



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

**ISTITUTO PROVINCIALE PER L'INFANZIA**  
**“SANTA MARIA DELLA PIETÀ”**

1

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2024 - 2026**

(Art. 6, commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Il PIAO per il triennio 2024 - 2026 è stato approvato il 30/01/2024 con delibera consiliare nr. 02.

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

**PREMESSA**

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

**PRESENTAZIONE DELL'ENTE**

**MISSION**

**VALUTAZIONE DEL CONTESTO**

**SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1. VALORE PUBBLICO**

**2.2. PERFORMANCE**

**2.2.1. MISSION**

**2.2.2. LE RISORSE UMANE**

**2.2.3. LE RISORSE FINANZIARIE**

**2.2.4. GENERALITÀ**

**2.2.5. PIANO OBIETTIVI**

**2.2.5.1. OBIETTIVI: RISULTATI ATTESI**

**2.2.5.2. OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI**

**2.2.5.3. OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI**

**2.2.5.4. OBIETTIVI OPERATIVI**

**2.2.6. VALUTAZIONE ED EROGAZIONE DEL PREMIO**

**2.2.7. COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO**

**2.2.8. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

**2.2.9. COLLEGAMENTI CON LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**2.3.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**2.3.2. SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2.3.3. VALUTAZIONE DEL CONTESTO ESTERNO**

**2.3.4. VALUTAZIONE DEL CONTESTO INTERNO**

**2.3.5. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**2.3.5.1. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**2.3.6. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**2.3.6.1. CODICE DI COMPORTAMENTO**

**2.3.6.2. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE**

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

**2.3.6.3. ROTAZIONE DEL PERSONALE – MISURE ALTERNATIVE**

**2.3.6.4. CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

**2.3.6.5. INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI**

**2.3.6.6. FORMAZIONE DI COMMISSIONI – ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

**2.3.6.7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

**2.3.6.8. CAUSA OSTATIVA PER DIPENDENTI PUBBLICI CESSATI DAL SERVIZIO (CD. PANTOUFLAGE)**

**2.3.6.9. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**2.4. PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA**

**2.4.1. PREMESSA**

**2.4.2. MISURE IN MATERIA DI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**2.4.3. MISURE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO**

**2.4.4. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DELLA TRASPARENZA**

**2.4.5. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**3.1.2. ORGANIGRAMMA**

**3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**3.2.1. FINALITÀ DEL PIANO E DEFINIZIONI**

**3.2.2. DESTINATARI**

**3.2.3. REQUISITI E FATTORI ABILITANTI**

**3.2.4. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI LAVORATORI DA INSERIRE NEL PROGETTO DI LAVORO AGILE/DA REMOTO**

**3.2.5. OBIETTIVI E CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE/DA REMOTO**

**3.2.6. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

**3.2.7. MODALITÀ CONTRATTUALI DI ATTRIBUZIONE DEI PROGETTI**

**3.2.8. PERIODICITÀ RIENTRI IN UFFICIO**

**3.2.9. REVOCA DEI PROGETTI**

**3.2.10. RAPPORTO DI LAVORO**

**3.2.11. MISURE DI PREVENZIONE E SICUREZZA**

**3.2.12. RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**3.2.13. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

**3.2.14. ESTENSIONE ASSICURATIVA**

**3.2.15. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**3.2.16. DISPOSIZIONI FINALI**

**3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2024 - 2026**

**3.3.1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

**3.3.2. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI**

**3.3.3. PIANO DI FORMAZIONE PER L'ACCRESIMENTO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE**

**SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

4

**ALLEGATO 1 - METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI, DEGLI EVENTI RISCHIOSI E STIMA DEL RISCHIO CORRUZIONE**

**ALLEGATO 2 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FLUSSO INFORMATIVO (ELENCO DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS N. 33/2013)**

**ALLEGATO 3 – OBIETTIVI PERFORMANCE 2024 - 2026**



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva. Si tratta quindi di uno strumento di rilevante valenza strategica e di forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni, mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere, nel rispetto delle finalità statutarie e istituzionali.

## RIFERIMENTI NORMATIVI.

L'art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione delle attività, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito PIAO, ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12 del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni in Legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Nel triennio di vigenza, l'aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà" è stato elaborato sulla base delle indicazioni del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

6

## PRESENTAZIONE DELL'ENTE.

L'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà", dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB ex Legge 17 luglio 1890, n. 6972 e art. 56 della Legge regionale 30 dicembre 2016, n. 30) alla quale è riconosciuta, anche agli effetti fiscali, la finalità sociale delle attività svolte, nonché l'equiparazione all'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, di cui al Decreto Legislativo 4 maggio 2001, n. 207, regolata negli aspetti fondamentali dallo Statuto, nonché dalla normativa nazionale e regionale di settore. In qualità di IPAB, l'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà" è incluso nel novero degli enti pubblici non economici, di regioni, province e comuni e, come le altre pubbliche amministrazioni, rientra nell'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

L'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà" è amministrato da un organo d'indirizzo, nominato dal Sindaco della Città Metropolitana di Venezia e composto da un Presidente e da n. 4 componenti.

Il Prefetto della Provincia di Venezia nomina, tra i consiglieri, il Presidente, al quale spetta la rappresentanza legale dell'Istituto. Il Consiglio di amministrazione in carica è così formato:

Avv. Filippo Battistelli	Presidente
Dott. Luigi Caldato	Consigliere
Dott.ssa Laura Besio	Consigliere Con Delibera consiliare n. 18 del 15/10/2020 il CdA ha preso atto delle dimissioni rassegnate dal consigliere ed è stata richiesta alla Città Metropolitana di Venezia la surroga del consigliere dimissionario ai sensi dell'art. 10 dello Statuto dell'Ente.
Dott. Luigi Polese	Consigliere
Dott.ssa Maricla Sartori	Consigliere

Nello Statuto dell'Ente sono disciplinate nel dettaglio le attività di competenza del Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) e del Segretario Direttore Generale.

Tutte le funzioni di controllo previste ai sensi della Legge Regionale 45/1993 sono affidate a un organo di revisione economico finanziaria composto da tre membri (Collegio dei Revisori dei Conti) che, in conformità alle disposizioni statutarie e alla normativa vigente, collabora con il CdA nelle sue funzioni, garantendo la regolarità contabile e finanziaria nella gestione dell'Istituto.

Il CdA stabilisce nel presente documento gli obiettivi strategici generali dell'Istituto da raggiungere, che vengono successivamente tradotti in obiettivi specifici e operativi assegnati al Segretario Direttore

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

Generale, il quale a sua volta adotta i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il Segretario Direttore Generale dott. Lulzim Ajazi è un dirigente a tempo indeterminato dal 31/12/2010, nominato dal Consiglio di amministrazione con Deliberazione n. 12 il 30/03/2021.

Il Segretario Direttore Generale, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si avvale anche della collaborazione degli Uffici Amministrativi. Le sue funzioni e i compiti svolti, anche per delega o con riferimento all'attribuzione di specifici ruoli, sono sintetizzati di seguito:

- si occupa della gestione finanziaria tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti di sua competenza che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo;
- è responsabile della gestione e dei risultati;
- assume tutti gli atti di sua competenza come indicati nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- esprime parere sulla legittimità dei provvedimenti sottoposti al Consiglio di amministrazione e partecipa alle riunioni, ne assume la funzione di Segretario ed è responsabile dei verbali;
- può delegare specifiche attribuzioni di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa ai Dirigenti.

Il Vicedirettore dott.ssa Marta Rui è una dipendente a tempo indeterminato dal 01/07/2013, nominata nella funzione con Disposizione dirigenziale n. 120 del 13/04/2021 e assunta con contratto di lavoro a determinato con la qualifica di Dirigente Amministrativo dal 01/01/2024 al 31/03/2024 con Disposizione dirigenziale n. 358 del 28/12/2023, le cui responsabilità sono indicate di seguito:

- è responsabile della gestione del patrimonio;
- svolge, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, le funzioni di Vicedirettore dell'Istituto nei casi di assenza o impedimento del Segretario Direttore Generale;
- le sono attribuite, oltre alle competenze previste per legge, quelle stabilite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Istituto vigenti in riferimento alle funzioni dell'Area Amministrativa;
- sovrintende al supporto giuridico all'ente nell'attività di redazione dei provvedimenti dell'organo di indirizzo politico e dell'organo dirigenziale, degli atti convenzionali inerenti ai rapporti contrattuali con i privati;
- sovrintende al supporto giuridico-amministrativo nella gestione degli adempimenti amministrativi di particolare rilevanza;
- fornisce supporto giuridico stragiudiziale, anche nei confronti dell'Avvocatura della Città Metropolitana di Venezia.

Con Deliberazione consiliare n. 17 del 30/04/2021, il Consiglio di amministrazione ha nominato il funzionario dott.ssa Deborah Pase, "Responsabile per la prevenzione della corruzione" e "Responsabile per la trasparenza". Il nominativo è stato comunicato all'ANAC, secondo le modalità previste.

Alla figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è affidato il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e, in stretto collegamento con il CdA, ne individua i contenuti.

In questo ambito si valutano i livelli di coinvolgimento degli stakeholders, si attiva il monitoraggio sui contenuti delle esigenze emergenti dal rapporto con i portatori d'interesse, con il coinvolgimento anche dell'organo d'indirizzo politico. Il RPCT predispose la sezione sulla base del contributo dei singoli uffici, in base alle competenze specifiche.

Con la Disposizione dirigenziale n. 94/2021 l'Ente ha nominato il RASA (Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante), responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stessa stazione appaltante. Il RASA è stato individuato nella dott.ssa Marta Rui.

Il personale in servizio, alla data di adozione del presente Piano, è composto da:

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

<b>Categoria</b>	<b>N. unità in servizio</b>	<b>Profilo</b>	<b>Tipologia di contratto= determinato (TD) - indeterminato (TI) - contratto flessibile</b>
<b>DIR</b>	1	Direttore	TI
<b>DIR</b>	1	Vicedirettore	TD  L'Ente si riserva la possibilità di procedere con l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, nel caso in cui si renda disponibile un posto dirigenziale, nelle more della validità della graduatoria della procedura concorsuale e dell'esito negativo della procedura ex art. 34-bis del D. Lgs n. 165/2001.
<b>F. EQ</b>	2	Funzionario	TI
<b>Istruttori</b>	2	Istruttore amministrativo	TI
<b>Istruttori</b>	50%	Istruttore tecnico	TI
<b>Istruttori</b>	66,67 %	Istruttore educatore	TI
<b>Operatori esperti</b>	5,00	Puericultori	TI  (n. 4 operatori full time e n. 2 operatori part time al 50%)
<b>Operatori esperti</b>	1	Operai	TI
<b>Operatori esperti</b>	1	Add. Lavanderia guardaroba	TI

L'Istituto gestisce tre strutture residenziali, accreditate secondo gli standard della L.R. n. 22/2002 e dei requisiti previsti dalla Delibera di Giunta della Regione Veneto n. 84/07 per la tutela dei minori e delle maternità fragili e sviluppa progetti di prevenzione e sostegno alla genitorialità.



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

L'Istituto eroga i seguenti servizi socioassistenziali, così strutturati:

- comunità educativa residenziale per minori con pronta accoglienza "Il Melograno" a Venezia;
- comunità educativa residenziale mamma - bambino "Casa della Primavera" a Venezia;
- comunità educativa residenziale per minori con pronta accoglienza "Casa Paterna" a San Donà di Piave;
- comunità educativa diurna per minori "La Balena" a San Donà di Piave;
- alloggi di accoglienza per le mamme fragili e i loro figli e per neomaggiorenni;
- servizio di Spazio Neutro;
- atelier Pedagogico "Giardino della Pietà".

Le comunità educative residenziali per minori "Il Melograno" e "Casa Paterna" possono ospitare un totale di n. 16 minori, di cui quattro ospiti in pronta accoglienza.

La comunità educativa mamma - bambino "Casa della Primavera" può accogliere un totale di n. 5 mamme con i propri figli, per le quali sia stata accertata la temporanea impossibilità di vivere nell'ambito della propria famiglia naturale.

È attiva la comunità educativa diurna, a carattere semiresidenziale, "La Balena", che può ospitare fino a un massimo di n. 10 minori, dai 6 ai 17 anni e di ambo i generi, ed è rivolta ai minori in carico ai Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari nell'area territoriale del comune di San Donà di Piave e comuni limitrofi.

L'inserimento nelle comunità residenziali viene di norma disposto dall'Autorità Giudiziaria Minorile, mediante apposita relazione del servizio territoriale titolare della presa in carico, ossia dal servizio sociale del Comune di residenza o, nei casi di delega all'Azienda Ulss, dai servizi competenti nel campo della protezione dei minori.

L'Istituto dispone, inoltre, di tre alloggi di accoglienza, con n. 4 posti letto per mamme con i rispettivi figli e un appartamento educativo per neomaggiorenni, rivolto ai minori cresciuti in comunità di accoglienza o in famiglie affidatarie.

Nel 2022 è stato dato avvio, in forza dell'atto di indirizzo consiliare di cui alla Delibera n. 4 del 22/03/2022, alla fase preliminare di valutazione della realizzabilità di una nuova Comunità Terapeutica Riabilitativa Protetta, ad attività assistenziale intermedia, per disturbi alimentari presso la struttura sita in Mira (VE), Via Valmarana n. 67.

Nel 2023 il Consiglio di amministrazione ha formulato l'atto di indirizzo per la realizzazione e la gestione della Comunità, mediante adozione delle Delibere n. 4 del 22/03/2022 e n. 13 del 13/10/2023, definendone l'iter e determinando i lavori necessari per gli adeguamenti strutturali. Si fa presente che sono state presentate, ai rispettivi organi competenti a decidere, le domande di:

- autorizzazione alla realizzazione al Comune di Mira;
- autorizzazione all'esercizio all'Azienda Zero;
- accreditamento istituzionale alla Regione del Veneto,

in ossequio alle previsioni di cui alla L.R. n. 22/02.

Attualmente, l'Azienda Zero ha sospeso la procedura di autorizzazione all'esercizio ai sensi della L.R. n. 22/2002 della Comunità, in attesa della trasmissione dell'autorizzazione alla realizzazione ex art. 7 medesima L.R. da parte del Comune di Mira.

