

CASA ELISEO E PIETRO MOZZETTI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

2023-2025

Indice dei contenuti

Sommario

Premessa	5
1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
2 Sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione.....	7
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	7
2.2 Sottosezione di programmazione - Performance	8
2.3. Sottosezione di programmazione - Anticorruzione.....	9
2.3.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	9
2.3.2 Soggetti coinvolti.....	10
2.3.3 Individuazione delle aree e della attività con rischio di corruzione	11
2.3.4 Sanzioni e vincolo di non discriminazione	12
2.3.2 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (WHISTLEBLOWING)	13
2.3.3 Rotazione degli incarichi	13
2.3.4 Formazioni del personale.....	13
2.3.5 Meccanismi di formazioni, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	13
2.3.6 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	14
2.3.11 Conferimento e autorizzazione incarichi extra istituzionali	15
2.3.12 Inconferibilità di incarichi dirigenziali	15
2.3.13 Formazione di commissioni – assegnazione agli uffici	15
2.3.14 Monitoraggio	15
2.3.15 Responsabilità	16
2.3.16 Trasparenza e protezione dei dati	16
2.3.17 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	16
2.3.18 Ruoli, responsabilità, tempi	17
2.3.19 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	17
2.3.20 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“accesso civico”	17



Casa Eliseo e Pietro Mozzetti

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

2.3.21 Revisione	17
2.3.22 Normativa di riferimento	17
3 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	19
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura Organizzativa	19
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile	21
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale del fabbisogno di personale	22
4 Monitoraggio	26

Premessa

Il Piano Integrato Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO) è stato introdotto con l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n.80, convertito poi in legge 6 agosto 2021 n.113.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, pubblicato sul sito istituzione dell'Ente e inviato al Dipartimento della Funzione pubblica che ha il compito di:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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

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

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano triennale delle azioni concrete;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio
- il Piano delle Performance
- il Piano triennale della prevenzione e corruzione;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano di azioni positive

Il PIAO deriva da una successione di provvedimenti legislativi di rimando i quali non sono riusciti a specificare al meglio le sezioni sottostanti.

Questo documento viene stilato, infatti, per la prima volta dall'Ente con la mancanza di linea guida concrete da parte del legislatore.

Casa Eliseo e Pietro Mozzetti si riserva di modificare e/o integrare il Piano a seguito dell'emanazione di eventuali aggiornamenti o specifiche che interverranno successivamente.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n.22 del 19.10.2023.

1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Casa Eliseo e Pietro Mozzetti

Natura giuridica: Istituzione pubblica di assistenza e beneficenza IPAB

Sede: Via San Francesco n. 2 – 31028 – Vazzola – TV

Ulteriori sede operative:-

Codice fiscale: 82002670261

Partita iva: 01288820267

Presidente: Modolo Claudio

Segretario-Direttore: Gianolli Marco

Numero dipendenti presenti al 31.12.2022: 29

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

Email: info@casamozzetti.it

PEC: info@pec.casamozzetti.it

Telefono: 0438 740988

2 Sezione 2: Valore pubblico, performance e Anticorruzione

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

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

2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

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

2.3. Sottosezione di programmazione - Anticorruzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine, con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" ha introdotto l'istituto del PIANO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) che potrà trovare effettiva applicazione non appena saranno emanati i provvedimenti attuativi.

2.3.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le funzioni di governo e di indirizzo politico della Casa Eliseo e Pietro Mozzetti sono affidate ad un Consiglio di Amministrazione (CDA) insediato il 26/11/2020 con Deliberazione n. 16/2020 e composto da 5 membri compreso il Presidente. Il Consiglio è stato successivamente ridefinito nella sua composizione con Delibere n. 14 e n. 15 del 30/9/2021.

Il Segretario Direttore dirige gli Uffici dell'IPAB ed è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'IPAB e dei servizi socio-assistenziali dalla stessa gestiti.

Tutte le funzioni di controllo previste ai sensi della L.R. 45/93, sono affidate all'organo di revisione nominato dalla Regione Veneto, in conformità alle disposizioni statutarie ed alla normativa vigente, per collaborare con il CDA e per garantire, in particolare, la regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente.

Il CDA fissa gli obiettivi generali strategici da raggiungere, eventualmente rivisti annualmente, tradotti in obiettivi operativi assegnati al Direttore, il quale adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali (determine dirigenziali) finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal CDA.

