



Piano integrato di attività e organizzazione

Periodo 2023-2025

Adottato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 17.01.2023

INDICE

INTRODUZIONE	3
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 -2025	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1. VALORE PUBBLICO	7
2.2. PERFORMANCE	7
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	8
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	10
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	11
4. MONITORAGGIO.....	12

Allegato 1 - Piano della Performance 2023-2025

Allegato 2 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025

Allegato 3 - Piano organizzativo del lavoro agile

Allegato 4 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025

Allegato 5 - Piano di formazione del personale

Allegato 6 - Piano triennale di azioni positive 2023-2025

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, prevede che le pubbliche amministrazioni, ogni anno, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione.

L'articolo 6-bis del predetto decreto, stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano integrato di attività e organizzazione ha la finalità di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi.

Con il presente documento, si procede alla stesura del Piano integrato di attività e organizzazione dell'IPAB di Vicenza, per il periodo di programmazione 2023-2025, di seguito denominato "Piano".

Il Piano è sviluppato secondo le definizioni contenute all'articolo 6 del decreto-legge 09.06.2021, n. 80 e s.m.i., oltre che, sulla scorta della struttura e delle modalità redazionali indicate nel "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", approvato con decreto 30.06.2022, n. 132, reso dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

L'Ente si riserva di rivedere il presente Piano al verificarsi di nuove e diverse esigenze normative e organizzative, tali da determinare mutamenti rispetto alla programmazione del triennio di riferimento contenuta nel presente documento.

Nel proseguo si argomenta il Piano, in via generale articolato nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1. VALORE PUBBLICO
 - 2.2. PERFORMANCE
 - 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
 - 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
4. MONITORAGGIO

Il presente Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'IPAB di Vicenza e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 -2025

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si riportano i dati identificativi dell'amministrazione:

Denominazione sociale:	IPAB di Vicenza
Sede legale:	Contrà San Pietro, 60, 36100, VICENZA (VI)
Telefono:	0444-218800
Fax:	0444-218810
E-mail:	segreteria@ipab.vicenza.it
Pec:	segreteria@pec.ipab.vicenza.it
Codice Fiscale:	03056680246
P. Iva:	03056680246
Sito istituzionale:	https://www.ipab.vicenza.it/

IPAB di Vicenza è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB), sorta il 1° febbraio 2003 dalla fusione di due preesistenti IPAB: l'Istituto Salvi e l'IPAB servizi assistenziali.

L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione nominato dal Sindaco di Vicenza, che ha durata quinquennale.

L'Amministrazione è posta sotto la vigilanza della Regione del Veneto.

La mission dell'IPAB di Vicenza coincide con quanto previsto all'articolo 3 del vigente Statuto, che recita:

Art. 3 - Scopi dell'Ipab

1. In conformità alla volontà dei fondatori, l'Ipab ha lo scopo di promuovere e salvaguardare la dignità della persona in stato di bisogno attuando interventi a tutela dell'infanzia, della famiglia, della maternità, dell'avviamento al lavoro, dello studio, dell'invalidità, della terza età, e delle persone dimesse o dimissibili dagli istituti di prevenzione e pena.

2. A tal fine promuove, dirige, sostiene e coordina iniziative di servizio nel campo dell'assistenza sociale.

3. L'Ipab trae i mezzi finanziari necessari al raggiungimento dei propri scopi istituzionali dai corrispettivi dei servizi prestati, dalle rendite del suo patrimonio, per la parte non destinata al mantenimento della consistenza patrimoniale a norma di legge, e da contributi, lasciti e donazioni.

4. L'Ipab, per l'attuazione dei programmi finalizzati al raggiungimento degli scopi statutari, può stipulare convenzioni con enti pubblici e organismi privati, nonché costituire e partecipare a società ed enti pubblici e privati nel rispetto del perseguimento dei fini dei fondatori e compatibilmente con l'ordinamento giuridico e la natura di ente senza scopo di lucro.

5. L'Ipab promuove e gestisce, direttamente ovvero attraverso soggetti convenzionati, la formazione di base, la qualificazione e riqualificazione, l'aggiornamento e la formazione continua degli operatori dei servizi assistenziali, nei diversi profili di operatore di base e delle altre professionalità coinvolte, sia con finalità interne, per sostenere l'adeguamento e la flessibilizzazione delle professionalità coinvolte, sia con finalità esterne, allo scopo di promuovere la crescita delle culture professionali degli operatori dei servizi.

Attualmente, IPAB di Vicenza eroga assistenza in forma residenziale e semiresidenziale ad anziani, di norma non autosufficienti, che rappresenta il core business dell'attività.

