

---

Casa di Riposo di Noventa Padovana



# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025- 2027

# Indice dei contenuti

|   |    |
|---|----|
| 1 Premessa  | 5  |
| 1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione                                | 5  |
| 2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione                             | 6  |
| 3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione                      | 7  |
| 3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico                            | 7  |
| 3.2 Sottosezione di programmazione - Performance                                | 8  |
| 3.2.1 Piano della azioni positive   | 8  |
| 3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza            | 10 |
| 3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità                            | 10 |
| 3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione                         | 10 |
| 3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza                  | 12 |
| 3.3.3.3 Trattamento del rischio   | 12 |
| 3.3.4 Analisi del contesto  | 12 |
| 3.3.4.1 Contesto esterno  | 13 |
| 3.3.4.2 Contesto interno  | 13 |
| 3.3.5 Valutazione del rischio   | 13 |
| 3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi                                  | 14 |
| 3.3.5.2 Analisi del rischio   | 14 |
| 3.3.6 Ponderazione del rischio  | 19 |
| 3.3.7 Trattamento del rischio - Misure  | 20 |
| 3.3.7.1 Misure  | 21 |
| 3.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza                            | 21 |
| 3.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento  | 22 |
| 3.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi                                   | 23 |
| 3.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti              | 23 |
| 3.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali                               | 23 |
| 3.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi | 24 |

|  |    |
|--|----|
| 3.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio         | 25 |
| 3.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici      | 25 |
| 3.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti         | 26 |
| 3.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici  | 26 |
| 3.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors) | 27 |
| 3.3.7.1.12 M12: Whistleblowing   | 27 |
| 3.3.7.1.13 M13: Patti di integrità   | 28 |
| 3.3.7.1.14 M14: Formazione   | 28 |
| 3.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione                         | 29 |
| 3.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile                               | 30 |
| 3.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure  | 30 |
| 3.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro                                     | 30 |
| 3.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale  | 31 |
| 3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio  | 33 |
| 3.3.8.1 A: Personale   | 33 |
| 3.3.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti   | 41 |
| 3.3.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio   | 46 |
| 3.3.8.4 D: Gestione Ospiti   | 49 |
| 3.3.9 Trasparenza e Integrità  | 55 |
| 3.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi                  | 55 |
| 3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni  | 55 |
| 3.3.9.3 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)   | 56 |
| 3.3.9.4 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)   | 56 |
| 3.3.9.5 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)                                    | 56 |
| 4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano   | 58 |
| 4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa   | 58 |

|   |    |
|---|----|
| 4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile              | 74 |
| 4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale | 75 |
| 5 Sezione 4: Monitoraggio   | 83 |

ANTEPRIMA

# 1 Premessa

## 1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Casa di Riposo di Noventa Padovana adotta il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025- 2027 (d'ora in poi PIAO ), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113, secondo il D.M. 24 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e delle indicazioni operative emanate con Nota Circolare n.2/2022 del D.P.F.

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

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

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

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

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

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 1 del 29/01/2025** .

## 2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Casa di Riposo di Noventa Padovana

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

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

Codice fiscale/P.IVA: 80006160289 - 01065280289

Presidente: Denis Cacciatori

Direttore: Davide Colombo

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

E-mail: [info@cdrnoventapadovana.it](mailto:info@cdrnoventapadovana.it)

PEC: [protocollo@pec.cdrnoventapadovana.it](mailto:protocollo@pec.cdrnoventapadovana.it)

Telefono: 049625354

ANTEPRIMA

## 3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

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

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

Il C.d.A. per l'anno 2025, in continuità con il 2024, ha posto l'obiettivo:

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

## 3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

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

Il Sistema di valutazione della Casa di Riposo di Noventa Padovana prevede attualmente che i compensi incentivanti la produttività vengano calcolati ed erogati ai sensi dell'art. 5 del CCDI 2019-2021. A seguito del rinnovo del CCNL del 16/11/2022 è stato sottoscritto in data 20/11/2023 il Contratto Integrativo Collettivo che regola la parte normativa del triennio 2023-2025. In data 19/12/2024 è stata sottoscritto il C.C.I parte economica 2024.

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

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

### 3.2.1 Piano della azioni positive

Quadro normativo

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

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

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

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

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

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



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

La situazione presso la Casa di Riposo di Noventa Padovana

L'86,1% del personale è costituito da lavoratrici. L'analisi degli indicatori numerici rappresentativi dei dipendenti (rappresentatività nei profili professionali, progressioni, mobilità) ha evidenziato l'esclusione delle tipiche criticità della contrapposizione di genere. Possono essere intraprese quelle iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo, a beneficio della generalità dei dipendenti.

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

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

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

Obiettivi Generali del Piano

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

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

SPECIFICITA' DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

## 3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

### 3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

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

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

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

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

### 3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

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

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

### 3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

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

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

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

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

#### 3.3.3.3 Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.3.4 Analisi del contesto

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

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

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

### 3.3.4.1 Contesto esterno

Aspetti culturali, sociali ed economici del territorio

L'IPAB situata nella provincia di Noventa Padovana opera in un territorio caratterizzato da dinamiche sociali ed economiche specifiche del contesto veneto. L'area presenta un tessuto produttivo diversificato, con una predominanza di piccole e medie imprese a forte vocazione manifatturiera, sostenuta da un sistema economico ben radicato e orientato verso l'internazionalizzazione. Tuttavia, permangono alcune sfide legate agli effetti prolungati delle crisi economiche e sanitarie degli ultimi anni.

La popolazione residente continua a invecchiare a ritmo sostenuto, con un aumento significativo della fascia di età oltre i 75 anni, che nel 2023 rappresentava il 13,4% della popolazione regionale secondo i dati ISTAT. Questo trend, combinato con un calo della natalità, amplifica le esigenze di assistenza socio-sanitaria, creando una crescente domanda di servizi personalizzati per anziani, in particolare per quelli non autosufficienti. La rete familiare tradizionale, pilastro dell'assistenza informale, è in progressivo indebolimento: circa il 31% delle famiglie in Veneto sono composte da un solo membro (ISTAT, 2023).