Il Segretario Direttore nello svolgimento dell'attività amministrativa si avvale anche della collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione nonché del Medico Competente per quanto riguarda gli specifici adempimenti in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008.

La Casa Eliseo e Pietro Mozzetti a sensi dell'art. 2 del proprio Statuto ha per scopo:

- a) *predispone e gestisce servizi residenziali, semi-residenziali, domiciliari o ambulatoriali di assistenza sociale, sanitaria e riabilitativa a persone anziane e non, nel rispetto delle volontà costitutive, ivi*

compresa la possibilità gratuita delle prestazioni agli indigenti, compatibilmente con le rendite disponibili;

- b) promuovere attività di formazione e informazione per le risorse umane dell'Ente e di terzi e per i nuclei familiari che accolgono persone anziane;*
- c) offrire servizi innovativi, anche in collaborazione con Enti e istituzioni del territorio, alla popolazione anziana e alle rispettive famiglie.*

Casa Mozzetti, riconoscendo la necessità che i propri interventi siano coordinati con quelli degli Enti Pubblici Territoriali competenti, svolge la propria attività socio-assistenziale anche sulla base di programmi che tengano conto delle scelte programmatiche elaborate da tali enti.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, nella sua nuova articolazione prevista dal d.lgs. 97/2016, integrato dalla sezione per l'integrità e la trasparenza, è approvato dall'organismo di governo, il Consiglio di Amministrazione. I compiti di realizzazione e gestione operativa sono affidati al Segretario Direttore, già individuato quale Responsabile della Trasparenza ed ora, ai sensi del d.lgs. 97/2016, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del piano triennale.

Nell'ambito dell'Ufficio di Direzione, ed in stretto collegamento con il Consiglio di Amministrazione, si esprime la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano.

In questo ambito si valutano i livelli di coinvolgimento degli stakeholder, sia interni che esterni; si attiva il monitoraggio sui contenuti delle esigenze emergenti dal rapporto con i portatori d'interesse; si attiva una circolazione dell'informazione coinvolgente anche gli organi d'indirizzo politico amministrativo.

Gli Uffici coinvolti sono sostanzialmente quelli citati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in primo luogo il Segretario Direttore, che svolge le funzioni di RPCT, e poi i vari Uffici e Servizi in base alle loro competenze specifiche.

Si dà atto che dal 1/3/2021 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è il dott. Marco Giacon, che in virtù di apposito provvedimento ha assunto le funzioni di Segretario Direttore di Casa Eliseo e Pietro Mozzetti.

2.3.2 Soggetti coinvolti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Casa Eliseo e Pietro Mozzetti sono:

Ruolo	Responsabilità/posizione di lavoro in Istituto	Competenze sulla prevenzione della corruzione
<i>Organo di indirizzo e controllo</i>	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) ✓ Adotta il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal RPCT ✓ Propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione
<i>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della</i>	Segretario Direttore	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propone al C.d.A gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della

<i>Trasparenza (PTPCT)</i>		<p>Trasparenza e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione ✓ Cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti ✓ In qualità di RPCT promuove l'applicazione del relativo piano
<i>Dipendenti dell'Istituto</i>	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipano al processo di gestione del rischio ✓ Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito
<i>Collaboratori</i>	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento ✓ Segnalano eventuali situazioni di illecito

2.3.3 Individuazione delle aree e della attività con rischio di corruzione

Il presente paragrafo assolve alla finalità del Piano che – a norma dell'articolo 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012 – deve fornire una “*valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione*”.

Si è proceduto alla ricognizione del grado di esposizione ai rischi di corruzione nel contesto dell'Ipab caratterizzato dal particolare tipo di attività svolta (assistenza residenziale e semiresidenziale ad anziani non autosufficienti), dalla particolare strutturazione e dalle ridotte dimensioni dell'organico amministrativo impiegato nelle diverse attività, secondo le modalità di seguito indicate.