IPAB di Vicenza è inoltre proprietaria al 100% della società IPARK srl di Vicenza, fondata nel 2004. Tale società viene gestita da un Consiglio di Amministrazione i cui componenti sono nominati dall'Ente. IPARK srl agisce secondo gli indirizzi generali stabiliti dall'IPAB di Vicenza che ne detiene il controllo. La società IPARK srl opera nel medesimo campo.

Inoltre, IPAB di Vicenza detiene un consistente patrimonio immobiliare, in parte dedicato alle attività strumentali, in parte messo a reddito ed in parte utilizzato per perseguire i propri scopi statutari, anche attraverso la valorizzazione di immobili con il concorso di associazioni o fondazioni diverse, prevalentemente operanti in ambito sociale.

IPAB di Vicenza è altresì ente formatore riconosciuto dalla Regione del Veneto. In particolare, da molti anni, organizza i corsi regionali atti a conseguire l'attestato professionale di operatore socio sanitario.

Per poter erogare l'assistenza a persone, di norma anziane non autosufficienti, IPAB di Vicenza ha ottenuto e mantiene, secondo quanto stabilito dalla legge-regionale del Veneto 16.08.2002, n. 22, per le proprie Unità di Offerta, collocate nelle diverse Residenze:

- l'autorizzazione all'esercizio;
- l'accreditamento istituzionale;
- la sottoscrizione di apposti accordi contrattuali per la definizione dei rapporti giuridici ed economici con l'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 8 Berica.

L'assistenza in forma residenziale a persone, di norma anziane non autosufficienti, è erogata tramite l'attivazione di specifiche Unità di Offerta, nelle seguenti Residenze:

- Residenza Girolamo Salvi, sita in Corso Padova, 59, 36100 Vicenza (VI);
- Residenza San Camillo, sita in Via Formenton, 12, 36100 Vicenza (VI);
- Residenza Trento Ottavio Trento, sita in Piazza S. Pietro, 9, 36100 Vicenza (VI)
- Residenza Monte Crocetta, sita in Strada Biron di Sopra, 80, 36100 Vicenza (VI)

Nell'anno 2023, la capacità di offerta residenziale, intesa in termini di posti letto, suddivisi per Residenza è:

Denominazione Residenza	Capacità di offerta residenziale
Residenza Girolamo Salvi	188
Residenza San Camillo	90
Residenza Trento Ottavio Trento	163
Residenza Monte Crocetta	100
Totale posti letto	541

Nell'anno 2023, la gestione dei posti letto su offerta residenziale, suddivisi per Unità di Offerta e per Residenza, è così ripartita tra IPAB di Vicenza e IPARK srl:

IPAB di Vicenza	Capacità offerta max	Situazione dei posti letto attivi				
		unico livello assistenziale DGR n. 996/2022 (ex U.d.O. intensità minima / ridotta e intensità media)	U.d.O. stati vegetati	Unità Riabilitativa Territoriale	Ospedale di Comunità	Tot. Residenza posti attivi
Residenza G. Salvi	128	128*	0	0	0	128
Residenza O. Trento	163	89	18	0	0	107
Residenza Monte Crocetta	100	76**	0	13	11	100

IPAB di Vicenza	Capacità offerta max	Situazione dei posti letto attivi				
		unico livello assistenziale DGR n. 996/2022 (ex U.d.O. intensità minima / ridotta e intensità media)	U.d.O. stati vegetati	Unità Riabilitativa Territoriale	Ospedale di Comunità	Tot. Residenza posti attivi
Totale posti letto	391	293	18	13	11	335

* 48 su 128 posti letto su unico livello assistenziale da D.G.R. 09.08.2022, n. 996, provenienti da Unità di Offerta per persone anziane non autosufficienti con maggior bisogno assistenziale, sono dedicati ad utenti psicogeriatrici

** 26 su 76 posti letto su unico livello assistenziale da D.G.R. 09.08.2022, n. 996, provenienti da Unità di Offerta per persone anziane non autosufficienti con maggior bisogno assistenziale, sono dedicati ad utenti affetti da Alzheimer

IPARK Srl	Capacità offerta max	Situazione dei posti letto attivi
		unico livello assistenziale DGR n. 996/2022 (ex U.d.O. intensità minima / ridotta)
Residenza G. Salvi	60	60
Residenza San Camillo	90	90
Totale posti letto	150	150

