Direttore per la gestione dei volontari.
- Autorizza i turni diurni e notturni del personale infermieristico e Oss su proposta dei rispettivi referenti.

- Gestisce gli approvvigionamenti farmaci attraverso il servizio di farmacia ospedaliera su proposta del referente del governo clinico.
- Comunica al Direttore Sanitario sullo stato di salute degli ospiti secondo modalità definite con lo stesso.
- Si coordina con il Direttore Sanitario e l'assistente sociale per l'assegnazione del luogo di residenza dei nuovi ospiti o per eventuali spostamenti;
- Favorisce la collaborazione ed una buona relazione all'interno dell'area servizi residenziali fra tutti gli operatori, anche di professionalità diverse.
- Organizza assieme Direttore Sanitario i momenti d'incontro in equipe.
- Verifica l'andamento dell'accoglienza dei nuovi ospiti e dei loro familiari dalla fase d'inserimento.
- Attua le indagini relative all'individuazione dei bisogni formativi dell'area di competenza.
- Promuove e attua le nuove procedure e protocolli operativi necessari ai nuclei affidati ciò in sinergia operativa con il Segretario Direttore.
- Propone e pianifica gli acquisti necessari all'area servizi residenziali
- Si relaziona al servizio di manutenzione per gli interventi nell'area di competenza

<b>SERVIZIO EDUCATIVO</b>
---------------------------

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Direttore sanitario, responsabile dei servizi residenziali
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.

L'operatività funzionale, per quanto attiene l'ambito specifico dell'elaborazione dei PAI, dipende dal responsabile dei servizi residenziali a cui l'educatore pertanto deve fare diretto riferimento.

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal D.M. n.520/1998. In particolare:

programma e realizza le attività di animazione e socializzazione a favore degli ospiti, in collaborazione con le altre figure professionali;

partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani e progetti terapeutici riabilitativi, finalizzati al miglioramento delle condizioni di vita degli ospiti ed al loro recupero e/o mantenimento fisico e psichico.

In particolare:

- promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- 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;
- favorisce l'espletamento delle attività di volontariato;
- collabora con il responsabile dei servizi residenziali per la gestione dei volontari;

- promuove progetti di socializzazione per favorire anche nei fine settimana la presenza di volontari a cui affidare interventi di relazione e animazione;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) alla realizzazione della metodologia di lavoro multi-professionale e al conseguimento dei "risultati di salute" globale come ad esempio la partecipazione alle Unità operative interne;
- partecipa a lavori di gruppo e a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- partecipa alle UOI e redige ogni preventiva valutazione necessaria sulle varie persone Residenti prese in esame. Trascrive ogni valutazione su cartella clinica informatizzata che aggiorna costantemente;
- cura il decoro degli ambienti della Casa rendendola sempre accogliente.

L'animatore:

- Organizza occasioni ed eventi d'incontro e socializzazione tra le persone residenti e tra le stesse e la comunità sociale circostante (compleanni, feste, ecc.).
- Gestisce gruppi di lavoro e ricreativi (giornalino, bricolage, canto, lettura, ecc.).
- Coinvolge e assiste le persone residenti bisognose nelle attività educative e di socializzazione in genere ciò nell'ambito dei Pai o mediante lavoro di gruppo.
- Redige documentazione scritta sia del progetto personalizzato sull'ospite che delle relazioni conseguenti ed in itinere.
- Attua, redige, struttura nuovi protocolli e procedure del sistema qualità per l'area di riferimento professionale

L'educatore svolge la sua attività in collaborazione con tutte le figure professionali.

Il professionista redige documentazione scritta sia del progetto individuato che delle relazioni conseguenti ed in itinere.

<b>SERVIZIO FISIOTERAPICO</b>
-------------------------------

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Direttore sanitario, responsabile dei servizi residenziali
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.

L'operatività funzionale, per quanto attiene l'ambito specifico dell'elaborazione dei PAI dipende dal responsabile dei servizi residenziali a cui il servizio di Fisioterapia deve fare diretto riferimento.

Sono assegnate a questo profilo professionale le seguenti funzioni:

- organizza le attività di riabilitazione e recupero funzionale della mobilità degli arti e altri interventi di prevenzione - anche con l'utilizzo di specifici strumenti - a favore degli ospiti, in collaborazione con le altre figure professionali;
- partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani e progetti terapeutici riabilitativi, finalizzati al miglioramento delle condizioni di vita degli ospiti ed al loro recupero fisico e psichico;
- esercita tutte le attività determinate dai contenuti dei decreti ministeriali istitutivi del profilo professionale (D.M. n.741/1994) e degli ordinamenti didattici del rispettivo corso di diploma universitario e di formazione post-base, nonché dello specifico codice deontologico;

In particolare:

- 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;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) alla realizzazione della metodologia di lavoro multi-professionale e al conseguimento dei "risultati di salute" globale come ad esempio la partecipazione alle Unità operative interne;
- partecipa a lavori di gruppo e a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

I Fisioterapisti, nell'ambito dei Pai o mediante lavoro di gruppo assistono le persone residenti, puntando al recupero/mantenimento delle facoltà fisico-motorie delle stesse.

Il fisioterapista all'ingresso dell'ospite svolge le proprie valutazioni secondo procedura di qualità e la espone in UOI, quindi concorda con il medico curante e con tutte le figure professionali, un progetto di riabilitazione periodicamente verificato.

Attua un percorso formativo annuale ad hoc riferito al personale Oss e Infermieristico per la corretta movimentazione dei carichi

Aggiorna costantemente su cartella clinica informatizzata, la movimentazione delle persone ospiti da svolgersi a cura degli Oss per la prevenzione delle piaghe da decubito.