3.1 – Attività con rischio elevato di corruzione

ATTIVITA'	UFFICI COINVOLTI
3.1.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;	<p>Direzione Servizio Risorse umane ed economato</p>
3.1.2 - Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;	
3.1.3 - Selezione di personale;	
3.1.4 – Progressioni di carriera del personale dipendente.	
3.1.5.- Procedure di gestione dei pagamenti	

3.2 –Attività con rischio non elevato di corruzione

ATTIVITA'	UFFICI/SERVIZI COINVOLTI
3.2.1 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale;	<p>Direzione Ufficio di Staff: Assistente Sociale</p>

3.2.2 – Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale;	
---	--

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dalla Azienda ulss competente. La definizione delle graduatorie per l'accesso a regime residenziale e semiresidenziale si basa sull'indice di priorità ovvero su un punteggio determinato dalle UVMD in base alle condizioni socio-sanitarie degli ospiti indipendentemente dalla data di presentazione della domanda. La graduatoria viene aggiornata con possibili variazioni degli indici di priorità e di nuovi inserimenti quindicinalmente ed inviata dall'Ufficio Residenza della Azienda Ulss alle varie strutture.

L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Ulss (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico") è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente.

Data l'attuale situazione congiunturale di mercato, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risulta poco verosimili occasioni di corruzione.

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascun servizio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione (punto 3.1).

Il responsabile di ciascun Ufficio/Servizio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 3.1) e le attività con rischio non elevato di corruzione (punto 3.2) fornisce su richiesta del RPCT 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.

La rendicontazione di carattere periodico interessa, in particolare, le seguenti procedure:

- Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture: per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00 nel provvedimento del dirigente si evidenzia cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.
- Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare: per ogni procedura nel provvedimento si evidenzia cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.
- Analisi eventuali scostamenti tra fitti dovuti e effettivamente incassati. In relazione alle situazioni di mancato rispetto dei contratti si dà evidenza del numero di casi riscontrati, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.
- Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie: per ogni procedura nel provvedimento si evidenzia cronoprogramma, numero di soggetti coinvolti, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.
- Selezione di personale: per ogni procedura nel provvedimento del dirigente si evidenzia cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.
- Progressioni di carriera del personale dipendente: per ogni procedura nel provvedimento del dirigente si evidenzia cronoprogramma, numero di domande ricevute, 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 sottoscritte del personale medesimo.

2.3.4 Sanzioni e vincolo di non discriminazione

La violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle leggi anti-corruzione o della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata dal Responsabile dell'Ufficio al RPCT o direttamente dal dipendente al diretto superiore o al RPCT.

2.3.2 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (WHISTLEBLOWING)

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto nell'ambito del D.lgs n. 165/2001, l'art. 54 bis *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (c.d whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti.

2.3.3 Rotazione degli incarichi

Data la dotazione organica e l'organizzazione dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici. Il limitato numero di risorse umane coinvolte e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio è tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa. Si provvederà, pertanto, a rotazione solamente secondo contingenze.

2.3.4 Formazioni del personale

Il Piano della formazione prevede periodicamente momenti di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione. In modo particolare i destinatari saranno gli addetti degli uffici e servizi coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

Il RPCT, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2.3.5 Meccanismi di formazioni, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

L'Ente riconosce fondamentale:

- ***Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:***

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
 - Provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, di distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento;
 - Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, in osservanza all'art. 3 della L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più ampio è il margine di discrezionalità.
 - Nei casi previsti dall'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
 - La segnalazione di conflitto deve essere scritta e indirizzata al RPCT, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione, valutando le iniziative da assumere. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Segretario Direttore. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale.
- ***Nell'attività contrattuale:***
- Rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.
 - Ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP, e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, e/o degli altri mercati elettronici e telematici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.
 - Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.
 - Nelle procedure di gara o di selezione concorsuale o comparativa che prevedono la verbalizzazione delle attività collegiali, preferire ove possibile l'individuazione di un "segretario con funzioni di sola verbalizzazione" diverso dai membri con funzione decisoria del collegio stesso, al fine di dare migliore trasparenza e terzietà.
 - Vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto/affidamento dei lavori, forniture e servizi, contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.
 - I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, apposita dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di dipendenza da lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti/Responsabili di P.O o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.
 - I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
 - Nel conferimento, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, occorre dare evidenza nel provvedimento d'incarico dell'accertata carenza di professionalità interne all'Amministrazione.

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990 rubricato "*conflitto di interessi*". La norma contiene due prescrizioni:

- È stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- È previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

2.3.11 Conferimento e autorizzazione incarichi extra istituzionali

Si applicano le specifiche disposizioni dettate in materia dal dall'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 e dal *Codice di Comportamento dei dipendenti*.