In data 30/11/2023 la Regione Veneto, Direzione Edilizia Ospedaliera a finalità collettiva, ha trasmesso all'Istituto la richiesta di adeguare il progetto della struttura ai requisiti CTRP au 5 e CTRP au 7 prevedendo la presenza di spazi e funzioni ulteriori e l'indicazione negli elaborati dei posti letto per singola stanza, dando evidenza della collocazione dei posti letto di pronta accoglienza.

L'Istituto ha riscontrato la richiesta in tal senso in data 13/12/2023, allegando la documentazione integrativa necessaria.

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



# Istituto Provinciale per l'Infanzia **SANTA MARIA DELLA PIETÀ** Venezia

L'Ente offre, inoltre, i seguenti servizi a sostegno della genitorialità.

L'Atelier Pedagogico "Giardino della Pietà" è uno spazio pensato e strutturato a misura di bambino. Nell'ampio giardino allestito con giochi all'aperto, a uso esclusivo, si organizzano attività ludico-ricreative e culturali rivolte ai genitori e ai loro figli, oltre che momenti di studio collettivo finalizzati alla socializzazione e alla collaborazione.

Il Servizio Spazio Neutro è una valida risorsa di conferma e sostegno della relazione del bambino con il genitore non affidatario o con il genitore che, per motivi giuridici, non può vivere l'esperienza familiare. Il servizio è stato utilizzato, in alcune occasioni, per l'ascolto di minori su disposizione del Tribunale per i Minorenni di Venezia.

L'Istituto provvede autonomamente con le rendite del proprio patrimonio immobiliare alle spese per la gestione e l'organizzazione delle proprie attività sociali e culturali, oltre che con le altre risorse finanziarie statutariamente previste all'art. 5.

Il patrimonio della Pietà è frutto di lasciti e testamenti di nobili, ma anche di semplici cittadini veneziani che, per secoli, hanno donato all'Istituto immobili e somme di denaro più o meno cospicue affinché continuasse, non solo la sua principale missione sociale a favore dell'infanzia abbandonata, ma anche quella culturale.

Con Decreto n. 1 del 23 gennaio 2017 del Direttore dell'Unità Operativa non autosufficienza, Ipab, autorizzazione e accreditamento della Regione Veneto, è stata approvata la fusione per incorporazione dell'Ipab Opera Pia "Casa Paterna" di San Donà di Piave (VE) nell'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà" a decorrere dal 1° febbraio 2017.

Il patrimonio immobiliare dell'Istituto è diffuso principalmente nel centro storico della città di Venezia e nei territori delle province di Venezia, Treviso e Padova.

Parte di questo patrimonio è sede dei servizi e delle attività istituzionali e costituisce il patrimonio immobiliare strumentale non disponibile (fabbricati nei quali vengono erogati servizi di assistenza alle persone).

L'Istituto offre alle fasce più deboli della popolazione servizi residenziali di tutela all'infanzia e progetti territoriali di prevenzione e sostegno alla genitorialità esplicitanti nella gestione delle Comunità Educative Residenziali, sopra citate.

Il patrimonio immobiliare strumentale complessivo dell'Istituto Provinciale per l'Infanzia è così composto:

## **Immobili a uso strumentale indisponibile.**

<b>Ubicazione</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Consistenza</b>	<b>Destinazione</b>
Venezia	Castello 3701	mc 9881	Immobile a uso strumentale Sede Istituzionale
Venezia	Castello		Chiesa della Pietà



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

Venezia	Castello 3706	piano terra e primo - mq 688,02	Immobile a uso strumentale Comunità
Venezia	Castello 3706	piano primo mq 329,79	Uso sociale istituzionale
Venezia	Cannaregio 4354	3,5 vani	Appartamento a uso sociale
Venezia	Via Ulloa, 3 int. 6	5.5 vani	Appartamento a uso sociale
San Donà di Piave	Via Calnova, n. 35	mc 1673	Sede distaccata e comunità Casa Paterna
San Donà di Piave	Via Calnova, n. 35	mq 7205	Terreno a uso sociale retrostante a Casa Paterna
Mira	Via Valmarana 63	mq 587	Immobile a uso sociale

11

Accanto agli immobili strumentali non disponibili, l'Istituto ha in proprietà e gestisce gli immobili che costituiscono il patrimonio strumentale disponibile (fabbricati destinati alla valorizzazione per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente), così composto:

**Immobili a uso strumentale disponibili.**

Fabbricati a destinazione abitativa	54
Fabbricati a destinazione diversa dalla abitativa	11
Fabbricati rurali	7
Terreni	Sup. HA 322.13.80

Se non diversamente destinati, tutti gli immobili del patrimonio strumentale disponibile sono regolati da contratti di locazione.

In particolare, gli immobili a destinazione abitativa sono locati con contratti conformi agli accordi territoriali (art. 2, comma 3, Legge n. 431/1998) o del tipo libero (art. 2, comma 1, Legge n. 431/1998).

Sia per le affittanze abitative che per quelle commerciali, i locatari vengono di norma individuati con procedure a evidenza pubblica.

I terreni agricoli e i relativi fabbricati ex rurali sono concessi in affitto con contratti di affittanza agraria stipulati conformemente alla Legge n. 203/1982 con l'assistenza delle organizzazioni sindacali di categoria.

La tabella di seguito riportata evidenzia i dati di sintesi relativi al triennio 2020 - 2022.

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
info@pietavenezia.org info@pec.pietavenezia.org www.pietavenezia.org

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 casapaterna@pietavenezia.org



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

Bilancio	2020 (€ mln)	2021 (€ mln)	2022 (€ mln)
<b>Valore della produzione</b>	3.222.880,00	3.549.791,00	3.869.893,00
<b>Totale attivo patrimoniale</b>	30.546.861,00	31.000.398,00	32.305.766,00

Per il 2022 il valore della produzione è derivato nella misura di € 636.070,00 da rette, mentre nella misura di 2.580.918,00 da canoni di locazione.

L'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà" conserva l'importante eredità culturale dell'antico Ospedale della Pietà, unico per l'unità tra opere, architettura e memoria documentaria che testimoniano una storia ininterrotta di carità, accoglienza e assistenza all'infanzia abbandonata con una speculare continuità tra l'identità storica e l'attuale mission istituzionale.

Il ricco patrimonio culturale consiste in una collezione di beni mobili di importante valore storico e artistico (strumenti musicali, dipinti, arredi, suppellettili ad uso cultuale, paramenti sacri e biancherie liturgiche, oreficeria sacra) e in un complesso archivistico, che contiene la memoria documentaria dell'Istituto depositaria dell'identità di migliaia di bambini, accolti dall'Ospedale della Pietà dalla seconda metà del XVII secolo.

La collezione di beni mobili artistici consta di circa 70 dipinti, 23 strumenti musicali, 305 manufatti tessili (paramenti sacri e biancherie a uso liturgico), preziose testimonianze della creatività e del lavoro che le Figlie de Comun svolgevano all'interno dell'Istituto, 60 opere di oreficeria sacra e oggetti a uso liturgico in legno intagliato e dorato, oltre ad altri eterogenei manufatti artistici, prevalentemente di origine ecclesiastica conservati nel complesso della Chiesa della Pietà (iscrizioni, crocefissi, lapidi, lampade pensili ecc.) e infine circa 160 arredi storici.

La maggior parte dei succitati beni costituiscono l'arredo artistico dei locali di rappresentanza della sede istituzionale, della Chiesa della Pietà e del percorso museale allestito all'interno delle cantorie dell'edificio di culto, alcune opere di minor pregio artistico sono state concesse in comodato presso chiese del territorio e strutture alberghiere, che hanno in locazione immobili dell'Istituto.

## MISSION.

Le principali finalità dell'Ente sono, in sintesi:

- garantire lo svolgimento delle attività sociali, culturali, tecniche e amministrative necessarie all'erogazione di servizi e prestazioni di natura socioassistenziale e sociosanitaria, formativa e benefica, per migliorare le condizioni di vita dell'infanzia e della maternità in difficoltà, mantenendo e aggiornando i propri interventi e servizi in relazione alle nuove situazioni di disagio sociale;
- offrire servizi socioeducativi agli assistiti e agli utenti nelle comunità gestite dall'Istituto;
- assicurare alla collettività la fruibilità del proprio importante patrimonio storico e artistico, con lo sviluppo di iniziative di conservazione, tutela e valorizzazione.

L'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà" intende diventare un importante punto di riferimento nell'ambito dei servizi di carattere sociale di fiducia e qualità rivolti a minori e madri in condizioni di fragilità con la massima professionalità e lealtà, agendo per perseguire un maggiore radicamento sul territorio e puntando a estendere gli ambiti dei servizi erogati.

## VALUTAZIONE DEL CONTESTO.

L'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà" attua, prevalentemente, la propria attività istituzionale nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, dell'Azienda ULSS 3 Serenissima e ULSS 4 Veneto orientale.

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

Avendo una personalità giuridica pubblica, l'Istituto non persegue logiche di profitto e tende a massimizzare il servizio reso a fronte del contenimento degli importi delle rette.

**1. SEZIONE: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.**

<b>Denominazione Amministrazione</b>	<b>Istituto Provinciale per l'infanzia "Santa Maria della Pietà"</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Castello n. 3701, 30122 Venezia</b>
<b>Codice fiscale/ Partita IVA</b>	<b>80009610272 04544080270</b>
<b>Rappresentante legale</b>	<b>Avv. Battistelli Filippo Presidente Consiglio di amministrazione</b>
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente</b>	<b>17</b>
<b>Telefono</b>	<b>041/5222171 041/5237395</b>
<b>Sito internet</b>	<b>www.pietavenezia.org</b>
<b>E-mail</b>	<b>info@pietavenezia.org</b>
<b>Pec</b>	<b>info@pec.pietavenezia.org</b>

13

**2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.**

**2.1. VALORE PUBBLICO.**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

**2.2. PERFORMANCE.**

**2.2.1. Mission.**

Le attività dell'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà" si riconducono all'art. 3 del vigente Statuto, approvato con D.R. n. 13 del 2015 e, fin dalle sue origini, sono destinate a concorrere, nel rispetto della normativa nazionale e regionale e degli atti di programmazione locale, alla protezione dell'infanzia e della maternità, soprattutto nelle situazioni di difficoltà e di rischio.

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
info@pietavenezia.org info@pec.pietavenezia.org www.pietavenezia.org

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 casapaterna@pietavenezia.org



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

## 2.2.2. Le Risorse umane.

Al 1° gennaio 2024 l'I.P.I. Santa Maria della Pietà di Venezia conta 17 dipendenti in ruolo con contratto a tempo indeterminato, tra cui un Dirigente con funzione di Segretario Direttore Generale in forza, un Dirigente in aspettativa non retribuita fino al 31/03/2024, salvo proroga fino al 2026 e un Dirigente a tempo determinato dal 01/01/2024 al 31/03/2024, per il quale l'Ente si riserva la possibilità di procedere con l'assunzione a tempo pieno e indeterminato nel caso in cui si renda disponibile un posto dirigenziale, nelle more della validità della graduatoria della procedura concorsuale e dell'esito negativo della procedura ex art. 34-bis del D. Lgs 165/2001.

La suddivisione delle attività dell'Ente è articolata in macroaree coordinate dal Dirigente/Segretario Direttore Generale in cui lavorano e collaborano tutti i dipendenti dell'Ente, rispettando i principi propri della pubblica amministrazione quali legalità, economicità, efficienza, imparzialità e trasparenza, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità della gestione dell'Ente e così denominate:

- Patrimonio;
- Amministrazione;
- Settore sociale;
- Settore cultura;
- Settore sanitario (da attivare con la realizzazione della Comunità Terapeutica "La Valmarana" di cui sopra).

## 2.2.3. Le Risorse finanziarie.

L'I.P.I. Santa Maria della Pietà Venezia provvede al conseguimento dei propri scopi statuari grazie ai redditi derivanti dalla gestione e dalla valorizzazione del proprio patrimonio, con eventuali elargizioni e oblazioni volontarie e mediante le rette corrispettive dei servizi offerti.

## 2.2.4. Generalità.

Con il termine "Performance" si esprime il risultato e la modalità di raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente. La valutazione della Performance è stata introdotta nelle Pubbliche Amministrazioni con il D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione di premi per i risultati perseguiti.

Nel Piano della Performance vengono esplicitati gli elementi fondamentali, quali obiettivi, indicatori e target, sui quali si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della Performance stessa. Tale misurazione richiede, dunque, la definizione di un sistema di indicatori che permetta di rappresentare la capacità dell'Ente di perseguire i propri obiettivi di breve, medio e lungo periodo e quindi non si tratta di un sistema di misure che coglie solo i risultati conseguiti, ma è anche un piano in grado di evidenziare la capacità dell'Ente di adattarsi alle mutazioni dell'ambiente esterno.

L'art. 10, comma 1 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. prevede che lo scopo principale del piano sia quello di assicurare "la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della Performance".

Di seguito, l'elencazione sintetica dei punti salienti del piano:

- condivisione delle responsabilità relative alla definizione e al raggiungimento dei risultati a livello di vertice di indirizzo politico e amministrativo: la Performance a cui si mira deve essere il frutto di un processo decisionale condiviso tra il vertice di indirizzo politico e quello amministrativo;
- sistema di programmazione degli obiettivi strategici e operativi dal vertice amministrativo a tutti i livelli subordinati ovvero il coinvolgimento di tutto il personale dipendente nell'organizzazione e nella definizione degli obiettivi dell'Ente;
- adozione di strumenti atti alla valorizzazione del merito al fine di accrescere la produttività e la qualità delle prestazioni lavorative delle singole unità;

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

- introduzione di strumenti idonei a incrementare le informazioni al fine di una gestione delle attività più corretta, trasparente e meritocratica.

Affinché il piano sia realizzabile e si espliciti in tutta la sua efficacia, è necessaria la ferma volontà dell'Ente di raggiungere i risultati attesi mediante l'impiego di risorse e di adottare un sistema di misurazione e valutazione dotato di requisiti quali la completezza, la rilevanza, la flessibilità e la comprensibilità che gli conferiscono la capacità di guidare l'Amministrazione verso il conseguimento degli obiettivi di breve, medio e lungo periodo.

