

IPAB G. BISOGNIN

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

(Amministrazioni con meno di 50 dipendenti)

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. L'Ipab G. Bisognin, avendo un numero di dipendenti in organico inferiore a cinquanta, è tenuta ad adottare il piano-tipo semplificato previsto dal Regolamento di cui al DPR 24 giugno 2022, n. 81.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano viene compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'adozione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022, termine prorogato al 31 luglio 2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani

SEZIONE 1

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:

Denominazione	IPAB G. BISOGNIN Servizi Socio Assistenziali
Indirizzo	Meledo di Sarego (VI), Via Bisognin n. 6
Attività	Gestione delle seguenti Residenze Socio sanitaria per Anziani: IPAB G. BISOGNIN Sede di Meledo di Sarego Via G. Bisognin 6
Sito internet	https://www.ipabbisognin.com/
Telefono	0444.820809
Fax.	0444.821190
PEC	ipab.bisognin@pec.it
C.F./P.Iva	02375100241
Personale	41 dipendenti complessivi
N. Ospiti accoglibili	114 non auto (I° e II° liv) + 9 posti com. alloggio + servizio ass. domiciliare Comune di Sarego e Val Liona in convenzione
Comparto	Enti locali

SEZIONE 2

2.1 VALORE PUBBLICO **Non Applicabile**

2.2 PERFORMANCE **Non Applicabile**

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA TRIENNIO 2024 - 2026: (ex Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 e del d. Lgs 97/2016)

Gli obiettivi individuati dal ns Ente ed a cui si deve ispirare l'aggiornamento del presente Piano si possono così sintetizzare:

1. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso:

- il potenziamento del sistema dei controlli sempre più sinergico al suddetto Piano e al ciclo delle Performance;
- la concreta effettività delle misure del PTPCT;
- la formazione del personale preposto (con particolare riguardo alle aree considerate a rischio generale ma anche a rischio specifico);
- il coinvolgimento diretto del personale, a partire dalle figure apicali, nella realizzazione del PTPCT volto a superare il limite della "solitudine" del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la resistenza culturale spesso riscontrata nei confronti degli adempimenti e della tempistica richiesti per l'attuazione delle misure del Piano;

2. valorizzare la trasparenza dell'attività e dell'organizzazione attraverso:

- la pubblicazione di ulteriori documenti rispetto a quelli obbligatori per legge;
- la diffusione della conoscenza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato;

Pubblicazione Avviso per aggiornamento del piano anticorruzione e trasparenza 2024-2026

Si è provveduto a pubblicare sul sito idoneo avviso per 30 giorni, con scadenza 11 gennaio 2024 per eventuali proposte, osservazioni, suggerimenti, segnalazioni da parte di cittadini, stakeholders. Associazioni, comitato familiari ospiti, rappresentanze sindacali, autorità del territorio. Nessuna comunicazione è pervenuta.

AGGIORNAMENTO MISURE DI LEGALITA' ED INTEGRITA' IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Sulla scorta del precedente Piano Anticorruzione, della relazione in materia di anticorruzione e trasparenza relativa al 2023 e della insussistenza di segnalazioni pervenute al RPCT, nonché della mappatura delle aree a rischio, si riportano le aree di rischio e, in calce alle stesse, le anomalie che si possono verificare e che sono state anche concretamente riscontrate e le misure di contrasto alla creazione di un humus favorevole alla corruzione.

1 – Attività con rischio di corruzione

1.1 – Attività con rischio elevato di corruzione

- 1.1.1 - Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- 1.1.2 - Selezione di personale;
- 1.1.3– Progressioni di carriera del personale dipendente;

Uffici e Servizi coinvolti

1.1.1 – Ufficio Economato e Ragioneria;

1.1.2 - Ufficio Personale.

1.2 –Attività con rischio non elevato di corruzione

1.2.1 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale. L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dalla Ulss territorialmente competente. L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Ulss (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico") è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente. Data l'attuale situazione congiunturale di mercato, non essendovi presenti graduatorie per l'accesso a tali servizi che possano dirsi significative, risultano poco verosimili occasioni di corruzione.