2.3.12 Inconferibilità di incarichi dirigenziali

Incompatibilità per particolari posizione dirigenziali

Si applicano le specifiche disposizioni previste dal 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 a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*); ai fini dell'applicazione della norma, l'Ente acquisisce autocertificazione da parte dei soggetti interessati all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

2.3.13 Formazione di commissioni – assegnazione agli uffici

Si applicano le disposizioni previste all'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 e dell'art. 3 del D.lgs 39/2013.

L'Ente per il tramite del responsabile del procedimento, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse economico-finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato circa l'assenza di cause ostative indicate dalla normativa citata.

2.3.14 Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine stabilito dall'A.N.A.C, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Consiglio di Amministrazione. La predetta relazione dovrà essere consultabile sul sito "Amministrazione trasparente" dell'Ente nell'apposita sezione secondo le modalità e

tempistiche stabilite annualmente dall'A.N.A.C.

2.3.15 Responsabilità

Il sistema normativo individuato ai precedenti paragrafi 1 e 2 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione.

2.3.16 Trasparenza e protezione dei dati

Con riferimento alla recente entrata in vigore del 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” il presente Piano si integra anche delle tematiche inerenti alla trasparenza, in particolare all'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

2.3.17 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Con riferimento alla materia della trasparenza e alle relative azioni di coinvolgimento, sono stati identificati i seguenti *stakeholder*:

Ospiti e Familiari

Il “Comitato Ospiti della Casa Eliseo e Pietro Mozzetti” in quanto strumento fondamentale di controllo generale sui servizi resi all'utenza, è stato attivato con Delibera n. 4 del 27/2/2019. Con il Comitato è assicurato il dialogo ed un flusso costante di informazioni, comprese quelle sulla trasparenza, anche per tramite di apposite riunioni concordate. Le procedure di elezione per il rinnovo delle rappresentanze sono in fase di avvio.

Personale

In occasione delle riunioni ed incontri con le parti sindacali (RSU ed OO.SS.) per la definizione della contrattazione decentrata integrativa, si porrà attenzione ai temi specifici della trasparenza, sia in termini generali di modello assunto dall'Ente, sia in riferimento alle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, sia ad eventuali iniziative sull'integrità.

Azioni da intraprendere nel corso del triennio 2023 - 2025

Si ritiene che la trasparenza e l'informazione siano strumenti fondamentali per contrastare l'insorgere ed il diffondersi di eventuali atti corruttivi. Per tale motivo le principali direttrici di sviluppo della comunicazione e dell'informazione saranno le seguenti:

- verso il personale interno, attraverso la puntuale informazione delle attività e degli sviluppi dei servizi;
- verso i residenti e i loro familiari, attraverso una costante messa a disposizione delle informazioni sullo stato di salute degli assistiti e sulle modalità di erogazione dei servizi, anche attraverso le periodiche indagini sul livello di gradimento e soddisfazione del servizio;
- verso i futuri utenti e la cittadinanza, attraverso la correttezza delle modalità di inserimento e la trasparenza delle attività erogate in struttura.

Saranno privilegiati gli strumenti di comunicazione informatica (posta elettronica, social network, ecc.) in quanto consentono di erogare maggiori informazioni con modalità facilmente fruibile.

2.3.18 Ruoli, responsabilità, tempi

Tutti gli uffici dell'Ente sono chiamati ad adempiere agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste dal Programma.

Sul punto è bene richiamare il “Codice di Comportamento” dell'Ente, approvato con Deliberazione n. 5 del 23/03/2015 che così recita:

art. 9 “Trasparenza e tracciabilità”.

1. In materia si applicano le misure e le disposizioni previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato da Casa Mozzetti.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

2.3.19 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Per i dati per cui la norma prevede un aggiornamento “tempestivo”, i singoli uffici sono consapevoli che non appena si presenta la necessità di un aggiornamento questo deve essere pubblicato immediatamente, cioè senza indugio, così come prevede la normativa di riferimento.

Per i dati per i quali, invece, è previsto un aggiornamento periodico, “annuale”, “trimestrale”, “semestrale”, ecc., i singoli uffici debbono attivare procedure interne proprie che permettano loro di non dimenticare gli adempimenti. Il RPCT effettua un monitoraggio continuo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte degli uffici e verifica il rispetto dei tempi di aggiornamento intervenendo laddove necessario per assicurare la regolarità dei flussi informativi.