Il professionista

- Redige documentazione scritta sia del progetto personalizzato sull'ospite che delle relazioni conseguenti ed in itinere.
- Attua, redige, struttura nuovi protocolli e procedure del sistema qualità per l'area di riferimento professionale

<b>SERVIZIO PSICOLOGICO</b>
-----------------------------

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Direttore sanitario, responsabile dei servizi residenziali
<b>Grado di autonomia</b>	Ampia autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Ampia responsabilità nell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.

L'operatività funzionale, per quanto attiene l'ambito specifico dell'elaborazione dei PAI, dipende dal responsabile dei servizi residenziali a cui il servizio di Psicologia deve fare diretto riferimento.

Le mansioni svolte dallo psicologo sono quelle contenute nell'art.1 della L. n.56 del 18.02.1989:

- svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione di piani e programmi; in particolare, attraverso l'uso di strumenti diagnostici dei deficit sensoriali, cognitivi, dei disturbi comportamentali e affettivi/emotivi degli anziani, lo psicologo attua interventi terapeutici riabilitativi e di sostegno, sia individuali che di gruppo. Oltre a quanto previsto dall'art.1 della L. n.56/1989, lo psicologo svolge un ruolo di sostegno psicologico mirante a creare quelle motivazioni indispensabili per supportare qualsiasi intervento riabilitativo. Il ruolo di questa figura è significativo per la supervisione degli operatori sotto il profilo dello stress e del burn-out. Ciò comprende l'uso degli strumenti di valutazione del clima di servizio e la valutazione delle dinamiche di gruppo, nonché l'attuazione di interventi di supporto e di supervisione, sia individuale che di gruppo. Nei confronti dello staff (Unità Operativa Interna) lo psicologo usa strumenti per la valutazione del clima e procede all'analisi dei flussi comunicativi (dinamiche di gruppo) fornendo consulenza al management. Nei confronti della famiglia adotta strumenti di individuazione del care giver (chi si prende cura del caso), delle sue potenzialità e dello stress. Attua nei loro confronti interventi di consulenza e di supporto;
- riferisce periodicamente al Segretario-Direttore sulle iniziative, sui provvedimenti e sugli studi miranti al miglioramento dei servizi inerenti la sua attività;

Nell'espletamento delle funzioni sopra richiamate l'attività assegnata al profilo si caratterizza per i seguenti e ulteriori specifiche:

- Nell'ambito dei Pai o mediante lavoro di gruppo assiste le persone residenti bisognose di sostegno psicologico, puntando ad una ottica multidimensionale al recupero/mantenimento delle facoltà intellettive delle stesse.
- Tiene i colloqui con i familiari con relativa raccolta della storia personale all'ingresso dell'ospite.
- Quando è necessario, offre sostegno psicologico ai familiari ed equipe multi-professionale.
- Il servizio di psicologia si pone come obiettivo la promozione del benessere psico-fisico delle ospiti.
- Lo psicologo valuta gli aspetti cognitivi, comportamentali ed emotivi della persona, promuovendo interventi di sostegno e di supervisione rivolti all'ospite, ai familiari ed agli operatori.
- All'ingresso dell'ospite in struttura si premura di svolgere una relazione con la stessa e di conoscerla anche attraverso un colloquio con i familiari, al fine di sostenerla e aiutarla psicologicamente ad inserirsi nel nuovo ambiente di vita.
- Collabora con l'equipe multi-professionali per la stesura del PAI.

## Il professionista

- Redige documentazione scritta sia del progetto personalizzato sull'ospite che delle relazioni conseguenti ed in itinere.
- Attua, redige, struttura nuovi protocolli e procedure del sistema qualità per l'area di riferimento professionale

<b>SERVIZIO LOGOPEDICO</b>
----------------------------

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Direttore sanitario, responsabile dei servizi residenziali
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.

L'operatività funzionale, per quanto attiene l'ambito specifico dell'elaborazione dei PAI dipende dal Coordinatore a cui il servizio di Logopedia deve fare diretto riferimento.

Sono assegnate a questo profilo professionale le seguenti funzioni:

- Esercita tutte le attività determinate dai contenuti dei decreti ministeriali istitutivi del profilo professionale (D.M. n.742/1994) e degli ordinamenti didattici del rispettivo corso di diploma universitario e di formazione post-base, nonché dello specifico codice deontologico;
- Partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani e progetti terapeutici riabilitativi, finalizzati al miglioramento delle condizioni di vita degli ospiti ed al loro recupero fisico e psichico;

In particolare:

- cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, 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;
- valuta i bisogni comunicativi degli ospiti e propone eventuali interventi mediante attività riabilitative individualizzate o di gruppo al fine di promuovere il maggior benessere relazionale possibile.
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) alla realizzazione della metodologia di lavoro multi-professionale e al conseguimento dei "risultati di salute" globale come ad esempio la partecipazione alle Unità operative interne;
- partecipa a lavori di gruppo e a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- Collabora con il servizio di psicologia nella programmazione e gestione di gruppi di lavoro che comportano l'uso delle capacità verbali e mnemoniche.

Al momento dell'ingresso dell'ospite in Casa, il logopedista si premura di farne la valutazione, di individuare un possibile piano d'intervento e di presentarlo poi in sede di UOI.

Il logopedista collabora con l'equipe per la stesura del PAI, individua obiettivi da perseguire, modalità da attuare e valuta il momento più opportuno per l'inserimento nell'attività cognitiva di gruppo.

