
Casa di Riposo di Noventa Padovana



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024- 2026

Indice dei contenuti

1 Premessa	5
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	7
3.2 Sottosezione di programmazione - Performance	8
3.2.1 Piano della azioni positive	8
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	10
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	10
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	10
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	12
3.3.3.3 Trattamento del rischio	12
3.3.4 Analisi del contesto	12
3.3.4.1 Contesto esterno	13
3.3.4.2 Contesto interno	17
3.3.5 Valutazione del rischio	17
3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	18
3.3.5.2 Analisi del rischio	18
3.3.6 Ponderazione del rischio	23
3.3.7 Trattamento del rischio - Misure	24
3.3.7.1 Misure	25
3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	25
3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	26
3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	27
3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	27
3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	27
3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	28

3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	29
3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	29
3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	30
3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	30
3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	31
3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	31
3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	32
3.3.7.1.14 M14: Formazione	33
3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	33
3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	34
3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	35
3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	35
3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	35
3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	37
3.3.8.1 A: Personale	37
3.3.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti	45
3.3.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio	50
3.3.8.4 D: Gestione Ospiti	53
3.3.9 Trasparenza e Integrità	58
3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi	58
3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	58
3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	59
3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	59
3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	59
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	61
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	61

4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	77
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	78
5 Sezione 4: Monitoraggio	86

1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Casa di Riposo di Noventa Padovana adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024- 2026 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, secondo il D.M. 24 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e delle indicazioni operative emanate con Nota Circolare n.2/2022 del D.P.F.

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

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

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

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

Casa di Riposo di Noventa Padovana si riserva di modificare e/o integrare il Piano a seguito di eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 2 del 24/01/2024** .

2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Casa di Riposo di Noventa Padovana

Sede: Via Roma, 143 - 35027 - Noventa Padovana - PD

Ulteriori sedi operative: RSA di Stra, Via Zanella 5 - Stra (VE)

Codice fiscale/P.IVA: 80006160289 - 01065280289

Presidente: Denis Cacciatori

Direttore: Davide Colombo

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

E-mail: info@cdrnoventapadovana.it

PEC: protocollo@pec.cdrnoventapadovana.it

Telefono: 049625354

3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

L'Ente, coerentemente al proprio statuto, ha lo scopo di provvedere a salvaguardare la dignità della persona, attuando interventi a tutela di persone non autosufficienti ai fini di favorire il mantenimento delle capacità fisiche, mentali e sociali per promuovere ed accrescere una migliore qualità di vita nella vecchiaia.

Provvede all'erogazione di servizi assistenziali a persone non autosufficienti ospitandole nelle sue strutture e garantendo loro prestazioni di natura alberghiera, nonché servizi di assistenza socio-assistenziale, medico-sanitaria e di tipo culturale, sociale e ricreativo. Inoltre eroga servizi socio-assistenziali di tipo semi-residenziale e di tipo domiciliare.

Il C.d.A. per l'anno 2024, in continuità con il 2023, ha posto l'obiettivo:

- di mantenere e, ove possibile, migliorare l'attuale livello di qualità dei servizi erogati dalla Casa di Riposo di Noventa Padovana, con l'obiettivo di rinnovare l'attenzione all'umanizzazione dell'assistenza socio sanitaria intesa come attenzione all'ospite nella sua totalità per i bisogni fisici, psicologici e relazionali, promuovendo nuove attività anche con l'utilizzo della tecnologia ed evitando il pericolo di isolamento;
- di migliorare l'attuale livello di qualità dei servizi erogati nella gestione della RSA di Stra, nell'ottica di uniformare l'umanizzazione dell'assistenza socio sanitaria secondo il principio di equità.

A riguardo si prevedono i seguenti progetti, che verranno misurati e valutati dalla Direzione e dallo stesso C.d.A. trimestralmente:

1. Miglioramento del benessere organizzativo aziendale anche attraverso uno specifico percorso formativo dedicato all'assistenza delle persone con demenza e attraverso percorsi formativi on demand rivolti a tutto il personale.
2. Aumento della reputazione e credibilità dell'Ente, con la cura di attività di comunicazione innovative, tempestive ed efficaci.
3. Attenzione alla sostenibilità "ESG", con percorso per migliorare aspetti ambientali, di dimensione sociale e di governance ispirata a principi etici.
4. Presa in carico della promozione del benessere psico-fisico dell'anziano con sviluppo di nuove attività di gruppo e individuali.
5. Progettazione ed avvio del piano annuale 2024-2025 del Servizio Civile Universale, sia per Noventa Padovana che per Stra.
6. Progetto di uniformità nella qualità di assistenza nella RSA di Stra, con il percorso di miglioramento su sicurezza, assistenza, gestione contenzioni, organizzazione.

In relazione al punto 3 e secondo le "Indicazioni in materia di efficientamento energetico e strumenti incentivanti" previsti dalla Nota Circolare n.2/2022 del D.P.F. è prevista nel 2024 la conclusione dell'installazione di nuovo impianto fotovoltaico per contribuire al risparmio ed efficientamento energetico.

3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

La valutazione della performance è regolamentata dal C.C.N.L. Funzioni Locali e dal vigente Contratto Decentrato Integrativo dell'Ente, in accordo con i sindacati.

Il Sistema di valutazione della Casa di Riposo di Noventa Padovana prevede attualmente che i compensi incentivanti la produttività vengano calcolati ed erogati ai sensi dell'art. 5 del CCDI 2019-2021. A seguito del rinnovo del CCNL del 16/11/2022 è stato sottoscritto in data 20/11/2023 il Contratto Integrativo Collettivo che regola la parte normativa ed economica del triennio 2023-2025.

Relativamente alla retribuzione di risultato del Segretario Direttore, può essere erogata esclusivamente in relazione all'effettivo raggiungimento dei risultati attesi con riguardo agli obiettivi e ai programmi dell'Amministrazione, secondo i parametri di misurazione e valutazione della Performance adottati.

Fra i compiti principali in materia di misurazione e valutazione della performance, rientra il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni, la validazione della relazione sulla Performance, la garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, la proposta all'organo politico-amministrativo della valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.

3.2.1 Piano della azioni positive

Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art 6 del D. lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e

l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

La situazione presso la Casa di Riposo di Noventa Padovana

L'84,4% del personale è costituito da lavoratrici. L'analisi degli indicatori numerici rappresentativi dei dipendenti (rappresentatività nei profili professionali, progressioni, mobilità) ha evidenziato l'esclusione delle tipiche criticità della contrapposizione di genere. Possono essere intraprese quelle iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo, a beneficio della generalità dei dipendenti.

Come riportato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

L'impegno dell'Ente è costantemente orientato in questa direzione; in particolare:

- a rilevare il rischio da stress lavoro-correlato, compresa la verifica della presenza della sindrome del burn-out, con l'adozione di specifici "fattori sentinella";
- a favorire soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- a promuovere la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che residenziali, prevedendo anche frequenti momenti di formazione interna, anche attraverso delle periodiche riunioni.

Obiettivi Generali del Piano

La Casa di Riposo di Noventa Padovana nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

1. Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
2. Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
3. Garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

SPECIFICITA' DELLE AZIONI POSITIVE

Dall'analisi della situazione lavorativa esistente presso l'Ente, si evidenziano le n. 8 Azioni Positive riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa e che allo stato attuale rispondono alle esigenze del gruppo di lavoro di questa IPAB:

1. Garanzia, come valore fondamentale da tutelare, del benessere psicologico dei lavoratori, assicurando condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
2. Cultura della gestione delle risorse umane improntata a favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e a considerare le condizioni specifiche i uomini e donne;
3. Rimozione degli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
4. Offerta di opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
5. Attuazione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
6. Sviluppo di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
7. Monitoraggio e costante analisi delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie;
8. Accrescimento della formazione dei dipendenti sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.

3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della Corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della Trasparenza adottata da Casa di Riposo di Noventa Padovana.

Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

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

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

3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo	Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente	Competenze sulla Prevenzione della Corruzione
Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo	Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none">• nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;• adotta il PIAO e la relativa sezione sulla prevenzione della corruzione e sulla Trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;• propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione.
Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Direttore	<ul style="list-style-type: none">• propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del PIAO anche in riferimento alle misure per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione;• 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 responsabile della Trasparenza e Integrità promuove l'applicazione del relativo programma.

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

3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

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

3.3.3.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4 Analisi del contesto

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

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

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

3.3.4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace. Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto pubblicato dalla Regione Veneto nel suo PIAO 2022-2024, di seguito riportato.

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione fonti di stampa locale e nazionale, dati provenienti da Autorità Centrali, elaborazioni del Sistema Statistico regionale, rapporti della Prefettura del capoluogo di Regione. Il contesto economico, sociale e demografico del Veneto deriva dai dati e dalle analisi dell'Ufficio Statistico Regionale che ha predisposto il sistema statistico regionale (SISTAR) e rappresenta una sintesi del lavoro di ricerca e delle analisi realizzate. Di seguito alcuni dati tratti dall'elaborazione dell'ufficio di Statistica della Regione del Veneto e contenuti nel Rapporto Statistico 2021.

Economia (dati tratti dal Rapporto statistico 2021)

Nel 2020 l'economia italiana registra la peggior recessione dalla seconda guerra mondiale per gli effetti economici delle misure di contenimento connesse all'emergenza sanitaria. Le limitazioni all'interazione personale e i numerosi lockdown bloccano molte attività economiche da marzo a maggio e durante le festività natalizie producendo una contrazione di entità eccezionale. Nel 2020 il prodotto interno lordo (PIL) italiano è pari a 1.651.595 milioni di euro correnti, con una caduta in termini reali dell'8,9% a rispetto all'anno precedente. A trascinare la caduta del PIL è soprattutto la domanda interna, mentre la domanda estera e la variazione delle scorte hanno fornito un contributo negativo limitato. Dal lato della domanda interna nel 2020 si registra un calo del 9,1% degli investimenti fissi lordi e del 7,8% dei consumi finali nazionali.

Ritorna a crescere l'economia italiana nei primi sei mesi del 2021. Nel primo trimestre del 2021 l'economia italiana ha segnato dopo la contrazione dell'ultima parte del 2020 un lievissimo recupero, chiudendo con un +0,2% rispetto al trimestre precedente. Il calo tendenziale, inoltre, si riduce notevolmente fino a -0,7% sul corrispondente trimestre del 2020. Nel secondo trimestre 2021 la crescita ha raggiunto un +2,7% rispetto al trimestre precedente e +17,3% rispetto al secondo trimestre del 2020. La variazione acquisita per il 2021 è pari a +4,7%. Tutti i principali aggregati della domanda interna registrano un miglioramento, con un aumento congiunturale del 3,4% dei consumi finali nazionali e del 2,4% degli investimenti fissi lordi. La spesa delle famiglie ha registrato un incremento in termini congiunturali del 5,2%. Le importazioni e le esportazioni sono aumentate, rispettivamente, del 2,3% e del 3,2%. Si registrano andamenti congiunturali positivi per il valore aggiunto di industria e servizi, rispettivamente a +1,6% e +2,9%; rimane stabile il valore aggiunto dell'agricoltura. Nei primi mesi del 2022 la risalita del prezzo del petrolio e il complessivo recupero dell'attività economica hanno determinato una spinta all'inflazione.

Il Veneto

In Veneto il 2020 si apre con effetti pesanti sul PIL a causa dell'emergenza sanitaria. Nelle stime del 2020 si ipotizza che l'impatto economico degli effetti del covid-19 nella prima ondata, legata al lockdown, sia lievemente più forte in Veneto rispetto alla media nazionale, sia perché la nostra regione ha avuto un numero di contagi elevato, sia per il peso del territorio in termini produttivi e di imprese coinvolte. Per il resto dell'anno il Veneto mostra una capacità di reazione superiore alla media, per arrivare a fine anno ad un andamento stimato simile a quello nazionale. L'Istituto Prometeia stima che il PIL Veneto sia calato complessivamente nell'anno del -9,0%, per poi risollevarsi nel 2021 con una crescita del +5,9% e del +4,2% nel 2022. Nel 2020 il calo degli investimenti dovrebbe essere pari a un -9,8%, affiancato da un calo dei consumi delle famiglie del -13,1%. Tutti i settori ne risentono: l'industria -10,5%, le costruzioni -6,4%, il terziario -8,3%. Il PIL pro capite nel 2020 viene stimato pari a 31.408 euro, con una riduzione di oltre 2.400 euro rispetto al 2019, mentre il reddito disponibile pro capite è pari a 20.863 euro, con una riduzione di 500 euro rispetto al 2019.

Il PIL pro capite nel 2021 viene previsto pari a 33.563 euro, con un aumento di oltre 2.000 euro rispetto al 2020, mentre il reddito disponibile pro capite sarà pari a 22.063 euro, con una crescita di 1.200 euro rispetto al 2020. In questo contesto, sono stati persi tutti gli sforzi fatti in questi anni per raggiungere i livelli pre-crisi del 2007, anno in cui l'economia veneta aveva raggiunto il suo picco. Secondo le previsioni Prometeia sarà possibile raggiungere tutti i livelli pre-pandemia del 2019 soltanto nel 2022, anche se gli investimenti cominceranno già a crescere nel corso del 2021. Le precedenti crisi più vicine in ordine di tempo sono i bienni 2008-2009 e 2012-13. Sono state situazioni sicuramente meno gravi di quella attuale, ma risulta utile studiare il passato per capire la

reazione dei territori. In quei bienni si è registrata una caduta del PIL più ampia al nord e più modesta al Mezzogiorno. Nei due anni seguenti, tuttavia, le regioni settentrionali, e il Veneto in particolare, hanno mostrato un recupero, mentre l'economia del Mezzogiorno ha continuato a ristagnare. Per i prossimi anni è dunque probabile un recupero più rapido in Veneto, rispetto alla media italiana, grazie alla presenza di un sistema produttivo relativamente più forte e internazionalizzato e migliori condizioni economico-sociali delle famiglie. Le previsioni confermano il recupero nel 2022 e confortano nello stimare una situazione già nel 2021 molto più positiva rispetto alla crisi del 2013.