2 – Revisione dei processi decisionali connessi alle attività di cui al punto 1

2.1 Revisione dei regolamenti

Il Responsabile anticorruzione, entro il 31 dicembre 2024, in collaborazione con gli uffici competenti provvederà, se necessario, a revisionare o adottare alcuni regolamenti, proponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche od integrazioni tese a diminuire il rischio di corruzione nei processi decisionali. Fra essi, a titolo esemplificativo:

- Regolamento per l'affidamento degli incarichi;
- Adeguamento a seguito nuove disposizioni delle linee di indirizzo per espletamento delle procedure in economia, o procedure negoziate eseguite senza ricorrere alla centrale di committenza.

- Modifica e adeguamento, se necessario regolamento per l'accesso alle qualifiche, concorsi e selezioni. Il Responsabile relazionerà al Consiglio di Amministrazione nel caso in cui rilevasse la necessità di alcuna modifica o integrazione.

In ogni caso il Responsabile procederà a effettuare delle verifiche a campione sulle procedure di scelta dei contraenti svolte nel corso dell'anno per poter confermare o meno il rispetto dei sistemi diretti ad evitare fenomeni corruttivi (in riferimento particolare anche al ciclo della performance).

2.2 Introduzione sistema di whistleblower-segnalazione illeciti da parte di dipendenti. E' stato adottato dall'Ente in data 30.12.2022. Nel corso del 2024 si effettuerà il relativo monitoraggio.

2.3. Predisposizione di un manuale di gestione documentale per assicurare trasparenza e intangibilità dei documenti. E' stato adottato in data 20 settembre 2022 con apposita determinazione di approvazione. Nel corso del 2024 si effettuerà il relativo monitoraggio dell'applicazione dei criteri espressi nel manuale.

2.4. Approvazione degli obiettivi di accessibilità 2022. Inoltre è stato raggiunto l'obiettivo formativo con specifico riferimento alla gestione dati personali ed alla transizione digitale. L'obiettivo del 2024 è quello di monitorare il sistema e migliorare la performance dei dipendenti addetti attraverso attività di formazione, informazione addestramento.

2.5. Rappresentazione sintetica dei processi decisionali

Il Responsabile anticorruzione, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al punto 2.1, ferma restando l'emanazione delle Riforme citate, in collaborazione con i responsabili delle Aree/Servizi/Uffici coinvolti, come precisati nel Regolamento di Organizzazione vigente, provvederà se richiesto dal C.d.A. a elaborare una rappresentazione sintetica dei processi decisionali a rischio elevato di corruzione (punto 1.1), onde evidenziare con facilità le fasi maggiormente a rischio. In ogni caso si può sin d'ora indicare che:

a) Selezioni, mobilità e progressioni del personale

Interpellato il Responsabile dell'Ufficio Personale, attualmente in tale materia non si è rilevato un rischio corruttivo significativo per questo Ente. Nel corso dell'anno 2023 sono

state effettuati concorsi pubblici per inserimenti a tempo determinato, indeterminato e selezioni per incarichi a professionisti. Tutte le procedure sono state adeguatamente pubblicizzate e svolte nel modo il più trasparente possibile. Per prevenire ogni possibilità di rischio corruttivo si sono determinate delle modalità di reclutamento tali da limitare al minimo la discrezionalità dell'Amministrazione e da non creare favoritismi di altro tipo. Tutto ciò è avvenuto attraverso: a) pubblicazione nel sito "Amministrazione Trasparente" per gli atti generali; b) massima trasparenza nelle procedure; c) collaborazione di commissari esteri per la correzione dei test e successivo abbinamento con il candidato. Relativamente alle progressioni orizzontali, i parametri stabiliti nel contratto collettivo decentrato sono stati fissati in modo oggettivo e matematico (valutazioni del triennio precedente e anzianità di servizio nella categoria economica), non consentendo alcuna discrezionalità.