Il professionista

- Redige documentazione scritta sia del progetto personalizzato sull'ospite che delle relazioni conseguenti ed in itinere.
- Attua, redige, struttura nuovi protocolli e procedure del sistema qualità per l'area di riferimento professionale

<b>RESPONSABILE DEL GOVERNO CLINICO</b>
---

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Responsabile dei servizi residenziali
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi contabili e amministrativi assegnati al servizio di competenza.

- Svolge tutte le attività previste per il profilo INFERMIERE
- Organizza, pianifica e migliora il lavoro giornaliero nel servizio infermieristico secondo quanto disposto dal responsabile dei servizi residenziali.
- Aggiorna periodicamente il Responsabile dei servizi residenziali sulla situazione generale del servizio infermieristico.
- Predispose le schede Svama per quanto di competenza coinvolgendo il personale del servizio infermieristico.
- Gestisce i conflitti interni del servizio infermieristico in collaborazione con il responsabile dei servizi residenziali.
- Svolge il periodico controllo della presenza degli addensanti presenti nei vari nuclei operativi e il loro corretto approvvigionamento secondo necessità.
- Predispose i turni diurni e notturni del personale infermieristico con modalità ciclica. Così pure provvede a sostituire il personale assente in collaborazione e coordinamento con il Responsabile dei servizi residenziali.
- Gestisce i rapporti tecnici per gli approvvigionamenti con le aziende che forniscono ausili per l'incontinenza e pompe nutrizione enterale in collaborazione con il referente del governo assistenziale
- Supervisiona la tenuta in ordine, per quanto di competenza infermieristica, del registro degli stupefacenti – carico e scarico.
- Supervisiona la tenuta in ordine delle borse di pronta emergenza dislocate – secondo procedura – nei vari nuclei della centro di servizio.
- Provvede all'ordine delle bombole d'ossigeno necessarie tenendo conto delle necessità della casa e delle possibili emergenze operative, ne è responsabile del periodico controllo.
- Supervisiona la prenotazione degli esami ematochimici degli ospiti. Preparazione provette e ritiro

- referti ciò in collaborazione con il servizio qualità che dispone le procedure operative annesse.
- Tiene in ordine l'archivio dei fascicoli clinici degli ospiti

<b>INFERMIERE</b>
-------------------

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Responsabile dei servizi residenziali, referente del governo clinico
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.

Sono comprese nel seguente profilo:

- l'esercizio della professione di infermiere professionale, come definita dal D.M. 739/1994, sue successive modifiche ed integrazioni ed in particolare:
  - partecipa alla identificazione dei bisogni di salute della persona;
  - identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e formula i relativi obiettivi;
  - pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
  - garantisce ed è responsabile della corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche;
  - agisce individualmente ed in équipe (come ad esempio con la partecipazione alle Unità operative interne) con gli altri operatori sanitari e sociali dell'Ente;
  - contribuisce alla formazione del personale di supporto e concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale;
- la stesura e l'attuazione dei piani e progetti terapeutici riabilitativi, finalizzati al miglioramento delle
- condizioni di vita degli ospiti ed al loro recupero fisico e psichico
- l'adempimento di tutte le attività previste dalle disposizioni di legge in materia infermieristica, nonché dallo specifico codice deontologico;
- la raccolta elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa nell'ambito di procedure definite;
- la gestione operativa del personale assegnato al turno di competenza;
- sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei lavoratori subordinati dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- relazioni interne anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità d'appartenenza;
- relazioni esterne con altre istituzioni, in conformità alle disposizioni organizzative dell'ente;
- relazioni esterne eventuali con i professionisti esterni, con i familiari, i volontari, ecc.
- relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- relazioni esterne anche con altre istituzioni di tipo indiretto od operativo, relazioni esterne con gli utenti di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.
- Programma le attività del proprio servizio secondo procedure, piano di lavoro operativo in essere e concordato con il referente del governo clinico.
- Segnala a referente del governo clinico e in sua assenza al responsabile dei servizi residenziali la necessità di integrare/ variare le risorse in input del servizio.
- Gestisce la preparazione e somministrazione dei farmaci agli ospiti affidati secondo le prescrizioni diagnostiche,
- Gestisce l'alimentazione integrata.
- Gestisce le procedure complesse in caso di emergenza.

- Gestisce l'utilizzo degli ausili e degli apparecchi elettromedicali, la documentazione clinica ed infermieristica.
- Partecipa attivamente alle UOI e alle riunioni stabilite dalla direzione.

<b>RESPONSABILE DEL GOVERNO ASSISTENZIALE</b>
---

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Responsabile dei servizi residenziali
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi contabili e amministrativi assegnati al servizio di competenza.

- Svolge tutte le attività previste per il profilo OPERATORE SOCIO SANITARIO
- Organizza, pianifica e migliora il lavoro giornaliero del servizio assistenziale secondo quanto disposto dal responsabile dei servizi residenziali.
- Supervisiona il buon andamento del servizio di guardaroba.
- Aggiorna periodicamente il Responsabile dei servizi residenziali sulla situazione generale del servizio assistenziale.
- Predisporre le schede Svama per quanto di competenza coinvolgendo il personale OSS.
- Gestisce i conflitti interni del servizio assistenziale in collaborazione con il responsabile dei servizi residenziali.
- Predisporre i turni diurni e notturni del personale oss con modalità ciclica. Così pure provvede a sostituire il personale assente in collaborazione e coordinamento con il Responsabile dei servizi residenziali.
- Gestisce i rapporti tecnici per gli approvvigionamenti con le aziende che forniscono ausili per l'incontinenza in collaborazione con il referente del governo clinico.
- Verifica l'andamento dei progetti assistenziali, per quanto di competenza e riferisce al responsabile dei servizi residenziali.