Per la Residenza Trento, si rileva la chiusura temporanea per complessivi n. 56 posti letto su unico livello assistenziale da D.G.R. 09.08.2022, n. 996 (di cui n. 28 posti su ex Unità di Offerta per persone anziane non autosufficienti con maggior bisogno assistenziale e n. 28 su ex Unità di Offerta per persone anziane non autosufficienti con ridotto-minimo bisogno assistenziale). Tale intervento si è reso inevitabile per fronteggiare, con profitto, la concomitanza, amplificata dallo scenario pandemico legato alla diffusione del virus Sars-Cov-2, tra la carenza di domanda di accesso dall'esterno da parte di nuovi utenti e l'annosa difficoltà di reclutare personale sanitario, a fronte dell'elevato e continuo turn-over verso le Aziende sanitarie. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di riaprire i servizi temporaneamente sospesi. A tale scopo, l'Ente sta attuando ogni azione utile per ripristinare la suddetta offerta all'utenza, ricorrendo ad ogni strumento contrattuale utile per il reclutamento. Con l'obiettivo di impiegare fruttuosamente almeno uno dei reparti vuoti, è stata accolta, a far data da luglio 2022, la proposta biennale di AULSS 8 Berica di affittare il reparto 3 della Residenza Trento, al fine di un utilizzo come "hospice".

L'assistenza semiresidenziale ad anziani non autosufficienti viene erogata in 3 centri diurni, la cui operatività è affidata alla controllata IPARK srl:

- Centro Diurno Trento, sito in Contrà S. Pietro, 73, 36100 Vicenza (VI);
- Centro Diurno Bachelet, sito in Via Vittorio Bachelet n. 265, 36100 Vicenza (VI);
- Centro Diurno Villa Rota Barbieri, sito in Str. Biron di Sopra, 68, 36100 Vicenza (VI).

I centri diurni Bachelet e Villa Rota Barbieri sono di proprietà del Comune di Vicenza che, mediante convenzione del 30.09.2015, ha trasferito ad IPAB di Vicenza la titolarità del servizio per un periodo di 10 anni.

I posti complessivamente disponibili presso i centri diurni sono pari a 87.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico dell'IPAB di Vicenza si estrinseca nell'erogazione di un adeguato livello, secondo lo specifico bisogno, di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, tutelare e alberghiera rivolta a persone di norma anziane, con esiti di patologie fisici, psichici, sensoriali e misti non curabili a domicilio.

Per la creazione del valore pubblico, la strategia dell'IPAB di Vicenza è improntata al raggiungimento delle seguenti finalità:

- ✓ produrre risultati oggettivamente validi per gli stakeholder, cosiddetti "portatori di interessi" nei confronti dell'organizzazione;
- ✓ intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo;
- ✓ la qualità del servizio erogato;
- ✓ la legittimazione dell'organizzazione nei confronti degli stakeholder.

Il valore pubblico generato da IPAB di Vicenza è rivolto agli stakeholder, di seguito classificati.

I principali stakeholder esterni sono:

- Regione del Veneto
- l'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 8 Berica
- Comune di Vicenza
- Comunità locale

I principali stakeholder interni sono:

- Ospiti e familiari
- Dipendenti e organizzazioni sindacali
- Volontari
- IPARK srl

La strategia per la creazione del valore pubblico da parte dell'IPAB di Vicenza è un percorso di miglioramento continuo dell'organizzazione, che non può essere circoscritto e limitato nel confine dell'orizzonte temporale di riferimento del presente Piano.

Tale strategia rappresenta la "milestone" di riferimento dell'intera pianificazione dell'organizzazione, anche per i periodi successivi.

Tuttavia, limitatamente al triennio in esame, l'Ente si impegna, annualmente, attraverso il Piano a definire, aggiornare e misurare il valore pubblico generato.

Vengono esaustivamente descritti "baseline" (punto di partenza) e "target" (traguardo atteso) mediante gli strumenti contenuti nel presente Piano, con l'obiettivo finale di determinare un incremento di valore pubblico rispetto al periodo precedente.

Gli indicatori di outcome/impatto del valore pubblico generato da IPAB di Vicenza sono descritti nella sezione 4 MONITORAGGIO.

2.2. PERFORMANCE

L'ambito programmatico in oggetto è trattato nel Piano della Performance periodo 2023-2025, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 1 - Piano della Performance 2023-2025

Con peculiarità, nel Piano della Performance periodo 2023-2025, gli obiettivi sono stati declinati in obiettivi strategici 2023-2025 e obiettivi operativi per l'anno 2023. Gli obiettivi sono riferibili al personale dirigenziale, al personale titolare di posizione organizzativa e alle unità operative dell'Ente (reparti, servizi e uffici).