b) affari legali e contenzioso

Attualmente tale materia non presenta un rischio corruttivo significativo per questo Ente, come da documentazione in atti. Storicamente la maggioranza delle azioni sono relative ad operazioni di recupero del credito dell'Ente. Si evidenzia inoltre che le pratiche legali e, in particolare quelle giudiziarie, sono assegnate a tutti gli avvocati a contratto d'opera con mandato congiunto e disgiunto, fermo restando che il Dirigente designa l'incaricato per la gestione dell'intera pratica o della singola fase della stessa, in base a un'equa ed opportuna distribuzione del carico di lavoro.

c) gestione entrate e spese, patrimonio

Interpellati i Responsabili degli uffici attualmente non si sono generati casi di corruzione. Le pratiche al fine di evitare ritardi nei pagamenti sono catalogate ed evase per ordine di scadenza (la data di scadenza è inserita in sede di registrazione elettronica della fattura e pertanto lo scadenzario è sempre aggiornato). Si evince ciò anche dall'indice di tempestività dei pagamenti pubblicati in sezione amministrazione trasparente. I mandati di pagamento sono elettronici e con firma digitale già da tempo. Incassi e pagamenti avvengono per il tramite del Tesoriere con procedura informatica. Dal 01 marzo 2021 è obbligatorio il sistema PagoPa come modalità di pagamento per gli utenti privati (D.Lgs. n.82/2005 e successive m.i.).

3 – Rendicontazione al responsabile della prevenzione

3.1 – Rendicontazione a richiesta

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, il responsabile di ciascuna Area/Servizio/Ufficio è tenuto a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione (punto 1.1).

3.2 – Rendicontazione periodica

Il responsabile di ciascuna Area/Servizio/Ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione (punto 1.1) fornisce, su richiesta del responsabile anticorruzione, le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti. In particolare:

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Selezione di personale

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Progressioni di carriera del personale dipendente

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura. Il

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

4 – Trasparenza e integrità TRASPARENZA: definizione

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

INTEGRITÀ: definizione

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

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il presente Programma Triennale è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare: · i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge; · i dati sensibili non vengono divulgati se non sono anonimizzati; · i dati sono pubblicati in modo da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.

SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente sono indicati di seguito:

Sezione I – disposizioni generali

1. programma triennale per la trasparenza e l'integrità; 2. attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione; 3. statuto, 4. codice di condotta 5. codice disciplinare; Sezione II – organizzazione 1

1. elenco degli amministratori dell'Ipab; 2. provvedimento di nomina degli amministratori in carica; 3. curriculum di ogni amministratore in carica; 4. indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;

La circolare ANAC n. 50/2013 specifica che una serie di dati relativamente alla situazione patrimoniale degli amministratori non sono richiesti per i Comuni inferiori a 15.000 abitanti. Sarà importante indicare, nella deliberazione di approvazione del PTTI, che "per i dati di cui all'art. 14, c. 1, lett. f) e 47, c. 1 del D.Lgs. 33/2013, nonché art. 1, c. 1, n. 5 della legge 441/1982, si proporrà apposito quesito alle competenti Autorità per conoscerne l'eventuale applicabilità alle IPAB" 5. dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi; 6. eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati;

Sezione III – organizzazione 2

1. organigramma con articolazione delle Aree, dei servizi e degli uffici;

2. contatti telefonici e di posta elettronica;

Sezione IV – consulenti e collaboratori

1. tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;

2. curriculum di ogni titolare di incarico; 3. tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono

stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);

Sezione V – personale dirigenziale

1. tabella dati di conferimento incarico a Direttore Generale (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
2. curricula del Direttore Generale e dei dirigenti;
3. retribuzioni annuali del Direttore Generale e dei dirigenti, con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
4. tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi, per il Direttore Generale e per i dirigenti;
5. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Direttore Generale e per i dirigenti;
6. elenco delle posizioni dirigenziali, con titoli e curricula, attribuite a persone individuate discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione;
7. eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;