Indicatori economici e occupazionali

Le proiezioni economiche indicano una crescita moderata del PIL regionale per il triennio 2025-2027, con un aumento stimato del 1,9% annuo in media, inferiore al periodo pre-pandemico (Prometeia, 2024). Tuttavia, permangono incertezze legate a fattori geopolitici e alla crisi energetica, che potrebbero influenzare negativamente l'andamento complessivo. Nel mercato del lavoro, il tasso di occupazione nel Veneto è passato dal 65,9% del 2020 al 68,2% nel 2023, mostrando segnali di ripresa, ma con disuguaglianze di genere persistenti: l'occupazione femminile è ancora inferiore di 15 punti percentuali rispetto a quella maschile.

Contesto dell'illegalità in Veneto e Noventa Padovana

Il Veneto, nonostante la sua consolidata stabilità socio-economica, non è immune alle infiltrazioni della criminalità organizzata, che approfitta delle vulnerabilità economiche e della complessità normativa per inserirsi nei settori produttivi e nei pubblici appalti. Secondo i dati più recenti della Direzione Investigativa Antimafia (DIA, 2024), in Veneto nel 2023 sono stati sequestrati beni per un valore di 45 milioni di euro, con un aumento del 12% rispetto all'anno precedente. I reati di turbativa d'asta e corruzione sono cresciuti del 8% nello stesso periodo, segnalando una maggiore pressione delle organizzazioni criminali sul sistema economico locale.

A Noventa Padovana, le dimensioni più contenute del contesto locale non escludono rischi corruttivi legati ai processi amministrativi. L'attenzione è rivolta soprattutto alla trasparenza nell'affidamento degli appalti pubblici e nella gestione delle risorse destinate ai servizi per anziani. Collaborazioni con le autorità locali e la Prefettura risultano fondamentali per prevenire fenomeni di infiltrazione e per garantire una gestione etica e responsabile delle attività dell'ente.

### 3.3.4.2 Contesto interno

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

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

## 3.3.5 Valutazione del rischio

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

- identificazione

- analisi
- ponderazione del rischio

### 3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

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

### 3.3.5.2 Analisi del rischio

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### 3.3.6 Ponderazione del rischio

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

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

|             |   | Impatto |         |         |         |         |
|-------------|---|---------|---------|---------|---------|---------|
|             |   | 1       | 2       | 3       | 4       | 5       |
| Probabilità | 5 | Medio   | Critico | Critico | Critico | Alto    |
|             | 4 | Medio   | Medio   | Critico | Critico | Critico |
|             | 3 | Basso   | Medio   | Medio   | Critico | Critico |
|             | 2 | Basso   | Basso   | Medio   | Medio   | Critico |
|             | 1 | Minimo  | Basso   | Basso   | Medio   | Medio   |

### 3.3.7 Trattamento del rischio - Misure

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

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

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

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

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

Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PIAO.

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

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

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

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

### 3.3.7.1 Misure

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

#### 3.3.7.1.1M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

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

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- DAVIDE COLOMBO
- GIULIA CUTRI'
- Ufficio Segreteria

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- DAVIDE COLOMBO
- GIULIA CUTRI'
- Ufficio Segreteria

### 3.3.7.1.2M02: Codici di Comportamento

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

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

### 3.3.7.1.3M03: Informatizzazione dei processi

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2025

Responsabili:

Consiglio di Amministrazione, Direttore

### 3.3.7.1.4M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

**Termine:** 31/12/2027

Responsabili:

Direttore, Ufficio Segreteria, Amministratore di Sistema

### 3.3.7.1.5M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa:

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

Azioni:

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

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

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

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2026

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

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

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

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

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:



RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

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

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

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nella apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

### 3.3.7.1.10M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

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

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

Normativa:

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

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: membri commissioni sia interni che esterni responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2026

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

### 3.3.7.1.12M12: Whistleblowing

Il whistleblowing è stato introdotto in Italia con una legislazione specifica a fine 2017, con la legge n.179. Questa normativa regolamentava in modo completo l'istituto per la pubblica amministrazione, mentre introduceva alcune disposizioni anche per le organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex. D.Lgs. n.231/2001. La legge n.179/2017 è stata superata dalla legge di trasposizione della Direttiva Europea in materia di whistleblowing (n.1937/2019). La nuova legge, il Decreto Legislativo n.24/2023, è l'attuazione della Direttiva UE n.2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Normativa:

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

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

### 3.3.7.1.13M13: Patti di integrità

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

### 3.3.7.1.14M14: Formazione

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

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

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

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa:

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

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

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

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

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

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

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

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

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

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

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

Normativa:

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

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

RPCT

### 3.3.7.1.17M17: Regolamenti e procedure

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

Normativa:

Azioni:

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

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

**Stato:** Attuato

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

### 3.3.7.1.18M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

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

Normativa:

Azioni:

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

Attuazione:

**Stato:** In fase di attuazione

**Termine:** 31/12/2026

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

### 3.3.7.1.19M19: Rotazione "straordinaria" del personale

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

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater<sup>28</sup>, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:

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

Azioni:

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

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

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

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

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

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

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene, che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente

disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Attuazione:

**Stato:** Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

ANTEPRIMA



### 3.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

#### 3.3.8.1 A: Personale

Piano triennale del fabbisogno del personale

##### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 2,67        | 1,25    | <b>BASSO</b>   |

##### Fasi

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

##### Rischio

- Nessun rischio individuato

##### Attuazione misure

*Attuate*

M14

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

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

##### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

##### Fasi

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

##### Rischio

- Nessun rischio individuato

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

#### Attuazione misure

*Attuate*

M14

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

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

#### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

#### Fasi

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

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

M14, M17

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Controllo graduatorie

**Ufficio responsabile**

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

**Fasi**

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

**Rischio**

- Selezione senza seguire l'ordine

**Attuazione misure***Attuate*

M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M11, M12, M14, M18

*Da attuare/migliorare**nessuna***Concorso****Ufficio responsabile**

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

**Fasi**

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

**Rischio**

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

- Determina di presa d'atto del Direttore dei lavori della commissione
- Pubblicazione all'albo online ente della graduatoria finale e attesa del tempo tecnico per eventuali ricorsi