Per quanto riguarda l'IPAB I.P.I. Santa Maria della Pietà, avendo un impianto giuridico atipico, l'aderenza al D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. rappresenta un adeguamento voluto dalla stessa amministrazione al fine di porre in essere un Ciclo della Performance inteso come strumento utile che possa consolidare maggiormente un'attività amministrativa efficiente ed efficace, tenendo in considerazione le esigue dimensioni dell'Ente, le risorse economico-finanziarie e il personale a disposizione, destinabili alle attività di controllo interno e alla struttura tecnica per la performance.

15

## **2.2.5. Piano degli obiettivi.**

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici generali, specifici e operativi dell'Ente, definendo, inoltre, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione e dei suoi dipendenti.

### **2.2.5.1. Obiettivi: risultati attesi.**

L'albero della Performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mission statutaria, gli obiettivi strategici generali, specifici e operativi, così definiti:

- strategici, finalizzati al rispetto statutario dell'ente;
- specifici, per ogni area di riferimento ai fini di un miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- operativi, riferiti alle prestazioni e alla partecipazione individuale del personale dipendente;
- impostati su un periodo temporale definito;
- correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

### **2.2.5.2. Obiettivi strategici generali.**

Gli obiettivi di carattere strategico-generale sono la traduzione del disegno progettuale complessivo dell'Ente così come è stato definito dal mandato istituzionale e nella macroarea di intervento, realizzabili in un orizzonte temporale di tre anni. Tali obiettivi sono il risultato di un'approfondita valutazione delle caratteristiche ed esigenze sia del contesto esterno nel quale si opera sia delle competenze e capacità reali della struttura per le quali è coinvolto tutto il personale (anche nella scheda di valutazione tali obiettivi contribuiscono alla valutazione). Tali obiettivi sono legati alla Performance e al risultato di un'approfondita valutazione delle caratteristiche ed esigenze dell'Ente, e sono:

- implementazione, sviluppo e miglioramento dell'area sociale;
- implementazione economica e finanziaria;
- miglioramento e sostenibilità dell'assetto organizzativo-gestionale;
- prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **2.2.5.3. Obiettivi strategici specifici.**

Riferiti ai precisi ambiti di attività e prestazioni lavorative e basati sulle specifiche assegnazioni ai Dirigenti, ai Funzionari di Elevata Qualificazione e alle diverse aree in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente, il sistema di valutazione degli obiettivi si basa su:

- assegnazione degli obiettivi;
- monitoraggio e verifiche intermedie;
- monitoraggio, verifiche e valutazioni finali e relazione sulle performance.

Gli obiettivi strategici specifici devono essere in linea con la missione istituzionale dell'Ente, pertinenti rispetto ai bisogni/necessità dell'utenza e della collettività nonché conformi alle strategie

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

dell'amministrazione. Gli obiettivi sono volti a garantire il mantenimento dell'attuale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati mediante l'attivazione di forme di controllo di gestione delle prestazioni lavorative.

#### **2.2.5.4. Obiettivi operativi.**

Riferiti nello specifico alle prestazioni e alla partecipazione individuale dei gruppi di lavoro per il singolo servizio/pluralità di servizi e riguardano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi ovvero nel breve periodo e rientrano negli strumenti di natura programmatica delle attività amministrative ordinarie, indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo, riferibili, infatti, alle prestazioni e alla partecipazione individuale sia dei funzionari di elevata qualificazione che del gruppo di lavoro, indicato per il singolo servizio o area di lavoro.

#### **2.2.6. Valutazione ed erogazione del premio.**

Tutto il personale è valutato sulla base dei seguenti fattori, vagliati in maniera differente in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'Ente ovvero dirigente/funzionari di elevata qualificazione/alta responsabilità/personale non dirigente:

- obiettivi;
- performance individuale;
- performance organizzativa,

nel rispetto delle seguenti fasi:

- allocazione delle risorse;
- definizioni e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance;
- rendicontazione finale dei risultati.

Il computo del premio correlato avverrà sulla base della valutazione effettuata nel rispetto del sistema di valutazione già in adozione dall'Amministrazione che sarà così ripartito:

- il 70% della quota del fondo destinata alla produttività sarà volta a premiare la Performance individuale;
- il 30% restante sarà destinato a premiare la Performance organizzativa;
- ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate è attribuita una maggiorazione del premio individuale pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato.

#### **2.2.7. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.**

La pianificazione della Performance si collega e si integra coerentemente con la programmazione economico-finanziaria dell'Istituto. Il conseguimento degli obiettivi consentirà, infatti, di mantenere l'equilibrio economico e finanziario e di rispettare i vincoli di spesa.

Considerando gli obiettivi strategici di cui sopra, è necessario "redigere" un buon sistema di programmazione e controllo, composto da:

- piano economico, che raccoglie i costi e i ricavi previsti dalle singole funzioni per l'orizzonte temporale di pianificazione;
- piano degli investimenti, che riporta tutti gli impieghi durevoli di capitale che si prevede di effettuare per raggiungere gli obiettivi programmati;
- piano finanziario, che evidenzia i fabbisogni e le eventuali disponibilità di mezzi finanziari;
- piano patrimoniale, che mette in evidenza le conseguenze della pianificazione sulla struttura del capitale.

Generalmente si parte dalla definizione degli obiettivi generali al fine di poter redigere un bilancio preventivo, il quale espone le entrate che si prevede di realizzare e le spese che si ipotizza di sostenere all'interno dell'esercizio finanziario non ancora iniziato.

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



# Istituto Provinciale per l'Infanzia **SANTA MARIA DELLA PIETÀ** Venezia

Una volta approvato il bilancio preventivo è necessario che nel corso del periodo amministrativo venga effettuata un'attenta e accurata azione di monitoraggio da parte degli organi competenti al fine di prevenire situazioni difficili e consentendo di intervenire con correzioni gestionali per migliorare l'utilizzo delle risorse.

Oltre all'attività di monitoraggio, che risulta essere l'attività guida e orientamento della gestione che è in grado di assicurare che le risorse economiche e i fattori produttivi a disposizione dell'Ente siano impiegati in modo efficace ed efficiente, assume rilevanza la misurazione e valutazione delle Performance, come previsto dalla normativa vigente.

Il sistema di misurazione e valutazione delle Performance è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi pubblici e alla crescita professionale del personale dipendente della Pubblica Amministrazione, in un'ottica di miglioramento organizzativo, infatti, rende possibile l'attività di acquisizione delle informazioni indispensabili rispetto agli obiettivi di performance, verificando attraverso un'analisi puntuale, il grado di conseguimento dei risultati finali delle attività/processi rispetto al valore target inizialmente stabilito.

17

## **2.2.8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle Performance.**

L'Istituto provvederà a un monitoraggio periodico (scritto e verbale) del raggiungimento degli obiettivi e dell'assegnazione di eventuali nuovi obiettivi, in coerenza con eventuali modifiche organizzative intercorse nel periodo di programmazione, in funzione delle azioni di sviluppo e miglioramento dello stesso.

Le azioni di miglioramento sono volte a garantire:

- il rispetto delle scadenze normative previste per la realizzazione del processo di pianificazione e controllo e, in particolare, per la predisposizione dei documenti di programmazione;
- evitare l'autoreferenzialità nella definizione degli obiettivi e degli scopi da raggiungere anche attraverso l'uso di strumenti di benchmarking, interni ed esterni, che consentano di identificare le aree sulle quali apportare opportuni interventi correttivi di miglioramento e i livelli di Performance da raggiungere, sulla base di uno standard di riferimento;
- adottare interventi organizzativi per la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema obiettivi e degli eventuali assegnatari;
- il rafforzamento e miglioramento dei sistemi di misurazione e valutazione della Performance estesi a tutta l'organizzazione e a tutto il personale per una revisione delle schede di valutazione, in collegamento con gli obiettivi assegnati.

Le azioni di miglioramento dovrebbero essere svolte valorizzando il più possibile gli investimenti e le competenze presenti all'interno dell'Istituto.

## **2.2.9. Collegamenti con la sezione rischi corruttivi e trasparenza.**

In rispetto della normativa vigente e gli orientamenti ANAC, si conferma l'integrazione tra il Piano della Performance e le azioni previste in tema di Anticorruzione e Trasparenza, perseguendo una visione integrata e coordinata delle proprie funzioni, favorendo un graduale apprendimento degli ambiti applicativi della normativa vigente e un miglioramento qualitativo dell'efficacia delle misure introdotte e previste.

## **2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.**

### **2.3.1. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

Il Consiglio di Amministrazione, a cui spetta il compito di definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, intende proseguire l'attività di razionalizzazione dei processi e delle procedure nell'ottica di migliorare l'efficienza dell'Ente.

Gli obiettivi strategici individuati sono i seguenti:

- migliorare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'Ente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con particolare riguardo alla gestione degli appalti pubblici;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, interni ed esterni.

Si precisa che, nel triennio di vigenza, si provvederà all'aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati in detto periodo.

### 2.3.2. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà sono:

Soggetti	Responsabilità	Compiti
Organo di indirizzo e Controllo  Consiglio di Amministrazione	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in Legge n.114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma, ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.	<ul style="list-style-type: none"><li>- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);</li><li>- adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal RPCT;</li><li>- definisce la politica dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li><li>- acquisisce le informazioni da parte del RPCT su eventuali disfunzioni in materia e la relazione annuale dello stesso Responsabile, anche ai fini della formulazione degli obiettivi strategici;</li><li>- approva il Piano della performance e individua gli obiettivi strategici generali dell'Ente.</li></ul>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  Istruttore Direttivo	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, come modificata e integrata dal D.Lgs n. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dott.ssa Deborah Pase, nominata con Delibera consiliare n. 17 del 30/04/2021, assume diversi ruoli all'interno dell'Ente e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:  In materia di prevenzione della corruzione: <ul style="list-style-type: none"><li>- propone al CdA gli atti e i documenti, in relazione alla</li></ul>



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

<p>con specifiche responsabilità</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della Legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs n. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al c. 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li><li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li></ul> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs n. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>	<p>sezione della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vigila sull'attuazione da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li><li>- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;</li><li>- cura la diffusione e l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;</li><li>- propone alla Direzione, per la definizione, le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nei settori particolarmente esposti al fenomeno corruttivo;</li><li>- verifica l'efficace attuazione della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</li><li>- svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D. Lgs n. 33/2013.</li></ul> <p>In materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li><li>- controlla l'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;</li><li>- segnala gli inadempimenti rilevanti in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs n. 33/2013;</li></ul>
--------------------------------------	---	--



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

		<ul style="list-style-type: none"><li>- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li></ul> <p>In materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- riceve e prende in carico le segnalazioni;</li><li>- attua gli atti necessari a una prima attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.</li></ul> <p>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e sulla incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità.</li></ul>
Segretario Direttore e Vicedirettore	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione e informazione e segnalazione, previste dalla sezione di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO e delle regole di condotta indicate nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.	<ul style="list-style-type: none"><li>- forniscono le necessarie informazioni al RPCT per permettere l'espletamento delle funzioni e partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione più idonee;</li><li>- vigilano sull'osservanza delle norme comportamentali e disciplinari che regolano l'Ente attivando, in caso di violazione, le misure gestionali, quali l'avvio di conseguenti procedimenti disciplinari;</li><li>- applicano le misure di prevenzione indicate nel PIAO e gli indirizzi elaborati e diffusi dal RPCT.</li></ul> <p>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vigilano sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e sulla incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare</li></ul>



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

		<p>all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- segnalano i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. n. 215/2004, nonché alla Corte dei conti ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.</li></ul>
R.P.D.		<ul style="list-style-type: none"><li>- osserva le misure contenute nel PIAO e nel Codice di Comportamento;</li><li>- segnala eventuali situazioni di illecito;</li><li>- fornisce le indicazioni per bilanciare la tutela della privacy con l'esigenza di piena accessibilità.</li></ul>
Dipendenti dell'Istituto  Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato		<ul style="list-style-type: none"><li>- partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio, in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;</li><li>- osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;</li><li>- osservano le disposizioni del Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà" con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;</li><li>- partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Ente;</li><li>- segnalano eventuali situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</li></ul>



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

Collaboratori	Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"><li>- osservano, per quanto compatibile, le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO, nel Codice di comportamento nazionale e nel Codice di comportamento integrativo dell'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà";</li><li>- segnalano eventuali situazioni di illecito.</li></ul>
---------------	--	---

### 2.3.3. Valutazione del contesto esterno.

L'ambiente esterno, nel quale opera l'Istituto, corrisponde al territorio della Regione Veneto, dove si sviluppano i rapporti istituzionali e dalla quale provengono la maggior parte degli ospiti. Le relazioni istituzionali coinvolgono la Regione Veneto, le aziende ULSS 3 Serenissima e ULSS 4 Veneto Orientale, i servizi sociali del Comune di Venezia e di altri Enti locali nel territorio regionale.

La posizione geografica della Città Metropolitana di Venezia, distribuita tra mare ed entroterra, favorisce interrelazioni socioeconomiche piuttosto eterogenee e variegate, che nel complesso la rendono l'area territoriale di maggior importanza dal punto di vista commerciale e turistico all'interno della Regione Veneto. In questo florido contesto economico, il quadro che emerge evidenzia una situazione dove il livello di penetrazione della criminalità non si è radicato in diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali, nonché nei vari ambiti istituzionali e politici (Fonte: Relazione dell'ordine e della sicurezza pubblica 2022 della Prefettura di Venezia).

L'Istituto prevede l'effettiva e compiuta destinazione del proprio patrimonio, a favore della rete di protezione sociale, nella quale si inserisce secondo la pianificazione regionale e i piani di zona elaborati dai comuni e dalle ULSS. Le attività dell'Ente sono caratterizzate da forme di integrazione con gli enti locali, secondo le loro specifiche competenze e con quelle istituzioni e organizzazioni che operano a vario titolo nei suddetti ambiti.

Più articolato è il contesto territoriale da dove provengono i fornitori di beni, servizi e lavori, i cui contratti vengono stipulati prevalentemente a seguito di procedure di selezione per importi inferiori alla soglia di rilevanza europea, nel pieno rispetto del Codice appalti.