Sezione VI – personale non dirigenziale

1. curricula dei titolari di posizioni organizzative;
2. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
3. tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;
4. tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato, lavoratori somministrati e attività libero professionali;
5. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
6. tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;
7. link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;
8. contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;

Sezione VII – bandi di concorso

1. bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
2. tabella dei bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati nell'ultimo triennio per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, con graduatoria finale di merito e indicazione del personale assunto;

Sezione VIII – performance e benessere organizzativo

1. tabella nominativi, curricula e compensi dei componenti del Nucleo di Valutazione;
2. distribuzione dei premi di produttività e analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
3. dichiarazione sull'applicazione alle IPAB della disciplina della performance e dell'OIV;
4. relazione attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Sezione IX – enti o società controllati

1. tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, oneri a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti dell'ente e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo);
2. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati;

3. link al sito web degli enti controllati ove sono pubblicati i dati relativi ai compensi degli amministratori, dei dirigenti e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;

4. rappresentazione grafica sulle partecipazioni;

Sezione X – attività e procedimenti

1. elenco dei procedimenti amministrativi tipici;

2. tabella, per ogni procedimento amministrativo, contenente breve descrizione, ufficio responsabile dell'istruttoria e recapiti, modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso; termini per la conclusione del procedimento, eventuale presenza di silenzio – assenso; strumenti di tutela amministrativa nei confronti del provvedimento finale, modalità per effettuare eventuali pagamenti; nome dell'eventuale soggetto cui è attribuito potere sostitutivo in caso di inerzia, eventuale modulistica standardizzata;

3. elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e determinazioni dirigenziali, contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;

4. monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali e degli impegni assunti con la Carta dei Servizi;

5. tabella dati di eventuali indagini di customer satisfaction sui servizi erogati;

Sezione XI – bandi di gara e contratti

1. bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi; 2. tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;

Sezione XII – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

1. criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici;

2. tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;

Sezione XIII - bilanci

1. bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica;

2 il sistema di misurazione e valutazione della performance, il piano della performance, la relazione sulla performance, il documento OIV di validazione della relazione sulla performance, la relazione dell'OIV sul funzionamento del sistema.

3 Dichiarare eventualmente già nel PTTI che non vi sono situazioni di enti o società controllate, onde evitare la pubblicazione.

4 Per un'IPAB normalmente i procedimenti amministrativi sono: concorsi pubblici, gare d'appalto, accesso amministrativo. I servizi sono regolati da contratti privati, e l'accesso alla struttura è regolato da graduatorie ULSS.

5 Prevedere comunque tale voce, anche se sarà pari a zero.

Sezione XIV – beni immobili e gestione patrimonio

1. elenco dei beni immobili patrimoniali;

2. importo su base annua dei canoni di affitto e locazione dei beni immobili patrimoniali;

Sezione XV – controlli e rilievi sull'amministrazione

1. rilievi non recepiti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale;

Sezione XVI – servizi erogati

1. carta dei servizi;

2. prospetto degli standards definiti per l'erogazione dei servizi, tabella dei tempi medi di attesa per i procedimenti amministrativi o dichiarazione di non sussistenza;

Sezione XVII – pagamenti dell'amministrazione

1. indicatore di tempestività dei pagamenti;

2. codice IBAN del conto di Tesoreria;

3. importo delle rette di ospitalità e altri servizi aggiornate annualmente;

4. modalità per il pagamento delle rette;

Sezione XVIII – opere pubbliche

1. piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

Sezione XIX – altri contenuti: corruzione

1. piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2. nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;

3. relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;

4. eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

5. eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013;

Sezione XX – altri contenuti: accesso civico

1. nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare richiesta di accesso civico e relativi contatti; 2. nominativo del titolare di potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancata risposta del responsabile della trasparenza e relativi contatti.