<b>OPERATORE SOCIO SANITARIO - (OSS)</b>
--

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Referente del governo assistenziale; Responsabile dei servizi residenziali
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.

Sono comprese nel seguente profilo le attività di assistenza diretta degli ospiti autosufficienti e non autosufficienti, svolgendo tutte quelle mansioni che sono complementari e funzionali all'assistenza, nonché attività di pulizia e riordino delle stanze, servizio a tavola, e simili. Svolge funzioni di carattere esecutivo

nell'ambito delle prescrizioni impartite dal referente del governo assistenziale al quale risponde in via funzionale. Rientrano nei compiti degli operatori socio assistenziali 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;
- il controllo e la variazione delle posture, anche durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni impartite;
- la esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni impartite;
- 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 di reparto, delle sale da pranzo e degli spazi comuni;
- l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona (mani, piedi, capelli ecc.);
- la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore o di persona da lui delegata anche per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande alcoliche;
- aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;
- sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;
- composizione e vestizione delle salme;
- collabora alla realizzazione delle attività di animazione e che favoriscano la socializzazione, il recupero e il mantenimento di capacità cognitive e funzionali;
- collaborazione con altre professionalità (professionisti-tecnici, infermieri professionali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multi-professionale e al conseguimento dei "risultati di salute" globale;
- partecipazione a lavori di gruppo e a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente;
- utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico analogo o complementare affidato dai superiori.
- Collabora con l'Infermiere nella rilevazione dei parametri fisiologici dell'Ospite, vigila sugli stati di disagio e malessere.
- Aiuta e stimola l'ospite alla partecipazione alla vita sociale e collettiva del centro di servizi.
- Partecipa attivamente alle U.O.I. in particolar modo per le persone anziane affidate secondo procedura di qualità, portando il proprio contributo alla elaborazione dei P.A.I.
- Applica e compila quanto di pertinenza in riferimento alla procedure del sistema qualità del settore.
- Provvede alla sanificazione ed igiene ambientale del nucleo per quanto attiene il piano di lavoro affidato e in caso di emergenza sostituisce la persona addetta al servizio di sanificazione.
- Si occupa del riordino della biancheria dell'Ospite, della gestione e pulizia dei materiali e delle attrezzature occorrenti allo svolgimento delle attività suddette.
- Partecipa alle riunioni stabilite dal responsabile dei servizi residenziali.

**ADDETTO LAVANDERIA - GUARDAROBA**

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Referente del governo assistenziale; Responsabile dei servizi residenziali
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi assegnati al servizio di competenza.

Svolge attività di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta

Svolge attività di lavanderia, stireria e guardaroba, con utilizzo delle relative apparecchiature e macchinari; relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti.

Gestisce i rapporti con la referente dell'appalto lavanderia per ordini biancheria piana e monitoraggio andamento servizio lavanderia ospiti, nonché supervisione del servizio di lava nolo indumenti dipendenti.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo le attività previste da detta figura professionale si possono così riassumere:

- ritiro, controllo/peso/quantità biancheria piana
  - ritiro e controllo biancheria ospiti;
  - distribuzione biancheria piana e personale degli ospiti;
  - controllo biancheria degli ospiti ospedalizzati in accordo con il referente del governo assistenziale;
  - controllo e sistemazione degli armadi con cambio in base alle stagioni;
  - predisposizione e sistemazione degli armadi in caso di decessi ed ingressi compresi i comodini;
  - presa in carico biancheria dei nuovi entrati ed eventuale numerazione;
  - Eventuali acquisti di biancheria per gli ospiti o i vari servizi, in caso di necessità in accordo con il Responsabile dell'ufficio economato;
  - segnalazione al referente del governo assistenziale di eventuali mancanze o esigenze relative agli indumenti degli ospiti;
- ⇒ sistemazione divise del personale in caso di bisogno;
- ⇒ eventuali rammenti e rattoppi;
- ⇒ avvio lavatrici interne e conseguentemente sistemazione di quanto lavato
- ⇒ partecipazione ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- ⇒ si attiene a quanto indicato nei Piani di Lavoro stabiliti dall'Ente.

Svolge ogni altro incarico affidato dal proprio referente nell'ambito delle funzioni proprie del profilo.

# AREA AMMINISTRATIVA

## VICE SEGRETARIO-DIRETTORE

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Segretario Direttore
<b>Grado di autonomia</b>	Ampia autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi contabili e amministrativi assegnati al servizio di competenza.