Lavoro: occupazione

Dopo più di un anno e mezzo lo scenario internazionale e nazionale è ancora dominato dall'emergenza sanitaria. Prima del "ciclone" Covid, il mercato del lavoro nella nostra regione registrava ottime performance. Occupazione in crescita, disoccupazione in calo: uno scenario che lasciava intravedere un consolidamento della ripresa in atto dopo la crisi economica iniziata nel 2008. Le ripercussioni della pandemia sul mercato del lavoro sono evidenti e continueranno a farsi sentire per i mesi a venire, ma non mancano però i segnali positivi che aprono uno spiraglio e lasciano presupporre una ripresa dopo la tempesta Covid. Nel 2020 calano gli occupati e aumentano disoccupati e inattivi. Secondo i dati della Rilevazione sulle forze di lavoro, condotta da Istat, nel 2020 le dinamiche del mercato del lavoro sono fortemente influenzate dalle perturbazioni indotte dall'emergenza sanitaria dopo la progressiva crescita occupazionale degli ultimi anni e aver raggiunto anche livelli più alti del tasso di occupazione di quelli registrati prima dell'inizio della crisi economica, nel 2020 in Veneto diminuiscono fortemente gli occupati e aumentano disoccupati e inattivi. In un anno gli occupati scendono del 2,4% e le persone in cerca di lavoro aumentano dello 0,2%, valore quest'ultimo che deve essere letto insieme al dato degli inattivi che cresce del 5,3%. In particolare, rispetto al 2019, le donne subiscono una forte contrazione nell'occupazione e un aumento elevato di inattività che può spiegare in parte anche la diminuzione di disoccupate; nel dettaglio l'occupazione femminile cala del 3,8% a fronte del -1,3% registrato fra gli uomini, le disoccupate diminuiscono dell'1,4% rispetto all'aumento del 2,4% degli uomini e contemporaneamente le inattive aumentano del 6,3% e i maschi inattivi segnano un +3,5%. Nel 2020 il numero di occupati veneti è pari a 2.115.314 e il tasso di occupazione passa dal 67,5% del 2019 al 65,9% del 2020, valore non molto distante, però, da quello registrato prima della crisi economica quando il tasso di occupazione regionale aveva raggiunto livelli elevati (nel 2008 era 66,4%). Le donne perdono oltre due punti percentuali registrando un indice del 56,5% contro il 58,8% dell'anno prima; minore la flessione per gli uomini che passano dal 76,1% al 75,3%. Anche i valori italiani e europei scendono: nel 2020 il tasso di occupazione nazionale si attesta al 58,1% contro il 59% del 2019 e le persone che lavorano nell'UE27 sono il 67,6% della popolazione 15-64 anni rispetto al 68,4% registrato nell'anno precedente. I veneti in cerca di occupazione sono 130mila. Le misure adottate dal governo finora hanno contenuto i danni, bisognerà aspettare quando saranno disponibili i dati dello sblocco licenziamenti. Per ora si mette in luce la significativa variazione registrata in Veneto nell'ultimo trimestre: +16,4% i disoccupati nel periodo ottobre-dicembre 2020 rispetto allo stesso periodo del 2019, suddiviso tra un aumento degli uomini in cerca di lavoro di oltre il 21% e il +13% delle donne. Complessivamente il tasso di disoccupazione Veneto cresce dal 5,6% del 2019 al 5,8% nel 2020, quinto valore comunque più basso d'Italia e inferiore a quello medio europeo. Infatti nel 2020 l'Italia registra una disoccupazione del 9,2%, in calo rispetto all'anno prima che era pari al 10% ma con un aumento del numero di inattivi del +4,3%; il tasso di disoccupazione italiano resta fra i più alti d'Europa che registra in media un valore pari al 7,1% (nel 2019 era 6,7%),

Lavoro: disoccupazione

In Veneto la disoccupazione sale al 7,5% fra le donne, è pari al 12% fra gli stranieri e al 21,9% fra i giovani. In pochi anni, il tasso di disoccupazione dei 15-24enni veneti è più che raddoppiato (nel 2008 era, infatti, il 10,4%). I segnali positivi registrati negli anni successivi alla crisi sono stati boicottati dall'insorgere della crisi sanitaria attuale e questo potrebbe compromettere il futuro dei giovani: la mancanza di lavoro frena i percorsi di autonomia. In Italia, i giovani restano a casa con i genitori fino a 30 anni ed è forte la distanza con altri paesi europei (21 anni in Danimarca e in Svezia); in Veneto, il 61,2% dei giovani in età 18-34 vive in casa con almeno un genitore solo l'8% vive da solo. In aumento anche i Neet ovvero i giovani dai 15 ai 29 anni che non studiano, non lavorano e non si formano, ragazzi esclusi dal mercato del lavoro e dal sistema formativo. In Veneto i Neet erano il 12,4% nel 2019 e nel 2020 sono il 14,7%, il terzo valore più basso comunque in Italia (il dato italiano sale al 23,3%). Buono anche il confronto con l'Unione Europea a 27 Stati: nel 2020 l'UE27 ha registrato il 13,7%. Rispetto all'anno scorso, ad aumentare in Veneto sono soprattutto i maschi e i veneti italiani, ma occorre sottolineare che i valori più elevati di Neet si trovano tra le giovani 15-29enni e in particolare fra gli stranieri.

L'aumento dell'inattività è un tratto distintivo del 2020 e della crisi sanitaria, aumenta in tutte le regioni ad esclusione solo del Friuli Venezia Giulia. Il tasso di inattività veneto passa dal 28,4% del 2019 al 29,9% del 2020. Il 12% di questi inattivi sono lavoratori scoraggiati, ossia persone che vorrebbero lavorare, che sarebbero disponibili ad accettare un lavoro se gli venisse proposto, ma che

di fatto non lo stanno cercando.

Segnali del 2022

L'inizio del 2022 è stato caratterizzato da eventi geopolitici e dalla crisi energetica, elementi che hanno influenzato negativamente sull'andamento del PIL.

L'aggressione russa all'Ucraina iniziata il febbraio scorso ha cambiato improvvisamente le prospettive globali. Il Fondo Monetario Internazionale prevede nel World Economic Outlook uscito ad aprile un rallentamento dell'economia: la crescita globale sarà del 3,6% nel 2022, 0,8 punti percentuali in meno rispetto alle precedenti proiezioni di gennaio. Per l'Area Euro è prevista un aumento del PIL del 2,8%, ben 1,1 punti percentuali in meno rispetto al precedente rilascio. In tale scenario, il Documento di Economia e Finanza 2022 tiene conto del peggioramento delle prospettive economiche e fornisce una previsione tendenziale per il 2022 del prodotto interno lordo italiano del 2,9% (era pari al 4,7% nella NADEF dello scorso settembre).

Le previsioni di fonte Prometeia relative al 2022 prospettano una crescita del PIL nazionale più prudente al +2,2%, cui è associato un aumento del PIL Veneto del 2,4%.

Il contesto della illegalità in Italia e nel Veneto

La Relazione della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) consegnata al Parlamento e relativa al secondo semestre del 2020, rivela che tutta la Penisola è interesse delle mafie. Di interesse trasversale al territorio di tutte le regioni alcuni stralci dalla citata Relazione.

Dai dati emergono sequestri alle organizzazioni criminali per un valore di 287 milioni e 441 mila euro, tre volte di più di quanti ne sono stati sequestrati nei primi sei mesi dell'anno, quando i sequestri si fermarono a 88 milioni. Le confische sono più che triplicate: dai 42 milioni del primo semestre ai 181 del secondo. Cosa nostra, Stidda, Camorra, 'Ndrangheta sono organizzazioni attive capaci di infiltrarsi ovunque grazie alle loro capacità imprenditoriali, dovute agli enormi capitali illeciti accumulati e alla collaborazione di imprenditori e colletti bianchi collusi. Secondo la Relazione le organizzazioni "potrebbero rivolgere le proprie attenzioni operative verso i fondi" stanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "che giungeranno a breve grazie alle iniziative del Governo per assicurare un tempestivo sostegno economico in favore delle categorie più colpite dalle restrizioni rese necessarie dall'emergenza sanitaria

Fondi Comunitari.

Con la 'Covid Economy' è cresciuta la "capacità imprenditoriale" delle mafie. Che ora "potrebbero rivolgere le proprie attenzioni operative verso i fondi comunitari". Secondo la Dia, per effetto della pandemia, la tendenza delle organizzazioni criminali "ad infiltrare in modo capillare il tessuto economico e sociale 'sano' si è ulteriormente evidenziata". E "i sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per 'aiutare' privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi". Una strategia mafiosa che "si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti". Le difficoltà incontrate per arginare il diffondersi della pandemia - ricordano gli analisti della Dia - hanno continuato ad imporre limitazioni alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello turistico-ricreativo e della ristorazione. Delle difficoltà finanziarie delle imprese potrebbero approfittare le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva volta a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale". Dalle mascherine ai farmaci contraffatti, la criminalità organizzata italiana all'estero cerca nuovi spazi di affari 'offerta' dall'emergenza pandemica mentre per il suo business più tradizionale, il narcotraffico, si aggiorna all'utilizzo delle tecnologie e del 'dark web'.

Ndrangheta.

Una 'ndrangheta "silente" e "più che mai pervicace nella sua vocazione affaristico imprenditoriale" nonché "saldamente leader del traffico internazionale di cocaina". Le indagini più recenti confermano "l'attitudine delle 'ndrine a relazionarsi agevolmente e con egual efficacia sia con le sanguinarie organizzazioni del narcotraffico sudamericano, sia con politici, amministratori, imprenditori e liberi professionisti. La 'ndrangheta esprime un sempre più elevato livello di infiltrazione nel mondo politico-istituzionale, ricavandone indebiti vantaggi nella concessione di appalti e commesse pubbliche". dice la Dia che "grazie alla diffusa corruzione - si legge nelle 530 pagine del documento - vengono condizionate le dinamiche relazionali con gli enti locali sino a controllarne le scelte, pertanto inquinando la gestione della cosa pubblica e talvolta alterando le competizioni elettorali. A conferma di ciò interviene il significativo numero di scioglimenti di consigli comunali per ingerenze 'ndranghetiste anche in aree ben lontane dalla Calabria".

La Dia conta ben 46 'locali' nelle regioni settentrionali: 25 in Lombardia, 14 in Piemonte, 3 in Liguria, 1 in Veneto, 1 in Valle d'Aosta ed 1 in Trentino Alto Adige. La 'ndrangheta, rileva la Relazione, risulta "perfettamente radicata e ben inserita nei centri nevralgici

del mondo politico-imprenditoriale anche nei contesti extraregionali" ed i numeri "dimostrano la capacità espansionistica delle cosche e la loro vocazione a duplicarsi secondo gli schemi tipici delle strutture calabresi".

Cosa Nostra.

I clan di Cosa Nostra hanno adottato "un coordinamento basato sulla condivisione delle linee di indirizzo e dalla ripartizione delle sfere di influenza tra esponenti di rilievo dei vari mandamenti, anche di province diverse". Lo rivela l'analisi della Dia nel capitolo dedicato alla mafia siciliana. Nelle province di Palermo, Trapani e Agrigento Cosa Nostra resta egemone e si registrano ripetuti tentativi di una "significativa rivitalizzazione" dei contatti con le famiglie all'estero: le indagini rivelano come i clan hanno "riaperto le porte ai cosiddetti 'scappati' - dicono gli analisti - o meglio, alle nuove generazioni di coloro i cui padri avevano dovuto trovare rifugio all'estero a seguito della guerra di mafia dei primi anni ottanta". Nell'area centro-orientale della Sicilia sono invece attive organizzazioni "più fluide e flessibili" che si affiancano ai clan storici. Tra queste, sottolinea la relazione, "un rilievo particolare è da attribuire alla 'Stidda', un'organizzazione inizialmente nata in contrapposizione a Cosa Nostra ma che oggi tende a ricercare l'accordo con quest'ultima per la spartizione degli affari illeciti". Le indagini hanno anche evidenziato come alcune di queste organizzazioni hanno fatto "un salto di qualità" passando da gruppi dediti principalmente ai reati predatori a sodalizi "in grado di infiltrare il tessuto economico-imprenditoriale del nord Italia". Sempre gli stessi i settori d'interesse sui quali si concentrano le attenzioni dei clan: estorsioni, usura, narcotraffico, gestione dello spaccio di droga, infiltrazione nel gioco d'azzardo illecito e del controllo di quello illegale. E continua, anche, l'infiltrazione in quelle aree economiche che beneficiano di contributi pubblici, in particolare nei settori della produzione di energia da fonti rinnovabili, dell'agricoltura e dell'allevamento. Infiltrazioni possibili grazie alla "complicità di politici e funzionari infedeli".

Nuove relazioni con la criminalità negli Usa.

Cosa Nostra, "impossibilitata a ricostituire un organismo di vertice per la definizione delle questioni più delicate", coesiste e talvolta stringe "alleanze occasionali per il raggiungimento di specifici obiettivi criminali con altre organizzazioni dai contorni più fluidi, meno gerarchizzate". Mentre sue "alcune articolazioni appaiono orientate a intensificare i rapporti con le proprie storiche propaggini all'estero. Recenti e ripetute sono le evidenze di una significativa rivitalizzazione dei contatti con le famiglie d'oltreoceano". Secondo la Dia, Cosa Nostra "ultimamente sembra avere riaperto le porte ai cosiddetti 'scappati' o meglio alle nuove generazioni di coloro i cui padri avevano dovuto trovare rifugio all'estero a seguito della guerra di mafia dei primi anni '80". Gli interessi intorno ai quali si concentra l'azione mafiosa "risultano sempre gli stessi. Nel dettaglio, estorsioni, usura, narcotraffico, infiltrazione nel gioco d'azzardo illecito e controllo di quello illegale. A questi si aggiungono l'inquinamento dell'economia dei territori di riferimento soprattutto nei campi imprenditoriali dell'edilizia, del movimento terra e dell'approvvigionamento degli inerti, dello smaltimento dei rifiuti, della gestione dei servizi cimiteriali e dei trasporti.

Camorra.

La camorra ha strumentalizzato "a proprio vantaggio le gravi situazioni di disagio" dovute al "protrarsi dell'epidemia da covid". Nel dossier si afferma inoltre che l'organizzazione campana "resta per dinamiche e metodi un fenomeno macro-criminale dalla configurazione pulviscolare-conflittuale". Le consorterie che operano sul territorio "sono tra loro autonome ed estremamente eterogenee per struttura, potenza, forme di radicamento, modalità operative e settori criminali ed economici di interesse". Queste peculiarità le "contraddistinguono dalle mafie organicamente gerarchizzate come Cosa Nostra siciliana e ne garantiscono la flessibilità, la propensione rigenerativa e la straordinaria capacità di espansione affaristica". Una strategia volta a rimodulare "di volta in volta gli oscillanti rapporti di conflittualità, non belligeranza e alleanza in funzione di contingenti strategie volte a massimizzare i propri profitti fino ad arrivare, per i sodalizi più evoluti, alla costituzione di veri e propri cartelli e holding criminali. Di qui anche il contenimento - si afferma nella relazione -, in linea di massima, del numero degli omicidi di matrice camorristica il più delle volte ormai paradossalmente ascrivibili proprio a politiche di "prevenzione" e/o logiche di epurazione interna, finalizzate a preservare gli equilibri complessivi e a controllare ogni spinta centrifuga". Resta comunque "alto l'interesse della criminalità campana verso i settori più remunerativi tra i quali figura quello dei rifiuti. Inoltre, continua a trovare riscontro su più fronti l'ingerenza delle compagini malavitose nel mondo politico-amministrativo dell'intera regione".

Gruppi stranieri.

"L'esistenza di una multiforme varietà di sodalizi stranieri e di collegamenti con organizzazioni criminali all'estero soprattutto per il narcotraffico, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e la tratta di esseri umani, documenta come la criminalità transnazionale rappresenti una minaccia reale a fronte della quale appaiono necessari un approccio globale e una più ampia visione del fenomeno. In tal senso l'avviato percorso di cooperazione internazionale cui la Dia partecipa anche attraverso una progettualità autonoma ha permesso di conseguire significativi risultati info-investigativi". E' un passaggio dalla relazione della direzione investigativa antimafia per il secondo semestre del 2020 in tema di "criminalità etnica" che rappresenta una componente

consolidata nel panorama criminale nazionale". Nel dossier si analizzano le varie consorterie straniere che operano in Italia. "i criminali albanesi presenti su gran parte del territorio nazionale si esprimono attraverso diversi livelli di operatività. Alcuni agiscono in seno a piccoli gruppi anche multietnici per la commissione di reati contro il patrimonio. Di norma gli albanesi si occupano dell'approvvigionamento delle droghe che vengono poi cedute ai sodalizi autoctoni per la gestione dello spaccio". I gruppi cinesi "appaiono organizzati con una struttura chiusa e inaccessibile e solo occasionalmente si rileva la realizzazione di accordi funzionali con organizzazioni criminali italiane o la costituzione di piccoli sodalizi multietnici per la gestione della prostituzione, la commissione di reati finanziari e il traffico di rifiuti". I clan nigeriani sono attivi in Italia dagli anni '80 e ad avere particolare rilievo sono i "cosiddetti secret cults le cui caratteristiche sono: l'organizzazione gerarchica, la struttura paramilitare, i riti di affiliazione, i codici di comportamento e in generale un modus agendi tale che la Corte di Cassazione si è più volte espressa riconoscendone la tipica connotazione di "mafiosità". Infine la criminalità romena si manifesta sia in forma non organizzata, sia attraverso gruppi strutturati. "Costituiscono inoltre settori operativi consolidati delle consorterie la tratta di donne da avviare alla prostituzione, i reati informatici e i reati predatori. Tale criminalità risulterebbe attiva nel settore dell'intermediazione illecita e dello sfruttamento della manodopera in alcuni casi d'intesa con criminali italiani".