Gli obiettivi sono stati specificatamente individuati in modo funzionale alla strategia di creazione del valore pubblico da parte di IPAB di Vicenza, con riferimento alle seguenti dimensioni oggetto di programmazione:

- obiettivi di semplificazione;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi di mantenimento di determinati livelli e standard di qualità raggiunti;
- obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'Ente;
- obiettivi per favorire le parità e l'equilibrio di genere.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è diffusamente trattata nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) periodo 2023-2025, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 2 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

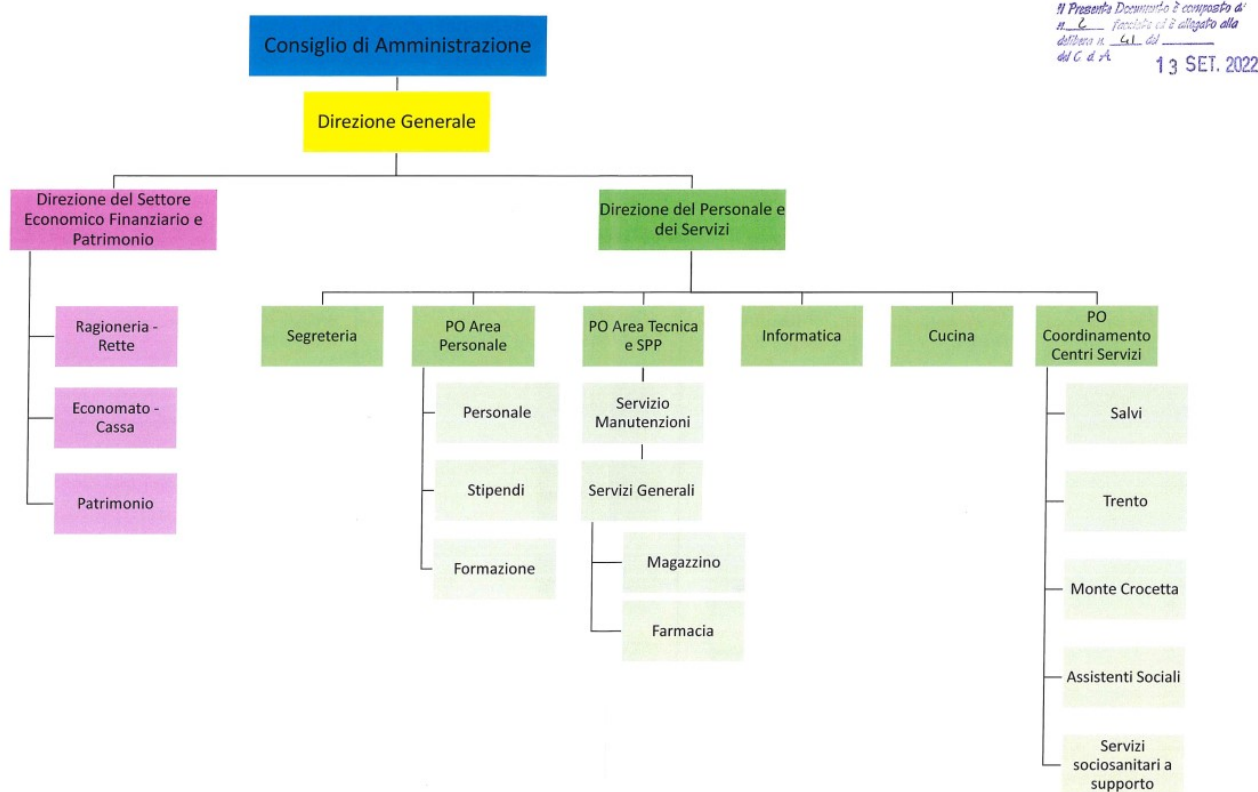
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