- Attività di analisi, studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale in relazione alle materie di competenza.
- Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa/contabile del servizio assegnato.
- In sede amministrativa è la figura di riferimento operativo dei seguenti uffici: contabilità e ragioneria; gestione ospiti; risorse umane. In detto ambito gestisce l'organizzazione degli uffici e risponde della loro efficienza operativa
- Attività di elaborazione dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per la elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei lavoratori subordinati dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.
- Compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.
- In ottemperanza al Budget di settore e di sede cui ha collaborato alla redazione sviluppa ogni azione legata alla gestione amministrativa dell'IPAB seguendo le normative vigenti in materia.
- Elabora annualmente con direzione e il Responsabile dei servizi residenziali ed i referenti dei vari settori operativi il progetto di Sede, con relativo budget previsionale, da sottoporre annualmente per l'approvazione al CdA.
- Gestisce i fornitori e gli acquisti, emette ordini d'acquisto
- Segue e applica le procedure del Sistema Qualità relative: agli approvvigionamenti alla selezione dei fornitori, alle manutenzioni dei beni e attrezzature, sottopone alla direzione la stipula di eventuali contratti.
- Propone al Segretario-Direttore, eventuali modifiche della procedura acquisti e revisione della stessa.
- Tiene in ordine la lista fornitori e la valutazione degli stessi.
- Segue le attività convenzionali in essere con agenzie terze per la migliore gestione dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria del Centro servizi. (A titolo esemplificativo e non esaustivo: impianto termo idraulico, elettrico e manutenzione ascensori, estintori ecc.)
- Per gli interventi definiti straordinari e che esulano dal budget annuale di sede e settore di riferimento autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, elabora nuova formale richiesta da sottoporre al Segretario Direttore per proseguire nell'iter procedurale autorizzativo.
- Elabora e propone annualmente al Segretario Direttore il piano formativo per il proprio settore di riferimento.
- Segue quanto previsto annualmente nel documento programmatico del controllo di gestione e pertanto tiene, aggiornate costantemente le tabelle di riferimento specificatamente elaborate e che sono strumenti indispensabili per il controllo di gestione.
- Trimestralmente fornisce alla Direzione i report di attività previsti nel documento del Controllo di gestione: indicatori di processo e di esito in riferimento al piano della performance. Non solo dati di

carattere economico. Per attuare ciò si avvale della collaborazione dei referenti dei vari settori operativi e in particolar modo del responsabile del governo assistenziale.

- Si occupa della verifica delle pratiche amministrative di assunzione e dimissione dei dipendenti, supervisiona l'operatività legata al conteggio delle ore di servizio del personale dipendente.
  - Supervisiona le pratiche di ingresso delle persone residenti, verifica le ricevute di pagamento e verifica la riscossione delle rette di ospitalità e varie insolvenze connesse.
  - Tiene in ordine i fascicoli del personale in stretta collaborazione con l'ufficio competente.
  - Partecipa attivamente agli incontri con le parti sociali
- Alle attività proprie del profilo e comuni a tutti i servizi amministrativo/contabili si aggiungono le competenze specifiche del servizio attribuito che risultano definite negli atti di organizzazione dell'ente.
  - Attua, redige, struttura nuovi protocolli e procedure del sistema qualità per l'area di riferimento professionale

**UFFICIO ACQUISTI E CONTRATTI - ISTRUTTORE**

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Vice- Segretario Direttore
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi contabili e amministrativi assegnati al servizio di competenza.

- Predisporre e raccogliere i piani di acquisto delle singole aree
- Si rapporta con il vice segretario direttore per la pianificazione annuale degli acquisti e degli investimenti
- Predisporre le procedure dirette e negoziate di acquisto
- Predisporre la struttura amministrativa delle gare di appalto
- Elabora, in accordo con i diversi responsabili i capitolati di gara
- Partecipa a tutte le procedure di acquisti in termini amministrativi
- Aggiorna lo scadenziario degli affidamenti e ne programma i rinnovi
- Attua, redige, struttura nuovi protocolli e procedure del sistema qualità per l'area di riferimento professionale

**UFFICIO PERSONALE - FUNZIONARIO**

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Vice - Segretario Direttore
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi contabili e amministrativi assegnati al servizio di competenza.

Sono comprese nel seguente profilo:

- attività di analisi, studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata preparazione professionale in relazione alle materie di competenza;
- attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti rientranti nelle funzioni assegnate, comportanti un buon grado di complessità;
- sostituzione del responsabile del servizio tecnico-finanziario, in caso di assenza o di impedimento, assumendo i poteri di firma sostitutiva per quanto attiene le attestazioni di regolarità tecnico-amministrativa, regolarità contabile ed emissione di ordinativi;
- direzione e coordinamento del personale assegnato;
- sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei lavoratori subordinati dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- relazioni organizzative interne di tipo complesso, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne, in conformità alle disposizioni organizzative dell'Ente, con altre istituzioni, fornitori, utenti ecc. di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate.

⇒ Attua, redige, struttura nuovi protocolli e procedure del sistema qualità per l'area di riferimento professionale

<b>UFFICIO RAGIONERIA - ISTRUTTORE</b>
--

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Vice- Segretario Direttore
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi contabili e amministrativi assegnati al servizio di competenza.

Nell'espletamento delle funzioni sopra richiamate l'attività assegnata al profilo si caratterizza per i seguenti contenuti:

- attività amministrativo/contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro in stretta sinergia operativa con il Vice Segretario Direttore;
- coordinamento e direzione di unità operativa organica;
- attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi che richiedono specializzazione professionale;
- controllo e responsabilità sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi produttivi-amministrativi assegnati;
- autonomia propositiva e di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti rientranti nelle funzioni assegnate;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate;
- può essere delegato dal Segretario Direttore alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione;

- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dal Vice Segretario Direttore.

Addetto/a ufficio ragioneria

- Tratta tutti gli aspetti connessi alle materie di propria competenza;
- Cura della contabilità dell'Ente, compresa quella del regolare pagamento delle rette;
- Controllo dell'esattezza della regolarità delle entrate e delle uscite;
- Predisposizione degli schemi di bilancio e degli atti contabili e delle denunce periodiche di competenza;
- Cura della regolare gestione dei fondi stanziati in bilancio;
- Collabora con il responsabile del Servizio Finanziario – Vice Segretario Direttore - per la gestione dei servizi secondo le direttive ricevute;
- Collabora con l'ufficio segreteria in base alle indicazioni del Vice Segretario Direttore.
- Assolve i pagamenti diretti e visiona quelli effettuati in via telematica.
- Opera in sinergia con l'ufficio economato e di segreteria ed esplica funzioni contabili, fiscali di prima nota, predispone i pagamenti delle fatture e degli stipendi del personale.