### 2.3.4. Valutazione del contesto interno.

L'analisi del contesto interno si esplica mediante la mappatura dei processi, ovvero la ricerca e la descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio corruzione, secondo le previsioni e le indicazioni contenute nell'allegato 1 al PNA 2019.

In relazione all'analisi del contesto interno, sono stati considerati i processi relativi all'attività istituzionale, con particolare riferimento a quelli indicati ai sensi dell'art. 1, comma 16 della L. n. 190/2012.

Il contesto dell'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà" è caratterizzato dall'attività di erogazione di servizi educativi residenziali per minori e per il nucleo mamma - bambino, nonché dalla gestione del proprio patrimonio immobiliare, il cui effettivo e compiuto risultato è destinato, nel rispetto degli interessi originari, anche a favore della rete di protezione sociale.

L'Ente è caratterizzato, inoltre, dalle ridotte dimensioni dell'organico amministrativo.



# Istituto Provinciale per l'Infanzia **SANTA MARIA DELLA PIETÀ** Venezia

## **2.3.5. Mappatura dei processi e valutazione del rischio.**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui prevedere la progettazione o il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio.

L'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà", in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto a elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, in relazione ai processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- misurazione del valore di ciascuna delle variabili, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari) sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevanti attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo della scala di misura di seguito indicata;
- definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili;
- attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

La mappatura è stata effettuata con riferimento alle aree che comprendono attività che la normativa e i PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le amministrazioni. Le aree, che risultano rilevanti per il loro potenziale di essere esposte a rischio di corruzione/cattiva amministrazione, sono approfondite nell'**Allegato 1** al presente piano.

Le aree di rischio riguardano ambiti normativamente riconosciuti a elevato rischio corruttivo e ambiti specifici propri dell'attività di questo Ente:

- concorsi e procedure selettive per l'acquisizione e la gestione del personale;
- contratti pubblici: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs n. 36/2023;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- incarichi e nomine.

In considerazione della specifica attività prevalentemente svolta dall'Istituto (comunità socioeducative per minori e per il nucleo mamma/bambino), sono stati identificati ulteriori processi a rischio corruzione per i quali è stata effettuata una valutazione del grado di rischio.

### ✓ **Servizi socioeducativi residenziali rivolti ai minori e al nucleo mamma/bambino.**

L'accesso ai servizi avviene tramite istanza delle ULSS o dei servizi sociali invianti, a seguito della stesura del Progetto Educativo Individuale (PEI). La permanenza degli ospiti presso le strutture viene valutata con i servizi invianti, con un margine di discrezionalità in capo all'Istituto con un trascurabile rischio corruttivo, in quanto è costante la sinergia con soggetti esterni che concorrono all'efficacia del percorso educativo.

### ✓ **Gestione del patrimonio immobiliare strumentale disponibile.**

Tutti gli immobili del patrimonio sono regolati da contratti di locazione o, in rari casi, di comodato. Gli immobili a destinazione abitativa sono locati prevalentemente con contratti conformi agli accordi territoriali (art. 2, c. 3, Legge n. 431/1998) o del tipo libero (art. 2, c. 1, L. n. 431/1998).

Con Deliberazione n. 2 del 22/02/2022 il CdA ha formulato l'atto di indirizzo di procedere alla pubblicazione dell'avviso per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse nel caso di nuove locazioni e rinegoziazioni, nel rispetto dei principi generali di trasparenza e libera concorrenza.

La procedura di assegnazione degli immobili commerciali, abitativi e dei terreni avviene tramite avviso a evidenza pubblica.



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

In particolare, con riferimento a ogni unità resasi disponibile, sulla base della valutazione effettuata dagli uffici amministrativi, viene determinata l'entità del canone di locazione, applicando i valori del sub fascia di appartenenza stabiliti negli accordi territoriali vigenti e si avvia la procedura per la predisposizione e la pubblicazione dell'avviso, nell'apposita sezione del sito internet istituzionale.

Di norma il responsabile del procedimento è il Vicedirettore dell'Ente.

Una volta terminata l'istruttoria, la procedura espletata si conclude con l'adozione della disposizione dirigenziale di assegnazione nei confronti del soggetto proponente divenuto assegnatario dell'immobile o del terreno da concedere in locazione o fitto agrario.

I terreni agricoli sono concessi in affitto con contratti di affittanza agraria, stipulati conformemente alla Legge 3 maggio 1982, n. 203 con l'assistenza delle organizzazioni sindacali.

## ✓ **Gestione delle Gare e dei Contratti pubblici.**

In materia di gestione delle gare e dei contratti pubblici, l'Ente applica il nuovo Codice dei Contratti, approvato con D. Lgs n. 36/2023, che ha acquistato efficacia dal 01/07/2023, introducendo una serie di novità in materia di appalti pubblici e unendo l'esigenza di definire le modalità per digitalizzare le procedure per tutti gli appalti pubblici e concessioni e quella di definire i requisiti di interoperabilità e interconnettività, prevista tra i traguardi e gli obiettivi più rilevanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Uno degli assi principali della nuova normativa è la digitalizzazione di tutto l'iter procedurale dell'appalto, dalla programmazione, alla progettazione, affidamento ed esecuzione.

Questa disposizione, avviata pienamente a seguito della pubblicazione della Delibera ANAC n. 582 del 13/12/2023, introduce a partire dal 01/01/2024 l'utilizzo di un sistema digitale interoperabile, al centro del quale si trova la Banca Dati Nazione dei Contratti Pubblici, che, interagendo con le banche dati statali e con le piattaforme certificate di e-procurement, utilizzate dalle stazioni appaltanti in tutte le fasi ciclo di vita degli appalti.

In tema di trasparenza, un'ulteriore rilevante novità riguarda una specifica fase del ciclo di vita dei contratti pubblici, quella della pubblicazione. A garantire la pubblicità degli atti di gara è l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la propria Banca Dati, mediante la trasmissione delle informazioni all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea. La documentazione di gara è quindi resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e rimane costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Nell'**Allegato 1** sono state identificate specifiche misure di prevenzione della corruzione per gli affidamenti alla luce delle disposizioni normative richiamate. In tutte le procedure di assegnazione vengono utilizzati strumenti atti a garantire a tutti i soggetti pari opportunità, secondo i principi di concorrenza e trasparenza.

### **2.3.5.1. Valutazione del rischio.**

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

- analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi;
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini della valutazione, si è proceduto a incrociare due indicatori compositi rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. Per ciascuno dei due indicatori è stato individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento, come esplicitato nell'Allegato 1, sezione valutazione del rischio.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo quanto indicato nell'Allegato 1 e aver proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, i rischi sono quindi stati classificati in base al livello assegnato.

I livelli di rischio sono stati graduati in: basso, medio e alto.

Il collocamento di ogni processo, in uno dei livelli di rischio, consente di definirne il rischio intrinseco, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando conseguentemente la priorità di trattamento.

## **2.3.6. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata all'individuazione degli interventi organizzativi, volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa fase vengono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, pianificando l'attuazione di misure concrete, specifiche e puntuali e prevedendo scadenze ragionevoli in funzione delle priorità e delle risorse disponibili. Le misure vengono programmate a livello operativo, al fine di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla attuazione e alla definizione delle strategie di prevenzione della corruzione (definizione delle modalità attuative, delle tempistiche, delle responsabilità connesse e degli indicatori di monitoraggio).

L'**Allegato 1** al presente Piano esplicita le misure di prevenzione previste dalla sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, sia quelle comuni e obbligatorie che le misure ulteriori aggiuntive, individuate dall'Istituto in maniera autonoma.

Per ciascuno dei suddetti processi nell'**Allegato 1** sono descritte le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano nazionale anticorruzione.

Alcune misure obbligatorie presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'Istituto nel suo complesso, mentre altre sono da ritenersi più idonee a trattare il rischio insito in specifici settori.

### **2.3.6.1. Codice di comportamento.**

I dipendenti di questo Ente sono tenuti a rispettare i doveri di cui al Codice di comportamento generale, valevole per tutti i dipendenti a prescindere dell'Amministrazione di appartenenza (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, emanato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165).

Sono tenuti, inoltre, a rispettare i doveri del Codice di comportamento approvato con deliberazione consiliare n. 39 del 20 dicembre 2021 e aggiornato con deliberazione consiliare n. 16 del 13/10/2023.

L'aggiornamento del suddetto Codice ha previsto l'inserimento delle fattispecie specifiche di responsabilità per il dipendente:

- che ometta o ritardi la presentazione di report;
- non collabori nella realizzazione delle misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- venga meno al dovere di informazioni nei confronti dei dipendenti sul contenuto che interessa la struttura cui è preposto;
- che non partecipi, senza giustificati motivi, alla giornata di sensibilizzazione sui valori etici e di legalità e alle giornate di formazione obbligatoria.

Appare opportuno aggiornare le clausole da inserire nei contratti con i collaboratori esterni e i fornitori di beni e servizi, indicando gli specifici e puntuali riferimenti previsti dal Codice di Comportamento.

In questo ambito, si prevede di programmare le seguenti misure:



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

N.	Misura	Tempi di realizzazione
1	Verifica dichiarazioni/comunicazioni presentati dal personale, ai sensi degli artt. 5, 6 e 14 comma 3 del Codice di comportamento generale, nell'anno precedente.	Entro 30/06 di ogni anno. Per tutta la validità del Piano.
2	Formazione del personale in materia di codice di comportamento.	Entro il 15/12 di ogni anno. Per tutta la validità del Piano.
3	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice.	Entro il 15/12 di ogni anno. Per tutta la validità del Piano.

26

**Responsabili misure e indicatori**

N Misura	Responsabile	Peso	Indicatore di realizzazione	Formula	Target
1	Direttore	50%	Efficacia quantitativa Numero controlli effettuati	$a = b/c$ n. controlli eff. /su n. previsti	A=100%
2	Vicedirettore	30%	Livello assoluto di attività Numero di dipendenti formati 100%= Direttore e il personale amministrativo	A	A=100
3	Direttore	20%	Efficacia quantitativa Numero controlli effettuati	$a = b/c$ n. controlli eff./ su n. previsti	A=100%

**2.3.6.2. Astensione in caso di conflitto d'interesse.**

L'art. 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 o concessione di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale che possano configurare un possibile conflitto d'interesse, come previsto dall'art. 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 dall'art. 7 del medesimo decreto.



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990 rubricato conflitto d'interessi. La norma precisa che:

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

Nel caso si verificano le ipotesi sopra esposte, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Segretario Direttore Generale che, verificate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Segretario Direttore Generale che, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del dipendente stesso nell'ambito dell'attività in questione.

Se il conflitto riguarda il Segretario Direttore Generale, lo stesso deve comunicarlo al Legale Rappresentante dell'Ente. Il Segretario Direttore Generale comunica tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito.

Contestualmente, copia della comunicazione viene inviata all'Ufficio competente in materia di gestione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dall'acquisizione delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'Istituto e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Per le attività svolte dall'Istituto verrà prestata particolare considerazione alla dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

A tal proposito, si prevederà l'adozione di percorsi formativi e di circolari esplicative sulle possibili fattispecie di conflitto d'interesse.

N.	Misura	Tempi di realizzazione
1	Aggiornamento dei modelli di autodichiarazione per la segnalazione di conflitti d'interesse.	Entro 30/06 di ogni anno. Per tutta la validità del Piano.
2	Verifica a campione che le dichiarazioni sul conflitto d'interessi siano state rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio o nella singola procedura di gara o dall'ufficio competente alla nomina o dal RUP.	Entro il 15/12 di ogni anno. Per tutta la validità del Piano.
3	Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento /aggiudicazione di aver verificato l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi, ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali da non pregiudicare la procedura.	Per tutta la validità del Piano.



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

**Responsabili misure e indicatori**

N Misura	Responsabile	Peso	Indicatore di realizzazione	Formula	Target
1	RPCT	50%	Livello assoluto di attività Aggiornamento dei modelli di autodichiarazione	A	A=100
2	RPCT	30%	Efficacia quantitativa Numero controlli effettuati	$a = b/c$ n. controlli eff./ su n. totale	A=100%
3	RUP	20%	Livello assoluto di attività Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di aggiudicazione o affidamento	A	A=100

28

**2.3.6.3. Rotazione del personale – misure alternative.**

In considerazione delle limitate dimensioni organizzative, come risulta dall'organigramma sopra riportato e del numero delle figure professionali di responsabilità, si evidenzia che non è possibile procedere a una rotazione/interscambio delle figure senza creare un complessivo disservizio e difficoltà nel funzionamento degli uffici e dei servizi, in ragione del numero esiguo di figure amministrative, ognuna delle quali ha competenze definite, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione, come previsto nell'aggiornamento P.N.A. 2018.

In riferimento alla rotazione straordinaria l'Ente monitorerà con attenzione le eventuali ipotesi in cui si verifichino i presupposti per l'applicazione della misura, ovvero i casi di procedimenti penali o disciplinari nei confronti di dipendenti o dirigenti per condotte qualificabili come corruttive ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1 - quater del D. Lgs. n. 165/2001.

In alternativa all'applicazione dell'istituto della rotazione, infatti, sono adottate le seguenti misure.

N.	Misura	Tempi di realizzazione
1	Assegnazione delle mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione alle fasi del procedimento (protocollazione, istanze, istruttoria, stesura del provvedimento) per i processi con valutazione di rischio medio e alto.	Per tutta la validità del Piano.
2	Coinvolgimento nell'attività degli uffici amm.vi di tutti i dipendenti mediante riunioni di lavoro, affiancamento nelle responsabilità	Per tutta la validità del Piano.



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

	e acquisizione di nuove e specifiche competenze.	
3	Assegnazione delle funzioni ispettive e di controllo a dipendente diverso dal responsabile del procedimento o del provvedimento per i procedimenti relativi a processi con valutazione di rischio medio e alto.	Per tutta la validità del Piano.

29

**Responsabili misure e indicatori**

N. misura	Responsabile	Peso	Indicatore di realizzazione	Formula	Target
1	Direttore/Vicedirettore	40%	Livello assoluto di attività (efficacia quantitativa)	A (dove A= 3 misure)	A=100
2	Direttore/Vicedirettore	30%			
3	Direttore/Vicedirettore	30%			

**2.3.6.4. Conferimento e autorizzazione incarichi extra istituzionali.**

In ragione del ridotto numero di incarichi di natura occasionale ed extra istituzionali che l'Ente è chiamato ad autorizzare annualmente, sono state previste misure atte a censire quelli autorizzati con riferimento all'anno in corso, indicando i soggetti presso i quali sono stati svolti, i periodi e gli emolumenti, rilevando, inoltre, se i medesimi incarichi sono stati autorizzati anche negli anni precedenti.