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M14, M17, M18

*nessuna*

#### Stages - Tirocini

##### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

#### Fasi

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

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M02

*nessuna*

#### LSU

##### Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

#### Fasi

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

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

M02

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

#### Progressioni di carriera

##### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

#### Fasi

- Nel contratto decentrato sono indicati i criteri per accedere alla progressione di carriera

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

- La valutazione sulla base dei criteri viene effettuata dal Direttore e dai responsabili dei servizi

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

*nessuna*

#### Fondo di produttività

##### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

#### Fasi

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

#### Rischio

- Valutazione non oggettiva

Attuazione misure

*Attuate*

M07, M14, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

#### Incarichi professionali

##### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

Fasi

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

Rischio

- Valutazione non oggettiva

Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M08, M09, M12, M14,  
M18

*Da attuare/migliorare*

M11

#### Disciplinare

##### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

#### Fasi

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

#### Rischio

- Valutazione non oggettiva, riguardante la gravità del fatto

#### Attuazione misure

*Attuate*

M02, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M11, M12, M14, M17, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

#### Formazione del personale

##### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

#### Fasi

#### Rischio



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

- Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro

#### Attuazione misure

*Attuate*

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

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### 3.3.8.2 B: Bandi di Gara e Contratti

Piano biennale forniture e servizi

#### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 2,00        | 2,00    | <b>BASSO</b>   |

#### Fasi

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

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M03, M04, M12, M14, M18

*nessuna*

### Piano triennale Lavori Pubblici

#### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Direzione

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 2,00        | 2,00    | <b>BASSO</b>   |

#### Fasi

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

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M03, M04, M12, M14, M18

*nessuna*

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

#### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 3,00        | 2,50    | <b>MEDIO</b>   |

### Fasi

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

### Rischio

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

### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M04, M05, M06, M07, M12, M13, M14, M17, M18

*nessuna*

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

### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 3,00        | 1,67    | <b>BASSO</b>   |

### Fasi

- Richiesta scritta all'ufficio economato/segreteria dal servizio richiedente del bene/servizio da acquisire
- In relazione al bene richiesto verifica della possibilità di spesa

### Rischio

- Scontrini non di pertinenza dell'Ente

- Il bene viene acquistato e l'ufficio economato allega la pezza giustificativa della spesa alla documentazione contabile

## Attuazione misure

*Attuate*

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

*Da attuare/migliorare*

M03

## Procedura negoziata per forniture di beni e servizi

### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 3,17        | 3,75    | <b>MEDIO</b>   |

### Fasi

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

### Rischio

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

- Stipula del contratto

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M10, M11, M12,  
M13, M14, M17, M18

*nessuna*

#### Affidamento di incarichi per progettazione per lavori

##### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 2,17        | 3,00    | <b>MEDIO</b>   |

#### Fasi

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

#### Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori

#### Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

M01, M02, M04, M05, M06, M07, M12, M13, M14, M17,  
M18

*nessuna*

#### Varianti in corso di esecuzione di contratto

##### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
|-------------|---------|----------------|

|      |      |              |
|------|------|--------------|
| 2,33 | 3,00 | <b>MEDIO</b> |
|------|------|--------------|

**Fasi**

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

**Rischio**

- Nessun rischio individuato

**Attuazione misure**

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| <i>Attuate</i>     | <i>Da attuare/migliorare</i> |
| M02, M12, M14, M18 | nessuna                      |

Subappalto

**Ufficio responsabile**

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 2,33        | 3,75    | <b>MEDIO</b>   |

**Fasi**

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

**Rischio**

- Autorizzo di subappalto quando non permesso

**Attuazione misure**

|                |                              |
|----------------|------------------------------|
| <i>Attuate</i> | <i>Da attuare/migliorare</i> |
| M12, M14       | nessuna                      |

3.3.8.3 C: Entrate, Spese e Patrimonio

Entrate

**Ufficio responsabile**

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

**Fasi**

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

**Rischio**

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

**Attuazione misure***Attuate*

M02, M07, M12, M14

*Da attuare/migliorare*

M03, M18

**Uscite****Ufficio responsabile**

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

**Fasi**

- Collaudo o verifica dell'effettivo svolgimento da contratto del servizio o fornitura, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura
- Verifica sui fornitori, previste dalla normativa, prima del pagamento fattura

**Rischio**

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

- Determina di autorizzazione alla liquidazione o attestazione liquidazione
- Emissione mandati di pagamento della tesoreria e firma degli stessi
- Pagamento di tutte le spese collegate al personale dipendente

#### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M03, M04, M07, M12, M14, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

### Patrimonio

#### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

#### Fasi

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

#### Rischio

- Errore umano

#### Attuazione misure

*Attuate*

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

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*



## Donazioni ricevute

### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

### Fasi

- Presso la Reception sono raccolte le piccole liberalità che confluiscono in cassa e vengono registrate dalla ragioneria.
- Eventuali donazioni testamentarie viene deliberata l'accettazione e individuata la destinazione da parte del CdA
- Donazioni ricevute tramite IBAN vengono registrate dalla ragioneria e a richiesta viene prodotto certificato per il 730.

### Rischio

- Nessun rischio individuato

### Attuazione misure

*Attuate*

M01, M02, M04, M06, M07, M12, M14, M16, M18

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

## 3.3.8.4 D: Gestione Ospiti

### Inserimento ospiti

### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
|-------------|---------|----------------|

2,17

1,50

**BASSO****Fasi**

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

**Rischio**

- Nessun rischio individuato

**Attuazione misure***Attuate*

M07, M12, M14, M17

*Da attuare/migliorare**nessuna***Decesso ospite****Ufficio responsabile**

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

- Rsa di Stra - Area Socio - Sanitaria - Ufficio Operatori P1

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

#### Fasi

- L'infermiere in turno verifica l'assenza dei parametri vitali e interpella il medico di medicina generali o di guardia medica
- L'infermiere contatta i familiari/referente per la comunicazione del decesso dell'ospite
- Preparazione dell'ospite da parte dell'operatore e pone sulla salma il bracciale identificativo
- Trasporto dell'ospite nella cella mortuaria dell'Ente
- L'infermiere richiede tramite mail all'ULSS la visita del medico necroscopo
- L'infermiere inserisce il dato nella cartella socio sanitaria e comunica il decesso tramite mail al coordinatore socio sanitario
- Comunicazione del decesso dell'ospite all'ULSS da parte dell'assistente sociale per la restituzione dell'impegnativa
- Raccolta della documentazione dell'ospite in un unico fascicolo e chiusura da parte dell'assistente sociale della cartella socio sanitaria dell'ospite
- Visita del medico necroscopo e consegna all'infermiere dell'autorizzazione alla sepoltura da consegnare poi all'impresa funebre
- Chiusura della posizione amministrativa dell'ospite a cura dell'ufficio ragioneria