Attua, redige, struttura nuovi protocolli e procedure del sistema qualità per l'area di riferimento professionale.

<b>UFFICIO SEGRETERIA ED ECONOMATO - ISTRUTTORE</b>
---

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Vice - Segretario Direttore
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	Responsabile dell'attività direttamente svolta, con controllo e responsabilità anche sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi contabili e amministrativi assegnati al servizio di competenza.

Nell'espletamento delle funzioni sopra richiamate l'attività assegnata al profilo si caratterizza per i seguenti contenuti:

- attività amministrativo/contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro in stretta sinergia operativa con il Segretario Direttore;
- coordinamento e direzione di unità operativa organica;
- attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi che richiedono specializzazione professionale;
- controllo e responsabilità sui risultati e sul conseguimento degli obiettivi relativi ai diversi processi produttivi-amministrativi assegnati;
- autonomia propositiva e di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti rientranti nelle funzioni assegnate;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate;
- può essere delegato dal Segretario Direttore alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione;

- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dal Vice Segretario Direttore.

Sono assegnate a questo profilo professionale le seguenti funzioni:

- Sovraintende tutti gli aspetti connessi all'attività di segreteria dell'Ente;
- E' responsabile della regolare tenuta del protocollo e dell'archivio dell'Ente;
- Riscuote le somme con le modalità previste dall'apposito regolamento;
- Procedo alla fatturazione attiva
- Cura la regolarità della tenuta dei vari registri degli atti dell'Ente (ordinanze, deliberazioni, decreti, contratti) e della pubblicità degli stessi;
- Istruisce, come da indicazioni della Direzione la risoluzione di tutte le problematiche amministrative non direttamente assegnabili ad altre funzioni.
- Ha la gestione delle spese minute secondo l'apposito regolamento;
- Segue la gestione Ospiti: aspetti anagrafici, presenze, assenze. Rendicontazioni agli uffici competenti (Aulss e Regione)
- Segue il regolare versamento delle rette di ospitalità da parte delle persone residenti in Casa Tomitano Boccassin
- Redige report mensili a favore del Segretario Direttore circa le persone residenti insolventi rispetto al pagamento delle rette di ospitalità dovuto
- Segue la rendicontazione delle presenze annuali delle persone ospiti e collabora in merito con il servizio di Ragioneria e Sociale dell'Ente per ogni adempimento attinente (certificazioni di presenza ospiti per sgravi fiscali - spese sanitarie - a favore delle persone ospiti)
- Cura assieme al Segretario Direttore il processo operativo relativo al recupero crediti.
- Attua, redige, struttura nuovi protocolli e procedure del sistema qualità per l'area di riferimento professionale.

<b>SERVIZI TECNICI – OPERAIO MANUTENTORE</b>
--

<b>Dipendenza Gerarchica</b>	Segretario Direttore
<b>Dipendenza Funzionale</b>	Vice-segretario Direttore
<b>Grado di autonomia</b>	Autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate.
<b>Responsabilità</b>	responsabilità limitata alla corretta esecuzione dei proprio lavoro

Il Manutentore oltre alle competenze tipiche richiedibili nell'ambito della categoria di appartenenza di cui alla declaratoria del CCNL, svolge in particolare i seguenti compiti:

- redige e tiene aggiornato un piano delle manutenzioni ordinarie programmate a cadenza giornaliera, settimanale, mensile e annuale;
- è a conoscenza e tiene sotto stretto controllo le attività svolte e specificatamente assegnate ad agenzie terze che svolgono per conto dell'ente servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- riceve le segnalazioni di manutenzione provenienti dai vari nuclei operativi, redige un piano di priorità degli interventi e tiene stretti rapporti con il responsabile dei servizi residenziali circa i tempi, le urgenze dei lavori richiesti e da svolgersi;
- provvede alla pulizia, piccole riparazioni anche con uso di macchine ed utensili semplici, e vigilanza sui seguenti impianti: impianto di riscaldamento, di illuminazione ed elettrico con sostituzione di

eventuali lampade deteriorate, ascensori per piccoli guasti e piccole manutenzioni, serramenti interni ed esterni con riparazioni di tapparelle e sostituzione eventuale di vetri, impianti presenti in lavanderia;

- provvede a vigilare sull'addolcitore curando il rifornimento del sale necessario;
- cura la sistemazione del giardino e dell'area esterna dell'Istituto, tenuta in ordine del prato del giardino e degli alberi esistenti, l'innaffiamento durante il periodo estivo e la pulizia dei viali ed accessi della Casa;
- riceve le merci in arrivo con compilazione di apposito registro di carico e scarico, firma le bolle di consegna (previo controllo degli articoli in esse descritte e controllo delle scadenze delle varie merci);
- ha cura degli automezzi presenti in struttura curandone l'efficienza, la pulizia e provvede alla loro guida su richiesta dell'Amministrazione, per trasporto di persone in grado di viaggiare e di merci varie;
- è a disposizione dell'Amministrazione per eventuali compiti sempre relativi alla manutenzione degli stabili e delle aree esterne qui non descritti;
- partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- svolge le varie funzioni, anche con l'ausilio di sistemi informatici lasciando traccia di ogni operatività richiesta e svolta;
- svolge, ove necessario, la funzione di messo dell'ente per il trasporto di cose e persone .