N.	Misura	Tempi di realizzazione
1	Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti.	Ogni volta che si verifichi il caso. Per tutta la validità del Piano.
2	Monitoraggio degli incarichi autorizzati con riferimento all'anno in corso, indicando i soggetti presso i quali sono stati svolti, la durata e gli emolumenti, precisando se i medesimi incarichi sono stati autorizzati negli anni precedenti.	Entro il 15/12 di ogni anno. Per tutta la validità del Piano.

**Responsabili misure e indicatori**

N Misura	Responsabile	Peso	Indicatore di realizzazione	Formula	Target
1	Direttore	30%	Livello assoluto di attività. Verifica dell'applicazione delle	A	A=100



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

			procedure di autorizzazione		
2	Direttore	70%	Livello assoluto di attività. Monitoraggio degli incarichi autorizzati con riferimento all'anno in corso	A	A=100

### 2.3.6.5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali e incompatibilità per particolari posizioni.

L'Ente intende istituire un sistema di verifica sulla sussistenza delle cause generatrici dei divieti, relativi alle incompatibilità e alle inconferibilità dei dirigenti e delle figure equiparate a ricoprire determinati incarichi e cariche.

#### **Inconferibilità.**

Per gli amministratori, le cause ostative in questione, in particolare, riguardano:

- inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, comma 1, lett. c) D.Lgs n. 39/2013);
- inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale (art. 7 D.Lgs n. 39/2013).

Per il Direttore scatta l'inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, comma 1, lett. c), D.Lgs n. 39/2013).

La nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà" viene effettuata dalla Città Metropolitana e dalla Prefettura di Venezia, ragione per cui le verifiche sulla sussistenza o meno di eventuali condizioni ostative avvengono da parte della Città Metropolitana di Venezia, all'atto di nomina. Tali risultanze vengono inviate all'Istituto che procede all'acquisizione e al controllo delle verifiche eseguite.

Il sistema di verifica riguarderà, quindi, solo le inconferibilità successive alla nomina degli amministratori e quelle dei dirigenti. L'Ente ha proceduto a inserire negli atti di attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento dell'incarico.

Ai fini dell'applicazione della norma, l'Istituto acquisisce l'autodichiarazione da parte degli interessati all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e la dichiarazione annuale sull'insussistenza delle cause di incompatibilità.

A fronte della preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, si procede alla verifica delle dichiarazioni e solo a fronte dell'esito positivo della stessa si procede al conferimento, con la pubblicazione contestuale nella relativa sezione di amministrazione trasparente, ex art. 14 del D.Lgs 33/2013.

N.	Misura	Tempi di realizzazione
1	Acquisizione di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.	Ogni volta prima del conferimento dell'incarico o dell'assegnazione.



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

2	Verifica annuale anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni, sull'insussistenza di divieti.	Entro il 31/07 di ogni anno.
---	---	------------------------------

**Responsabili misure e indicatori**

N. Misura	Responsabile	Peso	Indicatore di realizzazione	Formula	Target
1	Vicedirettore	30%	Efficacia quantitativa di attività (n. dichiarazioni/incarichi= 100%)	A	A=100
2	Vicedirettore	70%	Efficacia quantitativa (n. controlli su numero totale dichiarazioni/incarichi = 100%)	A	A=100

31

**Incompatibilità.**

I divieti per gli amministratori riguardano le incompatibilità:

- tra incarichi e cariche di amministratore negli enti pubblici e tra gli stessi incarichi e le attività professionali (art. 9, comma 2, D.Lgs n. 39/2013);
- tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 11, e in particolare i commi 2 e 3, D.Lgs n. 39/2013).

Per gli incarichi dirigenziali l'incompatibilità è tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 12, D.Lgs n. 39/2013).

Secondo quanto disposto, all'atto del conferimento dell'incarico e poi annualmente, l'interessato deve presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Tali dichiarazioni vengono pubblicate nella relativa sezione dell'amministrazione trasparente del sito dell'Istituto.

La dichiarazione iniziale è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

La dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni (art. 20 del D.Lgs n. 39/2013).

L'Ente ha provveduto a inserire negli atti di attribuzione degli incarichi le cause di incompatibilità e verifica l'avvenuto rilascio della dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento.

N.	Misura	Tempi di realizzazione
1	Acquisizione di dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e ogni anno.	Ogni volta prima del conferimento dell'incarico o dell'assegnazione e ogni anno.  Per tutta la validità del Piano.



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

2	Verifica annuale anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni, sull'insussistenza di divieti.	Entro il 31/07 di ogni anno.  Per tutta la validità del Piano.
---	---	--

**Responsabili misure e indicatori**

N Misura	Responsabile	Peso	Indicatore di realizzazione	Formula	Target
1	Vicedirettore	30%	Efficacia quantitativa (n. dichiarazioni/incarichi=100%)	A	A=100
2	Vicedirettore	70%	Efficacia quantitativa (n. controlli su numero totale dichiarazioni/incarichi 100%)	A	A=100

32

**2.3.6.6. Formazione di commissioni – assegnazioni agli uffici.**

L'Istituto procede all'accertamento sui precedenti penali ex art. 35 bis del D.Lgs n.165/2001, mediante l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato circa l'assenza di cause ostative indicate dalla norma citata.

Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a quali si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

N.	Misura	Tempi di realizzazione
1	Acquisizione di dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico su assenza precedenti penali ex art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001.	Ogni volta prima del conferimento dell'incarico o della nomina.  Per tutta la validità del Piano.
2	Verifica annuale sull'insussistenza delle cause ostative.	Entro il 15/12 di ogni anno in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.  Per tutta la validità del Piano.

**Responsabili misure e indicatori**

N Misura	Responsabile	Peso	Indicatore di realizzazione	Formula	Target
----------	--------------	------	-----------------------------	---------	--------



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

<b>1</b>	Vicedirettore	30%	Efficacia quantitativa (n. dichiarazioni/incarichi=100%)	A	A=100
<b>2</b>	Vicedirettore	70%	Efficacia quantitativa (n. verifiche su totale dichiarazioni/incarichi)	a= b/c n. controlli eff. su n. controlli previsti	A=100%

**2.3.6.7. Tutela del dipendente che denuncia illeciti.**

Al fine di incentivare il dipendente e/o i collaboratori a denunciare le condotte illecite di cui vengono a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, l'Ente intende rafforzare le seguenti misure per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante al momento della ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione (art. 54-bis, comma 5, del D. Lgs n. 165/2001) e nel rispetto delle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", approvate dal Presidente ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023. L'Ente ha adottato un sistema informatizzato di acquisizione delle segnalazioni che consente l'efficace attuazione del disposto normativo. Il software permette la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti. È stata predisposta un'apposita sezione "Whistleblowing" nella home page del sito istituzionale, per semplificare e accelerare l'accesso degli utenti alla modulistica.

Nel dettaglio, l'Ente si avvale:

- dell'applicazione informatica per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, le segnalazioni di illeciti da parte dei propri dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5 del D. Lgs n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, messa a disposizione dall'ANAC dal 15 gennaio 2019. Il Sistema propone un Modello di segnalazione standard, redatto dall'Autorità nazionale Anticorruzione;
- di un sistema per garantire l'inoltro cartaceo delle denunce, secondo un apposito iter del procedimento definito puntualmente con provvedimento del Segretario Direttore Generale a garanzia della tutela dell'identità del segnalante, con la pubblicazione dell'apposita modulistica.

Con Disposizione dirigenziale n. 205 del 28/06/2021 il Direttore ha definito l'iter del procedimento, indicando:

- le modalità di presentazione delle segnalazioni di condotte illecite;
- il termine di conclusione del procedimento da fissare nella comunicazione di avvio del procedimento al segnalante, in misura non superiore, comunque, a 30 gg prorogabili fino ad un massimo di 15 giorni per complesse esigenze istruttorie;
- i soggetti che gestiscono le segnalazioni;
- il modello di segnalazione con i seguenti elementi essenziali: identità del segnalante, la sua qualifica, il periodo temporale del fatto e relativa descrizione, documentazione appropriata o conferente;
- la non procedibilità delle segnalazioni manifestamente infondate o con finalità palesemente emulativa.

<b>N.</b>	<b>Misura</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
<b>1</b>	Pubblicazione sul sito dei provvedimenti finali del procedimento di verifica delle segnalazioni (anche se di archiviazione).	Ogni anno entro il 31/01 per l'anno precedente.



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

		Per tutta la durata del piano.
2	Monitoraggio sull'attuazione della misura.	Entro il 15/12 di ogni anno. Per tutta la durata del piano.

**Responsabili misure e indicatori**

N. misura	Responsabile	Peso	Indicatore	Formula	Target
1	RPCT	40%	Temporale (gg di ritardo)	$R = \frac{ti}{tp}$ Tempo impiegato/ previsto	Max 15 gg. di ritardo su tp
2	Vicedirettore	60%	Numero di segnalazioni n. di illeciti	A (dove A = n. pubblicazioni)	A=100

**2.3.6.8. Causa ostativa per dipendenti pubblici cessati dal servizio (cd. Pantouflage).**

Come previsto dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs n. 165/2001, secondo cui i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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 del divieto sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti.

L'Ente ha previsto di adottare misure adeguate, al fine di prevenire tale fenomeno ed evitare le ipotesi di incompatibilità successiva, ovvero di assumere dipendenti o di contrarre con operatori economici che siano incorsi nella suddetta causa ostativa.

L'Ente svolge, nella persona del RPCT, un'attività di verifica di regolarità amministrativa, per garantire l'attuazione delle misure previste in tale ambito, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio personale e del Vicedirettore in relazione all'affidamento degli appalti pubblici.

Per questa ragione l'Ente ha già proceduto a inserire apposite clausole nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non, e negli avvisi di selezione del personale in relazione alla condizione ostativa di cui all'art. 53, c. 16 ter del D.Lgs n. 165/2001. All'atto della cessazione dal servizio verrà prevista una dichiarazione, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici è stato previsto l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici. Nei documenti di gara è stato previsto l'obbligo per l'offerente di dichiarare di non trovarsi in condizione di divieto a contrarre con la PA ai sensi dell'art. 53, c. 16 del D.Lgs n. 165/2001.

N.	Misura	Tempi di realizzazione
----	--------	------------------------



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

1	Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti e oggetto di dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, c. 16 ter del D.Lgs n. 165/2001.	Per tutta la validità del piano.
2	Obbligo per ogni contraente e appaltatore di rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione ex 53, c. 16 ter del D.Lgs n. 165/2001.	Per tutta la validità del piano.
3	Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni ex art. 53, c. 16- ter del D.Lgs n. 165/2001.	Per tutta la validità del piano.

35

**Responsabili misure e indicatori**

N Misura	Responsabile	Peso	Indicatore di realizzazione	Formula	Target
1	Vicedirettore	40%	Efficacia quantitativa N. dichiarazioni nei bandi di gara o negli atti di affidamento di appalti pubblici/contratti su totale	Livello assoluto di attività	A=100
2	Vicedirettore	40%	Efficacia quantitativa N. dichiarazioni all'atto della stipula del contratto circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione	Livello assoluto di attività	A=100



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ

## Venezia

3	Direttore Ufficio Personale	20%	Efficacia quantitativa  N. dichiarazioni all'atto della cessazione dal servizio	Livello assoluto di attività	A=100
---	-----------------------------------	-----	---	------------------------------------	-------

### 2.3.6.9. Formazione del personale.

L'Ente intende valorizzare e incrementare la formazione del personale come uno degli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto permette di mettere al centro i valori dell'etica e della legalità e contribuisce alla crescita professionale dei dipendenti, a superare prassi consolidate che possano rappresentare un rischio di cattiva amministrazione, a diffondere gli orientamenti giurisprudenziali e le novità legislative nei diversi ambiti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala al Segretario Direttore Generale e collabora per definire le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare nei settori a più alto rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il programma di formazione dovrà avere come oggetto la normativa anticorruzione e in particolare le disposizioni della Legge 6 novembre 2012, n. 190, l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione e di corruzione e concussione, di Codice Antimafia, nonché le disposizioni in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e Codice Disciplinare.

Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicata nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

L'Ente ha attivato un efficace monitoraggio dell'offerta formativa specialistica promossa da soggetti qualificati presenti sul territorio e inerente a temi specifici dell'etica, della legalità e della contrattualistica pubblica, al fine di informare e coinvolgere i dipendenti in funzione all'attività che sono chiamati a svolgere.

36

N.	Misura	Tempi di realizzazione
1	Giornata di sensibilizzazione sui comportamenti etici.	Entro 30/09 di ogni anno.  Per tutta la validità del piano.
2	Pianificazione della formazione in materia di reati contro la pubblica amministrazione e di corruzione e concussione, di Codice Antimafia.	Per tutta la validità del piano.

### Responsabili misure e indicatori

N. misura	Responsabile	Indicatore di realizzazione	Peso	Formula	Target
1	Direttore	Efficacia temporale (gg di ritardo)	40%	$R = \frac{ti}{tp}$ Tempo impiegato/previsto	0 gg di ritardo
2	Direttore	Efficacia quantitativa	60%	A= n. personale formato	A=100% personale



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

		(livello assoluto di attività)			
--	--	--------------------------------	--	--	--

## 2.4 Programmazione della trasparenza.

### 2.4.1. Premessa.

L'Istituto ha previsto i seguenti due obiettivi strategici in materia di trasparenza volti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare:

- migliorare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, interni ed esterni.

A tale proposito è stato definito il flusso organizzativo per assicurare la pubblicazione, nei termini e con le modalità prescritte dalla Legge e per attuare concretamente gli obblighi di trasparenza.

L'Ente è tenuto, infatti, a pubblicare i dati, le informazioni e i documenti di cui all'allegato alle Linee guida ANAC.

I dati ulteriori, che possono consistere anche in una specificazione o in maggior dettagli di quelli obbligatori, verranno pubblicati, previa anonimizzazione di tutti i dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione delle informazioni sull'organizzazione e sull'attività viene effettuata sul sito istituzionale nell'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente".