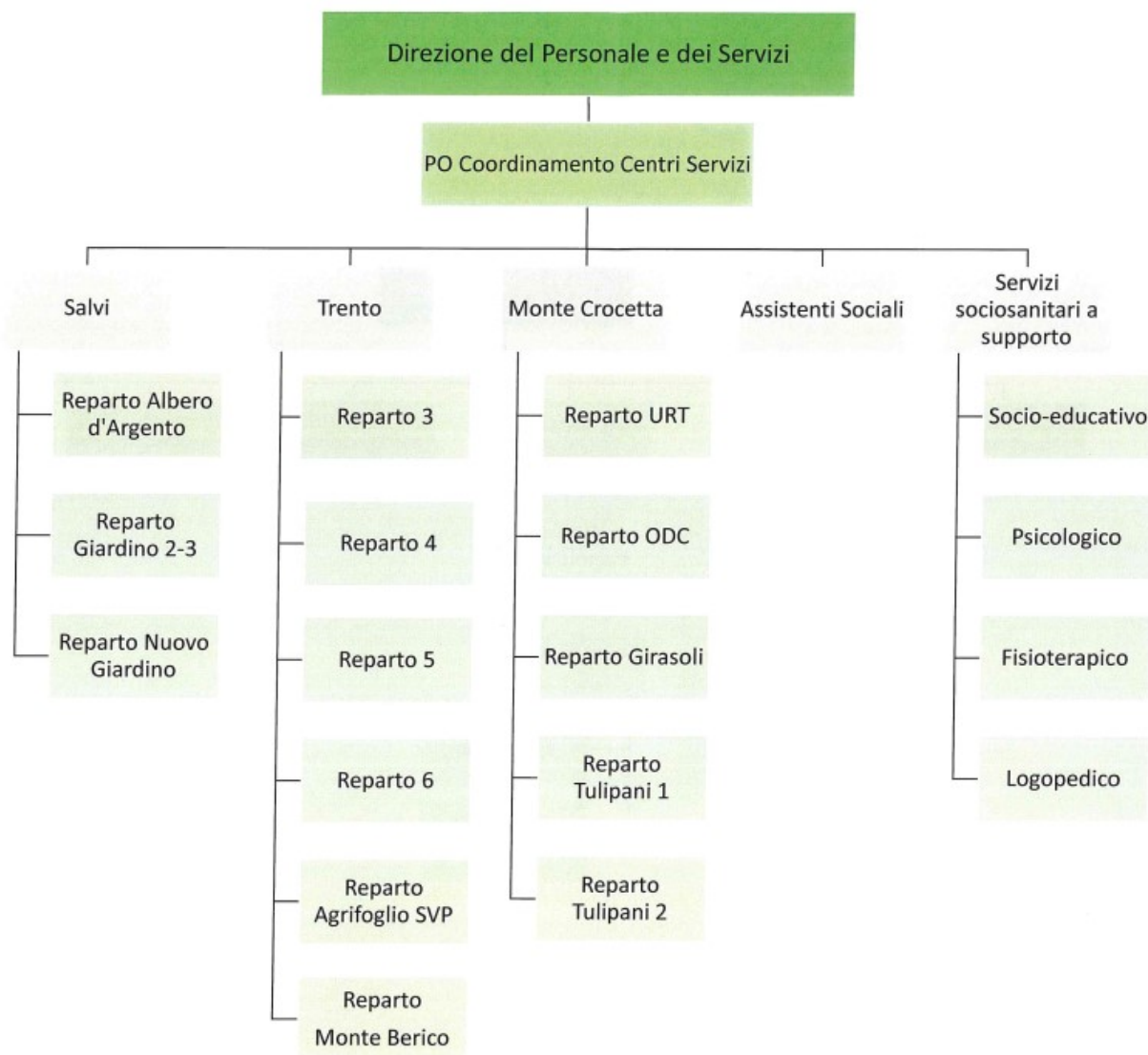
Il modello organizzativo è permeato dalla separazione tra la funzione di indirizzo e controllo politico e la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente.

La funzione di indirizzo e controllo politico è in capo al Consiglio di Amministrazione dell'IPAB di Vicenza, nominato dal Sindaco di Vicenza. Tale organo è composto da cinque componenti che rimangono in carica per un quinquennio. Il Consiglio di Amministrazione individua al proprio interno il presidente, che detiene la rappresentanza legale dell'Ente. L'attuale Consiglio di Amministrazione si è insediato in data 11.02.2019.

La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria è in capo al Direttore Generale dell'Ente, coadiuvato dal Dirigente dell'area del Personale e dei Servizi e dal Dirigente del settore Economico Finanziario e Patrimonio.

Per completezza si riporta l'organigramma generale dell'IPAB di Vicenza, approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 del 13.09.2022.





I livelli organizzativi e i relativi profili di responsabilità sono di seguito rappresentati, secondo ordine decrescente:

- Direttore Generale;
- Personale con qualifica dirigenziale titolare di incarico di funzioni dirigenziali;
- Personale titolare di incarico di posizione organizzativa;
- Personale responsabile di unità organizzativa (reparto/servizio/ufficio);
- Personale dipendente operante nell'unità organizzativa (reparto/servizio/ufficio).