Appalti pubblici.

La Dia nell'ultimo semestre del 2020 ha eseguito 726 monitoraggi nei confronti di imprese impegnate in appalti per grandi opere e ha svolto 12.057 accertamenti su persone fisiche. Come già avvenuto "con successo nel periodo precedente - è detto nel dossier - anche per il secondo semestre 2020 l'attenzione si è concentrata sui grandi lavori inerenti alle "disposizioni urgenti per la città di Genova", la "ricostruzione post sisma 2016" e le cosiddette "grandi opere". Sono state tenute sotto osservazione le procedure di affidamento ed esecuzione degli appalti riguardanti le opere pubbliche". Nel periodo in esame sono state, inoltre, eseguite 3.394 richieste di accertamenti antimafia a carico di 32.956 imprese e di 7.863 persone fisiche ad esse collegate. "Il raffronto con il primo semestre del 2020 evidenzia un aumento delle richieste pervenute e delle imprese esaminate ma una flessione delle persone controllate", si legge nel documento.

Criptovalute.

"A testimonianza che la mafia è in grado di cogliere le varie opportunità offerte dalla globalizzazione, si evidenzia il ricorso a pagamenti con criptovalute quali i Bitcoin e più recentemente il 'Monero' che non consentono tracciamento e sfuggono al monitoraggio bancario". "I sodalizi mafiosi, ampliando l'utilizzo della tecnologia, sono consacrati al gaming e betting, rispettivamente il settore del gioco d'azzardo e delle scommesse". In particolare, si spiega, gli "imprenditori riconducibili alla criminalità organizzata, grazie alla costituzione di società sedenti nei paradisi fiscali, creano un circuito parallelo a quello legale, che consente di ottenere smisurati guadagni ed, in particolare, di riciclare, in maniera anonima, cospicue quantità di denaro".

Omicidi in calo, aumentano reati economici.

Tra luglio e dicembre 2020 in Italia calano gli "omicidi di tipo mafioso" e le "associazioni mafiose" ma "parallelamente si osserva un aumento dei delitti connessi con la gestione illecita dell'imprenditoria, le infiltrazioni mafiose nei settori produttivi e l'accaparramento di fondi pubblici". "Ci si riferisce prima di tutto alla corruzione, concussione e induzione indebita - spiegano gli analisti - nonché alla turbativa d'asta e al traffico di influenze illecite, per giungere al riciclaggio di denaro. In tutti i casi il trend risulta in aumento nonostante la fase stagnante dell'economica". Un cenno a parte merita il reato estorsivo che "pur rappresentando una tipica forma di controllo criminale del territorio nella contingenza potrebbe essere considerato anche quale strumento del sistema di inquinamento dell'economia legale da parte delle mafie. Esso potrebbe oggi essere teso a rilevare le attività in sofferenza piuttosto che a lucrarne semplicemente i guadagni, così come sembrerebbe confermare il dato relativo all'usura".

3.3.4.2 Contesto interno

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

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

3.3.5 Valutazione del rischio

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

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

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

3.3.5.2 Analisi del rischio

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

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

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

4	<p>Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato"; gli eventuali rilievi da parte dell'OIV (o altro organismo deputato al controllo) in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza ALTO Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV (o altro organismo deputato al controllo) in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato"; e/o rilievi da parte dell'OIV (o altro organismo deputato al controllo) in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato"; e/o rilievi da parte dell'OIV (o altro organismo deputato al controllo) in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato"; nei rilievi da parte dell'OIV (o altro organismo deputato al controllo) in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	<p>Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni , reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc ALTO Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

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

2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente ALTO Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

3.3.6 Ponderazione del rischio

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

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

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

3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

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

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

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

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

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

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PIAO.

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

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

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

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

3.3.7.1 Misure

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

3.3.7.1.1M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

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

Considerato che la Trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): DAVIDE COLOMBO

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- DAVIDE COLOMBO
- GIULIA CUTRI'

- Ufficio Segreteria

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- DAVIDE COLOMBO
- GIULIA CUTRI'

- Ufficio Segreteria

3.3.7.1.2M02: Codici di Comportamento

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;
Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

3.3.7.1.3M03: Informatizzazione dei processi

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Consiglio di Amministrazione, Direttore

3.3.7.1.4M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Gestione organizzativa e procedimentale con l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA – Freedom of information act) di cui al D.Lgs 33/2013 aggiornato dal D.Lgs 97/2016.

Normativa:

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

Azioni:

Monitoraggio accesso telematico ai dati dall'esterno, risoluzione procedure di accesso entro i termini previsti dalla normativa.
Aggiornamento del registro degli accessi agli atti.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Direttore, Ufficio Segreteria, Amministratore di Sistema

3.3.7.1.5M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Normativa:

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

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:** D.Lgs. 33/2013

Azioni:

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

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

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2026

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà una commissione esterna.

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

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

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

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

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite

Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

3.3.7.1.10M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: membri commissioni sia interni che esterni

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

3.3.7.1.12M12: Whistleblowing

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

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

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni

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

Il D.Lgs. 24/2023 ha ampliato le tutele in caso di segnalazioni di illeciti, estendendo l'ambito applicativo soggettivo e le procedure per preservare i soggetti segnalanti da possibili ritorsioni. I soggetti che rientrano nell'ambito applicativo delle nuove norme dovranno predisporre non soltanto canali interni di veicolazione delle informazioni, ma, soprattutto, che questi garantiscano adeguati standard di sicurezza per tutelare l'identità dei segnalanti, attraverso piattaforme informatiche.

Normativa:

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

Azioni:

Predisposizione canali telematici di veicolazione delle informazioni aderenti alla normativa.

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

3.3.7.1.13M13: Patti di integrità

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

3.3.7.1.14M14: Formazione

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Continuo aggiornamento, a seguito turn-over, nel Piano della Formazione di interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

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

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

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;

- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa:

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

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

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

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

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

NON ATTUABILE: le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di P.I.A.O..

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

RPCT

3.3.7.1.17M17: Regolamenti e procedure

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

Normativa:

Azioni:

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

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

3.3.7.1.18M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

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

Normativa:

Azioni:

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

3.3.7.1.19M19: Rotazione "straordinaria" del personale

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

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater²⁸, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013
- **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

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

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

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

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

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'obiettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

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

Attuazione:

Stato: Non attuato

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

3.3.8.1 A: Personale

Piano triennale del fabbisogno del personale

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,67	1,25	MOLTO BASSO

Fasi

- Annualmente il direttore redige il piano triennale del fabbisogno del personale inserito nel PIAO con l'ausilio dell'ufficio personale. Il documento viene poi deliberato dal CdA.

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M14

Da attuare/migliorare

nessuna

Comunicazione alla Provincia e al Ministero Funzione Pubblica (art. 34bis c2bis D.lgs 165/2001)

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Comunicazione alla provincia della disponibilità in caso di contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Se l'esito è positivo, arriva il personale dalla Provincia o Ministero e bisogna assumerlo

Rischio

- Nessun rischio individuato

- Se l'esito è negativo, si procede con le successive fasi assunzionali

Attuazione misure

Attuate

M14

Da attuare/migliorare

nessuna

Mobilità (art. 30 c2bis D.lgs 165/2001)

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Personale
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Reception

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Determina del Direttore di avvio della procedura di mobilità, con definizione delle caratteristiche del posto da coprire (requisiti del personale)
- Pubblicazione all'albo online dell'Ente ed eventualmente al BUR e all'albo online di altri Enti
- Ricezione domande
- Nomina della commissione per la valutazione delle candidature
- Determina di presa d'atto dei verbali e approvazione della graduatoria da parte del direttore

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M14, M17

Da attuare/migliorare

nessuna

Controllo graduatorie

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Verifica esistenza di una graduatoria interna e validità della stessa (l'utilizzo di una graduatoria interna è un obbligo)
- Assunzione mediante scorrimento della lista
- Verifica esistenza dei requisiti dichiarati

Rischio

- Selezione senza seguire l'ordine

Attuazione misure

Attuate

M02, M03, M04, M05, M07, M08, M09, M14, M18

Da attuare/migliorare

M06, M11, M12

Concorso

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Personale
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Reception

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Determina del Direttore di approvazione del bando di concorso che definisce i criteri, i requisiti di accesso al concorso e la tipologia di prove
- Pubblicazione del bando come previsto dalla normativa vigente
- Ricezione delle domande di partecipazione
- Nomina della commissione dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande
- Determina di presa d'atto del Direttore dei lavori della commissione

Rischio

- Nomina prima della scadenza del termine
- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei membri della commissione

- Pubblicazione all'albo online ente della graduatoria finale e attesa del tempo tecnico per eventuali ricorsi

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M10, M11, M12

Stages - Tirocini

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatore Centro Servizi PT
- Rsa di Stra - Amministrazione - Ufficio Coordinatore Centro Servizi

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Convenzione con Soggetti promotori
- Definizione del progetto di inserimento
- Ricezione dal soggetto promotore del nominativo accompagnato dal progetto formativo
- Inserimento del candidato nelle attività dell'ente collegate al progetto affiancandolo ad un Tutor

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

nessuna

LSU

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Ente predispone progetto per inserimento di LSU a supporto del personale operante
- Progetto trasmesso al centro per l'impiego che lo recepisce
- Il Centro per l'impiego invia i nominati dei lavoratori con i profili compatibili con il progetto dell'ente
- Personale designato dell'Ente valuta l'idoneità dei lavoratori inviati dal Cpi
- Invio della lettera con l'esito della valutazione al Cpl e alla persona selezionata
- Inserimento nelle attività dell'Ente dell'LSU
- Comunicazione obbligatoria UNILAV tramite CoVeneto

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

nessuna

nessuna

Progressioni di carriera

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Personale
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatori Socio Sanitari PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatore Centro Servizi PT
- Rsa di Stra - Amministrazione - Ufficio Coordinatore Centro Servizi

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Nel contratto decentrato sono indicati i criteri per accedere alla progressione di carriera
- La valutazione sulla base dei criteri viene effettuata dal Direttore e dai responsabili dei servizi

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

nessuna

nessuna

Fondo di produttività

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Personale
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatore Centro Servizi PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Proposta di destinazione del fondo di risorse decentrate tra l'ente e le rappresentanze sindacali
- A seguito di contrattazione viene definito l'importo erogabile come fondo di produttività
- Per il personale OSS e INF durante l'anno vengono svolti dei corsi con esame di apprendimento finale. Il totale del punteggio più la presenza ai corsi determina una graduatoria.
- Per il personale amministrativo e rimanenti categorie: il direttore assegna ad ogni categoria degli obiettivi. Trimestralmente il Direttore relaziona al CDA. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi è valutata dal Direttore
- Sulla base dei punteggi ottenuti il segretario direttore autorizza con determina l'erogazione del fondo

Rischio

- Valutazione non oggettiva

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M07, M14, M18

nessuna

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Verifica della mancanza della professionalità interna
- Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)
- Stipula del contratto
- Avviso pubblico o indagine di mercato per individuazione del professionista da incaricare
- Ricevimento candidature/offerte da parte dei professionisti candidati
- Valutazione delle candidature e individuazione del profilo

Rischio

- Valutazione non oggettiva

Attuazione misure*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M06, M08, M09, M14, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07, M11, M12

Disciplinare**Ufficio responsabile**

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Personale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Il CdA nomina il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari nella figura del Segretario direttore

Rischio

- Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto

- Nei casi di violazione della normativa e dei codici di comportamento si apre la fase iniziale del procedimento disciplinare
- Viene contestato l'addebito al lavoratore tramite lettera scritta tramite la quale avviene convocazione del lavoratore in contraddittorio, con la possibilità di farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante sindacale
- Prima dell'incontro fissato per il contraddittorio il dipendente può far richiesta di accesso agli atti dei verbali di contestazione
- Al termine del contraddittorio viene deciso il procedimento disciplinare che può scaturire nell'erogazione di una sanzione o nell'archiviazione

Attuazione misure

Attuate

M02, M04, M06, M07, M08, M09, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M11

Formazione del personale

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatore Centro Servizi PT

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Costituzione in bilancio delle risorse a disposizione per la gestione della formazione tenendo conto dei vincoli stabiliti nel CCNL, approvato dal CdA
- Analisi del fabbisogno formativo dei dipendenti a seconda delle aree
- Il Direttore sulla base delle informazioni rilevate redige e approva il piano della formazione
- Organizzazione della formazione, dando la precedenza a quella obbligatoria
- Selezione del formatore nel rispetto delle procedure di affidamento

Rischio

- Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M12, M14, M18

Da attuare/migliorare

M07, M13

3.3.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti

Piano biennale forniture e servizi

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	2,00	BASSO

Fasi

- Redazione del programma
- Delibera del CDA di approvazione del programma
- Pubblicati nell'amministrazione trasparente
- Pubblicato nel portale del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti
- Per le forniture e i servizi sopra il milione di euro va inviata PEC al MEF ai sensi dell'art.1 co. 505 D.lgs.208/2015

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M03, M04, M12, M14, M18

Da attuare/migliorare

nessuna

Piano triennale Lavori Pubblici

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,00	2,00	BASSO

Fasi

- Redazione del programma
- Delibera del CDA di approvazione
- Pubblicati nell'amministrazione trasparente
- Pubblicato nel Ministero delle Infrastrutture e Trasporti

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M03, M04, M12, M14, M18

Da attuare/migliorare

nessuna

Affidamenti sotto i 5000 euro: ordine di acquisto senza vincolo MEPA come da normativa

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatori Socio Sanitari PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatore Centro Servizi PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Servizi Generali - Manutenzione
- Rsa di Stra - Amministrazione - Ufficio Amministrativo e Assistente Sociale
- Rsa di Stra - Amministrazione - Ufficio Coordinatore Centro Servizi

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,00	2,50	MEDIO

Fasi

- Individuazione del fabbisogno dei responsabili di nucleo/settore , con verifica del budget
- Indagine di mercato o albo fornitori (elenchi operatori economici)
- Valutazione delle offerte
- Richiesta di SMARTCIG
- Provvedimento del dirigente
- Stipula del contratto

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Mancata richiesta di più offerte

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M07, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M11, M13

Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti (500,00 €) pagamento in contanti

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatori Socio Sanitari PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Educatrici PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatore Centro Servizi PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Palestra PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Logopedista PT
- Rsa di Stra - Amministrazione - Ufficio Coordinatore Centro Servizi
- Rsa di Stra - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Professionisti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,00	1,67	BASSO

Fasi

- Richiesta scritta all'ufficio economato/segreteria dal servizio richiedente del bene/servizio da acquisire
- In relazione al bene richiesto verifica della possibilità di spesa
- Il bene viene acquistato e l'ufficio economato allega la pezza giustificativa della spesa alla documentazione contabile

Rischio

- Scontrini non di pertinenza dell'Ente

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M07, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M11, M13

Procedura negoziata per forniture di beni e servizi

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatori Socio Sanitari PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatore Centro Servizi PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Servizi Generali - Manutezione
- Rsa di Stra - Amministrazione - Ufficio Amministrativo e Assistente Sociale
- Rsa di Stra - Amministrazione - Ufficio Coordinatore Centro Servizi