Sezione XXI – altri contenuti: accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati

1. regolamento di disciplina dell'esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo dei dati ai sensi dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 82/2005;

2. catalogo dei dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Ente.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E LA CORRUZIONE

Il responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della Corruzione della IPAB "G. BISOGNIN" è individuato nel Segretario/Direttore. Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa. Il RPCT provvede all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

I soggetti incaricati dell'individuazione ed elaborazione dei dati sono individuati negli istruttori tutti degli uffici amministrativi. I suddetti adempiono agli obblighi di pubblicazione nei tempi previsti dalla vigente normativa e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE AZIONI

Nell'ambito della periodica indagine sulla qualità percepita si procederà ad aggiungere, nel questionario di qualità, apposite domande a risposta multipla in merito alla conoscenza del sito web dell'ente da parte degli utenti.

COINVOLGIMENTO DI PORTATORI DI INTERESSI

Si individuano i seguenti portatori di interessi per il coinvolgimento alla trasparenza ed integrità convocandoli o consultandoli almeno una volta all'anno sullo specifico tema:

- Comitato Ospiti e familiari;
- Rappresentanza dei lavoratori (RSU);
- Volontari dell'ente, raggruppati nell'Associazione esistente;
- Comune di Sarego;
- Ulss territorialmente competente.

5 – Rotazione degli incarichi

Data l'assoluta esiguità dell'apparato amministrativo dell'Ente, risulta difficilmente ipotizzabile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici; visto il ristretto numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascuna Area/Servizio/Ufficio, si provvederà alle necessarie vicarianze ed eventualmente alla rotazione solamente per specifiche contingenze.

6 – Formazione del personale

Per l'anno 2024 il Piano della formazione dovrà prevedere apposito corso di approfondimento in materia di reati contro la pubblica amministrazione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

7 – Aggiornamento del piano

Il Presente piano viene aggiornato annualmente entro i termini stabiliti di ogni anno. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia. Il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel PTPCT è stata analizzata la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Ente opera possano eventualmente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa

È stata revisionata la Mappatura dei processi per identificare eventuali criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività svolta dall'Ente, potrebbero esporre a rischi corruttivi.

Sono stati identificati e valutati i rischi corruttivi potenziali e concreti, nonché progettate misure organizzative per il trattamento del rischio. Sono state programmate misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono state calibrate in rapporto ai costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

Per quanto riguarda la Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 sono state adottate misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, pur con le specificità dell'attività svolta dall'Ente. Il principale modo di attuazione della trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Azienda allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Azienda stessa e il cittadino.

L'Ente è consapevole dell'importanza della trasparenza anche al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni.