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

## AREA SERVIZI TERRITORIALI INNOVAZIONE E SVILUPPO

*Tale area è di nuova costituzione, la struttura organizzativa ad essa correlata non è ancora definita.*



## DOTAZIONE ORGANICA

APPROVATO CON DELIBERA N.6 DEL 30.03.2023

AREA	AREA SERVIZI RESIDENZIALI			AREA AMMINISTRATIVA		
	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	PERCENTUALE DI SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	PERCENTUALE DI SERVIZIO
<b>DIRIGENZA</b>				Segretario-Direttore	1	50%
<b>FUNZIONARI</b>	Responsabile ufficio qualità e performance	1	100%	Vice Segretario Direttore	1	50%
	Responsabile servizi residenziali	1	100%	Responsabile Ufficio risorse umane	1	100%
	infermiere - referente del governo clinico	1	100%			
	Infermiere	5	100%			
	Infermiere	2	50%			
	Educatore Professionale	2	100%			
	Assistente Sociale	1	100%			
	Psicologo	1	100%			
	Psicologo	1	50%			
	Fisioterapista	2	100%			
Logopedista	1	66,67%				
<b>ISTRUTTORI</b>				Istruttore amministrativo contabile	3	100%
				Istruttore Amministrativo Contabile	1	50,00%
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	Operatore socio sanitario	29	100%			
	oss - referente del governo assistenziale	1	100%			
	Operatore socio sanitario	4	66,67%			
	Operatore Servizi Generali	1	66,67%			
	manutentore specializzato	1	100%			
	manutentore	1	75%			
<b>TOTALE POSTI:</b>		<b>55</b>		<b>TOTALE POSTI:</b>	<b>7</b>	



## PIANO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n.6 del 30.03.2023

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

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

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

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

Con la fine della situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Per tale motivo nel corso del 2022 Casa di riposo Tomitano e Boccassin non ha fatto ricorso al lavoro agile. Dal 2023 Casa di Riposo Tomitano Boccassin, al fine di promuovere la conciliazione vita lavoro dei propri dipendenti, intende prevedere la possibilità di accedere a tale tipologia di lavoro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

Approvato con delibera n.6 del 30.03.2023

### 1) PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Nel periodo di vigenza del presente documento si prevede di effettuare assunzioni a tempo indeterminato, nel numero e nell'inquadramento sotto evidenziato, nel rispetto dei limiti di legge:

Nel corso dell'anno **2023** si procederà a bandire le seguenti procedure concorsuali:

- **n. 2 Operatori Socio Sanitari** – OPERATORE ESPERTO – presso l'Area dei Servizi residenziali (TP)
- **n. 1 Istruttore amministrativo contabile** – ISTRUTTORE – presso l'Area Amministrativa
- **n. 1 Responsabile dei servizi Residenziali** – FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE- presso l'Area dei Servizi residenziali (TP)
- **n. 1 Fisioterapista** – FUNZIONARIO - presso l'Area dei Servizi residenziali (PT)

Nel corso dell'anno **2023** si procederà a bandire le seguenti selezioni a tempo determinato o incarico:

- **n. 1 Istruttore amministrativo contabile** – ISTRUTTORE – presso l'Area Amministrativa (50%)
- **n. 1 VICE SEGRETARIO DIRETTORE** – FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE – presso l'Area Amministrativa (50%)
- **n. 1 Fisioterapista** – FUNZIONARIO - presso l'Area dei Servizi residenziali (PT)

Nel corso degli anni **2024** e **2025**, al momento, non è previsto di bandire alcuna procedura concorsuale.

### 2) TURN OVER

Si intende per *turn over* la sostituzione di personale cessato o che verrà a cessare nell'arco di vigenza del presente documento che verrà sostituito con le modalità previste dal vigente regolamento per la selezione e l'assunzione del personale.

### **3) RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO (Art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001)**

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionali.

Consistenza del personale al 31.12.2022:

N.	COGNOME	NOME	QUALIFICA
1	A	C	OSS
2	A	M	OSS
3	B	C	OSS
4	B L	S	OSS
5	B	S	OSS
6	B	G	OSS
7	B	V	OSS
8	C	M	OSS
9	C	R	PSICOLOGA
10	C	F	VICE DIRETTORE
11	C	L	OSS
12	C	A	OSS
13	C	M	OSS
14	C	M	OP.SER.GEN.
15	C	K	INFERMIERE
16	C	D	FKT
17	C	G	INFERMIERE
18	D	M	RAGIONIERA
19	D	L	OSS
20	D	M	RESP. QUALITA'/PSICOLOGO
21	D	S	OSS
22	D	S	COORD. DI NUCLEO
23	D	F	OSS
24	E	M	INFERMIERE
25	F	A	INFERMIERE
26	F	G	OSS
27	F	A	ISTR. AMM. SEGR.
28	F	E	Educatore
29	G	L	OSS
30	G	P	SEGRETARIO-DIRETTORE
31	G	M	Educatore
32	I	M	OSS
33	J	L	INFERMIERE
34	K	M	OSS
35	M	R	OSS
36	M	S	OSS
37	M	A	OSS
38	M	T	RESP. RIS.UMANE
39	M	D	OSS
40	M	T	OSS
41	M	V	OSS
42	N	L	OSS
43	O	C	OSS
44	O	P	MANUTENTORE
45	P	D	OSS
46	P	S	OSS
47	P	V	INFERMIERE
48	P	I	INFERMIERE
49	P	G	ASS. SOCIALE
50	P	O	OSS
51	P	S	OSS
52	R	K	OSS
53	R	F	OSS
54	R	S	INFERMIERE
55	S	P	PSICOLOGA
56	S	M	LOGOPEDISTA
57	SI	B	OSS
58	S	R	OSS
59	T	B	AIUTO MANUTENTORE
60	V	P	OSS
61	V	E	OSS
62	Z	O	OSS
63	Z	M	INFERMIERE



## PIANO DELLA FORMAZIONE 2023-2025

Approvato con delibera DEL Consiglio di Amministrazione n.6 del 30.03.2023

### PREMESSA

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

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

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

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

### PROGRAMMA FORMATIVO

Nelle pagine seguenti viene sintetizzato il programma formativo predisposto per il triennio 2023-2025. Gli eventi formativi presentati sono stati sviluppati coerentemente con quanto previsto all'interno del PIAO in linea con gli obblighi normativi, il piano della performance e il valore pubblico.