Probabilità	Impatto	Valore rischio
3,17	3,75	MEDIO

Fasi

- Individuazione fabbisogno per reparti, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso
- Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA
- Se l'importo è < 140.000 € indagine di mercato con successivo affidamento diretto
- Provvedimento di affidamento e stipula del contratto
- Se l'importo è compreso tra i 140.000 € e la soglia comunitaria avvio della procedura negoziata con richiesta di preventivi da almeno 5 ditte
- Ricezione delle offerte
- Valutazione offerte e individuazione del miglior offerente
- Verifica delle anomalie
- Provvedimento del dirigente di aggiudicazione
- Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario
- Stipula del contratto

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione poco chiari

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M10, M12, M13, M14,
M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M11

Affidamento di incarichi per progettazione per lavori

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	3,00	MEDIO

Fasi

- Da 0 a 140.000 affidamento diretto
- Da 140.000 a 215.000: invito a 5 operatori con indagine di mercato o albo fornitori
- Superate le soglie comunitarie: procedura aperta

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M07, M12, M13, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M11

Varianti in corso di esecuzione di contratto

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	3,00	MEDIO

Fasi

- Art. 120 del Codice, ammesse solo in caso si verificano i presupposti e si segue la procedura definita dalla normativa

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

M02, M12, M14, M18

Da attuare/migliorare

nessuna

Subappalto

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,33	3,75	MEDIO

Fasi

- Deve essere preventivamente previsto dalla Ditta partecipante
- Si chiede l'autorizzazione all'Ente
- L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice)
- L'Ente comunica l'accettazione o meno del subappalto con provvedimento del dirigente

Rischio

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

Attuazione misure

Attuate

M12, M14

*Da attuare/migliorare**nessuna***3.3.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio**

Entrate

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Reception

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- ULSS per rimborso impegnative di residenzialità
- ULSS come rimborso spese riabilitazione (fisioterapista, logopedista)
- Rimborsi infortuni, inail o assicurativi
- Rimborso da parte della ditta di ristorazione delle utenze della cucina
- Rimborso pasti

Rischio

- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria

- Cassa Economale

Attuazione misure

Attuate

M02, M07, M12, M14

Da attuare/migliorare

M03, M18

Uscite

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Collaudo o verifica dell'effettivo svolgimento da contratto del servizio o fornitura, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura
- Verifica sui fornitori, previste dalla normativa, prima del pagamento fattura
- Determina di autorizzazione alla liquidazione o attestazione liquidazione
- Emissione mandati di pagamento della tesoreria e firma degli stessi
- Pagamento di tutte le spese collegate al personale dipendente

Rischio

- Ordine di pagamento mirato a favorire un fornitore
- Modifica dei cedolini o altro documento per il pagamento per favorire interessi personali o di altri

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M07, M12, M14, M18

Da attuare/migliorare

M03

Patrimonio

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Ricevimento della fattura del fornitore e registrazione all'interno della contabilità economica come cespite
- Creazione del cespite nel programma inventario con assegnazione di un numero di riconoscimento
- Redazione periodica dei verbali di dismissione con approvazione da parte del direttore
- Alienazioni di beni dell'Ente, secondo procedura normata con evidenza pubblica (asta o trattativa privata, dopo il rilascio dell'autorizzazione regionale)

Rischio

- Errore umano

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M07, M12, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05

Donazioni ricevute

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Reception

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Presso la Reception sono raccolte le piccole liberalità che confluiscono in cassa e vengono registrate dalla ragioneria.
- Eventuali donazioni testamentarie viene deliberata l'accettazione e individuata la destinazione da parte del CdA

Rischio

- Nessun rischio individuato

- Donazioni ricevute tramite IBAN vengono registrate dalla ragioneria e a richiesta viene prodotto certificato per il 730.

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M06, M12, M14, M16, M18

Da attuare/migliorare

M05, M07

3.3.8.4 D: Gestione Ospiti

Inserimento ospiti

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatori Socio Sanitari PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Educatrici PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Assistente Sociale + Psicologa PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Palestra PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Logopedista PT
- Rsa di Stra - Amministrazione - Ufficio Amministrativo e Assistente Sociale
- Rsa di Stra - Area Socio - Sanitaria - Palestra
- Rsa di Stra - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Professionisti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
2,17	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Creazione dell'anagrafica all'interno della cartella socio sanitaria da parte dell'assistente sociale
- Il giorno fissato per l'inserimento dell'ospite avviene la firma del contratto con consegna da parte dei familiari/referenti della documentazione consegnata nella visita di preingresso
- Riunione di accoglienza con i tecnici (fisioterapista, logopedista, psicologo, assistente sociale, coordinatore, responsabile di piano + 1 oss) e i familiari/referenti
- Inserimento delle informazioni raccolte dai tecnici all'interno del diario ospite
- Richiesta di rilascio di impegnativa di residenzialità all'ULSS 6 Veneta da parte dell'assistente sociale e registro presenza nel portale ULSS

Rischio

- Nessun rischio individuato

- Inserimento dell'ospite in nucleo e distribuzione ai vari servizi delle informazioni utili alla gestione dell'ospite

Attuazione misure

Attuate

M07, M12, M14, M17

Da attuare/migliorare

M18

Decesso ospite

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Coordinatori Socio Sanitari PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Assistente Sociale + Psicologa PT
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Medici 1° Piano
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Infermeria 1° Piano
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Operatori 1° Piano
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Infermeria 2° Piano
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Operatori 2° Piano
- Rsa di Stra - Amministrazione - Ufficio Amministrativo e Assistente Sociale
- Rsa di Stra - Area Socio - Sanitaria - Infermeria PT
- Rsa di Stra - Area Socio - Sanitaria - Infermeria P1
- Rsa di Stra - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Medici P1
- Rsa di Stra - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Operatori PT
- Rsa di Stra - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Operatori P1

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- L'infermiere in turno verifica l'assenza dei parametri vitali e interpella il medico di medicina generali o di guardia medica
- L'infermiere contatta i familiari/referente per la comunicazione del decesso dell'ospite
- Preparazione dell'ospite da parte dell'operatore e pone sulla salma il bracciale identificativo
- Trasporto dell'ospite nella cella mortuaria dell'Ente
- L'infermiere richiede tramite mail all'ULSS la visita del medico necroscopo
- L'infermiere inserisce il dato nella cartella socio sanitaria e comunica il decesso tramite mail al coordinatore socio sanitario

Rischio

- Nessun rischio individuato

- Comunicazione del decesso dell'ospite all'ULSS da parte dell'assistente sociale per la restituzione dell'impegnativa
- Raccolta della documentazione dell'ospite in un unico fascicolo e chiusura da parte dell'assistente sociale della cartella socio sanitaria dell'ospite
- Visita del medico necroscopo e consegna all'infermiere dell'autorizzazione alla sepoltura da consegnare poi all'impresa funebre
- Chiusura della posizione amministrativa dell'ospite a cura dell'ufficio ragioneria

Attuazione misure

Attuate

M02, M03, M04, M06, M07, M12, M14, M17

Da attuare/migliorare

M05

Farmaci

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Reception
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Infermeria 1° Piano
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Infermeria 2° Piano
- Rsa di Stra - Amministrazione - Ufficio Amministrativo e Assistente Sociale
- Rsa di Stra - Amministrazione - Ufficio URP - Segreteria
- Rsa di Stra - Area Socio - Sanitaria - Infermeria PT
- Rsa di Stra - Area Socio - Sanitaria - Infermeria P1

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Se l'ospite è in convenzione i farmaci vengono forniti dalla farmacia ospedaliera in convenzione.
- Se l'ospite necessita di farmaci non presenti nel prontuario ospedaliero questi vengono acquistati dal personale dell'ente e inseriti in conto retta.

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

nessuna

nessuna

Rendicontazione

Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Assistente Sociale + Psicologa PT
- Rsa di Stra - Amministrazione - Ufficio Amministrativo e Assistente Sociale

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Annualmente tramite il sistema FAR gestito dall'ULSS la direzione, coadiuvata dagli assistenti sociali, compila il format con i dati richiesti

Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

nessuna

nessuna

Gestione non conformità

Ufficio responsabile

Probabilità	Impatto	Valore rischio
0,00	0,00	ND

Fasi

- Compilazione dell'apposito modulo segnalazione reclami e consegna al responsabile del servizio

Rischio

- Nessun rischio individuato

- Il responsabile che riceve il reclamo provvede a fornire una prima risposta o soluzione al reclamo registrandolo sul modulo stesso
- Consegna del modulo al direttore e valutazione con la collaborazione del responsabile del servizio qualità della necessità di aperture di un verbale di non conformità
- Apertura del verbale di non conformità anche nel caso di segnalazioni di anomalie da parte di dipendenti tramite il modulo segnalazioni del personale o in caso di verifiche ispettive interne
- Il RQS, in collaborazione con il responsabile del servizio interessato, analizza il problema e definisce le responsabilità, le modalità di trattamento e i tempi di attuazione
- terminate le azioni correttive il responsabile del servizio lo comunica al RQS che provvede alla verifica
- Se il parere del direttore è positivo si chiude l'azione correttiva, in caso di esito negativo si apre una nuova non conformità

Attuazione misure

Attuate

nessuna

Da attuare/migliorare

nessuna

3.3.9 Trasparenza e Integrità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

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

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

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

Dato atto che, i termini per l'adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in

relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

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

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

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

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

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e

di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Il citato art. 5 bis dispone:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato:

l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

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

4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Il modello organizzativo dell'Ente si sviluppa secondo un organigramma gerarchico-funzionale.



	Aree, Nuclei e Servizi
	Dipendenti
	Personale e Servizi appaltati o incaricati
	Medici in convenzione ULSS

Casa di Riposo di Noventa Padovana – 21/02/2022

La responsabilità organizzativa è ripartita secondo la seguente gradazione:

1 Dirigente con incarico di Segretario Direttore

3 Posizioni Organizzative:

- Vice Direttore
- Coordinatore Centro Servizi di Noventa Padovana
- Coordinatore Centro Servizi di Stra

La ripartizione del personale e delle relative gradazioni, deriva direttamente dagli standard minimi di personale richiesti per i Centri Servizi per Anziani, regolamentati dalla Regione Veneto.

Il seguente Funzionigramma dell'Ente è stato approvato con deliberazione consigliere n.16 del 26/05/2021.

Il recepimento del nuovo sistema di classificazione del personale, introdotto nel CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, ha comportato il passaggio del personale dalle attuali categorie A, B, C, D alle nuove Aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione.

Sommario

Declaratorie, contenuti, requisiti e modalità di accesso alle qualifiche

Addetto alla Lavanderia e Guardaroba

Operatore Socio Sanitario

Esecutore Amministrativo
Manutentore/Autista
Istruttore Amministrativo
Logopedista
Fisioterapista
Infermiere
Educatore Professionale
Assistente Sociale
Coordinatore socio-sanitario
Coordinatore centro diurno
Psicologo
Coordinatore di Centro Servizi
Funzionario - Vice Direttore
Segretario - Direttore

1.0 Declaratorie, contenuti, requisiti e modalità di accesso alle qualifiche

Profilo professionale: Addetto alla Lavanderia e Guardaroba

L'Addetto alla Lavanderia e al Guardaroba si occupa della biancheria degli ospiti della casa, delle divise del personale e biancheria piana, in particolare si occupa di:

Riceve il materiale da lavare, lo seleziona per tipologia e provvede al suo stoccaggio in appositi contenitori, distinti per tipologia di materiale da pulire;

Provvede a caricare le macchine che eseguono il lavaggio, sovrintende al funzionamento di queste, con azioni di controllo, assicura il carico dei detersivi e sbiancanti ovvero approvvigiona i sistemi di alimentazione automatica delle apparecchiature di lavaggio;

Terminati i cicli di lavaggio raccoglie il lavato e lo avvia al processo di asciugatura;

Successivamente si occupa della fase di stiratura della biancheria;

Si occupa di piccoli lavori di rammendo;

Gestisce lo stoccaggio di tutta la biancheria pulita e le consegne ai piani, di sala e dei reparti.

Inquadramento:

AREA Operatore - PROFILO Operatore dei Servizi

Titoli di studio e altri requisiti per l'accesso dall'esterno:

Assolvimento della scuola dell'obbligo.

Esperienza di lavoro di almeno 6 mesi in attività analoghe o simili.

Modalità di accesso:

Pubblico concorso.

Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente.

Prove concorsuali:

PROVA TEORICO - PRATICA che verterà sui seguenti argomenti:

svolgimento di varie tecniche riguardanti il funzionamento dei reparti di lavanderia, guardaroba, stireria, pulizia, ed attrezzature;
argomenti di cultura generale;

criteri di funzionamento del reparto di lavanderia – guardaroba – stireria;

procedure igienico – sanitarie;

corretto lavaggio dei capi di biancheria, procedure manutentive, gestione scorte ecc.;

sistemi e metodi di pulizia locali ed attrezzature.

Profilo professionale: Operatore Socio Sanitario

L'Operatore Socio Sanitario svolge la sua attività in collaborazione con gli altri operatori professionali preposti all'assistenza sanitaria e a quella sociale ed educativa, secondo il criterio del lavoro multiprofessionale.

Le attività dell'operatore socio-sanitario sono rivolte alla persona e al suo ambiente di vita e si esplicano in particolare nell'assistenza diretta e nell'aiuto domestico e alberghiero, nell'intervento igienico-sanitario e di carattere sociale.

L'Operatore Socio Sanitario esercita tutte le funzioni della figura professionale ricoperta come previsto dalla L.R. 16 agosto 2001, n. 20 e in particolare si occupa di:

Realizzare il benessere e l'autonomia della persona colta nella sua accezione multidimensionale;

Saper individuare i bisogni delle persone e le più comuni problematiche relazionali

Assistere la persona, specie se in condizione di dipendenza, di ridotta autonomia, di non autosufficienza nelle attività quotidiane e di igiene personale;

Partecipare attivamente alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente;

Partecipare alla pianificazione del Progetto di Assistenza (PAI), collaborando con le altre figure professionali;

Realizzare interventi rivolti a mantenere e/o recuperare l'autonomia funzionale delle persone assistite, ovvero, realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali, attraverso l'attuazione degli interventi definiti nel PAI e attraverso l'attuazione di attività progettuali;

Prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, conoscenza dei concetti di base dell'igiene e dei criteri attraverso i quali mantenere la salubrità dell'ambiente;

Partecipare a momenti di verifica in itinere e annuali delle attività progettuali attuate e dei risultati conseguiti.

Riconoscere le principali alterazioni delle funzioni vitali al fine di attivare altre competenze e/o utilizzare tecniche comuni di primo intervento;

Collaborare fattivamente nel processo di miglioramento continuo della qualità del servizio.

Inquadramento:

AREA Operatore Esperto - PROFILO Operatore Socio-Sanitario

Titoli di studio e altri requisiti per l'accesso dall'esterno:

Assolvimento della scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.) o titolo equipollente.

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA: Prova teorico – pratica: (anche attraverso la risoluzione di questionari a risposta multipla) materie di studio per il conseguimento dell'attestato di qualifica professionale;

PROVA ORALE: materie della prova teorico-pratica ed inoltre cenni sulla legislazione delle Ipab, nozioni di cultura civica e sul rapporto di pubblico impiego con particolare riguardo ai diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Per i cittadini stranieri appartenenti a Stato membro dell'Unione Europea: accertamento della adeguata conoscenza della lingua italiana.