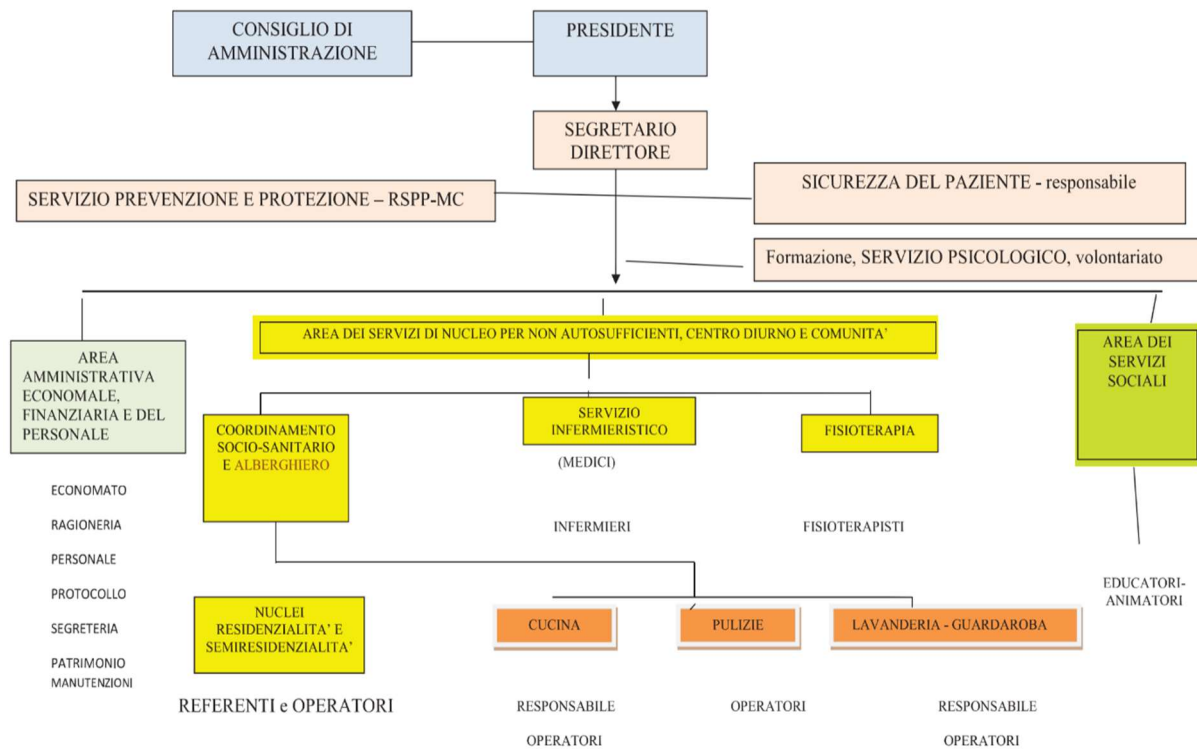
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura organizzativa dell'Ente è definita come di seguito riportata:

Le specifiche competenze e i ruoli organizzativi del personale, sono assegnati con apposite determinazioni del Direttore, nel rispetto delle normative dell'Accreditamento e delle normative di legge.

ALLEGATO 2 - ORGANIGRAMMA GESTIONALE rev. 01 del 02.09.2021



In particolare:

Area socio-sanitaria:

garantisce, in base alle disposizioni vigenti (L.R. n. 22/2002 e DGR 84/2007 su accreditamento) ed ai parametri di servizio, i servizi infermieristici e di assistenza della persona attraverso l'attività ordinaria di servizio agli ospiti della Struttura, sotto la responsabilità diretta della Coordinatrice Socio-sanitaria. A questa afferiscono direttamente la Fisioterapista, gli/le infermieri/e e il personale dei Servizi generali, le sono affidate le competenze riguardanti i tirocinanti, i volontari e gli stagisti che frequentano l'Ente e il loro affiancamento da parte del personale in Servizio.

Le pratiche amministrative non risultano essere di sua competenza.

Al coordinatore fanno riferimento, in prima istanza, i Servizi generali di supporto (Manutenzione e logistica; Guardaroba e Lavanderia; Parrucchiera etc....) e gli operatori interessati, gli eventuali specialisti quali podologo, fisioterapista e altre figure professionali di ausilio (animatrice) alle attività della struttura.

Area Risorse:

supporta la Direzione e l'area socio-sanitaria con l'obiettivo di fornire tutte le risorse tecniche, umane e gestionali necessarie al miglior funzionamento.

Svolge le attività di programmazione e di gestione delle risorse sia umane che tecnologiche, in particolare relativamente all'attività di organizzazione, ai sistemi informativi, alla gestione amministrativa e del personale, alla formazione e ai servizi generali.

La programmazione dell'attività dell'area risorse viene fatta coerentemente con gli obiettivi e le linee definite dal CDA e dalla relazione annuale al bilancio. Nel novembre 2022 è stato concluso il nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali che ha richiesto una nuova valutazione del fabbisogno e delle qualifiche professionali per le relative progressioni. E' stato approvato il nuovo ordinamento professionale con deliberazione nr. 11 del 27.03.2023

Il modello organizzativo attuato già da precedenti C.d.A. è quello della parziale esternalizzazione dei servizi.