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

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

**PROGRAMMA FORMATIVO GENERALE**

TITOLO DEL CORSO	DESTINATARI	DURATA	2023	2024	2025
<b>CODICE ETICO E VALORI</b>	PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI	2 ORE - 3 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTI /RIEDIZIONI NUOVI ASSUNTI	AGGIORNAMENTI /RIEDIZIONI NUOVI ASSUNTI
<b>SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>	PERSONALE DIPENDENTE	4 ORE - 1 GIORNATA	AGGIORNAMENTI /RIEDIZIONI NUOVI ASSUNTI	AGGIORNAMENTI /RIEDIZIONI NUOVI ASSUNTI	AGGIORNAMENTI /RIEDIZIONI NUOVI ASSUNTI
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	PERSONALE DIPENDENTE	4 ORE UNA GIORNATA + 12 ORE - 6 GIORNATE	AGGIORNAMENTI /RIEDIZIONI NUOVI ASSUNTI	AGGIORNAMENTI /RIEDIZIONI NUOVI ASSUNTI	AGGIORNAMENTI /RIEDIZIONI NUOVI ASSUNTI
<b>PRIMO SOCCORSO</b>	PERSONALE DIPENDENTE	4 ORE UNA GIORNATA + 8 ORE - 4 GIORNATE	AGGIORNAMENTI /RIEDIZIONI NUOVI ASSUNTI	AGGIORNAMENTI /RIEDIZIONI NUOVI ASSUNTI	AGGIORNAMENTI /RIEDIZIONI NUOVI ASSUNTI
<b>PRIVACY - GDPR</b>	PERSONALE DIPENDENTE	2 ORE 2 GIORNATE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO

**PROGRAMMA FORMATIVO AREA AMMINISTRATIVA**

TITOLO DEL CORSO	DESTINATARI	DURATA	2023	2024	2025
<b>TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>	PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA	4 ORE - 1 GIORNATA	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTI	AGGIORNAMENTI
<b>PRIVACY - GDPR - SPECIFICO</b>	PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA	4 ORE 1 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO
<b>NUOVO APPLICATIVO PROTOCOLLO</b>	PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA	4 ORE 2 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE		
<b>DIGITALIZZAZIONE AGID</b>	PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA	2 ORE 1 GIORNATA		PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTO

**PROGRAMMA FORMATIVO AREA RESIDENZIALE**

<b>TITOLO DEL CORSO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>DURATA</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>GESTIONE DELL'OSPITE DISFAGICO</b>	GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA PERSONALE DELL'AREA RESIDENZIALE	2 ORE - 2 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI
<b>MOVIMENTAZIONE DELL'ANZIANO FRAGILE</b>	GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA PERSONALE DELL'AREA RESIDENZIALE	2 ORE 3 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI
<b>GESTIONE DELLE MISURE DI CONTENZIONE</b>	GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA PERSONALE DELL'AREA RESIDENZIALE	2 ORE 3 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI
<b>GESTIONE DEI PRESIDI ANTI DECUBITO</b>	GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA PERSONALE DELL'AREA RESIDENZIALE	2 ORE 2 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI
<b>APPROCCIO ALLE CURE COMPASSIONEVOLI</b>	GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA PERSONALE DELL'AREA RESIDENZIALE	2 ORE 4 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI
<b>GESTIONE DEI DISTURBI DEL COMPORTAMENTO</b>	GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA PERSONALE DELL'AREA RESIDENZIALE	2 ORE 4 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI
<b>PREVENZIONE ALL'INSORGENZA DELLE ULCERE DA PRESSIONE</b>	GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA PERSONALE DELL'AREA RESIDENZIALE	2 ORE 4 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI
<b>ACCOGLIENZA DELL'ANZIANO</b>	GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA PERSONALE DELL'AREA RESIDENZIALE	2 ORE 2 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI
<b>RISCHIO CLINICO E INCIDENT REPORTING</b>	GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA PERSONALE DELL'AREA RESIDENZIALE	2 ORE 3 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI
<b>UMANIZZAZIONE DELLE CURE</b>	GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA PERSONALE DELL'AREA RESIDENZIALE	2 ORE 4 GIORNATE	PRIMA EDIZIONE	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI	AGGIORNAMENTI / MONITORAGGI



## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione N.6 del 30.03.2023

Il monitoraggio del Piano di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell' art. 6. Comma 3 del D.L. del 09.06.2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06.08.2021 n. 113 nonché nelle disposizioni di cui all'art. 5, del D.M. per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato:

- Secondo le modalità stabilite dagli art. 6 e 10, comma 1, lett b) del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009 per quanto attiene alle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance"
- Secondo le modalità definite nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e da ANAC relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza";
- Su base triennale con revisione annuale dal Segretario Direttore e dal Consiglio di Amministrazione relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale Umano".