I profili professionali impiegati e il numero di unità necessarie per implementare il modello organizzativo sono trattati nella sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale del Piano.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ottica della creazione del valore pubblico da parte di IPAB di Vicenza, nella presente sottosezione si delinea il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) dell'Ente, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 3 - Piano organizzativo del lavoro agile

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, la programmazione strategica delle risorse umane, la trasformazione nell'allocazione delle risorse e la strategia di copertura del fabbisogno, rivolte alla creazione di valore pubblico da parte di IPAB di Vicenza, sono illustrate nel Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) periodo 2023-2025, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 4 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025

Per la creazione di valore pubblico, IPAB di Vicenza programma e implementa la formazione del personale tramite una strategia di cambiamento diretta a conseguire una maggiore qualità ed efficacia della propria attività amministrativa e assistenziale. IPAB di Vicenza valorizza la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale del proprio personale e per garantire alle proprie risorse le competenze necessarie a governare il cambiamento.

Le attività formative, rivolte a sostenere un'efficacia politica di sviluppo delle risorse umane, da erogare nel corso dell'anno, programmate per i diversi ambiti e profili professionali presenti nell'Ente, sono descritte nel Piano di formazione del personale, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 5 - Piano di formazione del personale

Allo scopo di incrementare il valore pubblico generato, IPAB di Vicenza programma e implementa azioni per:

- rimuovere i fattori che determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità;
- migliorare la conciliazione tra vita privata e lavoro;
- migliorare il benessere lavorativo;
- prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

A tale scopo, la strategia dell'IPAB di Vicenza è definita nel Piano triennale di azioni positive periodo 2023-2025, che costituisce parte e allegato al presente Piano.

Allegato 6 - Piano triennale di azioni positive 2023-2025

4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "valore pubblico" e "performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto-legislativo 27.10.2009, n. 150 e s.m.i.

In particolare, per il raggiungimento della strategia, adottata dall'IPAB di Vicenza, rivolta a favorire la creazione del valore pubblico, il monitoraggio da parte della Direzione dell'Ente è realizzato attraverso:

- l'assolvimento degli adempimenti relativi al flusso informativo per le prestazioni extra ospedaliere in area Anziani non autosufficienti (FAR) previsti dalla Regione del Veneto;
- l'adozione degli atti di programmazione e del Bilancio di esercizio, nella forma stabilita dalla Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto 21.05.2013, n. 780;
- l'utilizzo di strumenti e procedure interne di rendicontazione e monitoraggio delle prestazioni espletate e delle varie attività compiute;
- la somministrazione periodica all'utenza di un questionario di indagine per la rilevazione della qualità percepita rispetto ai servizi erogati dall'IPAB di Vicenza.

Con riferimento al monitoraggio della "performance", l'Ente, annualmente, predispone e approva, dopo la validazione da parte dell'Organismo di Indipendente di Valutazione, la Relazione sulla performance, in ottemperanza a quanto stabilito dal decreto-legislativo 27.10.2009, n. 150 e s.m.i.

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", lo stesso avviene secondo le indicazioni A.N.A.C..

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione.



Piano della Performance

Periodo 2023-2025

Allegato 1 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2023-2025
- sezione: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- sottosezione: PERFORMANCE

INDICE

1. PREMESSA
2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA
3. PIANO DELLA PERFORMANCE
 - OBIETTIVI STRATEGICI PERIODO 2023-2024-2025
 - OBIETTIVI OPERATIVI PERIODO 2023-2024-2025
 - OBIETTIVI DEL PERSONALE DIRIGENTE
 - OBIETTIVI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

1. PREMESSA

Il presente Piano della Performance dell'IPAB di Vicenza, relativo al periodo 2023-2025, aggiorna e ridefinisce la programmazione, in termini di indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, precedentemente adottata.

Il Consiglio di Amministrazione può modificare, in qualsiasi momento, codesto Piano della Performance, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti strategici degli indirizzi e degli obiettivi per il triennio di pianificazione, sia in termini di articolazione dei servizi, sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.

2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

Il Piano della Performance, documento programmatico triennale, è previsto all'articolo 10, comma 1 lettera a) del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

Il Piano della Performance è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, entro il 31 gennaio.

Come stabilito dall'articolo 1, comma 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, il Piano della Performance di cui all'articolo 10, comma 1 lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 è assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

3. PIANO DELLA PERFORMANCE

Nelle schede seguenti, si procede a definire gli obiettivi strategici del periodo 2023-2024-2025 ed a declinare gli obiettivi operativi dell'anno 2023, riferiti al personale dirigente, al personale titolare di incarico di posizione organizzativa e al personale afferente alle unità organizzative dell'Ente (reparti, servizi e uffici).

Gli obiettivi del personale dipendente vengono esposti privilegiando la suddivisione secondo l'area/settore di pertinenza del dirigente competente:

- Area del personale e dei Servizi;
- Settore Economico-Finanziario-Patrimonio.