Ciò è dovuto principalmente all'incertezza in merito alla copertura dei posti letto determinata, negli ultimi anni, dalla applicazione, da parte degli enti competenti, di provvedimenti zionali anticipatori delle politiche regionali in materia di gestione ed organizzazione della residenzialità veneta per anziani non autosufficienti.

Quanto sopra ha indotto l'Ente ad avvalersi parzialmente della esternalizzazione dei servizi e ad adottare modalità organizzative più elastiche e calibrabili sulla base dei posti letto effettivamente ricoperti, fatta eccezione per il personale amministrativo e, in parte, del personale infermieristico e gli operatori socio assistenziale.

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare per la maggior parte della P.A., lo smart working la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Stante l'attività svolta dall'Ente (gestione di Assistenza Socio-Sanitaria per Anziani), non è stato possibile, al termine della pandemia, fare ricorso al lavoro agile per il personale che, al tempo, era dedicato all'assistenza agli anziani (Infermieri professionali, O.S.A., Addetti al Guardaroba e gestione del Magazzino DPI/Biancheria/Prodotti di consumo).

Gli unici dipendenti che hanno potuto accedere al telelavoro sono stati la Responsabile del servizio ragioneria e l'ufficio personale, al tempo presente in struttura, senza che vi sia stata, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti; solo durante il periodo di pandemia.

Durante il periodo dell'emergenza sanitaria, per consentire ai predetti dipendenti di lavorare da remoto è stata utilizzata la strumentazione tecnica necessaria (PC portatili e software applicativo necessario per poter lavorare da remoto), assegnata in dotazione al predetto personale.

Finita la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico.

Nel corso del 2023 non si è fatto ricorso al lavoro agile e non è in previsione utilizzare tale forma di lavoro per il 2024-2026.

Data pertanto la limitata possibilità di ricorso al telelavoro per le motivazioni sopra esposte nonché il limitato numero di dipendenti potenzialmente interessati, non sono state adottate misure organizzative specifiche per lo svolgimento dello smart working.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023:**

Numero dipendenti attualmente in servizio: 44

Personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti:

Categoria	Profilo	Personale al 31/12/2023
exA	Servizi Generali	1
exB	Servizi generali	5
exB	Manutentore	1
exB	O.S.A./O.S.S.	20
exC	Infermiera	5
1exC e 1exD	Fisioterapisti	2
exB	Amministrativo	1
exC	Amministrativo	4
exD	Ex Posizioni Organizz	2
exD	Psicologo	1
Ex D	Educatrici	2
TOTALE		44

Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e meglio perseguendo gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi agli anziani ospitate nelle strutture gestite. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Tuttavia le scelte gestionali e organizzative attuate dall'Ente che ha deciso di avvalersi parzialmente della esternalizzazione dei servizi, adottando modalità organizzative più elastiche e calibrabili sulla base dei posti letto effettivamente ricoperti, fatta eccezione per il personale amministrativo e, in parte, del personale infermieristico e gli operatori socio assistenziali, riduce l'importanza strategica del PTFP.

Premesso quanto sopra il PTFP tiene ovviamente conto dei seguenti fattori:

- a) la capacità assunzionale è stata calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa che, per le Aziende pubbliche di servizi alla persona non sono così vincolanti come per altri tipo di enti;
- b) nei prospetti si è tenuto conto del trend delle cessazioni sulla base dei pensionamenti nel triennio;
- c) sono stati stimati l'evoluzione dei bisogni anche in funzione dei numerosi e complessi adempimenti amministrativi ricadenti sull'Azienda in quanto Ente pubblico non economico locale (trasparenza, anticorruzione, privacy, etc.) alcuni dei quali sino ad oggi svolti in modo frammentario e parziale.