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Esecutore Amministrativo

Questa figura svolge pratiche amministrative e operazioni contabili caratterizzate da:

Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e un grado di esperienza discreto;

Contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativi;

Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

Relazioni organizzative interne di tipo semplici anche tra più soggetti interagenti;

Relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

A titolo esemplificativo, si occupa di:

Stesura deliberazioni, determine, prospetti, relazioni e documenti su schemi predisposti;

Archiviazioni pratiche, compilazione documenti, modulistica e registrazioni varie;

Gestione corrispondenza e attività di centralino;

Operazioni di natura contabile mediante l'utilizzo di programmi informatici in dotazione all'Ente;

Analisi e gestione di particolari incarichi che comportano il contatto diretto con le diverse realtà operative dell'Ente, con l'utenza e/o con soggetti esterni, siano essi pubblici o privati;

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo di appartenenza, ogni altro incarico affidato dalla Direzione.

Inquadramento:

AREA Operatore Esperto - PROFILO Esecutore Amministrativo

Titoli di studio e altri requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma triennale di qualifica o Diploma di maturità in materie tecniche, commerciali, amministrative, contabili, di segreteria.
oppure

Diploma di scuola media inferiore e almeno 12 mesi di esperienza a tempo pieno presso Enti pubblici o privati con mansioni amministrative, contabili e di segreteria.

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA: Nozioni di amministrazione, di segreteria e di contabilità di una I.P.A.B.. Cenni sulla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Cenni sulla normativa nazionale e regionale sulle I.P.A.B.

PROVA ORALE: Stesse materie della prova scritta ed inoltre nozioni di legislazione sul pubblico impiego.

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Manutentore

Esegue operazioni di manutenzione nell'ambito della propria competenza professionale e nel rispetto delle norme vigenti in materia.

rileva i fabbisogni manutentivi, anche a cadenza programmata; ove non sia possibile provvedere direttamente, chiede di attivare l'intervento di professionalità esterne e verifica che gli interventi siano realizzati nei termini previsti.

Vigila a livello operativo sulla regolare esecuzione dei lavori, segnalando eventuali difformità.

Cura per la parte di competenza il rifornimento di materiali di consumo e la normale manutenzione di mezzi di trasporto, attrezzature e utensili.

Nell'ambito degli interventi manutentivi da realizzare accerta che siano rispettate le norme relative all'igiene e alla sicurezza, segnalando eventuali irregolarità e inosservanze.

Effettua la conduzione dei mezzi in dotazione all'ente, compresi quelli per il trasporto di persone e ospiti e di materiali relativi alle attività dell'Ente.

Provvede alla manutenzione delle aree verdi utilizzando idonee attrezzature.

Esegue le ulteriori disposizioni che gli vengono impartite, inerenti alla sua professionalità, nell'ambito dell'assetto organizzativo

interno.

Inquadramento

AREA Operatore Esperto - PROFILO Manutentore

Titolo di studio e altri requisiti per l'accesso dall'esterno

Attestato triennale di qualifica professionale attinente alla posizione di lavoro ed esperienza non inferiore a cinque anni in posizioni di lavoro equivalenti a quella di operaio specializzato.

Eventuali ulteriori requisiti specifici indicati nel bando di concorso/selezione.

Modalità di accesso

Concorso pubblico/selezione pubblica

Prove concorsuali

PROVA SCRITTA: esecuzione di attività manutentive di tipo generico e specialistico; prova di guida di automezzi dell'Ente.

PROVA ORALE: nozioni generali di cultura civica, nozioni sul rapporto di lavoro presso gli enti locali, nozioni in materia di sicurezza e prevenzione: Accertamento della conoscenza della lingua italiana per i candidati cittadini di Stati della Unione Europea

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Istruttore Amministrativo

Questa figura svolge pratiche amministrative e operazioni contabili caratterizzate da:

Approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

Contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi;

Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

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

Attività

Stesura deliberazioni, determinazioni, prospetti, relazioni e documenti;

Attività istruttoria in ambito amministrativo, tecnico-amministrativo, contabile o economico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, raccolta, elaborazione e analisi dei dati, mediante l'utilizzo di programmi informatici in dotazione all'Ente;

Analisi e gestione di particolari incarichi che comportano il contatto diretto con le diverse realtà operative dell'Ente, con l'utenza e/o con soggetti esterni, siano essi pubblici o privati;

Attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;

Raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;

Ogni altro incarico affidato dalla Direzione compatibile con il profilo.

Inquadramento:

AREA Istruttore - PROFILO Istruttore Amministrativo

Titoli di studio e altri requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di maturità quinquennale.

Eventuali ulteriori requisiti specifici indicati nel bando di concorso/selezione.

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA: Elementi generali di diritto costituzionale e amministrativo. Elementi di legislazione nazionale e regionale sugli Enti locali e sulle II.PP.A.B. Normativa in materia di tutela della privacy. Nozioni in materia di procedimento amministrativo e diritto

di accesso ai documenti amministrativi. Elementi di normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Normativa in materia di pubblico impiego con particolare riguardo ai contratti di lavoro del personale del comparto Regioni –Autonomie Locali. Elementi di ragioneria delle aziende private e pubbliche con particolare riguardo alla contabilità delle II.PP.A.B Stesura di un atto deliberativo (o di un atto amministrativo in genere) sulle materie di cui alla prova scritta.

PROVA ORALE: vertente sull'approfondimento delle materie oggetto della prova scritta.

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Logopedista

Il logopedista è l'operatore sanitario che, in possesso del diploma universitario abilitante, svolge la propria attività nella prevenzione e nel trattamento riabilitativo delle patologie del linguaggio e della comunicazione in età geriatrica.

L'attività del logopedista è volta alla rieducazione in tutte quelle patologie che provocano disturbi della voce, della parola, del linguaggio orale e scritto e negli handicap comunicativi.

In riferimento alla diagnosi ed alla prescrizione del medico, nell'ambito delle proprie competenze, il logopedista:

elabora, anche in équipe multidisciplinare, il bilancio logopedico volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'ospite;

pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità comunicative e cognitive, utilizzando terapie logopediche di abilitazione e riabilitazione della comunicazione e del linguaggio, verbali e non verbali;

propone l'adozione di ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;

svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale e formula proposte, iniziative e provvedimenti finalizzati al miglioramento del servizio e al razionale utilizzo delle risorse;

verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale.

espleta ogni altro incarico affidato dalla Direzione purché coerente con il profilo svolto.

Inquadramento:

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Logopedista

Titoli di studio e altri requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Laurea in Logopedia o titolo equipollente.

Eventuali ulteriori requisiti specifici indicati nel bando di concorso/selezione.

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA: Materie oggetto del corso finalizzato al conseguimento del titolo di logopedista; tecniche e metodologia di riabilitazione e rieducazione funzionale delle disabilità comunicative e cognitive; elementi di gerontologia. Cenni di legislazione regionale e nazionale sulle IPAB. Brevi cenni di psichiatria di interesse geriatrico. Stesura di un progetto individualizzato nell'esecuzione di tecniche, metodologie ed applicazioni diagnostiche avanzate per la prevenzione ed il trattamento riabilitativo di patologie del linguaggio, della comunicazione, della scrittura, degli handicap dell'età geriatrica. Organizzazione e gestione di un laboratorio della voce.

PROVA ORALE: vertente sull'approfondimento delle materie oggetto della prova scritta e pratica.

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Fisioterapista

Il fisiokinesiterapista è l'operatore sanitario, in possesso del diploma universitario abilitante, che svolge in via autonoma, o in collaborazione con altre figure sanitarie, gli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori, e di quelle viscerali conseguenti a eventi patologici, a varia eziologia, congenita od acquisita.

elabora, anche in équipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'Ospite;

pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali;

propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;

verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale;

provvede ad instaurare un clima di collaborazione e all'attivazione di sinergie tra le diverse figure professionali dell'area sanitaria - assistenziale, in particolare sensibilizzando ed informando su problematiche specifiche e metodologie corrette con i programmi riabilitativi e/o di prevenzione;

fornisce la personale consulenza e supporto tecnico nelle materie di competenza;

svolge attività formativa interna per le materie di competenza;

espleta ogni altro incarico affidato dalla Direzione purché coerente con il profilo svolto.

Inquadramento

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Fisioterapista

Titoli di studio e requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Laurea in Fisioterapia o titolo equipollente.

Eventuali ulteriori requisiti specifici indicati nel bando di concorso/selezione.

Modalità di accesso dall'esterno:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA: Materie oggetto del corso finalizzato al conseguimento del titolo di fisioterapista; tecniche e metodologia di riabilitazione e rieducazione funzionale; elementi di gerontologia. Cenni di legislazione regionale e nazionale sulle IPAB. Brevi cenni di psichiatria di interesse geriatrico. Nozioni sulla malattia da immobilizzazione e sue complicanze. Una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni rispetto ad un caso specifico rientrante tra le materie della prova scritta.

PROVA ORALE: Sulle materie della prova scritta e prova attitudinale attraverso un problem solving.

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Infermiere

Partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività;

Identifica, autonomamente, oppure su prescrizione del medico, i bisogni di assistenza infermieristica (e "di base" in collaborazione con gli Addetti all'Assistenza) della persona e della collettività;

Eroga le prestazioni infermieristiche necessarie a soddisfare i bisogni sanitari della persona;

Partecipa alla definizione dei relativi obiettivi di salute;

Pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico sia in collaborazione con le figure "sanitarie" (per es. il

Responsabile sanitario) sia in collaborazione con le professionalità proprie dell'assistenza;
Garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche;
Agisce sia individualmente che in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali;
Si avvale, per l'espletamento delle sue funzioni, ove necessario, di personale di supporto;
Controlla le tabelle dietetiche e le diete prescritte dal medico;
Provvede alla prenotazione delle visite specialistiche degli ospiti;
Cura l'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi sanitari;
Custodisce e sorveglia i medicinali e le apparecchiature in dotazione;
Espleta ogni altro incarico assegnato dalla Direzione purché coerente con il proprio profilo.

Inquadramento

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Infermiere

Titoli di studio e altri requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Laurea in Scienze Infermieristiche o altro titolo equipollente riconosciuto dalla Legge (per es. Titolo di infermiere professionale rilasciato dalle scuole autorizzate);

iscrizione all'albo professionale degli Infermieri professionali (IPASVI).

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA: Nozioni di anatomia; elementi di fisiologia e di fisiopatologia. Problemi relativi all'assistenza sanitaria della persona anziana. Igiene della persona anziana accolta in un contesto comunitario. Cenni sulle misure di profilassi ambientale nelle strutture residenziali per anziani. Conoscenza degli elementi di organizzazione di una struttura residenziale, dei protocolli infermieristici e cenni sulle procedure per la certificazione. Nozioni teoriche e pratiche sulle demenze in generale ed in particolare sulla demenza Alzheimer. Brevi cenni di psichiatria di interesse geriatrico. Nozioni sulla malattia da immobilizzazione e sue complicanze (in particolare la trombosi venosa profonda).

PROVA ORALE: la prova verterà sulle stesse materie previste per le due prove precedenti con l'aggiunta delle seguenti materie: - Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

- Diritto sanitario (legislazione in materia sanitaria e socio-assistenziale, sia statale che regionale;

- Legislazione statale e regionale in materia di servizi-sanitari ("alla persona"), con particolare riferimento a quelli destinati alle persone anziane in condizione di dipendenza;

- Legislazione in materia di sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;

Valutazione delle capacità comunicative di lavoro in un contesto gruppale. Valutazione delle capacità di risposta a fronte di problemi (stili di coping). Applicazione pratica dei temi della prova scritta, delle principali tecniche infermieristiche e sull'assistenza sanitaria all'anziano, in particolare quello in stato di accertata dipendenza (non autosufficienza)

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Educatore Professionale.

attuа specifici progetti educativi e riabilitativi, nell'ambito di un progetto terapeutico elaborato da un'equipe multidisciplinare, volti a uno sviluppo equilibrato della personalità con obiettivi educativo/relazionali in un contesto di partecipazione e recupero alla vita quotidiana; cura il positivo inserimento o reinserimento psico sociale degli Ospiti .

programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia (attività di stimolazione cognitiva, attività occupazionali di stimolazione

sensoriale, attività interne ed esterne all'Ente di socializzazione, ...);
contribuisce a realizzare il progetto educativo integrato;
programma, organizza, gestisce e verifica le proprie attività professionali all'interno dell'Ente e in modo coordinato e integrato con altre figure professionali presenti nelle strutture, con il coinvolgimento diretto dei soggetti interessati e/o delle loro famiglie, dei gruppi, della collettività;
partecipa ad attività di studio, ricerca e documentazione finalizzate agli scopi sopra elencati.
contribuisce alla formazione degli studenti e del personale di supporto,
coordina le attività dei Volontari della Casa di Riposo
Inquadramento
AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Educatore

Titoli di studio e altri requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di laurea in Scienze dell'Educazione o Scienze della Formazione e dell'Educazione o altro titolo riconosciuto equipollente dallo Stato e dalla Regione Veneto.

Eventuali ulteriori requisiti specifici indicati nel bando di concorso/selezione.

Modalità di accesso dall'esterno:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

Prova scritta: Programma di educazione e comunicazione sociale, Elementi di sociologia, psicologia e psichiatria dell'anziano. Strumenti e tecniche di riabilitazione cognitiva e/o funzionale. Elementi di programmazione e organizzazione del lavoro. Nozioni di diritto di famiglia. Legislazione Regionale e Nazionale sull'assistenza e servizi sociali. Una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni rispetto ad un caso specifico rientrante tra le materie della prova scritta.

Prova orale: Sulle materie della prova scritta e su nozioni di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riguardo alla legislazione sulle II.PP.A.B..

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Assistente Sociale.

Le attività svolte da questa figura professionale sono di natura tecnica, con implicazioni amministrative, consistenti principalmente nella gestione delle pratiche di segretariato sociale nell'Ente anche aventi natura istruttoria. E' una figura direttamente dipendente dalla Direzione.

L'Assistente Sociale svolge la propria attività nell'ambito del codice deontologico e dell'ordinamento della professione istituito dalla Legge 23 marzo 1993, n.84.

gestione della procedura di ingresso degli ospiti, nella fase preparatoria e attuativa, sotto il profilo amministrativo e in tutti i suoi molteplici aspetti tecnico-gestionali;

organizzazione e cura dell'accoglienza e dell'inserimento degli ospiti nella struttura;

valutazione conoscitiva della persona e dell'ambiente socio-famigliare;

partecipazione alle attività dell'U.O.D. e dell'U.O.I. e alla realizzazione dei progetti d'intervento;

verifica periodica sull'andamento dei Progetti Assistenziali in collaborazione con le altre figure professionali;

per la propria sfera di competenza cura le relazioni con altri Enti Pubblici e gestisce le pratiche relative agli Ospiti;

cura le relazioni con gli ospiti e le loro famiglie;

tiene i rapporti con gli assistenti Sociali che presentano istanza di ricovero e mantiene detti rapporti per tutta la durata del ricovero medesimo;

elaborazione di dati, attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione di attività a valenza sociale a favore degli Ospiti della

Casa;

gestisce le spese personali degli Ospiti mediante registrazione dei movimenti di ricevimento e di consegna del denaro;

gestisce i depositi di beni immobili e denaro su espressa autorizzazione o delega dell'Ospite o dei suoi familiari;

ogni altro incarico affidato dalla Direzione purché coerente con il ruolo svolto.

Inquadramento

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Assistente Sociale

Titoli di studio e requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di laurea triennale in scienze del Servizio Sociale o diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2, L. 84/1993 e successive modifiche e integrazioni, o diploma di assistente sociale ai sensi del D.P.R. 14/1987 e successive modifiche e integrazioni;

Abilitazione mediante esame di stato ai sensi del D.M. 155/1998 ove necessaria per l'iscrizione all'albo professionale;

Iscrizione all'albo professionale istituita ai sensi legge n. 84/1993 e D.M. n. 155/1998, e successive modifiche e integrazioni previste dal D.P.R. 328/2001.