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

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

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

#### Farmaci

##### Ufficio responsabile

- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Ufficio Economato e Ragioneria
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Amministrazione - Reception
- Casa di Riposo di Noventa Padovana - Area Socio - Sanitaria - Infermeria 1° Piano

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

#### Fasi

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

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

#### Attuazione misure

*Attuate*

*nessuna*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

#### Rendicontazione

##### Ufficio responsabile

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

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

#### Fasi

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

#### Rischio

- Nessun rischio individuato

## Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

M05

## Gestione non conformità

### Ufficio responsabile

| Probabilità | Impatto | Valore rischio |
|-------------|---------|----------------|
| 0,00        | 0,00    | ND             |

### Fasi

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

### Rischio

- Nessun rischio individuato

Attuazione misure

*Attuate*

*Da attuare/migliorare*

*nessuna*

*nessuna*

ANTEPRIMA

## 3.3.9 Trasparenza e Integrità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Il citato art. 5 bis dispone:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

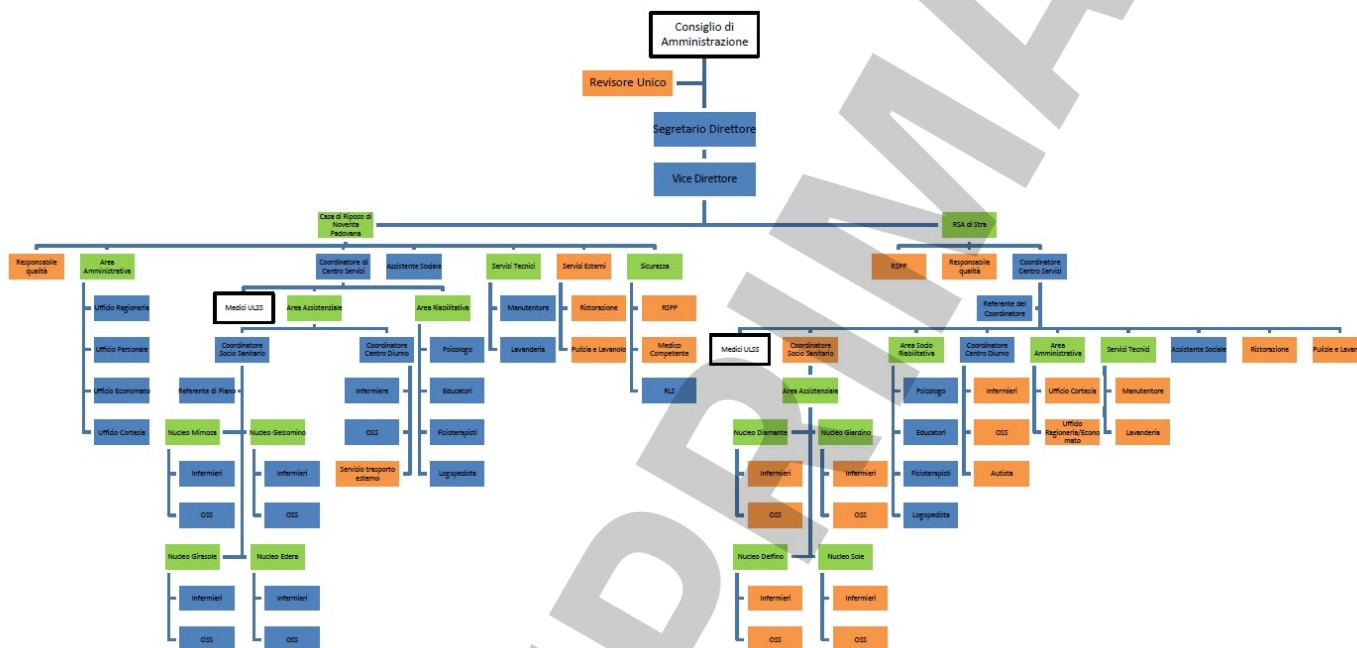
l'istituto dell'Accesso Civico Generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'Accesso Documentale:

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

## 4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### 4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

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



|  |  |
|--|--|
|  | Aree, Nuclei e Servizi                     |
|  | Dipendenti                                 |
|  | Personale e Servizi appaltati o incaricati |
|  | Medici<br>in convenzione ULSS              |

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

La responsabilità organizzativa è ripartita secondo la seguente gradazione:

- 1 Dirigente con incarico di Segretario Direttore
- 3 Posizioni Organizzative:
  - Vice Direttore
  - Coordinatore Centro Servizi di Noventa Padovana
  - Coordinatore Centro Servizi di Stra

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

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

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

Sommario

Declaratorie, contenuti, requisiti e modalità di accesso alle qualifiche

Addetto alla Lavanderia e Guardaroba

Operatore Socio Sanitario

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

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

Profilo professionale: Addetto alla Lavanderia e Guardaroba

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

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

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

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

Successivamente si occupa della fase di stiratura della biancheria;

Si occupa di piccoli lavori di rammendo;

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

Inquadramento:

AREA Operatore - PROFILO Operatore dei Servizi

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

Assolvimento della scuola dell'obbligo.

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

Modalità di accesso:

Pubblico concorso.

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

Prove concorsuali:

PROVA TEORICO - PRATICA che verterà sui seguenti argomenti:

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

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

procedure igienico – sanitarie;

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

sistemi e metodi di pulizia locali ed attrezzature.