2.3.20 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'“accesso civico”

Per “accesso civico”, istituto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l'amministrazione di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

A tutela del suddetto principio l'Ente ha adottato un apposito “Regolamento per la disciplina dell'accesso documentale e civico” che disciplina non solo le ipotesi di diritto di accesso civico semplice e generalizzato, ma anche documentale (L. n. 241/1990), che viene pubblicato sul sito per massima trasparenza.

2.3.21 Revisione

Le revisioni del presente documento vengono effettuate secondo le tempistiche previste dall'ANAC o da intervenute modifiche legislative.

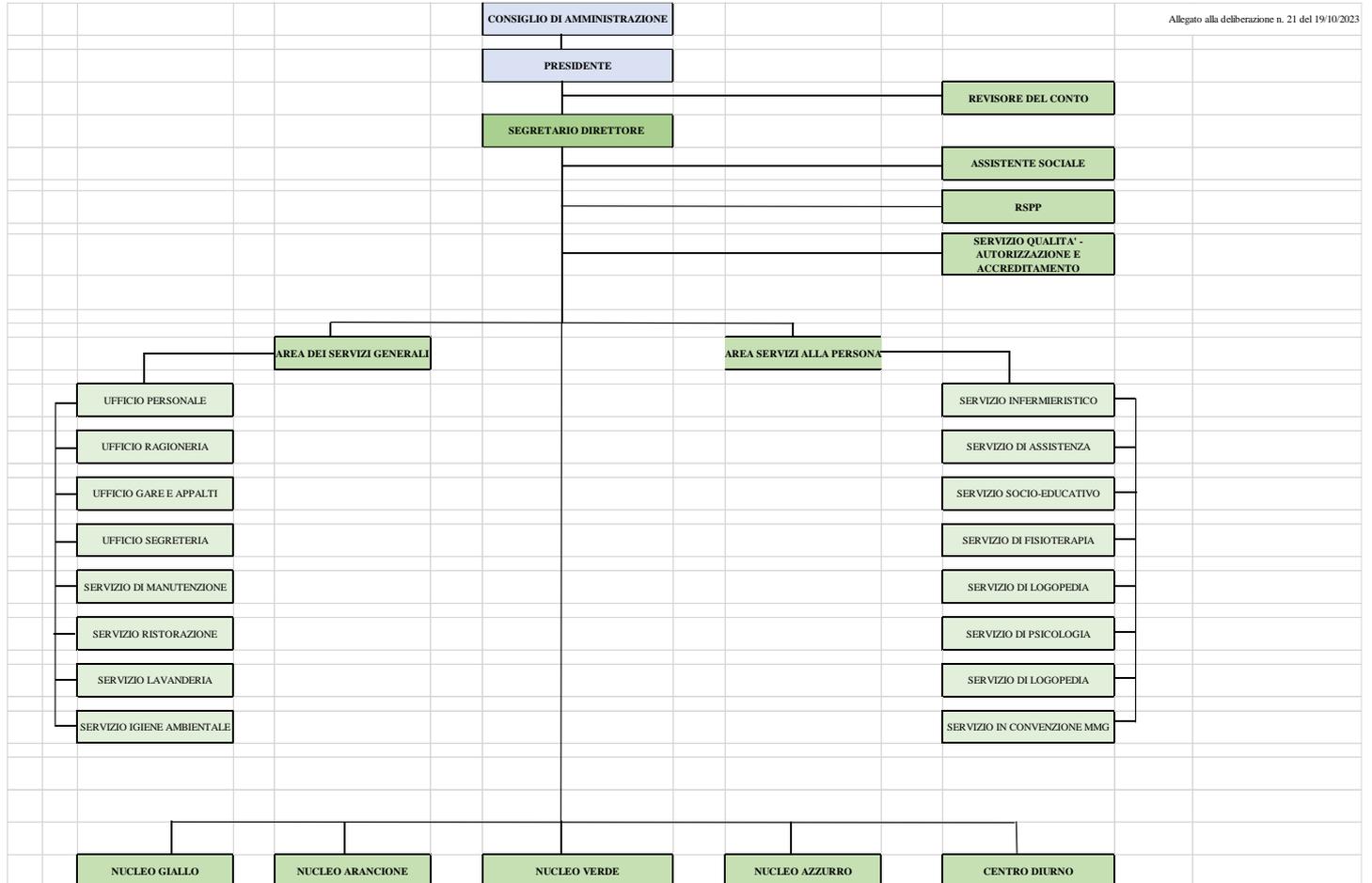
2.3.22 Normativa di riferimento

- a) Art. 6 Piano Integrato di Attività e Organizzazione del D.L. 9/6/2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”;
- b) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