Modalità di accesso dall'esterno:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA: Principi e finalità del servizio sociale nella società moderna, con particolare riguardo agli interventi a favore delle persone anziane ricoverate presso strutture residenziali. Elementi di psicologia. Legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza e servizi sociali con particolare riguardo all'assistenza agli anziani. Una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni rispetto ad un caso specifico rientrante tra le materie della prova scritta.

PROVA ORALE: Sulle materie della prova scritta e inoltre: elementi di diritto amministrativo per quanto concerne l'ordinamento degli Enti Locali; elementi di diritto civile e costituzionale; elementi di diritto privato con particolare riferimento al libro del Codice Civile (delle persone e della famiglia); legislazione sulle II.PP.A.B..

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Coordinatore Socio-Sanitario

Elabora e analizza i dati relativi ai progetti personalizzati;

Mantiene i rapporti con i famigliari degli Ospiti;

Garantisce le attività funzionali all'organizzazione;

Collabora quotidianamente con figure professionali specifiche (es. medici, fisioterapisti, educatori, logopedisti, assistenti sociali,...);

Cura tutti gli adempimenti di propria competenza legati al Sistema Gestione Qualità e si attiene a quanto in essa prescritto;

Organizza e gestisce in maniera efficace ed efficiente i turni e l'organizzazione del lavoro del reparto assegnato;

Cura l'esecuzione delle prescrizioni del medico, dei programmi terapeutici e riabilitativi assegnati;

Collabora alla supervisione delle attività del personale addetto ai servizi generali e alberghieri appaltati all'esterno anche con funzioni di controllo e di segnalazione di disfunzioni o non conformità;

Ogni altro incarico assegnatogli dai superiori purché coerente con il profilo professionale.

Inquadramento:

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Coordinatore

Titoli di studio e altri requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Laurea in Scienze Infermieristiche o altro titolo equipollente riconosciuto dalla Legge (per es. Titolo di infermiere professionale rilasciato dalle scuole autorizzate).

Certificato di abilitazione alle funzioni direttive o Master di 1° livello in Management sanitario.

Iscrizione all'I.P.A.S.V.I.

Eventuali ulteriori requisiti specifici indicati nel bando di concorso/selezione.

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA:

Elementi di patologia medica e tecnica assistenziale, con particolare riferimento all'assistenza geriatria; Aspetti psicologici, clinici e delle dinamiche familiari connesse all'invecchiamento; Organizzazione del lavoro; Teoria e tecniche di management sanitario e Strumenti e metodi di lavoro dell'assistenza socio-sanitaria. Soluzione di un caso attinente agli elementi sopra citati.

PROVA ORALE

Materie della prova scritta; Il profilo professionale, ruolo e competenze dell'Infermiere professionale e dell'Operatore Socio Sanitario in una I.P.A.B; Legislazione nazionale e regionale sulle II.PP.A.B; Legislazione statale e regionale sui servizi socio-assistenziali con particolare riferimento alle Case di Riposo La normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; I vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del Comparto Regioni FF.LL.; Diritti e doveri dei pubblici dipendenti e Nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Coordinatore Centro Diurno.

Elabora e analizza i dati relativi ai progetti personalizzati;

Mantiene i rapporti con i famigliari degli Ospiti;

Garantisce le attività funzionali all'organizzazione;

Collabora quotidianamente con figure professionali specifiche (es. medici, fisioterapisti, educatori, logopedisti, assistenti sociali,...);

Cura tutti gli adempimenti di propria competenza legati al Sistema Gestione Qualità e si attiene a quanto in essa prescritto;

Organizza e gestisce in maniera efficace ed efficiente i turni e l'organizzazione del lavoro del reparto assegnato;

Cura l'esecuzione delle prescrizioni del medico, dei programmi terapeutici e riabilitativi assegnati;

Sovrintende alle attività del personale addetto ai servizi generali e alberghieri appaltati all'esterno anche con funzioni di controllo e di segnalazione di disfunzioni o non conformità;

Ogni altro incarico assegnatogli dai superiori purché coerente con il profilo professionale.

Inquadramento:

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Coordinatore Centro Diurno

Diploma di laurea in Scienze Infermieristiche, Psicologia, Scienze dell'Educazione, Fisioterapia, Scienze Sociali, Logopedia o titolo corrispondente nei precedenti ordinamenti.

eventuali ulteriori requisiti specifici indicati nel bando di concorso/selezione.

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA:

Aspetti psicologici, clinici e delle dinamiche familiari connesse all'invecchiamento; Organizzazione del lavoro; Teoria e tecniche di management sanitario e Strumenti e metodi di lavoro dell'assistenza socio-sanitaria. Soluzione di un caso attinente alle materie sopra citate.

PROVA ORALE

Materie della prova scritta; Il profilo professionale, ruolo e competenze dell'Infermiere professionale e dell'Operatore Socio Sanitario in una I.P.A.B; Legislazione nazionale e regionale sulle II.PP.A.B; Legislazione statale e regionale sui servizi socio-assistenziali con particolare riferimento alle Case di Riposo La normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; I vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del Comparto Regioni FF.LL.; Diritti e doveri dei pubblici dipendenti e Nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Psicologo

Lo psicologo svolge la propria attività nell'ambito del codice deontologico e dell'ordinamento della professione di cui all'art. 1 Legge 18.02.1989, n. 56. L'intervento di assistenza psicologica e di formazione sarà articolata, sia in favore degli Ospiti che del personale, in attività individuali e di gruppo.

Effettua la valutazione della condizione psichico-relazionale dell'anziano, grazie anche alla somministrazione di test;
Partecipa alla valutazione multidimensionale della persona utente;
Svolge attività di prevenzione, diagnosi e sostegno psicologico nel trattamento delle forme di disagio psichico, di depressione, di disadattamento nell'ambiente istituzionale;
Cura i disturbi del comportamento e della personalità;
Redige programmi riabilitativi, in coerenza con la cultura del confronto e della collaborazione multiprofessionale;
Effettua interventi di sostegno psicologico (di gruppo e individuale);
Interviene a sostegno dell'inserimento degli Ospiti nella struttura, valutandone i problemi correlati;
Cura le relazioni tra Ospiti, tra Ospiti e operatori, tra Ospiti e loro familiari, tra Ospiti e altre persone di riferimento;
Effettua interventi di formazione, sia sulle materie di competenza propria della figura professionale di psicologo, sia sulle dinamiche personali e di gruppo;
Cura i rapporti con i familiari ed effettua interventi di sostegno per gli stessi;
Partecipa alle attività della U.O.I. e segue la realizzazione dei progetti di intervento, nonché partecipa ai momenti di verifica dei processi e dei risultati;
Formula diagnosi differenziali con lo scopo di intervenire in maniera più puntuale sia nella riabilitazione psicologica, prevista nei programmi individuali, che in quella prevista nei programmi di gruppo;
Nell'articolazione dei programmi di intervento multidimensionale (lavoro per progetti) perseguirà i sottoelencati obiettivi:
limitare il disagio psicologico della persona anziana
stimolare l'esercizio delle funzioni mentali, attentive, mnemoniche
abituare l'anziano ad una buona consapevolezza di sé, ad una maggiore disponibilità alla convivenza in comunità (in collaborazione anche con il servizio socio educativo);
potenziare le capacità comunicative e di associazione (in collaborazione con il servizio di logopedia).

Inquadramento

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Psicologo

Titoli di studio e altri requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di Laurea in Psicologia, specializzazione in Psicoterapia e iscrizione all'albo professionale degli Psicologi.
eventuali ulteriori requisiti specifici indicati nel bando di concorso/selezione.

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / pubbliche selezioni.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA:

Verterà su un tema o sulla somministrazione di una serie di domande a risposta sintetica (domande di tipo "aperto" o quiz) sulle materie di seguito elencate:

- Metodi e strumenti di intervento, ipotesi di lavoro, gestione della comunicazione e delle relazioni (interpersonali, di gruppo, di cura, ecc.) all'interno di una comunità per anziani;
- i disturbi psico-cognitivi nella persona anziana;
- interventi di valutazione, diagnosi e riabilitazione psicologica;
- psicologia del lavoro e delle organizzazioni;
- sociologia dell'organizzazione;
- strumenti di intervento a sostegno del disagio psicologico della persona anziana, nonché delle patologie cognitive;
- tecniche e metodi di formazione delle risorse umane;
- psicologia del ciclo vitale della persona e della famiglia;
- elementi di neuropsicologia.

Predisposizione di un progetto di intervento, sull'elaborazione di un progetto formativo; Relazione scritta, sulla stesura di un rapporto diagnostico, sull'elaborazione di un progetto per l'inserimento della persona in un contesto comunitario.

PROVA ORALE:

Verterà sulle stesse materie previste per la prova precedente con l'aggiunta di:

Nozioni di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento delle II.PP.A.B.

Nozioni di legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza socio-sanitaria;

Nozioni in materia di pubblico impiego;

Diritti e doveri del personale delle II.PP.A.B.

Diritti e doveri dei pubblici dipendenti;

Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;

Principi generali di psicologia dell'età adulta e di dinamiche relazionali di gruppo;

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Coordinatore di Centro Servizi

Le attività svolte da questa figura professionale sono di natura tecnica, con implicazioni amministrative, consistenti nella gestione delle risorse umane, nella predisposizione di atti e piani organizzativi e di atti amministrativi e provvedimenti, anche aventi natura istruttoria. Inoltre compie l'elaborazione di dati, svolge attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione che comportano l'applicazione di norme e procedure nonché l'interpretazione delle medesime e dei dati elaborati.

E' una figura direttamente dipendente dalla Direzione e collabora con questa e su direttive di questa, alla predisposizione di piani e di progetti. A tale figura compete inoltre l'individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione di casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

La responsabilità, oltre che in termini di adempimento concreto di prestazioni, si estrinseca in una "responsabilità di risultato", sia per ciò che concerne le proprie attività che per ciò che concerne le attività dei soggetti da questa figura coordinati.

Il Coordinatore del Servizio socio-assistenziale e sanitario, dunque:

Collabora con la Direzione dell'Ente nella definizione e nella gestione delle problematiche organizzative dei servizi e del personale;

Concorre, con la Direzione, alla definizione degli obiettivi gestionali e alla elaborazione delle strategie di intervento;

Definisce i processi organizzativi attraverso i quali si sostiene l'organizzazione del Servizio assistenziale socio sanitario riabilitativo mediante la stesura dei piani di lavoro e delle relative procedure e istruzioni operative;

Coordina le attività svolte dal personale infermieristico e assistenziale integrandole con le attività del personale dell'area socio-riabilitativa per convogliare tutta l'organizzazione verso la produzione di risultati di salute e di benessere;

Presenta periodicamente al Segretario Direttore le iniziative e i provvedimenti, nonché gli studi e le analisi finalizzate al miglioramento dei servizi e al razionale utilizzo delle risorse;

Partecipa alla definizione dell'iter e dell'istruzione delle procedure per i livelli di contrattazione decentrata per l'applicazione del CCNL, fornendo assistenza al Segretario-Direttore in materia di gestione e organizzazione delle risorse umane;
Collabora con la Direzione nell'interpretazione degli istituti contrattuali, in particolare per ciò che concerne l'applicazione dei sistemi incentivanti il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi dall'Ente;
Formula proposte operative per l'organizzazione del lavoro nelle attività di competenza;
Coordina, con il Segretario Direttore e con il medico coordinatore dell'Ulss, le attività dell'unità Operativa Interna;
Predispone, in collaborazione con la Direzione, i piani di formazione per le risorse umane dell'Ente e svolge attività formativa interna per le materie di competenza;
Assume la responsabilità diretta per le attività cui è preposto ed in particolare per il buon funzionamento dei servizi, con assunzione di responsabilità di risultato nell'ambito di competenza;
Espleta ogni altro incarico affidato dalla Direzione, purché coerente con il ruolo svolto.

Inquadramento

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Coordinatore di Centro Servizi

Titoli di studio e requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di laurea in Scienze Infermieristiche, Psicologia, Educatore, Fisioterapista, Scienze Sociali, Logopedista o titolo corrispondente nei precedenti ordinamenti.

Master in materia socio sanitaria o documentata esperienza lavorativa non inferiore a 24 mesi in gestione/coordinamento di servizi residenziali socio-sanitari.

Eventuali ulteriori requisiti specifici indicati nel bando di concorso/selezione.

Modalità di accesso dall'esterno:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA

Elementi di fisiologia e patologia, con particolare riferimento alle patologie dell'anziano e di assistenza infermieristica dell'ospite. Lavoro di equipe: utilità, significato, obiettivi, strumenti e dinamiche di gruppo e relazionali. Processo di inserimento del personale neo-assunto; Organizzazione e coordinamento del personale di un Centro Servizi. Organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane. Sistema di valutazione del personale e della performance organizzativa. Stesura di piani di lavoro, protocolli e procedure. Fabbisogni formativi e obblighi formativi del personale. Organizzazione dei servizi di un Centro servizi. Direttive regionali in materia di gestione dei Centri Servizi. Accreditemento e autorizzazione dei Centri Servizi. Criteri e metodologie per la valutazione ed il miglioramento della qualità. Gestione delle relazioni con gli Ospiti e con i familiari. Valutazione geriatrica multidimensionale e pianificazione assistenziale individualizzata. Cartella socio-sanitaria digitale, aspetti legali e organizzativi, indicatori di output e outcome. L'accoglienza e la gestione dei residenti, l'organizzazione della vita comunitaria in una struttura residenziale per persone non autosufficienti.

PROVA ORALE

Stesse materie della prova scritta. Responsabilità professionale e principi etico-deontologici. Norme igienico-sanitarie e di sicurezza e le misure di prevenzione nei confronti della comunità e dei singoli residenti. Legislazione in materia di tutela della privacy. Legislazione in materia di IPAB. Legislazione regionale in ambito socio-sanitario. Management e coordinamento in un Centro Servizi.

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Funzionario - Vice Direttore

Il Funzionario Vice Direttore:

Sovrintende e coordina la aree della struttura, presidiando la realizzazione dei progetti e degli obiettivi affidati dal Segretario Direttore e dal Consiglio di Amministrazione, orientandone l'attuazione in ottica di semplificazione ed efficientamento dei processi

e delle risorse, in coerenza con le strategie dell'Ente;
Adotta tutti gli atti di propria competenza o eventualmente assegnati dal Segretario Direttore;
Sostituisce il Segretario Direttore in caso di assenza o impedimento;
Inquadramento:
AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Funzionario ed EQ amministrativo

Titoli di studio e altri requisiti per l'accesso dall'esterno:
Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o altre equipollenti per legge o equivalenti nel nuovo ordinamento.
esperienza di almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea;
Eventuali ulteriori requisiti specifici indicati nel bando di concorso/selezione.
Modalità di accesso a tempo indeterminato:
Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Modalità di accesso a tempo determinato:
selezione pubblica in attesa della copertura a tempo indeterminato
comando o assegnazione temporanea

Prove concorsuali:
PROVA SCRITTA: legislazione nazionale e regionale in materia socio-sanitaria. Legislazione nazionale regionale sugli Enti locali e sulle II.PP.A.B. Elementi di diritto pubblico e amministrativo. Elementi di diritto privato. Ragioneria delle aziende private e pubbliche con particolare riferimento alla contabilità delle II.PP.A.B. Diritto del lavoro e della previdenza sociale con particolare riguardo al comparto del pubblico impiego. Elementi di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane. Normativa e procedure in materia di appalti pubblici di servizi e forniture. Normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Elaborazione di un progetto e/o definizione di un caso pratico oppure redazione di un atto deliberativo sul un argomento delle materie sopra citate.