OBIETTIVI STRATEGICI PERIODO 2023-2024-2025

Aree strategiche	Obiettivi strategici
GESTIONE PATRIMONIO	migliorare il patrimonio strumentale
	migliorare l'equilibrio patrimoniale
GESTIONE DEI SERVIZI	migliorare i processi, sviluppare processi efficaci
	ottimizzare la gestione delle risorse umane
GESTIONE DEL BILANCIO	migliorare l'efficienza economica tramite analisi
	migliorare l'efficienza economica tramite interventi

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

OBIETTIVI DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Direttore Generale

OBIETTIVO	PESO
1) Ottenimento CPI edificio San Camillo	30
2) Gestione fondi del personale secondo nuova contrattazione (ricadute su Bilancio e Giuridiche)	40
3) Riclassificazione del mansionario secondo nuovo contratto collettivo	30

Dirigente del Personale e dei Servizi

OBIETTIVO	PESO
1) Regolamento per vestizione/svestizione e pausa	20
2) Implementazione Sistema di Gestione della Sicurezza	50
3) Ricostruzione fondo risorse decentrate	30

Dirigente del settore economico-finanziario-patrimonio

OBIETTIVO	PESO
1) Ridefinizione contratto di gestione con Ipark	40
2) Implementazione nuovo codice degli appalti per procedure sotto soglia e mantenimento qualifica stazione appaltante	30
3) Ottimizzazione gestione del patrimonio: predisposizione di proposte a seguito di analisi stato dell'arte (verifica beni/terreni da porre in asta, iniziative per valorizzare i beni, ecc.)	30

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2023

OBIETTIVI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Area del Dirigente del Personale e dei Servizi

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
OPERATORE SOCIO - SANITARIO	media bagni per reparto calcolata su base mensile per ciascun ospite pari o superiore a 1 ogni 15 giorni	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
INFERMIERE	garantire la flessibilità organizzativa, in risposta alle esigenze dell'Ente	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
COORDINATORE DI REPARTO	1) programmazione e smaltimento delle ferie annuali e delle ore straordinarie del personale assegnato	50
	2) implementazione Sistema Gestione Sicurezza	50
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
ASSISTENTI SOCIALI	copertura di posti letto con tasso di copertura massima dei posti disponibili	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
ANIMAZIONE	pianificazione e applicazione calendario attività annuale e settimanale e relativa gestione	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
PSICOLOGIA	relazione stress lavoro correlato	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
FISIOTERAPIA	formazione al personale su movimentazione manuale dei carichi	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
LOGOPEDIA	report valutazioni periodiche degli ospiti (ogni 3 mesi) con indicatori specifici, registrando l'intervento in css (flussi)	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
REFERENTE FISIOTERAPIA LOGOPEDIA	1) smaltimento ferie ed ore straordinarie	50
	2) implementazione Sistema Gestione Sicurezza	50
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
FARMACIA	collaborazione con magazzino per unificare i servizi	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
MAGAZZINO	collaborazione con farmacia per unificare i servizi	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
ESTETICA	flessibilità organizzativa secondo le indicazioni del referente	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
CENTRO COTTURA	efficientamento organizzazione per garantire trasporto pasti festivo	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
REFERENTE	1) smaltimento ferie e ore straordinarie	50
CENTRO COTTURA	2) implementazione Sistema Gestione Sicurezza	50
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
SQUADRA	flessibilità organizzativa secondo le indicazioni del referente	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
COORDINATORE	1) implementazione Sistema Gestione Sicurezza	50
SERVIZI GENERALI	2) formazione generica e specifica del personale in materia di sicurezza	50
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
MANUT. - OFFICINA	tenuta e monitoraggio dei registri di manutenzione periodica e informazione al richiedente della presa in carico e risoluzione del problema segnalato utilizzando la mail inviata dal richiedente	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
REFERENTE	1) implementazione Sistema Gestione Sicurezza	50
MANUT - OFFICINA	2) ricognizione attività manutentive appaltate	50
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. PERSONALE	implementazione Sistema Gestione Sicurezza	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. STIPENDI	implementare nuove richieste di INPS per situazione pensionistica	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. FORMAZIONE	reperire ed organizzare formazione tramite corsi online gratuiti per dipendenti	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. SEGRETERIA	formazione interna relativa all'utilizzo del protocollo	100
SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
REFERENTE	1) efficientamento del sistema di visite dei famigliari	50
UFF. SEGRETERIA	2) implementazione Sistema Gestione Sicurezza	50

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
REFERENTE UFF. INFORMATICA	1) organizzazione del lavoro secondo priorità di importanza e gestione dell'appalto informatico	50
	2) implementazione Sistema Gestione Sicurezza	50