L'Istituto intende adottare le misure necessarie per migliorare l'organicità nella pubblicazione dei dati secondo lo schema previsto dalla normativa vigente e dall'**Allegato 2**, inoltre, sta proseguendo l'attività di razionalizzazione della sezione amministrazione trasparente con la finalità di renderla maggiormente accessibile e fruibile per la consultazione da parte degli utenti.

L'Ente, attraverso le misure esplicitate nei paragrafi successivi, assicura la regolarità e la tempestività dei flussi informatici al fine dell'attuazione degli obblighi di pubblicità e dell'accesso civico.

### 2.4.2. Misure in materia di obblighi di pubblicazione.

L'**Allegato n. 2** contiene per ciascuno degli obblighi di pubblicità previsti dalla suddetta normativa l'ufficio, il soggetto responsabile per la trasmissione e per la pubblicazione dei dati e la relativa tempistica per l'aggiornamento. Per quelli non pertinenti alle funzioni e compiti di questa Istituzione è esposto solo "L'Ente non dispone di dati/info/doc relativi a tale Sezione", precisandone la ragione. Il medesimo **Allegato 2 bis** individua i contenuti ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa che l'Istituto intende pubblicare.

Con riferimento al D.Lgs 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia della prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" la presente sezione individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013. Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i dipendenti dell'Amministrazione, secondo le rispettive competenze. I responsabili della trasmissione dei dati provvedono nei termini prefissati all'invio dei contenuti, documenti, informazioni e dati, la cui pubblicazione è obbligatoria e i responsabili per la pubblicazione provvedono a pubblicare sul sito web istituzionale, grazie a sistemi di gestione dei contenuti (CMS).

Al fine di perseguire l'obiettivo strategico relativo alla trasparenza per incentivare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", si provvederà a sviluppare e/o adottare software applicativi che possano trasmettere direttamente i contenuti al sito istituzionale.



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

I documenti, i dati e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD, in modo da essere riutilizzabili.

L'esposizione in tabelle dei dati, oggetto di pubblicazione, consentirà un maggiore livello di comprensibilità e semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché la tempistica di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

N. Misura	Misura	Tempi di realizzazione
1	Indice di trasparenza calcolato sulla base del modello annuale dell'Organismo di valutazione in relazione alla completezza del contenuto, alla completezza rispetto agli uffici, all'aggiornamento e all'apertura formato.	Per tutta la validità del Piano

38

#### Responsabili misure e indicatori

N misura	Responsabile	Indicatore di attuazione	Peso	formula	Target
1	RPCT	Livello assoluto di attività di attività.	100%	A	Valore medio come attestato dall'organismo di valutazione $\geq 1,7$

#### 2.4.3. Misure in materia di accesso civico.

L'accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs n. 33/2013.

Con Delibera consiliare n. 31 del 25/11/2021 l'Istituto ha provveduto ad approvare un nuovo regolamento sulla disciplina dell'accesso civico e documentale. Nella relativa sezione di "Amministrazione trasparente" è pubblicata l'apposita modulistica e vengono indicati l'ufficio e il responsabile dell'accesso generalizzato e documentale.

Per assicurare effettività dell'esercizio dell'accesso civico semplice, generalizzato e documentale sono previste le seguenti misure.

N. Misura	Misura	Tempi di realizzazione
1	Monitoraggio sulle richieste di accesso civico generalizzato pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge.	Per tutta la validità del Piano.
2	Corretta tenuta, aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi con collegamento al protocollo informatico.	Per tutta la validità del Piano.



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

**Responsabili misure e indicatori**

N misura	Responsabile	Indicatore di attuazione	Peso	formula	Target
1	RPCT	Livello assoluto di attività. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute.	70%	A	A=100
2	Vicedirettore	Livello assoluto di attività. Corretta tenuta e aggiornamento del registro degli accessi.	30%	A	A=100

39

**2.4.4. Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure della trasparenza.**

Il monitoraggio funzionale sulle misure di prevenzione e trasparenza ha la finalità di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza che sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Gli esiti dei monitoraggi sulle misure adottate sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici in materia.

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare anche che non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte a impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente e che i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

L'attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione sarà pianificata su un campione pari a 50%, con cadenza semestrale. Tale campione è evidenziato nell'**Allegato 2**.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento in relazione al monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure previste in materia di trasparenza e procede allo stesso con il supporto del Segretario Direttore Generale e del Vicedirettore, in collaborazione attiva e proficua con gli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Il monitoraggio, svolto con il ricorso di strumenti informatici, verifica la qualità, la completezza, l'uniformità e l'accessibilità dei dati pubblicati.

Le rilevazioni sono eseguite, utilizzando schede/griglie excel, che esplicitano dati oggetto di monitoraggio, parametri e risultanze

**2.4.5. Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.**

Il RPCT svolge una funzione di coordinamento in relazione al monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure previste, coadiuvato dal Segretario Direttore Generale e dal Vicedirettore, in collaborazione con gli uffici coinvolti.

Per il monitoraggio delle misure generali viene utilizzata la scheda in formato excel messa a disposizione dall'ANAC che il RPCT elabora annualmente ex art 1 c. 4 della L. 190/2012, in quanto consente di valutare il livello di attuazione delle misure considerate.

Semestralmente le verifiche vengono svolte attraverso il controllo dell'indicatore, del target e dei risultati attesi per ciascuna misura prevista, nonché con la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

A proposito di questo secondo aspetto, verranno svolti controlli dal RPCT, mediante audit specifici.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

In caso di disfunzioni o inadempimenti emersi, il RPCT provvede alla segnalazione di mancato o ritardato adempimento degli obblighi al Direttore, nonché valuta di proporre misure correttive e aggiustamenti.

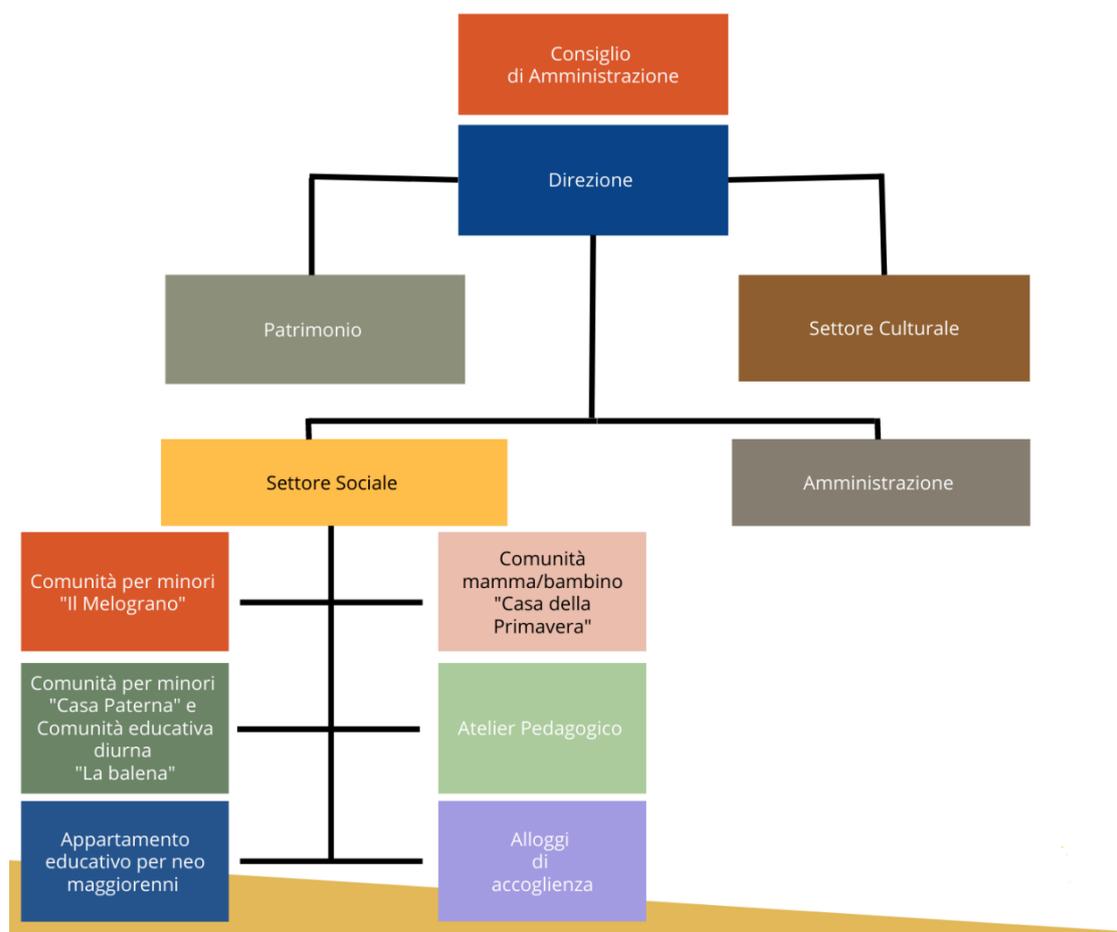


# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

Gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie perseguite.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

### 3.1.1. Struttura organizzativa.



### 3.1.2. Organigramma.

La dotazione organica dell'Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà al 01/01/2024 consiste in 17 unità a tempo indeterminato, di cui n. 1 dirigente e n. 1 funzionario in aspettativa non retribuita, n. 4 dipendenti a tempo parziale, distribuiti per categorie secondo il sistema di classificazione del personale introdotto dal CCNL Funzioni Locali 2019- 2021.

Nel prospetto che segue viene evidenziata la distribuzione del personale dipendente:

Categoria	Profilo Professionale	Tempo indeterminato/pieno	Tempo determinato	Tempo parziale
Dirigenza	Segretario Direttore Generale	1		
	Dirigente/Vicedirettore		1	
	Dirigente in aspettativa	1		

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

	Totale dirigenza	2	1	
F. EQ	Funzionario EQ - Area Sociale	1		
	Funzionario EQ	1		
	Funzionario EQ in aspettativa	1		
	Totale Funzionario EQ	3		
Istruttori	Istruttore – Educatore			1 (66,67%)
	Istruttore - Amministrativo	2		
	Istruttore – Tecnico			1 (50%)
	Totale categoria Istruttori	2		2
Operatori Esperti	Puericultori	4		
	Puericultori			2 (50%)
	Operaio	1		
	Add. Lavanderia guardaroba	1		
	Totale Operatori	6		2
<b>Totale generale</b>		<b>13</b>		<b>4</b>

41

Di seguito, alla consistenza del personale in servizio in termini quantitativi, segue la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti:

➤ **Funzionario Elevata Qualificazione - Coordinatore Area Sociale.**

Il titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione, conferita con Disposizione Dirigenziale n. 371/2023 in qualità di Coordinatore delle comunità educative di Venezia e San Donà di Piave, si occupa della predisposizione dei percorsi finalizzati all'educazione dei bisogni primari quali la cura della persona, la salute e il vivere in comunità, secondo un'ottica proiettata al raggiungimento, se possibile, dell'autonomia dei minori e delle mamme, del superamento del disagio e delle difficoltà relazionali per favorire la creazione di una rete di rapporti interpersonali funzionali alla crescita individuale, anche nell'ottica di una maggiore consapevolezza delle scelte e del futuro, del coltivare la dimensione affettiva di ogni singolo ospite come componente della società umana, al fine di acquisire coscienza delle proprie capacità, abilità e competenze, che verranno evidenziate e potenziate.

Il Coordinatore si confronta costantemente con gli organi sociali preposti nei rapporti con l'Ente e, occupandosi della gestione del personale dipendente di comunità e in appalto, coordina i servizi.

➤ **Funzionario Elevata Qualificazione.**

Al titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione, conferito con Disposizione Dirigenziale n. 372/2023, sono attribuiti gli obiettivi di cura e di finalizzazione delle procedure amministrative relative al settore cultura, che possiedono elevata rilevanza giuridica, nonché la relativa gestione degli adempimenti amministrativi di particolare rilievo.

Il dipendente si occupa di attività di consultazione e fruizione del patrimonio archivistico dell'ente oltre alla valorizzazione, alla promozione e alla conservazione del patrimonio culturale, anche attraverso l'organizzazione di iniziative culturali, eventi e attività didattiche.

Il dipendente coordina e predisporre atti e adempimenti amministrativi riguardanti le attività culturali e del patrimonio, occupandosi nello specifico delle normative in materia di anticorruzione e trasparenza.

➤ **Istruttore Amministrativo con mansioni superiori e attribuzione compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità.**

Con Disposizione Dirigenziale n. 373/2023 venivano attribuiti mansioni superiori e compiti comportanti specifiche responsabilità al dipendente, che si occupa della cura e della predisposizione delle procedure di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture e la predisposizione delle procedure di gara, cura i rapporti con i fornitori e consulenti.

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

➤ **Istruttore – Educatore.**

Il dipendente opera all'interno delle comunità educative, occupandosi prevalentemente di reinserimento sociale degli ospiti che vivono in condizioni o situazioni di disagio, coadiuvando il Coordinatore nella pianificazione di progetti educativi, assistenziali e riabilitativi.

➤ **Istruttore Amministrativo.**

Il dipendente svolge attività amministrativa, secondo la declaratoria di categoria e collabora all'attività istruttoria e di revisione delle pratiche amministrative e contabili, nell'ambito di direttive e istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione. Cura la raccolta e la conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi l'importanza per lo specifico servizio cui è addetto. Svolge attività tecnico contabile di collaborazione istruttoria, mediante la rilevazione di dati e predispone la connessa documentazione. Esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino prestabilite e provvede a tutte le eventuali operazioni connesse, nonché alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario. Esegue gli acquisti, provvede alle forniture, cura la tenuta dei libri contabili e dei documenti specifici del settore di applicazione, provvede alle indagini di mercato per l'ufficio cui è assegnato.

➤ **Operatore Esperto – Puericultrice.**

Il dipendente opera all'interno delle comunità educative, supportando gli educatori nella gestione ordinaria e nella cura degli ospiti e coadiuvando il Coordinatore nelle commissioni e nei servizi quotidiani.