Profilo professionale: Operatore Socio Sanitario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inquadramento:

AREA Operatore Esperto - PROFILO Operatore Socio-Sanitario

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

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

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

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

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

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

Profilo professionale: Esecutore Amministrativo

Questa figura svolge pratiche amministrative e operazioni contabili caratterizzate da:

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

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

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

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

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

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

A titolo esemplificativo, si occupa di:

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

Archiviazioni pratiche, compilazione documenti, modulistica e registrazioni varie;

Gestione corrispondenza e attività di centralino;

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

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

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

Inquadramento:

AREA Operatore Esperto - PROFILO Esecutore Amministrativo

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

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

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

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

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

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

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

Profilo professionale: Manutentore

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

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

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

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

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

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

Provvede alla manutenzione delle aree verdi utilizzando idonee attrezzature.

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

interno.

Inquadramento

AREA Operatore Esperto - PROFILO Manutentore

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

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

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

Modalità di accesso

Concorso pubblico/selezione pubblica

Prove concorsuali

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

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

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

Profilo professionale: Istruttore Amministrativo

Questa figura svolge pratiche amministrative e operazioni contabili caratterizzate da:

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

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

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

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

Attività

Stesura deliberazioni, determinazioni, prospetti, relazioni e documenti;

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

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

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

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

Ogni altro incarico affidato dalla Direzione compatibile con il profilo.

Inquadramento:

AREA Istruttore - PROFILO Istruttore Amministrativo

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

Diploma di maturità quinquennale.

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

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

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

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

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

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

Profilo professionale: Logopedista

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inquadramento:

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Logopedista

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

Diploma di Laurea in Logopedia o titolo equipollente.

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

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

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

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

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

Profilo professionale: Fisioterapista

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

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

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

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

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

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

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

svolge attività formativa interna per le materie di competenza;

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

Inquadramento

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Fisioterapista

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

Diploma di Laurea in Fisioterapia o titolo equipollente.

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

Modalità di accesso dall'esterno:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

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

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

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

Profilo professionale: Infermiere

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

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

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

Partecipa alla definizione dei relativi obiettivi di salute;

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



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

Inquadramento

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Infermiere

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

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

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

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

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

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

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

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

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

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

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

Profilo professionale: Educatore Professionale.

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

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

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

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

Diploma di laurea in Scienze dell'Educazione o Scienze della Formazione e dell'Educazione o altro titolo riconosciuto equipollente dallo Stato e dalla Regione Veneto.  
Eventuali ulteriori requisiti specifici indicati nel bando di concorso/selezione.

Modalità di accesso dall'esterno:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

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

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

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

Profilo professionale: Assistente Sociale.

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

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

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

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

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

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

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

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

cura le relazioni con gli ospiti e le loro famiglie;

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

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

Casa;

gestisce le spese personali degli Ospiti mediante registrazione dei movimenti di ricevimento e di consegna del denaro;  
gestisce i depositi di beni immobili e denaro su espressa autorizzazione o delega dell'Ospite o dei suoi familiari;  
ogni altro incarico affidato dalla Direzione purché coerente con il ruolo svolto.

Inquadramento

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Assistente Sociale

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

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

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

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

Modalità di accesso dall'esterno:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

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

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

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

Profilo professionale: Coordinatore Socio-Sanitario

Elabora e analizza i dati relativi ai progetti personalizzati;

Mantiene i rapporti con i famigliari degli Ospiti;

Garantisce le attività funzionali all'organizzazione;

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

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

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

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

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

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

Inquadramento:

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Coordinatore

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

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

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

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

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

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA:

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

PROVA ORALE

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

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

Profilo professionale: Coordinatore Centro Diurno.

Elabora e analizza i dati relativi ai progetti personalizzati;

Mantiene i rapporti con i famigliari degli Ospiti;

Garantisce le attività funzionali all'organizzazione;

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

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

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

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

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

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

Inquadramento:

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

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

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

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA:

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

PROVA ORALE

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

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

Profilo professionale: Psicologo

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

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

Inquadramento

AREA Funzionari ed E.Q.- PROFILO Psicologo

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

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

Modalità di accesso:

Pubblico concorso / pubbliche selezioni.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA:

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

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

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

#### PROVA ORALE:

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

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

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

Nozioni in materia di pubblico impiego;

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

Diritti e doveri dei pubblici dipendenti;

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

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

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

Profilo professionale: Coordinatore di Centro Servizi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inquadramento

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

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

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

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

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

Modalità di accesso dall'esterno:

Pubblico concorso / selezioni pubbliche.

Prove concorsuali:

PROVA SCRITTA

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

PROVA ORALE

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

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

Profilo professionale: Funzionario - Vice Direttore

Il Funzionario Vice Direttore:

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

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

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

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

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

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

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

Profilo professionale: Segretario - Direttore

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

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



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

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

Modalità di accesso a tempo indeterminato:

Pubblico concorso.

Modalità di accesso a tempo determinato:

selezione pubblica in attesa della copertura a tempo indeterminato

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

Prove concorsuali:

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

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

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

## 4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

ANTEPRIMA

## 4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il presente piano, relativo al periodo 2025-2027, aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni presente nel P.I.A.O. adottato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.01 del 25/01/2023 e Deliberazione n.2 del 24/01/2024. .

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

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

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

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

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

### Situazione di partenza

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

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

### Standard regionali

Attuale situazione posti accreditati

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

A seguito dell'approvazione della DGR del Veneto n. 966/2022, della DGR del Veneto n. 1720/2022 e della DGR 465/2024 è stata definita la quota sanitaria unica a decorrere dal 1° luglio 2022 e la rimodulazione dal 1° gennaio 2024 in base al case-mix degli standard del personale in minuti/settimana/ospite per le varie figura assistenziali, sanitarie e sociali per i Centri Servizi per Anziani Non Autosufficienti.

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

Si è attuato quindi un monitoraggio a partire dal 2023, primo anno di entrata in vigore della nuova impostazione, per valutare e monitorare gli standard della Struttura, che in base al personale già previsto nel fabbisogno di personale dell'Ente, si sono dimostrati ampiamente rispettosi dei nuovi standard previsti per tutte le figure professionali.