PROVA ORALE: verte sulle materie delle prove scritte e pratica.

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Profilo professionale: Segretario - Direttore

Il Segretario-Direttore:
è responsabile dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e correlate direttive adottati degli Organi di Governo e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente e dei relativi risultati;
adotta tutti gli atti di natura gestionale, di rilevanza interna ed esterna.
Inquadramento:
AREA Dirigenziale - PROFILO Dirigente

Titoli di studio e altri requisiti per l'accesso dall'esterno:
Possesso di almeno uno fra i seguenti titoli di studio purché rilasciati da istituzioni accademiche statali oppure legalmente riconosciute dallo Stato:
diploma di laurea compreso tra i seguenti Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze economiche, Giurisprudenza e rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999;
laurea specialistica (D.M. 509/1999) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, ad uno dei titoli di studio indicati alla lettera a);
laurea magistrale (D.M. 270/2004) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, ad uno dei titoli di studio indicati alla lettera a);
diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento universitario previgente al D.M. 509/1999, il quale, con apposito

provvedimento legislativo o ministeriale, sia stato dichiarato come equipollente a uno dei diplomi di laurea indicati alla lettera a); titolo di studio straniero, che la competente autorità italiana abbia dichiarato, con apposito provvedimento, come equipollente a uno dei titoli di studio indicati alle precedenti lettere.

Esperienza di almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea.

Modalità di accesso a tempo indeterminato:

Pubblico concorso.

Modalità di accesso a tempo determinato:

selezione pubblica in attesa della copertura a tempo indeterminato

contratto di diritto privato in caso di incarico per la durata del mandato del Consiglio di Amministrazione.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA: legislazione nazionale e regionale in materia socio-sanitaria. Legislazione nazionale regionale sugli Enti locali e sulle II.PP.A.B. Elementi di diritto pubblico e amministrativo. Elementi di diritto privato. Ragioneria delle aziende private e pubbliche con particolare riferimento alla contabilità delle II.PP.A.B. Diritto del lavoro e della previdenza sociale con particolare riguardo al comparto del pubblico impiego. Elementi di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane. Normativa e procedure in materia di appalti pubblici di servizi e forniture. Normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Elaborazione di un progetto e/o definizione di un caso pratico oppure redazione di un atto deliberativo sul un argomento delle materie sopra citate.

PROVA ORALE: verte sulle materie delle prove scritta e pratica.

ACCERTAMENTO della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e della lingua inglese.

4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

La tipologia di Ente, che fornisce assistenza diretta ad anziani non autosufficienti e quindi deve garantire la continuità dei servizi alla persona, non consente uno sviluppo dell'organizzazione del lavoro agile strutturato e diffuso.

Sono stati acquistate delle licenze per utenze da remoto collegabili al server aziendale, da attivare in caso di necessità e per consentire la continuità dei servizi amministrativi/sociali e conciliare eventuali emergenze e necessità casa-lavoro (vari casi attivati temporaneamente dal 2020).

Gli incaricati di E.Q. e il Direttore hanno dei laptops collegabili da remoto, per provvedere alle emergenze o per poter operare in telelavoro.

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il presente piano, relativo al periodo 2024-2026, aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni presente nel P.I.A.O. adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.01 del 25/01/2023.

L'art. 6, commi 1 e 2, del d. Lgs. n. 165/2001, stabilisce che:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'art. 33 del d.Lgs. n.165/2001 stabilisce inoltre l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di provvedere annualmente alla rilevazione di situazioni di sovrannumero nonché alle eccedenze del personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Si ricorda che le I.P.A.B. non sono sottoposte alla normativa sul patto di stabilità e che la normativa Regionale, in tema di accreditamento dei servizi, prevede precisi standard di personale da mantenere.

Situazione di partenza

La situazione di partenza, da cui muove la presente programmazione, viene di seguito descritta con riferimento a:

- Standard regionali
- Organici
- Turn-over del personale
- Dinamica di spesa del personale
- Fabbisogno del personale
- Formazione del personale

Standard regionali

Attuale situazione posti accreditati

OSPITI	Non autosufficienti	S.V.P.	Centro diurno non auto	Totale
Utenti Noventa Padovana	96	0	20	116
Utenti Stra	76	4	10	90

A seguito dell'approvazione della DGR del Veneto n. 966/2022 e della DGR del Veneto n. 1720/2022 è stata definita la quota sanitaria unica a decorrere dal 1° luglio 2022 e la modulazione degli standard del personale in minuti/settimana/ospite per le varie figura assistenziali, sanitarie e sociali per i Centri Servizi per Anziani Non Autosufficienti.

E' stata valorizzata tra gli standard anche l'assistenza indiretta, svolta da personale anche ausiliario senza titolo di O.S.S., che ha ridefinito le modalità di conteggio delle attività all'interno dei nuclei di assistenza.

Si è attuato quindi un monitoraggio attento nel 2023, primo anno di entrata in vigore della nuova impostazione, per valutare e monitorare gli standard della Struttura.

Nulla è mutato per le altre Unità di Offerta e per gli standard del personale riabilitativo (fisioterapista e logopedista) che opera nelle Residenze dell'Ente.

Standard in base ai n.96 posti accreditati a Noventa Padovana

Profilo professionale	Non autosuff		Centro Diurno		TOTALE
	Min sett Osp	n.	1 / ..	n.	
Infermiere	126	6,78	40	0,50	7,28
Operatore socio sanitario	896	48,23			
• di cui assistenza diretta (OSS)	min 721	38,81	4	5,00	43,81
• di cui assistenza indiretta	max 175	9,42			9,42
Coordinatore	21	1,13			1,13
SOCIALE					
Educatore		1,51			1,51
Assistente Sociale	56	0,75			0,75
Psicologo		0,75			0,75
STANDARD RIABILITATIVO					
Logopedista	200	0,48			0,48
Fisioterapista	60	1,60			1,60
Totale		61,23		5,50	66,73

Basandosi le rendicontazioni annuali dei Flussi Assistenza Residenziale sulle ore effettivamente prestate in servizio dal personale, è necessario valutare il personale aggiuntivo per la copertura delle assenze per malattia, sostituzione ferie, maternità, congedi parentali, ferie, ecc.

Organici

Con aggiornamento del PIAO 23-25 adottato con Deliberazione n.1 del 25/01/2023 è stata approvata la seguente dotazione organica:

NOVENTA PADOVANA

Profilo professionale	posizione economica iniziale	standard regionale 96 p.l.	Fabbisogno di personale	Pers dipendente	Pers somministrato
Segretario Direttore	Dir		1	0,75	
Funzionario Vice Direttore	D		1	0	
Coordinatore di Centro Servizi	D	1,07	1	1	
Coordinatore socio-sanitario	D		1	1	
Coordinatore Centro diurno	D	0,50	0,50	0	
Psicologo	D	0,80	0,80	0,81	0,11
Assistente sociale	D	0,80	0,80	0,75	
Istruttore amministrativo	C1		3	1	2
Infermiere professionale	C1	7,30	10	7	2
Educatore professionale	C1	1,60	1,67	0,67	1
Fisioterapista	C1	1,60	1,60	0,50	1
Logopedista	C1	0,48	0,5	0	0,5
Manutentore/Autista	B3		1	1	

Esecutore amministrativo	B1		2		1
Operatore socio sanitario	B1	43,80	43,80	34,5	9
addetto di lavanderia	A1		1,39	1,39	0,69
totali		57,95	71,06	53,69	17,3

STRA

Profilo professionale	posizione economica iniziale	standard regionale 80 p.l.	Fabbisogno di personale	Pers dipendente	Pers somministrato
Coordinatore Centro Servizi	D		1,00	0,83	
Referente del Coordinamento	C		0,75	0,75	
Assistente sociale	D	0,67	1,00		1,00
Psicologo/Coord. C.D.	D	0,75	0,75		0,75
Educatore professionale	C1	1,33	1,33		1,33
Fisioterapista	C1	1,33	1,33		1,41
Logopedista	C1	0,40	0,40		0,42
totali			6,56	1,58	4,91

Vista la variabilità della copertura dei posti letto della struttura, sulla quale basare gli standard di personale, è necessaria la flessibilità di alcune figure professionali con contratti a tempo determinato o con contratto di lavoro somministrato, per poter garantire maggior personale nei periodi di piena occupazione.

Dal 1° gennaio 2021, la Casa di Riposo di Noventa Padovana è divenuto Ente gestore della RSA di Stra, con accordo negoziale con il Comune di Stra sottoscritto in data 11 dicembre 2020 e con scadenza 31 dicembre 2024.

La gestione è stata affidata per la parte socio-assistenziale a personale di soggetto terzo.

Dal 1° gennaio 2022 è stata presa in gestione diretta la copertura di alcuni servizi presso la RSA di Stra, fino alla scadenza dell'attuale convenzione, con un adeguamento del fabbisogno del personale.

Turn-over del personale

Si rappresenta il turn-over del personale dal 2014 ad oggi. E' indicato il livello di inquadramento giuridico, le cessazioni, le assunzioni e relativa differenza.

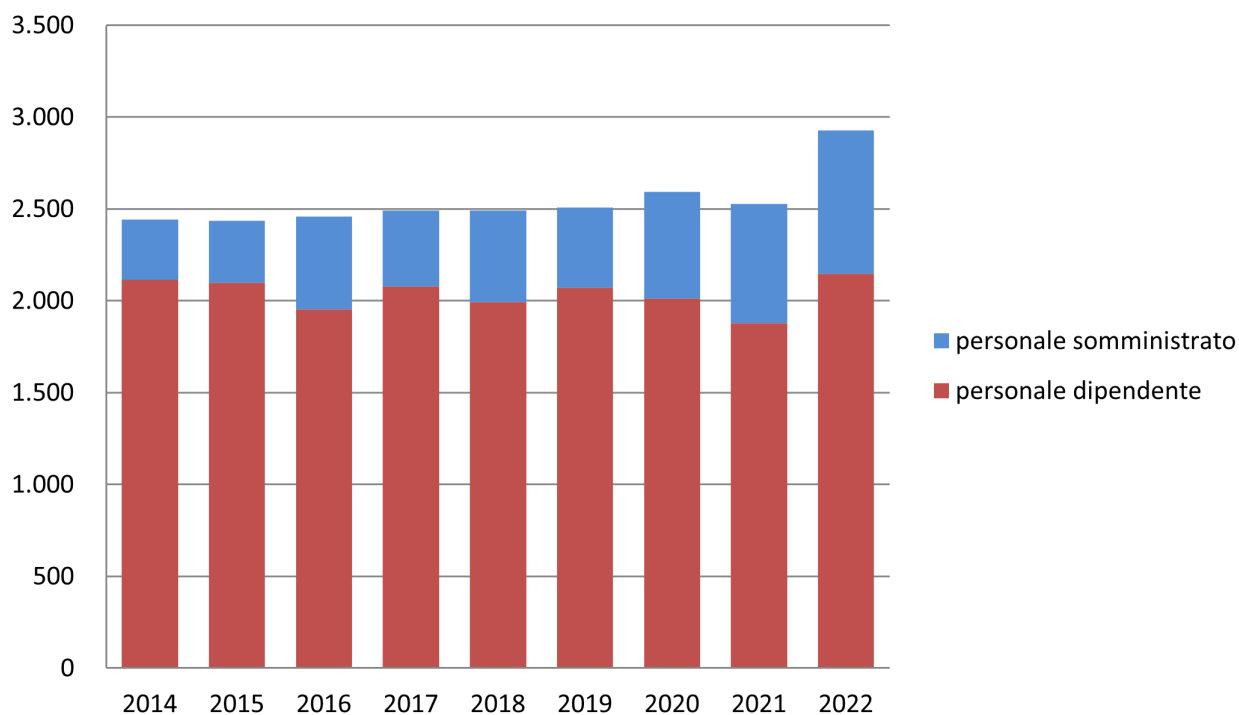
Turn over del personale dal 01/01/2014 al 31/12/2023

Livello Giuridico	Cessazioni				Assunzioni				Assunzioni - Cessazioni
	tempo indeterminato	tempo determinato	comandi e assegn temp	Totale	tempo indeterminato	tempo determinato	comandi e assegn temp	Totale	
DIR			1,25	1,25		1	1	2	0,75
Funz EQ		1	1	2	0	1	1	2	0
Funz EQ	4	0		4	4			4	0
Istr	20	2		22	17	2		19	-3
OPES		0		0	1			1	1
OPES	48	1		49	43			43	-6
OP				0				0	0

Nel corso degli ultimi 12 mesi vi è stato un basso turnover del personale, con solo 2 cessazione per collocamento in quiescenza, a fronte di n.3 assunzioni di assunzioni di operatori socio-sanitari, n.1 funzionario e n.1 istruttore.

Dinamica della spesa del personale

Spesa personale dipendente e somministrato nel periodo 2014-2022



Il costo ha visto un aumento del 15,78% nel 2022 rispetto al 2021, a causa del corposo aumento contrattuale del CCNL 16.11.2022, sia per la gestione diretta nella RSA di Stra del personale riabilitativo e sociale, precedentemente affidato a Cooperativa.

Fabbisogno del personale

Come per il PIAO 2023-2025 si decide di suddividere il fabbisogno a seconda della Residenza di servizio, considerata la presa in carico diretta con personale somministrato presso la RSA di Stra dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2024.

Noventa Padovana

L'attuale dotazione è aggiornata per garantire gli standard regionali a 96 posti letto con copertura dei posti con personale a tempo indeterminato, determinato o somministrato:

Profilo professionale	Area	standard regionale 96 p.l.	Fabbisogno di personale	Pers dipendente	Pers somministrato
Segretario Direttore	Dir		1	0,75	
Funzionario Vice Direttore	Funz EQ		1	0	
Coordinatore di Centro Servizi	Funz EQ	1,13	1	1	
Coordinatore socio-sanitario	Funz EQ		1	1	
Responsabile delle attività di cura delle comunità	Funz EQ		1	1	
Coordinatore Centro diurno	Funz EQ		0,50	0	
Psicologo	Funz EQ	0,75	0,81	0,81	
Assistente sociale	Funz EQ	0,75	0,75	0,75	

Istruttore amministrativo	Istr		3	2	1
Infermiere professionale	Funz EQ	7,28	9	8	1
Educatore professionale	Funz EQ	1,51	1,67	0,67	1
Fisioterapista	Funz EQ	1,60	1,60	1,50	
Logopedista	Funz EQ	0,48	0,5	0,5	
Manutentore	OPES		1	1	
Esecutore amministrativo	OPES		1		1
Operatore socio sanitario	OPES	43,81	43,81	35	9
Operatore dei servizi	OP		1,39	1,39	0,69
totali		57,31	70,03	55,37	13,7

Per quanto riguarda l'assistenza indiretta prevista dagli standard regionali, la stessa viene garantita sia con gli operatori dei servizi, sia con il personale ausiliario di operatore economico appaltato.

Durante l'ultimo anno si è provveduto a coprire i posti vacanti di Economo e Fisioterapista con concorsi a tempo indeterminato. Nella prima parte del 2024 si procederà a esperire n.2 concorsi per le figure di Ragioniere dell'Ente ed Educatore. A fine 2024 si procederà a concorso per la figura di Esecutore Amministrativo addetto all'U.R.P.

Per quanto riguarda sia gli operatori socio sanitari che gli infermieri, visto che da anni si registra una carenza strutturale a livello nazionale di professionalità con tali profili, il ricorso a contratti a tempo determinato, oltre al dispendio di risorse economiche e tempo necessario per bandire i concorsi, non pare funzionale alla necessità di copertura delle assenze per brevi periodi in tempi stretti.