➤ **Operatore Esperto – Addetto Lavanderia e guardaroba.**

Il dipendente si occupa della gestione della biancheria degli ospiti delle comunità educative, supportando educatori e puericultrici nei servizi quotidiani.

➤ **Operatore Esperto – Operaio.**

Il dipendente si occupa della gestione, dell'ordine e della pulizia degli spazi della sede istituzionale dell'ente, supportando i colleghi dell'amministrazione nei servizi quotidiani necessari.

### 3.2. Organizzazione del lavoro agile.

#### 3.2.1. Finalità del piano e definizioni.

Con decorrenza 13 agosto 2022 è entrato in vigore il D.Lgs 105 del 30/06/2022 che recepisce le novità introdotte dalla direttiva UE 2019/1158 in materia di conciliazione vita-lavoro, apportando specifiche innovazioni in tema di genitorialità e assistenza ai disabili: in particolare il Decreto, ai fini della stipula di accordi individuali di lavoro agile, riconosce la priorità alle richieste di lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della Legge 104/1992 o che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. 27/12/2017, n. 205. Con la Direttiva sottoscritta in data 29/12/2023 la Presidenza del Consiglio dei Ministri fa il punto in tema di lavoro agile, fornendo alcune indicazioni in materia. Stante l'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023) e fermo restando il quadro normativo generale di riferimento (Legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i.; Legge 22 maggio 2017, n. 8; D.Lgs del 30/06/2022) congiuntamente alle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021 e alla disciplina contrattuale collettiva consolidata e, nello specifico, il CCNL 2019-2021, è definitivamente venuta meno la finalità emergenziale del lavoro agile. Con la suddetta direttiva, si ritiene superata l'esigenza di prorogare i termini di legge che stabilivano fino al 31/12/2023 l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori cosiddetti "fragili", evidenziando nel contempo la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La modalità di "Lavoro Agile" presuppone l'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'Ente con proprio Regolamento e in accordo tra le parti, anche con forme di organizzazioni per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

e predefinita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi dove è possibile svolgere l'attività, previo accertamento della presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle stesse minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica in uso e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente e che vengono trattate dal lavoratore stesso. Al lavoro agile si applica quanto previsto dalla normativa vigente.

Il "Lavoro da Remoto" può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della stessa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e può essere svolto presso il domicilio del dipendente o secondo altre forme di lavoro a distanza, comunque fuori dai locali dell'Ente e vincolato dagli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dalla normativa vigente in materia di lavoro agile, ad eccezione dell'indicazione delle fasce orarie di lavoro e quanto previsto dal contratto di lavoro. La presente sezione è lo strumento di programmazione del lavoro agile e da remoto che disciplina la modalità e lo svolgimento delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile e da remoto, relativamente al periodo 2024-2026, alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche in una logica di soddisfazione delle esigenze dei lavoratori. Inoltre, il piano permette di riprogettare l'organizzazione del tempo e dello spazio dedicato al lavoro, agevolando così la riduzione delle assenze dei dipendenti.

43

### 3.2.2. Destinatari.

Il gruppo dei dipendenti dell'IPAB Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà è suddiviso in "personale amministrativo" che comprende gli impiegati degli uffici amministrativi e il personale di qualifica dirigenziale, tra cui un dirigente in aspettativa non retribuita e in "personale di comunità/turnisti" che comprende il personale addetto alle attività generali di supporto, di assistenza e correlate all'erogazione del servizio statutario dell'Ente e per cui non sono previste attività da effettuarsi in modalità agile.

Dalla fattispecie è evidente che, data la tipicità dei servizi erogati dall'Ente, la prestazione di lavoro in modalità agile e da remoto non può che essere circoscritta e assumere una forma del tutto residuale e relativa al personale amministrativo degli uffici, pertanto, i processi di lavoro compatibili con la prestazione di lavoro in modalità agile e da remoto sono quelli che non presuppongono attività dirette sull'ospite.

Il lavoro agile e da remoto viene regolamentato mediante la stipula di un accordo individuale sottoscritto tra le parti, ai sensi della normativa vigente, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

### 3.2.3. Requisiti e fattori abilitanti.

I dipendenti possono eseguire la prestazione di lavoro in modalità agile/da remoto nel rispetto dei seguenti requisiti:

- adeguato livello di autonomia operativa e organizzativa, in relazione all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di delocalizzare, almeno parzialmente, le attività assegnate allo stesso, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la scelta del giorno di servizio da effettuarsi in modalità agile/da remoto che dovrà essere autorizzata dal Segretario Direttore Generale, al fine di garantire il pieno coordinamento con le attività dei colleghi e assicurare i servizi all'utenza;
- possibilità di monitorare i tempi di lavoro e valutare i risultati conseguiti;
- possibilità di utilizzo di adeguate strumentazioni tecnologiche e informatiche;

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

- comprovata necessità di conciliazione dei tempi di lavoro di alcuni lavoratori;
- il dipendente abbia smaltito l'eventuale arretrato e, nella fattispecie, sia redatto un programma di smaltimento;
- venga assicurata la rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile/da remoto, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza;
- chiamata in servizio in presenza, ove necessario.

I criteri per valutare quali attività siano esercitabili in modalità agile/da remoto sono:

- l'attività non preveda il contatto diretto con l'utenza, presso gli uffici o la comunità educativa;
- l'attività è supportata da strumenti e tecnologie informatiche;
- l'attività necessiti di una sola persona in autonomia;
- l'attività preveda la creazione, l'elaborazione e la trasmissione di dati e documenti informatici;
- l'attività non richieda l'uso di materiale cartaceo per il quale viga il divieto di dislocazione al di fuori dell'ufficio per motivi di sicurezza e/o privacy.

Sono dunque esclusi dal progetto del presente piano i dipendenti che, in qualità di educatori e operatori, operano all'interno delle comunità educative nella gestione dell'utenza.

Le comunicazioni con i colleghi, con i responsabili ed eventuali utenti oltre che le riunioni possono comunque aver luogo mediante gli strumenti telematici e telefonici in dotazione.

#### **3.2.4. Criteri per l'individuazione dei lavoratori da inserire nel progetto di lavoro agile/da remoto.**

Previo assenso del Segretario Direttore Generale, è possibile attivare il lavoro agile/da remoto esclusivamente dei seguenti casi:

- situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore che rendano disagiata e/o inopportuna la raggiungibilità della sede di lavoro;
- particolari esigenze di cura del lavoratore, purché in grado di garantire la prestazione lavorativa;
- esigenze di cura di figli di età inferiore a quattordici anni;
- esigenze di cura di parenti e affini (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi, come risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili, istituito presso la residenza del lavoratore;
- altre situazioni particolari nell'interesse dell'Ente.

#### **3.2.5. Obiettivi e contributi al miglioramento della prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto.**

La presente sezione garantisce i seguenti obiettivi:

- il benessere organizzativo dei dipendenti e del clima lavorativo inteso come la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di soddisfazione fisica, psicologica, sociale e lavorativa;
- l'individuazione del personale da avviare in modalità agile/da remoto alla luce della condotta complessiva dei dipendenti e delle esigenze degli stessi;
- l'assegnazione e la suddivisione di obiettivi lavorativi nell'arco di un tempo breve-medio nonché il monitoraggio e la verifica degli stessi;
- la predisposizione di condizioni ottimali di lavoro individuali al fine di mantenere e migliorare la produttività e l'orientamento al risultato, alla responsabilizzazione e all'autonomia e al perseguimento dell'efficacia ed efficienza della prestazione lavorativa;
- la continuità e la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- un'adeguata rotazione del personale, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di adottare l'amministrazione di una piattaforma digitale, di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal dipendente nello svolgimento della prestazione in modalità agile;



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- il diritto alla disconnessione, qualora necessaria;
- la possibilità di ricevere adeguata formazione su specifici strumenti tecnologici, sulla sicurezza e sulle competenze trasversali;
- vantaggi significativi riscontrati sia a livello di conciliazione tra vita personale e vita lavorativa che anche di performance amministrativa.

### **3.2.6. Modalità di svolgimento della prestazione.**

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile o da remoto vengono concordate nel singolo progetto tra il lavoratore interessato e il Segretario Direttore Generale. Le modalità di svolgimento del lavoro tengono conto delle esigenze organizzative e personali del lavoratore e non contemplano ipotesi di lavoro straordinario.

Il lavoratore non può usufruire dei permessi brevi e altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro. Il dipendente che per eccezionali ragioni debba allontanarsi dalla postazione durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche via mail o eccezionalmente tramite telefono cellulare, indicando un periodo alternativo di reperibilità ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

### **3.2.7. Modalità contrattuali di attribuzione dei progetti.**

Il Segretario Direttore Generale, sulla base delle richieste ricevute, procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile e/o da remoto.

Verrà, pertanto, sottoscritto un accordo individuale con le specifiche condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le clausole e integrazioni inserite nello stesso e derivanti dal progetto stesso. Nell'accordo dovrà essere indicata la durata dell'incarico che sarà commisurata all'esigenza dell'istante, della durata di un anno ed eventualmente rinnovabile.

### **3.2.8. Periodicità rientri in ufficio.**

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio sia per i contatti che per le verifiche, necessaria al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore e a garanzia di una periodicità e frequenza del rientro, compatibilmente con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto individuale.

### **3.2.9. Revoca dei progetti.**

L'assegnazione è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative, previa richiesta scritta e motivata del lavoratore oppure d'ufficio, qualora il lavoratore non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso, ovvero per motivate e oggettive esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede d'origine deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze dell'Ente e del lavoratore.

### **3.2.10. Rapporto di lavoro.**

L'assegnazione a progetti di lavoro agile/da remoto non cambia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti rimane, altresì, invariato.

Per i giorni in cui la prestazione è svolta da remoto, secondo la previsione oraria del rientro, al dipendente non compete il buono pasto.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai lavoratori agili/da remoto non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per le generalità dei lavoratori del comparto, come previsto dal CCNL vigente. Le interruzioni del servizio dovute a guasti tecnici o cause accidentali e, comunque, non



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e, quindi, non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

**3.2.11. Misure di prevenzione e sicurezza.**

Il Segretario Direttore Generale assume tutti gli atti e provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro si svolga in conformità con la normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori. L'amministrazione garantisce e assicura la salute e la sicurezza dei lavoratori. Nell'accordo individuale è contenuta un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e specifici connessi con anche le indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare la propria attività lavorativa.

**3.2.12. Relazioni e diritti sindacali.**

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto dal vigente accordo contrattuale, con il rispetto degli obblighi di informazione e concertazione in materia. Al personale in modalità lavoro agile/da remoto si applicano le norme di legge e il CCNL vigente, oltre che quanto previsto dal CDI. Sono garantite le medesime possibilità di comunicazione per via telematica con le RSU e con i Rappresentanti per i Lavoratori per la Sicurezza.

**3.2.13. Obblighi di riservatezza.**

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare la massima riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni in possesso.

**3.2.14. Estensione assicurativa**

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori in lavoro agile/da remoto la copertura assicurativa INAIL. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto non indicato nell'accordo individuale o concordato con la stessa. L'Amministrazione non risponde, altresì, dei danni derivanti a cose e persone derivanti da dolo o colpa grave.

**3.2.15. Trattamento dei dati personali.**

Per gli adempimenti connessi alla gestione del presente accordo, l'Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà utilizza i dati personali ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dei dati).

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione, alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale nonché alla normativa in materia di lavoro agile/da remoto e alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori dell'ente.

**3.2.16. Disposizioni finali.**

Il/La dipendente è tenuto/a far riferimento al Segretario Direttore Generale e/o all'ufficio competente per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Per tutto quanto non indicato nella presente sezione, si rimanda ai Regolamenti interni dell'Amministrazione, alle eventuali comunicazioni inviate a tutto il personale nonché alla normativa in materia di lavoro agile/da remoto e alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori dell'Ente.

**3.3. Piano Triennale dei fabbisogni 2024- 2026.**

**3.3.1. Riferimenti normativi.**

- L'art. 39 della L. n. 449/1997 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e stabilisce che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità, al fine di far funzionare in modo efficace i vari servizi per la collettività;

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

- L'art. 2 del D.Lgs n. 165/2001, prevede che “Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive”;
- L'art. 4 dello stesso decreto precisa che: “Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti” e che a essi spettano, in particolare, le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo”;
- L'art. 6 del suddetto D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. prevede che “Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9”;
- L'art. 6, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle disponibilità di risorse stanziare nel Bilancio di Previsione;
- L'art. 6-bis del suddetto D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. che statuisce che le pubbliche amministrazioni sono autorizzate, nel rispetto dei principi di concorrenza e di trasparenza, ad acquistare sul mercato i servizi, originariamente prodotti al proprio interno a condizione di ottenere conseguenti economie di gestione e di adottare le necessarie misure in materia di personale e di dotazione organica;
- L'art. 6-ter del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che “Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministero 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'art. 6, comma 2 del sopra citato D. Lgs, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali”;
- Il comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.– come modificato dall'art. 9 del D.Lgs n. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;
- Le linee di indirizzo del 8/05/2018 per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Registrato presso la Corte dei conti il 9 luglio 2018 – Reg.ne – Succ 1477 – pubblicato in Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018);
- Le suddette linee guida ribadiscono la centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini rendendo il PTFP strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;
- La nuova visione, introdotta dal D.Lgs n. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP;
- L'art. 6, comma 4, del sopracitato D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che per le amministrazioni pubbliche, diverse da quelle statali, il PTFP è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 6 ed è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti.



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

**3.3.2. Piano Triennale dei fabbisogni.**

Il PTFP si configura come atto di programmazione, adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ai sensi dell'art. 4, c. 1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e si sviluppa in prospettiva triennale.

Lo stesso viene adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Nel piano si è ritenuto opportuno garantire la copertura dei posti sino a oggi già occupati dai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, in modo da garantire l'attuale grado di operatività ed efficienza, nel rispetto degli standard regionali, anche in vista di eventuali nuove disposizioni legislative e regolamentari in materia di IPAB.

Si dà, inoltre, atto che nulla è emerso in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale cui all'art. 33 del D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

L'Istituto, in quanto IPAB, non è ente sottoposto a regime di limitazioni assunzionali e, pertanto, opera sulla base delle previsioni e dello stanziamento di bilancio, avendo la facoltà di determinare il fabbisogno sulla base delle esigenze reali dei servizi.