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

Standard in base ai n.96 posti accreditati a Noventa Padovana, considerando la piena occupazione nell'anno di riferimento e senza considerazione del case mix in area 3.

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

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

Organici

Con aggiornamento del PIAO 24-26 adottato con Deliberazione n.2 del 24/01/2024 è stata approvata la seguente dotazione organica:

Noventa Padovana

| Profilo professionale                              | Area    | standard regionale 96 p.l. | Fabbisogno di personale | Pers dipendente | Pers somministrato |
|--|---------|----------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|
| Segretario Direttore                               | Dir     |                            | 1                       | 0,75            |                    |
| Funzionario Vice Direttore                         | Funz EQ |                            | 1                       | 0               |                    |
| Coordinatore di Centro Servizi                     | Funz EQ | 1,13                       | 1                       | 1               |                    |
| Coordinatore socio-sanitario                       | Funz EQ |                            | 1                       | 1               |                    |
| Responsabile delle attività di cura delle comunità | Funz EQ |                            | 1                       | 1               |                    |
| Coordinatore Centro diurno                         | Funz EQ |                            | 0,50                    | 0               |                    |
| Psicologo  | Funz EQ | 0,75                       | 0,81                    | 0,81            |                    |
| Assistente sociale                                 | Funz EQ | 0,75                       | 0,75                    | 0,75            |                    |
| Istruttore amministrativo                          | Istr    |                            | 3                       | 2               | 1                  |

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

Stra

| Profilo professionale       | posizione economica iniziale | standard regionale 80 p.l. | Fabbisogno di personale | Pers dipendente | Pers somministrato |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|
| Coordinatore Centro Servizi | Funz EQ                      |                            | 1,00                    | 0,83            |                    |
| Referente del Coordinamento | Funz EQ                      |                            | 0,75                    | 0,75            |                    |
| Assistente sociale          | Funz EQ                      | 0,63                       | 0,83                    |                 | 0,83               |
| Psicologo                   | Funz EQ                      | 0,70                       | 0,64                    |                 | 0,64               |
| Educatore / Coord C.D.      | Funz EQ                      | 1,19                       | 1,36                    |                 | 1,44               |
| Fisioterapista              | Funz EQ                      | 1,39                       | 1,39                    |                 | 1,42               |
| Logopedista                 | Funz EQ                      | 0,40                       | 0,40                    |                 | 0,42               |
| <b>totali</b>               |                              |                            | <b>6,37</b>             | <b>1,58</b>     | <b>4,75</b>        |

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

Dal 1° gennaio 2021, la Casa di Riposo di Noventa Padovana è divenuto Ente gestore della RSA di Stra, con accordo negoziale con il Comune di Stra sottoscritto in data 11 dicembre 2020 e con scadenza 31 dicembre 2024 e con rinnovo dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2028.

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

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

### Turn-over del personale

Si rappresenta il turn-over del personale negli ultimi cinque anni, quindi dal 01/01/2020 al 31/12/2024. E' indicato il raggruppamento, le cessazioni, le assunzioni e relativa differenza.

#### Turn over del personale dal 01/01/2020 al 31/12/2024

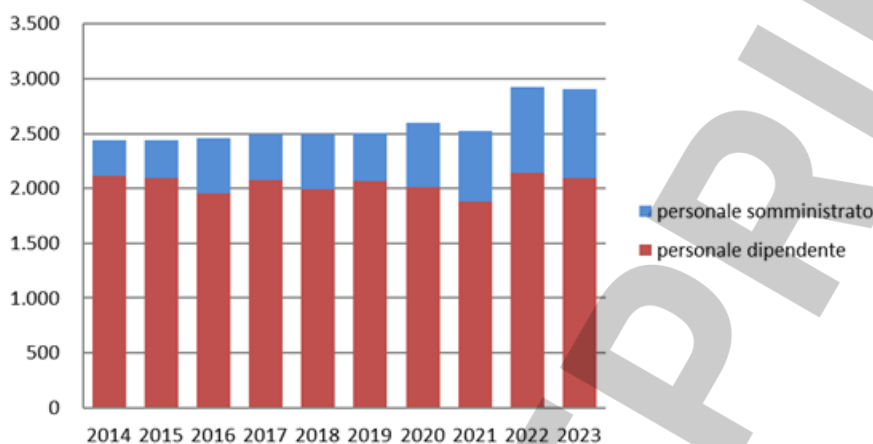
| Profilo professionale       | posizione economica iniziale | standard regionale 80 p.l. | Fabbisogno di personale | Pers dipendente | Pers somministrato |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|
| Coordinatore Centro Servizi | Funz EQ                      |                            | 1,00                    | 0,83            |                    |
| Referente del Coordinamento | Funz EQ                      |                            | 0,75                    | 0,75            |                    |
| Assistente sociale          | Funz EQ                      | 0,63                       | 0,83                    |                 | 0,83               |
| Psicologo                   | Funz EQ                      | 0,70                       | 0,64                    |                 | 0,64               |

|                        |         |      |             |             |             |
|------------------------|---------|------|-------------|-------------|-------------|
| Educatore / Coord C.D. | Funz EQ | 1,19 | 1,36        |             | 1,44        |
| Fisioterapista         | Funz EQ | 1,39 | 1,39        |             | 1,42        |
| Logopedista            | Funz EQ | 0,40 | 0,40        |             | 0,42        |
| <b>totali</b>          |         |      | <b>6,37</b> | <b>1,58</b> | <b>4,75</b> |

Nel corso degli ultimi 12 mesi vi è stato un basso turnover del personale, con solo 5 cessazioni, di cui n.1 a tempo determinato.

### Dinamica della spesa del personale

### Spesa personale dipendente e somministrato nel periodo 2014-2023



Il costo nel 2023 ha visto una lieve riduzione rispetto al 2022, dovuta alla riduzione dell'aliquota di IRAP applicata alle IPAB, passata dal 8,5% al 3,9%.

### Fabbisogno del personale

Come per il PIAO 2024-2026 si decide di suddividere il fabbisogno a seconda della Residenza di servizio, considerata la presa in carico diretta con personale somministrato presso la RSA di Stra fino al 31 dicembre 2028.