- c) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- d) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- e) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- f) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- g) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- h) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- i) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “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’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- j) Legge 4 agosto 2017, n. 124” Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- k) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

3 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura Organizzativa



Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo politico dell'Ente a cui fa capo il legale rappresentante quale il Presidente. È stato eletto con Deliberazione n.16 del 26.11.2020, con modificazione dei componenti avvenuta con Deliberazione n. 15 del 30.09.2021 e rimarrà in carica fino al 26.11.2025.

Dell'attività gestionale, il responsabile è il Segretario Direttore.

Attualmente è presente n.1 Segretario-Direttore a tempo determinato e parziale.

Le altre categorie di lavoratori sono così suddivise alla data del 31.12.2022:

Area dei servizi generali

- Servizio risorse ed economato n.1
- Servizio Finanziaio e gestione rette n.1
- Servizio affari generali, protocollo e segreteria n.1

Area servizi alla persona

- Servizio dei nuclei giallo e arancione
 - Assistenziale n.20
 - Sanitario n.7
- Servizio dei nuclei verde e azzurro
 - Assistenziale Appaltato
 - Sanitario Appaltato
- Servizio Centro Diurno
 - Assistenziale Appaltato
 - Sanitario Appaltato
- Servizio qualità n.1
- Servizio socio-educativo n.2
- Servizio di assistenza psicologica n.2
- Servizio di fisioterapia n.3
- Servizio di logopedia n.1
- Servizio ristorazione Appaltato
- Servizio lavanderia Appaltato
- Servizio igiene ambientale Appaltato

Il servizio di ristorazione, lavanderia, igiene ambientale e di prevenzione e protezione viene appaltato esternamente.

Questa scelta è stata operata sia per una riduzione di costi che per la complessità di gestione (amministrativa) del personale.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

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

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per preservare la salute dei dipendenti pubblici e nel contempo garantire la continuità dell'azione amministrativa”*. Ai sensi dell'art. 263 del Decreto Legge n.24 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n.77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) quale sezione del Piano delle Performance.

Il Decreto legislativo 34/2020 ha prescritto che *“in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

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

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale del fabbisogno di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2023-2025, viene così dettagliato in base all'area amministrativa e all'area operativa:

AREA AMMINISTRATIVA					
ANNO	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		PROFILO	N. POSTI	TIPO DI RAPPORTO REGIME ORARIO
	CATEGORIA CCNL 2018	AREA (TABELLA B CCNL 2019-2021)			
2023	B1	OPERATORI	Collaboratore amministrativo	Viene autorizzata la copertura del posto qualora dovessi rendersi vacante per pensionamento o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018	a tempo parziale, indeterminato o determinato.
AREA OPERATIVA					
ANNO	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		PROFILO	N. POSTI	TIPO DI RAPPORTO REGIME ORARIO
	CATEGORIA CCNL 2018	AREA (TABELLA B CCNL 2019-2021)			
2023	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Psicologa	viene autorizzata la copertura di n. 1 posto.	a tempo parziale ed indeterminato.
	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Logopedista	viene autorizzata la copertura di n. 1 posto.	a tempo parziale ed indeterminato.
	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Coordinatore di Nucleo	Viene autorizzata la copertura di n. 2 posti.	a tempo pieno, indeterminato.
	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Infermiere	Viene autorizzata al copertura di n. 2 posti attualmente vacanti, più eventuali che dovessero rendersi vacanti per pensionamenti o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018	a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato
	B1	OPERATORI	Operatore Socio Sanitario	Viene autorizzata la copertura del posto qualora dovessi rendersi vacante per pensionamento o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018.	a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato
AREA AMMINISTRATIVA					
ANNO	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		PROFILO	N. POSTI	TIPO DI RAPPORTO REGIME ORARIO
	CATEGORIA CCNL 2018	AREA (TABELLA B CCNL 2019-2021)			
2024	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo servizi amministrativi e contabili	viene autorizzata la copertura di n. 1 posto.	a tempo pieno, determinato o indeterminato.
	B1	OPERATORI	Collaboratore amministrativo	Viene autorizzata la copertura del posto qualora dovessi rendersi vacante per pensionamento o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018	a tempo parziale, indeterminato o determinato.
AREA OPERATIVA					
ANNO	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		PROFILO	N. POSTI	TIPO DI RAPPORTO REGIME ORARIO
	CATEGORIA CCNL 2018	AREA (TABELLA B CCNL 2019-2021)			
2024	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Fisioterapista	viene autorizzata la copertura di n. 2 posti	a tempo parziale ed indeterminato.
	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Infermiere	Viene autorizzata la copertura del posto qualora dovessi rendersi vacante per pensionamento o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018.	a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato
	B1	OPERATORI	Operatore Socio Sanitario	Viene autorizzata la copertura del posto qualora dovessi rendersi vacante per pensionamento o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018.	a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato

AREA AMMINISTRATIVA					
ANNO	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		PROFILO	N. POSTI	TIPO DI RAPPORTO REGIME ORARIO
	CATEGORIA CCNL 2018	AREA (TABELLA B CCNL 2019-2021)			
2025	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo servizi amministrativi e contabili	viene autorizzata la copertura di n. 1 posto.	a tempo pieno, determinato o indeterminato.
	B1	OPERATORI	Collaboratore amministrativo	Viene autorizzata la copertura del posto qualora dovessi rendersi vacante per pensionamento o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018	a tempo parziale, indeterminato o determinato.
AREA OPERATIVA					
ANNO	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		PROFILO	N. POSTI	TIPO DI RAPPORTO REGIME ORARIO
	CATEGORIA CCNL 2018	AREA (TABELLA B CCNL 2019-2021)			
2025	D1	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Infermiere	Viene autorizzata la copertura del posto qualora dovessi rendersi vacante per pensionamento o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018.	a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato
	B1	OPERATORI	Operatore Socio Sanitario	Viene autorizzata la copertura del posto qualora dovessi rendersi vacante per pensionamento o dimissioni. Viene autorizzata la sostituzione a tempo determinato del personale nei casi di cui all'art. 50 del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018.	a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato

Bisogni formativi:

La crisi dei processi assistenziali che ha colpito le Residenze per anziani durante la pandemia ha inevitabilmente portato con sé il dissolversi delle "buone pratiche assistenziali" che tutti gli Enti avevano perseguito negli anni. L'ultimo decennio infatti ha visto i Centri Servizi adoperarsi per garantire ogni anno adeguata formazione al proprio personale, nell'ottica di costante miglioramento, revisione periodica dei protocolli in uso, recepimento di linee guida normative; a tal fine si organizzavano spesso tavoli di confronto fra Strutture per condividere buone pratiche assistenziali, illustrare progettualità, confrontarsi costantemente sullo "stato dell'arte" della cura in ambito geriatrico.

Con gli eventi pandemici, tutto questo sembra essere andato disperso, scalzato via violentemente dal bisogno urgente di rispondere all'emergenza sanitaria, che non ha certamente lasciato spazio a tavoli di riflessioni e "abbellimenti" qualitativi nei servizi resi.

Tuttavia il 2022 si è caratterizzato per un lento ma costante allentamento della morsa del Covid-19 e questo ha concesso a Casa Mozzetti di poter ipotizzare che anche la formazione ritornasse ad essere un momento di arricchimento, non solo passaggio di informazioni ad alto contenuto sanitario (pur imprescindibile). La formazione è dunque ritornata ad essere il luogo privilegiato che da sempre le organizzazioni hanno individuato per puntare in alto nell'erogazione dei servizi. Si prospetta per l'anno 2023 un ritorno alla normalità per i dipendenti in modo da poter effettuare la formazione in presenza.