Per l'anno 2024 l'Ente ha così stabilito di procedere come segue:

- OSS: si provvederà all'utilizzo della graduatoria esistente del 2022. E' prevista la copertura di un posto per dimissioni per collocamento in quiescenza. Per eventuali altre sostituzioni (malattie, congedi, ecc..) si provvederà con contratti a tempo determinato o con somministrazione di lavoro. Alla scadenza della validità biennale della graduatoria procedere a bandire un ulteriore concorso per continuare a garantire lo standard assistenziale richiesto dall'organizzazione del servizio e dalla normativa regionale in materia.
- Infermieri: si concluderanno nei primi mesi del 2024 le procedure concorsuali in atto al fine di assumere n° 2 Infermieri a tempo indeterminato. Si procederà inoltre con assunzioni a tempo determinato e con altre forme flessibili o con progetto in libera professione o con ampliamento dell'appalto di servizi esternalizzato al fine di garantire lo standard assistenziale richiesto dall'organizzazione del servizio e dalla normativa regionale in materia.
- Educatore professionale: attualmente 1 posto a tempo pieno e indeterminato è coperto e risulta inoltre presente un'educatrice a tempo parziale determinato. Per l'anno 2024 si conferma tale assetto organizzativo.
- Fisioterapia: risulta vacante un posto di fisioterapista a 15/18 ore settimanali, che si intende coprire mediante concorso pubblico per assunzione a tempo determinato o anche a tempo indeterminato. Reperire in libera professione un fkt in libera professione da destinare al servizio domiciliare;
- Logopedia: risulta vacante un posto di logopedista a 18 ore settimanali, che attualmente risulta coperto con incarico in libera professione;
- Dirigente direttore/segretario: da 1.1.2024 stipulata una convenzione con altro Ente per la gestione associata del Dirigente.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:

Il processo di riorganizzazione delle attività, ha determinato, a seguito di specifici accordi con le OO.SS., una modifica in termini di inquadramento del personale interessato anche e soprattutto in applicazione delle previsioni del CCNL 16.11.2022.

- Strategia di copertura del fabbisogno.

L'art. 6 del D.Igs. n. 165/01 prevede che le dotazioni organiche devono essere determinate in funzione delle finalità di efficienza, razionalizzazione della spesa, migliore utilizzo delle risorse umane, previa verifica degli effettivi bisogni e che la loro variazione è determinata in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale. L'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale da parte delle pubbliche amministrazioni costituisce il presupposto per poter procedere all'assunzione di personale.

Con l'art. 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo 165/2001, e s.m.i., a tenore del quale "con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali".

Conseguentemente a quanto sopra è stato pubblicato sulla G. U. Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018, il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, recante le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" che prevede quanto segue:

- il piano triennale di fabbisogno del personale deve svilupparsi in una prospettiva triennale, e deve essere adottato e, conseguentemente modificato, annualmente, in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale;
- il piano triennale di fabbisogno del personale, nell'ottica della concreta affermazione dei principi di pubblicità e trasparenza, deve essere oggetto di pubblicazione;
- a seguito dell'approvazione del Decreto Legislativo 75/2017, è da considerarsi introdotta nel nostro ordinamento una nuova nozione di dotazione organica, che da strumento cristallizzato in un atto sottoposto ad un iter complesso per la corrispondente adozione, diviene adesso un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile;
- nel rispetto del menzionato indicatore di spesa potenziale massima sostenibile, si può procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati;

• **Formazione del personale**

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale saranno rivolte alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione per le quali si rinvia al PTPCT 2024 — 2026 nel quale è prevista l'organizzazione di eventi formativi specifici rivolti all'intero personale, che sarà approvato con specifica deliberazione.

Mentre per la materia della sicurezza del lavoro, l'RSPP Aziendale programmerà le attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti sulla base delle disposizioni

normative (corsi per gli addetti ai servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione individuale).

Inoltre si procede annualmente alla formazione in materia privacy ad opera del DPO nominato.

Gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, dovranno poi essere collegati con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo dell'Azienda.

4. MONITORAGGIO

Non Applicabile