Noventa Padovana

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

| Profilo professionale                              | Area    | standard regionale 96 p.l. | Fabbisogno di personale | Pers dipendente | Pers somministrato |
|--|---------|----------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|
| Segretario Direttore                               | Dir     |                            | 1                       | 1               |                    |
| Funzionario Vice Direttore                         | Funz EQ |                            | 1                       | 0               |                    |
| Coordinatore di Centro Servizi                     | Funz EQ | 1,13                       | 1                       | 1               |                    |
| Coordinatore socio-sanitario                       | Funz EQ |                            | 1                       | 1               |                    |
| Responsabile delle attività di cura delle comunità | OP      |                            | 0                       | 0,55            |                    |
| Coordinatore Centro diurno                         | Funz EQ |                            | 0,50                    | 0               |                    |
| Psicologo  | Funz EQ | 0,75                       | 0,81                    | 0,81            |                    |

|                           |         |              |              |              |             |
|---------------------------|---------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| Assistente sociale        | Funz EQ | 0,75         | 0,75         | 0,75         |             |
| Istruttore amministrativo | Istr    |              | 3            | 3            |             |
| Infermiere professionale  | Funz EQ | 7,28         | 9            | 9            | 1           |
| Educatore professionale   | Funz EQ | 1,51         | 1,67         | 1,67         |             |
| Fisioterapista            | Funz EQ | 1,60         | 1,60         | 1,50         |             |
| Logopedista               | Funz EQ | 0,48         | 0,5          | 0,5          |             |
| Manutentore               | OPES    |              | 1            | 1            |             |
| Esecutore amministrativo  | OPES    |              | 1            | 1            |             |
| Operatore socio sanitario | OPES    | 43,81        | 44,81        | 33,5         | 12          |
| Operatore dei servizi     | OP      |              | 1,39         | 0,69         | 0,69        |
| <b>totali</b>             |         | <b>57,31</b> | <b>70,03</b> | <b>55,37</b> | <b>13,7</b> |

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

Durante l'ultimo anno si è provveduto a coprire i posti vacanti di Resp. Ragioneria, Addetta alla Segreteria, Educatore e Infermiere con concorsi a tempo indeterminato. Nella seconda parte del 2025 si procederà a esperire n.1 concorso per le figura di O.S.S., causa scadenza graduatoria vigente e previsto turn-over del personale.

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

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

Per il 2025 si potrà in caso di necessità ricorrere al reclutamento ed esercizio temporaneo di attività sanitaria di qualifiche professionali sanitarie secondo l'art. 6-bis d.l. 105/2021 convertito con l. 126/2021.

In virtù delle esigenze funzionali dell'Ente non si evidenziano per l'anno 2025 situazioni di sovrannumero o eccedenze del personale.

Stra

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

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

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

## **Programma triennale del fabbisogno del personale 2025/2027**

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

L'attuale copertura del personale socio-sanitario con dipendenti assunti a tempo indeterminato, deriva dalla politica dell'Ente che mira alla fidelizzazione e investimento formativo nelle professionalità dell'Ente. Possibili scenari che vedano la diminuzione delle residenzialità con impegnativa per gli effetti della sperimentazione della budgettizzazione dei Centri Servizi per Anziani, potrebbe comportare la necessità di garantire una maggior flessibilità del personale dipendente, prevedendo contratti a tempo determinato o parziale oppure parziali esternalizzazioni di servizi non "core".

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

Continua a livello nazionale la carenza di personale infermieristico e sociosanitario sul mercato del lavoro. Specialmente per i Centri Servizi, la difficoltà di reperire tali figure professionali sta causando gravi problematiche di gestione della turnistica. Sebbene attualmente l'emergenza non abbia ancora creato importanti disservizi la ns. Struttura, nel 2025 in caso di dimissione della figura di Infermiere, prontamente assunto da graduatoria vigente, mentre del caso di dimissioni di OSS verrà bandito un nuovo concorso, previo esperimento di mobilità volontaria.

E' stata attualmente in fase di riavvio, per la verifica della sostenibilità economico finanziaria, la procedura per l'ampliamento della struttura tramite project financing. In caso di approvazione del progetto e avvio della procedura sarà necessario concedere la gestione tramite convenzione di una parte dei posti letto della Struttura. Gli standard del personale dipendente della Struttura verranno di conseguenza ridimensionati alla nuova capacità di accoglienza. Tuttavia le tempistiche necessarie per l'eventuale messa in opera della nuova conformazione, non sono oggetto del triennio del presente PIAO.

Attualmente l'accordo negoziale con il Comune di Stra prevede la conclusione della gestione della Rsa di Stra il 31 dicembre 2028. Tale scadenza è prevista per il personale appaltato e somministrato della Struttura. E' intento dell'Ente tuttavia ragionare su un orizzonte temporale più lungo, consolidando con contratti a tempo indeterminato le figure professionali ora coperte con contratti interinali.

Sarà eventualmente necessario il rientro a Noventa Padovana della Coordinatrice, della fisioterapista e della Referente, dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente alla naturale scadenza dell'accordo negoziale, in caso di mandato rinnovo.

La figura del Segretario Direttore è stata regolarizzata nel 2024 con assunzione a tempo indeterminato e trasformata successivamente con contratto a tempo pieno. La Convenzione per la gestione condivisa della Direzione con la Casa di Riposo di Orgiano è in scadenza al 28 febbraio 2025 e non verrà prorogata.

## **Formazione del personale**

Sulla base dei percorsi formativi intrapresi negli ultimi anni sul tema della cura delle persone con demenza, delle contenzioni fisiche e sull'ambiente e i valori organizzativi, l'anno 2025 sarà un periodo importante per consolidare le tematiche già in parte affrontate nel 2024 e per consolidare e portare nella quotidianità le competenze e gli strumenti acquisiti.

Si cercherà di rinforzare ulteriormente le competenze in possesso del personale professionista di Stra per accrescere la cultura aziendale e rinforzare il senso di appartenenza. Ci si concentrerà sul tema della contenzione, sul risk management e sulle cure palliative.

Inoltre si aggiungono i bisogni formativi dell'area salute e sicurezza previsti dalle norme vigenti.