Il bisogno formativo da attuarsi per il 2023 è stato rilevato in tre modi diversi:

1. analisi dei questionari compilati nel corso dell'anno 2022 e relativi ai bisogni formativi espressi direttamente dal Personale
2. confronto con le diverse figure professionali al tavolo dell'equipe dei professionisti, svolto settimanalmente. Questo tavolo coinvolge le figure di Direzione e Coordinamento, i Coordinatori dei Nuclei, Psicoghe, Fisioterapisti, Educatrici, Assistente Sociale, Logopedista e Personale religioso. Il tavolo è stato ripristinato in pianta stabile dal mese di Maggio 2022, una volta concluso il cluster Covid che ha coinvolto la Struttura nel mese di Aprile) L'incontro appunto si svolge ogni mercoledì e, al di là delle tematiche operative che vengono condivise fra colleghi, è stato evidente fin da subito la richiesta delle diverse figure professionali di rivedere i processi assistenziali soprattutto con OSS ed infermieri
3. analisi del contesto operativo, delle criticità relative alle risorse umane e conseguente rilevazione del bisogno formativo da parte del Coordinatore di Area. La situazione di Casa Mozzetti dal punto di vista delle risorse umane può essere descritta come un " sistema a doppia velocità". Se da un lato infatti l'Ente è riuscito a garantire (seppure con fatica e grandi sforzi organizzativi) stabilità di risorse e sostituzioni del personale dimissionario/ assente, purtroppo il 50% della Struttura arranca con grande difficoltà. Ci si riferisce a quella parte dei servizi assistenziali che è gestita in appalto. Va da sé che il contesto di carenza di figure socio-sanitarie è generalizzato addirittura a livello nazionale e non solo locale e ciò comporta un costante turn-over del Personale, la cui mobilità ha raggiunto quelle percentuali vertiginose che si rilevavano nei primi anni 2000. Nel vortice del continuo cambiamento, inevitabile la dispersione delle informazioni, scontata la perdita della cultura assistenziale che tanto era cara in epoca pre-pandemica. Per quanto appena descritto, di concerto con le figure professionali, Direzione e Coordinamento hanno rilevato la necessità di attivare un percorso formativo specifico, i cui obiettivi e modalità verranno di seguito descritti.

Definizione degli obiettivi formativi- percorso professionalizzante

Quattro gli obiettivi perseguiti con la formazione organizzata nel corso del 2023:

1- necessità di occuparsi di tematiche diverse da quelle prettamente sanitarie alle quali il Covid-19 ha costretto tutto il settore, con l'idea di ripristinare quella cultura socio-sanitaria tanto cara al settore;

2- formare i nuovi assunti, molti dei quali diventati professionisti OSS con la nuova modalità della formazione a distanza (FAD); senza nulla togliere ai nuovi mezzi tecnologici che sicuramente accorciano le tempistiche di erogazione della formazione, è però palese che la nuova generazione di professionisti del socio-sanitario, monca della formazione in aula e del confronto de visus con i docenti, sconta la pena di una formazione che ha cercato di motivare e coinvolgere ma non ha saputo (suo malgrado) formare professionisti completi. Urgente, dunque, tornare in aula con i professionisti della Casa, custodi di informazioni e cultura assistenziale la cui condivisione risultava prioritaria per la ripartenza post- Covid;

3- ripristinare omogeneità nelle cure in tutti i Nuclei della Casa. Nel sistema descritto sopra, ricordavamo come la Struttura sembra viaggiare su binari diversi. Tutto questo si traduce in una disomogeneità nell'erogazione delle cure che nessun Ente può permettersi. Indispensabile fornire strumenti formativi concreti, applicabili fin da subito dopo la formazione, concreti e oggetto di confronto con il formatore;

4- valorizzare le professionalità presenti in organico, offrendo loro l'opportunità di diventare il veicolo di passaggio della "buona cultura dell'assistenza", rispolverando procedure e protocolli la cui produzione e rinnovo l'Ente ha costantemente seguito, ad eccezione appunto del periodo pandemico.

Destinatari della formazione

La formazione è stata pensata per gli OSS e per gli Infermieri, quindi resa obbligatoria per queste categorie; per tutte le altre figure professionali (compreso il Personale religioso), si è pensato di lasciare possibilità di accesso libero.

4 Monitoraggio

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, se non tutti, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si suggerisce, solo per il corrente anno, ed in analogia alle indicazioni che saranno fornite nel paragrafo “4. Modalità e termini per l'adozione del PIAO” di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano provvedendo successivamente ad un coordinamento fra gli stessi, attraverso una deliberazione di integrazione delle stesse.