Per quanto concerne altri eventuali vincoli per le IPAB in materia di finanza pubblica e limitazioni di assunzioni previsti da alcuni provvedimenti normativi nazionali, si evidenzia quanto segue:

- le IPAB non sono Enti Locali soggetti al patto di stabilità e quindi non sono a loro applicabili le limitazioni tipiche degli enti cui la normativa statale si riferisce (in part. art. 76 comma 7, D.L. n. 112/2008);
- le IPAB non sono incluse – a oggi – (v. ultimo elenco pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – serie generale n. 210 del 10/09/2014) nell'elenco delle Amministrazioni del Conto Economico consolidato dello Stato così come individuate ai sensi dell'art. 1 comma 3 della L. 31/12/2009 n. 196 – elenco ISTAT;
- le IPAB non sono soggette alla redazione e trasmissione del Conto Annuale (v. risposta a quesito della Ragioneria Generale dello Stato 27/05/2008) e inoltre la Circ. n. 15/2014 – Ministero Economia e Finanza “Istruzioni per la compilazione del conto annuale 2013”;
- le IPAB sono sottoposte al controllo e alla vigilanza delle Regioni che, in materia di assistenza sono titolari di competenza legislativa esclusiva (L. Cost. n. 3/2001);
- nell'ambito delle proprie competenze legislative la Regione Veneto ha imposto il rispetto degli standard regionali definiti con L.R. n. 22/2002 e DGR n. 84/2007, pena il mancato rilascio dell'autorizzazione all'esercizio.

Nell'elaborazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, si è tenuto conto delle necessità di accrescere l'efficienza dell'amministrazione attraverso una corretta e proficua utilizzazione delle risorse umane, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trovando copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione.

Al 31/12/2023, il personale assunto era costituito da n. 17 unità a tempo indeterminato, di cui una unità in aspettativa non retribuita.

Il PTFP è stato definito in coerenza con l'attività di programmazione complessivamente intesa e si configura come strumento imprescindibile di organizzazione, chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico e il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Nel calcolo dei posti della dotazione organica si deve intendere per unità di personale la risorsa il cui orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali, specificando dunque che “un posto” può essere ricoperto da una singola “unità” a tempo pieno, oppure può essere suddiviso in due o più “unità” con rapporto di lavoro parziale.

Per il triennio 2024- 2026 si rende necessario prevedere le seguenti assunzioni nel settore amministrativo:



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

- Anno 2024: assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo interinale nelle more della procedura concorsuale per la copertura di un posto resosi vacante per mobilità in uscita;
- Anno 2024: assunzione di una nuova risorsa a tempo indeterminato e pieno, n. 1 Istruttore amministrativo;
- Anno 2024: assunzione di n. 1 Funzionario una risorsa a tempo indeterminato e pieno con procedure che valorizzino personale in forza;
- Anno 2025: ad oggi nessuna assunzione;
- Anno 2026: ad oggi nessuna assunzione.

In merito al piano occupazionale del settore sociale, si è deciso di attendere anche gli sviluppi normativi regionali al fine di comprendere le potenzialità operative e i margini di crescita dei servizi nel nuovo contesto normativo di riferimento, anche in considerazione delle minori risorse degli enti pubblici partners da destinare a specifici progetti.

La nuova dotazione organica, di seguito riportata, prevede le seguenti posizioni:

Categoria	Profilo Professionale	Unità in forza	Dotazione Organica (posti)	Posti coperti	Posti vacanti	Posti a esaurimento
DIRIGENZA	Direttore/Vicedirettore	1	2	1	1	0
F.	Funzionari	3	4	3	1	0
Istruttori	Istruttore educatore	0,66	0,66	0,66	0	0
Istruttori	Istruttore Amm.vo	2	4	2	2	0
Istruttori	Istrutt. Amm.vo tecnico	0,50	0,50	0,50	0	0
Operatori Esperti	Puericultori	5,00	5,50	5,00	0,50	0
Operatori esperti	Operaio	1	1	1	0	0
Operatori esperti	Ad. Lavanderia guardaroba	1	1	1	0	0
<b>Totali</b>		<b>14,16</b>	<b>18,66</b>	<b>14,16</b>	<b>4,50</b>	<b>0</b>

### 3.3.3. Piano di formazione per l'accrescimento professionale delle risorse umane

L'Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà promuove e cura la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente al fine di incentivare il continuo miglioramento dell'organizzazione e della crescita professionale, assicurando a tutti i lavoratori pari opportunità di formazione, affinché gli stessi possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi offerti all'utenza ovvero garantire una sempre maggiore citizen satisfaction.

Nel rispetto delle disposizioni statutarie, contrattuali e normative vigenti, le presenti "Linee generali" disciplinano le modalità di pianificazione, di attuazione e di accertamento delle esigenze formative del personale, coerentemente con gli obiettivi strategici programmati, con gli specifici obblighi di legge e con le esigenze organizzative dell'ente nonché con le necessità/preferenze espressamente segnalate dai dipendenti stessi, rappresentando, altresì, uno strumento per incrementare il senso di appartenenza all'organizzazione e la motivazione, determinando conseguentemente il miglioramento della qualità dei processi e dell'offerta. A tal proposito il CCNL del comparto Funzioni Locali 2019/2021 esplica chiaramente il ruolo primario assegnato alla formazione al Capo V – Formazione del personale – artt. 54-55-56 e, nello specifico, al comma 1: "Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni". Le "Linee generali" si ispirano, altresì:



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

- al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., art. 1, comma 1, lettera c) che prevede “la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- al “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” del 10 marzo 2021 in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- al “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge n. 113 del 6/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa, la norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- al “Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA” del 10/01/2022 redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica che punta a rendere protagonisti tutti i dipendenti pubblici nell’ambito della formazione intesa come strategia della PA;
- alle indicazioni contenute nel nuovo “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro” relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16/11/2022;
- alla Direttiva sulla formazione emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25/03/2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;
- alla Direttiva “Competenze trasversali personale non dirigenziale” approvata il 28 giugno 2023;
- al Verbale di Deliberazione n. 16 del 21/12/2022 “Aggiornamento piani quinquennali 2023 - 2027” relativi alle comunità educative dell’Ente;
- al PIAO 2023-2025, approvato con ordinanza presidenziale n. 1 del 31/03/2023 e ratificata con deliberazione consiliare n. 2 del 04/04/2023.
- alle “Linee guida per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale delle PA” n. 173 del 27/08/2018;
- al “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” del 10 marzo 2021 in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- al “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge n. 113 del 6/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa, la norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- al “Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA” del 10/01/2022 redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica che punta a rendere protagonisti tutti i dipendenti pubblici nell’ambito della formazione intesa come strategia della PA;
- alle indicazioni contenute nel nuovo “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro” relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16/11/2022;
- al Verbale di Deliberazione n. 7 del 29/04/2022 “Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e individuazione degli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022 – 2024”;
- alla Disposizione dirigenziale n. 169 del 23/05/2022 “Approvazione del Piano della Formazione annuale dell’I.P.I. Santa Maria della Pietà di Venezia per l’anno 2022”;
- al Verbale di Deliberazione n. 16 del 21/12/2022 “Aggiornamento piani quinquennali 2023-2027” relativi alle comunità educative dell’Ente.

Le presenti “Linee Generali” si ispirano, inoltre, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini e all’utenza;



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

- uguaglianza e imparzialità: il servizio formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

51

Gli Orientamenti generali delle presenti “Linee Generali” riguardano tutto il personale dipendente dell’ente, tenendo conto delle diverse aree e categorie di riferimento. Il personale è destinatario delle attività di formazione e di aggiornamento obbligatorie per almeno 24 ore annue, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all’accrescimento delle competenze, oltre a iniziative che si rivelano utili/indispensabili per adeguare e aggiornare le competenze del personale alle esigenze di servizio, organizzative e/o strategiche, rivolgendolo, in base alle occorrenze, anche al personale neoassunto. Le attività di formazione obbligatorie sono svolte durante l’orario di lavoro mentre le ore eccedenti l’orario di lavoro verranno recuperate secondo la normativa vigente.

La programmazione delle attività formative ha durata triennale e viene aggiornata annualmente al fine di:

- adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) programmando annualmente l’attività formativa al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente;
- progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa al fine di aggiornare continuamente il personale, investire sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane dell’ente al fine di garantirne l’accrescimento e l’aggiornamento professionale;
- adottare le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per organizzare percorsi formativi differenziati per i vari target di riferimento, per lo sviluppo delle competenze digitali oltre che l’acquisizione di nuove competenze o eventuali riqualificazioni delle stesse e, infine, l’implementazione della formazione relativa alla sicurezza;
- adottare la c.d. logica di rete ovvero per specifiche esigenze organizzativo/gestionali e/o per tematiche di interesse strategico l’Amministrazione può ricorrere nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) a enti esterni quali università, aziende private, associazione di enti ecc.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026 con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree e servizi dell’Ente;
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, primo soccorso e anticorruzione e trasparenza;
- formazione continua che riguarda azioni di aggiornamento e approfondimento mirate all’accrescimento professionale del settore sociale attraverso l’organizzazione di equipe annuali e/o corsi tematici specifici.

30122 Venezia, Castello, 3701, C.F. 80009610272 – P. IVA 04544080270  
Tel 041 5222171 – 041 5237395 Fax 041 5204431  
[info@pietavenezia.org](mailto:info@pietavenezia.org) [info@pec.pietavenezia.org](mailto:info@pec.pietavenezia.org) [www.pietavenezia.org](http://www.pietavenezia.org)

SEDE DISTACCATA CASA PATERNA  
30027 San Donà di Piave (Ve) Via Calnova, 35  
Tel 0421 222506 Fax 0421 225790 [casapaterna@pietavenezia.org](mailto:casapaterna@pietavenezia.org)



# Istituto Provinciale per l'Infanzia SANTA MARIA DELLA PIETÀ Venezia

Nel Piano 2024-2026 l'offerta formativa viene organizzata internamente dall'Amministrazione ricorrendo a formatori interni oppure ad enti esterni, in riferimento alle diverse esigenze organizzativo/gestionali e/o aree tematiche di interesse, quali:

- area delle competenze digitali di base (applicativi gestionali, office, ecc.);
- area delle competenze amministrative (corsi relativi all'utilizzo dei portali della PA, aggiornamenti specifici e generali, contabilità, ecc.);
- area delle competenze tecnico-specialistiche (corsi di natura tecnica, giuridica, privacy, ecc.);
- area attività obbligatorie relative all'applicazione di normative e disposizioni di legge (attività previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024- 2026, corsi obbligatori sulla sicurezza e sul primo soccorso, corsi riguardanti le normative di riferimento in evoluzione, ecc.);
- area attività sociali (supervisione, corsi riguardanti le attività educative, pedagogiche e sociali, ecc.).

La partecipazione comporta l'obbligo di frequenza secondo l'orario e le modalità concordate dall'Ufficio personale e può essere sempre riconosciuta e inserita nel curriculum formativo del personale, seguendo la procedura prevista. Per ciascuna delle aree tematiche si indicano i profili e le categorie per le quali sono riservate le attività programmate per il periodo 2024-2026:

Per ciascuna delle aree tematiche si indicano i profili e le categorie per le quali sono riservate le attività programmate.

AREA TEMATICA	PROFILI E CATEGORIE	TIPOLOGIA ATTIVITÀ	N POSTI A DISPOSIZIONE
Competenze digitali di base	Amministrativi	Applicativi gestionali dell'Ente	8
Competenze trasversali	Tutti	Moduli su comunicazione	18
Tecnico specialistiche di Settore e di cultura amministrativa	Tutti	Formazione organizzata o richiesta dall'Ufficio personale	18
Area attività obbligatorie	Tutti	Attività previste dal PIAO 2024-2026/Sicurezza/Primo soccorso	18
Area attività sociali	Operatori	Supervisione/attività educative/pedagogiche	8

Il Piano formativo può essere integrato in qualsiasi momento dell'anno con l'inserimento di attività formative ritenute necessarie per il personale, nei limiti delle risorse economiche disponibili. Il presente Piano riguarda le attività proposte dall'Ufficio Personale, ad esclusione delle attività di competenza dei vari altri servizi che possono decidere/scegliere in base all'occorrenza e necessità particolari percorsi e attività formative che verranno condivisi con la Dirigenza.

Le attività formative saranno erogate secondo diverse modalità che potranno essere scelte e/o proposte sulla base delle diverse esigenze: - formazione "in house" /in aula; - formazione attraverso webinar o mediante la modalità e-learning; - formazione in streaming.

Nei casi in cui si necessiti di un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti, si potrà ricorrere all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar/E-learning. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando gli strumenti e i criteri più idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione e/o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test e/o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. Non essendo previsto alcun limite, la previsione per le spese di



Istituto Provinciale per l'Infanzia  
**SANTA MARIA DELLA PIETÀ**  
Venezia

formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Il piano formativo può essere integrato in qualsiasi momento dell'anno con l'inserimento di attività formative ritenute necessarie per il personale, nei limiti delle risorse economiche a disposizione.

Il presente piano riguarda le attività formative proposte dall'Ufficio Personale in base ai corsi che i dipendenti per legge sono tenuti a seguire ma anche sulle possibilità formative che nel corso dell'anno possono essere suggerite/scelte per implementare le proprie competenze.

#### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Il monitoraggio della sezione "performance" avverrà secondo le modalità previste dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs n. 150/2009, mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni dell'ANAC.

Il soggetto responsabile è il Segretario Direttore Generale, che eseguirà un monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi dell'Ente una volta all'anno, entro il 31/12, indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- evidenziando le modalità di completamento e le eventuali criticità.

Verranno utilizzati i seguenti strumenti e/o modalità:

- piena occupazione delle strutture socioeducative;
- tempistiche e ritardi nei pagamenti;
- aumento occupazione degli immobili posti in locazione;
- procedure interne, decreti e delibere;
- autorizzazioni all'esercizio e accreditamento;
- numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti;
- verifiche presenza di atti/dati/informazioni oggetto di pubblicazione;
- numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
- verifica sull'adozione di determinati regolamenti;
- attuazione misure per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti;
- misure di gestione del conflitto d'interesse.