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

- Bellezza terapeutica: formazione e consulenza nell'attuazione del cronoprogramma e per la definizione di una istruzione operativa che guidi l'organizzazione a non inserire nell'ambiente "nulla a caso". Budget € 1.200.
- Valori dell'Ente: formazione e consulenza nell'attuazione del cronoprogramma e per la definizione dei pannelli sui valori condivisi



con il personale. Budget € 1.200

- Demenze: consolidamento con il team delle tematiche affrontate (es. cura linguaggio e descrizione disturbi del comportamento, dolore, ambiente, resistenza all'assistenza, ecc.) per creare cura verso le persone con demenza. Budget € 3.300.
- Contenzioni: approfondimento e sviluppo delle procedure e pratiche messe in atto nel 2024. Budget 700€.
- Per educatori, fisioterapisti, logopedisti, psicologi, coordinatori e assistenti sociali delle due Residenze si individueranno eventi formativi sul territorio, segnalati dagli stessi o dalla Direzione, quando ritenuti particolarmente significativi e accrescitivi. Compresi eventi formativi organizzati e offerti dalle associazioni e fornitori partner della Struttura (es. Seniornet, Essity). Budget 5.000 €.
- Iscrizione alla SIPI (Società Italiana Psicologia dell'Invecchiamento) la quota annuale di € 102,00 dà diritto alla partecipazione al convegno annuale organizzato dalla SIPI, la partecipazione ad una lezione a scelta da uno dei tre Master di II Livello di Psicologia dell'Invecchiamento e della Longevità (Pavia, Padova, Chieti-Pescara), partecipazioni ad eventi ed iniziative (dal 31/01 il ciclo di Webinar "I martedì dalle SIPI").
- Partecipazione a convegni nazionali del settore quali: Meeting delle professioni 2025, Forum non autosufficienza 2025. In tali occasioni è possibile confrontarsi con le best practice di colleghi delle realtà del territorio nazionali e conoscere nuove soluzioni tecnico organizzative proposte dalle ditte del settore. Budget € 3.000.
- Formazione su Risk Management: nel mese di gennaio si terrà una formazione interna con Coordinatrice della Struttura: vi parteciperanno le due tutor e la coordinatrice sanitaria. Nel mese di giugno previste due ore di formazione esterna con Espanoli alla quale parteciperanno il Coordinamento di Noventa e Stra, i tutor e gli infermieri di Noventa.
- Corso movimentazione manuale dei carichi e corretto utilizzo dei presidi antidecubito. Obiettivo del corso: apprendere le capacità pratiche e teoriche per assistere persone con ridotta mobilità fisica, acquisire le modalità per mobilizzare il paziente in sicurezza, garantendone il confort, evitando infortuni al paziente e allo stesso operatore, conoscere i fattori di rischio legati alla movimentazione di persone. Corso di 4 ore dedicato ad operatori ed infermieri, in gruppi da 10-12 persone, a cura dei nostri fisioterapisti.
- Corso teorico e pratico di 2 ore sulla disfagia dedicato ad operatori ed infermieri a cura della nostra logopedista.

Oltre alle attività sopra descritte, che rappresentano il nucleo principale dell'attività 2025, il Piano formativo prevede anche l'attivazione dei seguenti eventi nell'area Qualità e della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro:

- Aggiornamento sulle istruzioni operative di sicurezza (es. istruzioni operative ripristino pompa antincendio, sblocco cancello manuale, intercettazione gas, autorespiratore) a cura del RSPP e MANUTENTORE.

Costo: ore di servizio del personale interno. Corso di 1 ora per il personale. Da programmare.

- Per neo assunti prevedere 2 ore di formazione con Manutentore e Fisioterapista sui seguenti temi: istruzioni operative ripristino pompa antincendio, sblocco cancello manuale, intercettazione gas, autorespiratore, addestramento utilizzo sollevatori mobili passivi e attivi, sollevatori a soffitto e corretto utilizzo delle imbragature.
- Corso di formazione per i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro. (16 ore + esame finale presso comando VVFF).

Corso obbligatorio per garantire la copertura dei turni del personale assistenziale nel rispetto della squadra antincendio.

Si prevede la formazione per 8 persone Costo: circa 2.500,00

- Aggiornamento della formazione per i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro.

Il D.Lgs 81/2008 ha previsto l'obbligatorietà dell'aggiornamento periodico per i corsi in qualità di addetto antincendio e gestione delle emergenze. Secondo le indicazioni della Direzione Centrale per la formazione del Dipartimento dei Vigili del Fuoco (Prot. n. 0012653 del 23/02/2011) l'aggiornamento per l'attività a rischio d'incendio elevato consiste in 8 ore. Saranno formate 7 persone per un costo di circa 950,00 euro.

- Corso di formazione BLS-D Re-training 10 persone per un costo di 400,00 euro.
- Corso di formazione primo soccorso 12 ore, ai sensi del DM 388 del 2003 e del D.Lgs. 81/2008

Importo 1.200,00, formazione per 3 persone.

- Corso di aggiornamento primo soccorso 4 ore, ai sensi del DM 388 del 2003 e del D.Lgs. 81/2008, Importo 1.200 (due edizioni da 600,00): formazione per 33 persone.
- Aggiornamento quinquennale sulla sicurezza: 32 persone da formare in FAD. Costo circa 1.300 euro.
- Aggiornamento annuale RLS, da svolgersi in FAD, costo 150,00 euro.

- Prevedere riaddestramento all'utilizzo dei sollevatori a soffitto e corretta gestione delle imbragature, 1 ora a cura di Guldman, da svolgere ogni tre mesi in Struttura per personale OSS e Infermieri.
- Prevedere aggiornamento HACCP per i nuovi assunti con corso interaziendale a cura di Sodexo.

Per il personale amministrativo: Resp. Personale, Ragioniera, Economa, URP, si individueranno eventi formativi sul territorio, segnalati dagli stessi o dalla Direzione, quando ritenuti particolarmente significativi e accrescitivi.

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

ANTEPRIMA

## 5 Sezione 4: Monitoraggio

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

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

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

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

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

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

### **Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza:**

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

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

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

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

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

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

Il sistema si articola su due livelli:

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

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

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