Il personale vacante in attesa di assunzione, in maternità, congedo parentale o malattia lunga, viene attualmente coperto tramite contratti con agenzia interinale per la fornitura di personale somministrato, al fine di garantire gli standard regionali e la copertura della turnistica nei reparti di degenza. E' possibile a tal scopo provvedere alla coperture dei servizi tramite contratti derivati da Accordo Quadro sottoscritto con più Agenzie, a seguito di specifica procedura di gara.

Per il 2024 si potrà in caso di necessità ricorrere al reclutamento ed esercizio temporaneo di attività sanitaria di qualifiche professionali sanitarie secondo l'art. 6-bis d.l. 105/2021 convertito con l. 126/2021.

In virtù delle esigenze funzionali dell'Ente non si evidenziano per l'anno 2024 situazioni di sovrannumero o eccedenze del personale.

Stra

L'attuale dotazione è aggiornata per garantire gli standard regionali a 80 posti letto per le figure direttamente gestire dall'Ente:

Profilo professionale	posizione economica iniziale	standard regionale 80 p.l.	Fabbisogno di personale	Pers dipendente	Pers somministrato
Coordinatore Centro Servizi	Funz EQ		1,00	0,83	
Referente del Coordinamento	Funz EQ		0,75	0,75	
Assistente sociale	Funz EQ	0,63	0,83		0,83
Psicologo	Funz EQ	0,70	0,64		0,64
Educatore / Coord C.D.	Funz EQ	1,19	1,36		1,44
Fisioterapista	Funz EQ	1,39	1,39		1,42
Logopedista	Funz EQ	0,40	0,40		0,42
totali			6,56	1,58	4,91

La Struttura di Stra prevede servizi specifici come il nucleo SVP, con standard aggiuntivi rispetto a quanto previsto per gli Ospiti non autosufficienti.

Programma triennale del fabbisogno del personale 2024/2026

L'entrata in vigore della DGR del Veneto 1720/2022 non ha comportato modifiche organizzative in merito ai rinnovati standard del personale delle due Residenze, poiché il personale in servizio è risultato già sufficiente per poter garantire quanto previsto dalla

normativa.

L'attuale copertura del personale socio-sanitario con dipendenti assunti a tempo indeterminato, deriva dalla politica dell'Ente che mira alla fidelizzazione e investimento formativo nelle professionalità dell'Ente. Possibili scenari che vedano la diminuzione delle residenzialità con impegnativa, per mutate politiche regionali sull'assegnazione delle impegnative agli anziani, oppure per la nascita di concorrenti privati nei territori limitrofi, con evidenti economie sia fiscali che di costi, potrebbero comportare la necessità di garantire una maggior flessibilità del personale dipendente, prevedendo contratti a tempo determinato o parziale oppure parziali esternalizzazioni di servizi non "core".

A tal proposito, per quanto riguarda le attività della lavanderia, nel tempo si è potuto apprezzare la scelta di internalizzare il servizio all'interno della Struttura per capi dei Residenti e divise del personale, per implementare la qualità e personalizzazione del servizio e per diminuire il rischio di smarrimento dei capi. Tuttavia il mantenimento del servizio con personale dipendente dell'Ente ha portato, soprattutto negli ultimi 5 anni, ad un aumento dei costi del servizio che ne ha compromesso l'efficienza/efficacia, rispetto alle risorse impiegate. Per tale motivo, si prevede di considerare il personale ad oggi in servizio "in esaurimento" e, una volta completato il turn over per dimissioni e/o pensionamenti, di affidare a terzi la gestione del servizio pur mantenendolo attivo all'interno della Struttura.

Continua a livello nazionale la carenza di personale infermieristico e sociosanitario sul mercato del lavoro. Specialmente per i Centri Servizi, la difficoltà di reperire tali figure professionali sta causando gravi problematiche di gestione della turnistica. Sebbene attualmente l'emergenza non abbia ancora creato importanti disservizi la ns. Struttura, nel 2024 in caso di dimissione della figura di Infermiere, verrà bandito un concorso a tempo pieno e indeterminato, in modo da poter assumere prontamente da graduatoria. E' stata attualmente sospesa la procedura per l'ampliamento della struttura tramite project financing. In caso di approvazione del progetto e avvio della procedura sarà necessario concedere la gestione tramite convenzione di una parte dei posti letto della Struttura. Gli standard del personale dipendente della Struttura verranno di conseguenza ridimensionati alla nuova capacità di accoglienza. Tuttavia le tempistiche necessarie per l'eventuale messa in opera della nuova conformazione, non sono oggetto del triennio del presente PIAO.

Attualmente l'accordo negoziale con il Comune di Stra prevede la conclusione della gestione della Rsa di Stra il 31 dicembre 2024. Tale scadenza è prevista per il personale appaltato e somministrato della Struttura. Sarà eventualmente necessario il rientro a Noventa Padovana della Coordinatrice e della Referente, dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente. Qualora invece venga accettata una proroga della gestione della Struttura, anche in base alla durata della stessa, verranno valutate le possibili strategie per coprire le figure professionali per il tempo della proroga.

La sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 ha comportato la revisione delle famiglie professionali dell'Ente con il superamento delle precedenti categoria e posizione economiche. E' stato inoltre previsto per il personale delle professioni sanitarie, socio-sanitarie, riabilitative l'accesso o progressione all'Area dei Funzionari EQ. A tal fine è stato pubblicato un avviso per progressioni tra aree nel limite delle risorse previste dall'art.107 del CCNL. Le nuove assunzioni e concorsi avverranno nella nuova area di appartenenza per i profili di fisioterapista, educatore, logopedista e infermiere. I dipendenti attualmente in servizio, che non sono stati interessati dalle progressioni tra aree in deroga attivate dell'Ente, potranno partecipare nel limite del 50% tra le riserve previste per le progressioni interne nei prossimi concorsi a tempo indeterminato o partecipare alle selezioni pubbliche dell'Ente senza riserva di posti.

In merito alla figura di Segretario Direttore, il Consiglio di amministrazione insediatosi nel 2023, ha manifestato l'intenzione di regolarizzare il rapporto di lavoro per la figura apicale dell'Ente, come previsto dall'art.36 comma 1 del D. Lgs. 165/2001: "Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35". A tal fine si valuterà nel corso dell'anno di bandire un concorso a tempo pieno indeterminato o la richiesta di condivisione di graduatorie di altre II.PP.AA.B. del territorio di concorsi già espletati per la figura di Direttore.

Formazione del personale

Sulla base delle valutazioni effettuate durante l'anno sono emerse sia in fase di sorveglianza ISO 9001, sia a seguito dell'evoluzione dei quadri clinici degli anziani al momento dell'accoglienza in Struttura, nuove competenze da sviluppare e rinforzare per il personale delle residenze di Noventa e di Stra. Inoltre si aggiungono i bisogni formativi dell'area salute e sicurezza previsti dalle norme vigenti.

La formazione del personale prevede quindi azioni, da svilupparsi nel corrente anno 2024, in relazioni alle aree di intervento di seguito indicate:

- Formazione e consulenza per lo sviluppo di nuove competenze organizzative e alla cura: l'intervento formativo e

consulenziale già iniziato nel 2023, mira nel 2024 a traghettare la squadra socio sanitaria verso l'acquisizione di nuove competenze e strumenti per la miglior gestione delle persone con demenza nella prima parte dell'anno, per sostenere con un incontro periodico lo "staff di direzione" nel perseguimento degli obiettivi e progetti fissati nel corso del 2023, nel prevedere un profondo check organizzativo sociosanitario per comprendere eventuali criticità organizzative a inizio 2024 e l'eventuale successivo coinvolgimento di tutto il personale per superarle con specifico corso formativo in autunno. Si prevede una spesa complessiva massima di € 13.400.

- Per educatori, fisioterapisti, logopedista, psicologa, coordinatori e assistente sociale si individueranno eventi formativi sul territorio, segnalati dagli stessi o dalla Direzione, quando ritenuti particolarmente significativi e accrescitivi. In particolare eventi formativi organizzati e offerti dalle associazioni e fornitori partner della Struttura (es. Seniornet, Essity).
- Iscrizione alla SIPI (Società Italiana Psicologia dell'Invecchiamento) la quota annuale di € 102,00 dà diritto alla partecipazione al convegno annuale organizzato dalla SIPI, la partecipazione ad una lezione a scelta da uno dei tre Master di II Livello di Psicologia dell'Invecchiamento e della Longevità (Pavia, Padova, Chieti-Pescara), partecipazioni ad eventi ed iniziative (dal 31/01 il ciclo di Webinar "I martedì dalle SIPI").
- Partecipazione a convegni nazionali del settore quali: Exposanità 2024, Meeting delle professioni 2024, Forum non autosufficienza 2024. In tali occasioni è possibile confrontarsi con le best practice di colleghi delle realtà del territorio nazionali e conoscere nuove soluzioni tecnico organizzative proposte dalle ditte del settore. Budget € 1.500.
- Formazione su Risk Management: nuovo percorso formativo per neoassunti e aggiornamento per personale presente al corso sul Risk Management del 2018, effettuato da personale interno, sia presso la struttura di Noventa Padovana che presso la RSA di Stra, per uniformare la gestione del rischio delle residenze. Costo: ore di servizio del personale interno. Corso di 2 ore per il personale e successivo recap in corso d'anno di 1 or su casi segnalati nel periodo.

Partendo dal presupposto che accrescere la cultura organizzativa e professionale del capitale umano dell'Ente risulta una delle maggiori leve per aumentare la qualità del servizio e aumentare il commitment del personale, il Consiglio di Amministrazione ha posto come obiettivo del 2024 l'aumento della formazione erogata al personale, principalmente su richiesta dei dipendenti e secondariamente in base a indagini interne e questionari erogati ai collaboratori. Si prevede in tal modo, inoltre, di aumentare la fidelizzazione del personale e l'attrattività nei confronti di professionisti di altri Centri di Servizi. Budget €10.000.

Oltre alle attività sopra descritte, che rappresentano il nucleo principale dell'attività 2024, il Piano formativo prevede anche l'attivazione dei seguenti eventi nell'area Qualità e della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro:

- Corso istruzione operative di sicurezza (es. istruzioni operative ripristino pompa antincendio, sblocco cancello manuale, intercettazione gas, autorespiratore) a cura del RSPP e MANUTENTORE.
Costo: ore di servizio del personale interno. Corso di 1 ora per il personale. Da programmare.
- Corso di formazione per i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro. (16 ore + esame finale presso comando VVFF). Corso obbligatorio per garantire la copertura dei turni del personale assistenziale nel rispetto della squadra antincendio. Si prevede la formazione per 3 operatori. Costo: circa 250,00 euro a lavoratore.
- Aggiornamento della formazione per i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro. Il D.Lgs 81/2008 ha previsto l'obbligatorietà dell'aggiornamento periodico per i corsi in qualità di addetto antincendio e gestione delle emergenze. Secondo le indicazioni della Direzione Centrale per la formazione del Dipartimento dei Vigili del Fuoco (Prot. n. 0012653 del 23/02/2011) l'aggiornamento per l'attività a rischio d'incendio elevato consiste in 8 ore. Saranno formate 19 persone per un costo di 1.100,00 euro.
- Corso di aggiornamento preposti, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, 4 persone per un costo di 100,00 € a persona.
- Corso di aggiornamento sulla sicurezza dei lavoratori di 6 ore, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni del 21/12/2011, 1 persona per un costo di 100,00 €.
- Corso di formazione BLS Re-training 4 persone per un costo di 90,00 euro.
- Corso di formazione primo soccorso 12 ore, ai sensi del DM 388 del 2003 e del D.Lgs. 81/2008
4 persone da formare.
- Corso di aggiornamento primo soccorso 4 ore, ai sensi del DM 388 del 2003 e del D.Lgs. 81/2008 – 14 persone coinvolte
Per il personale amministrativo: Resp. Personale, Ragioniera, Economa, URP, si individueranno eventi formativi sul territorio, segnalati dagli stessi o dalla Direzione, quando ritenuti particolarmente significativi e accrescitivi.

Anche quest'anno verrà data la possibilità di partecipare ai percorsi formativi promossi con il progetto VALORE PA di INPS, per consentire al personale dipendente di acquisire competenze in aree tematiche diverse, secondo quanto verrà proposto dagli Enti formatori aderenti al progetto.

5 Sezione 4: Monitoraggio

L'analisi dei risultati e dell'andamento dei servizi e della gestione avviene tramite valutazione dirette e indirette degli Amministratori, del Revisore Unico, della Direzione, dei Responsabili della Struttura, di Ospiti e Familiari, degli Enti deputati al controllo delle IPAB (ULSS e Regione), dell'Amministrazione Comunale e dai vari altri stakeholders.

L'andamento della gestione viene analizzato attentamente dal Consiglio di Amministrazione attraverso la presentazione della Relazione trimestrale redatta dalla Direzione, con un report qualitativo, quantitativo, economico di tutti gli aspetti della gestione. Annualmente viene raccolto e poi presentato ai familiari il questionario di gradimento dei servizi, con la richiesta di valutare tutti i servizi e le figure professionali della Struttura. I dati vengono pubblicati sul sito amministrazione trasparente. Oltre a ciò, vengono raccolte, trattate e poi tracciate le segnalazioni e non conformità da parte di Ospiti e Familiari, secondo il modello di gestione della qualità dell'Ente.

L'Ente è certificato UNI EN ISO 9001:2015 - UNI 10881:2013 sia per la residenza di Noventa Padovana che per quella di Stra e annualmente avviene la sorveglianza o rinnovo da parte dell'Ente certificatore.

Nel corso del 2022 è stato premiato dalla Fondazione Onda per l'ottenimento di n.2 Bollini RosaArgento.

Eventuali segnalazioni di familiari o terzi alla Regione e/o ULSS di riferimento comportano una richiesta formale di chiarimenti e una relazione dell'Ente.

Il Segretario Direttore è soggetto responsabile dei monitoraggi e si avvale dei propri collaboratori.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza:

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT nella figura del Segretario Direttore entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Organo di indirizzo (Consiglio Direttivo).

La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC.

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità per le quali si ritiene opportuno adottare ulteriori misure di prevenzione, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del PIAO, su proposta del RPCT. In tal modo, si consente agli stakeholder di fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di pubblicazione della proposta del Piano, prima dell'approvazione definitiva, riconoscendo al documento la natura di strumento dinamico e non di mero atto burocratico.

L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici, al fine di consentire che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano efficaci e periodicamente effettuati.

L'amministrazione oltre alla programmazione delle misure ha sviluppato un sistema che permette il monitoraggio periodico delle stesse e l'eventuale attuazione.

Il sistema si articola su due livelli:

- Il 1° Livello di monitoraggio compete ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati i quali redigeranno una autovalutazione sullo stato di attuazione delle misure;
- Il 2° Livello di controllo e monitoraggio spetta al RPCT il quale verificherà la totalità delle misure anche puntando sulle valutazioni ricevute dal 1° livello.

Per gestire questo sistema si è utilizzata la funzionalità di monitoraggio presente all'interno della "Piattaforma di acquisizione dei PTPCT" dell'ANAC.

All'atto della compilazione della scheda L del "questionario Piano Triennale" l'RPCT può decidere di elencare, descrivendole, le singole misure previste nel proprio PIAO e l'area di rischio per le quali sono state previste. Al termine di questa operazione si attiva una funzione funzionalità di monitoraggio che consente al RPCT dell'Amministrazione di assegnare delle utenze ai Responsabili/Referenti dell'Ente al fine di realizzare una verifica puntuale dello stato di attuazione delle singole misure.