Obiettivi del personale dipendente titolare di posizione organizzativa/elevata qualificazione:

P.O./E.Q.	OBIETTIVO	PESO
COORDINAMENTO DI CENTRO SERVIZI (Salvi)	1) organizzazione e gestione delle ferie arretrate e smaltimento ore eccedenti tramite recuperi	50
	2) implementazione Sistema Gestione Sicurezza	50

P.O./E.Q.	OBIETTIVO	PESO
COORDINAMENTO DI CENTRO SERVIZI (Trento e Monte Crocetta)	1) organizzazione e gestione delle ferie arretrate e smaltimento ore eccedenti tramite recuperi	50
	2) implementazione Sistema Gestione Sicurezza	50

P.O./E.Q.	OBIETTIVO	PESO
COORDINAMENTO AREA PERSONALE	1) monitoraggio personale da assegnare e monitoraggio costi	50
	2) implementazione Sistema Gestione Sicurezza	50

P.O./E.Q.	OBIETTIVO	PESO
COORDINAMENTO AREA TECNICA	1) scia antincendio San Camillo e ricognizione e pianificazione scia antincendio di tutte le strutture	50
	2) implementazione Sistema Gestione Sicurezza	50

Area del Dirigente del settore Economico-Finanziario-Patrimonio

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. PATRIMONIO	1) definizione fasi inerenti n.67 nuovi contratti agrari (prelazioni, trattative, registrazioni etc) e gestione	50
	2) revisione contratti di locazione per la parte riguardante le garanzie di pagamento	50

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. ECONOMATO	1) aggiornamento delle procedure sotto-soglia ai sensi del nuovo Codice Appalti	50
	2) revisione Regolamento Cassa Economale	50

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. RAGIONERIA / RETTE	1) attivazione procedura emissione documento contabile in sostituzione della fattura rette di degenza	50
	2) Gestione adempimenti contabili inerenti a rette di degenza discendenti da nuovo contratto di accoglienza	50

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. RAGIONERIA	1) adempimenti relativi a crediti di imposta derivanti da recenti Decreti legislativi (Energia - Gas - etc)	50
	2) redazione relazione andamento bilancio trimestrale	50



**Piano triennale per la prevenzione
della corruzione e per la trasparenza (PTPC)**

2023 - 2025

Adottato su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

*Allegato 2 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2023-2025
- sezione: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- sottosezione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*

INDICE

1.Premessa

- 1.1.quadro normativo di riferimento
- 1.2.finalità

2.Analisi del contesto esterno ed interno

- 2.1.analisi del contesto esterno
- 2.2.analisi del contesto interno
- 2.3.popolazione e bacino di utenza
- 2.4.analisi del contesto e dei bisogni assistenziali
- 2.5.la riforma del codice dei contratti
- 2.6.la società controllata IPARK srl

3.Individuazione delle attività con rischio di corruzione

- 3.1.attività con rischio non elevato di corruzione (trascurabili)
- 3.2.attività con rischio medio – basso di corruzione
- 3.3.attività con rischio rilevante di corruzione

4.Valutazione del rischio

- 4.1.indici di valutazione della probabilità
- 4.2.indici di valutazione dell'impatto
- 4.3.valutazione complessiva del rischio = (valore probabilità) x (valore impatto)

5.Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio

- 5.1.misure previste

6.Monitoraggio sull'attuazione del PTPC e delle misure

7.Trasparenza

8.Rotazione degli incarichi

9.Formazione del personale

10.Segnalazione di atti di corruzione

- 10.1.obbligo di segnalazione di possibili situazioni sintomatiche di fenomeni corruttivi (whistleblowing)
- 10.2.procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

11.Sanzioni

12.Aggiornamento del piano

1.Premessa al nuovo PTPC

1.1.Quadro normativo di riferimento

- L. n° 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D. Lgs. n° 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- D. Lgs. n° 39/2013 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- D.P.R. n° 62/2013 Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.
- L. 27 maggio 2015, n. 69 Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.
- D. Lgs. n° 97/2016 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 72/2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n° 12/2015.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016.
- Linee - guida adottate dall'ANAC sugli argomenti oggetto del presente PTPC con delibera n. 1310/2016.
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2020.

1.2.Finalità

In piena aderenza agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012, il PNA e, in applicazione di questo, il PTPC hanno come finalità il compito di promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, distinguendole in:

- misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle attività pubbliche.
- misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del dipendente pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti, all'attività dell'amministrazione pubblica

2. Analisi del contesto esterno ed interno

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si avvale dei dati contenuti nella Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata dal Ministro dell'Interno e reperibile nel sito della Camera dei Deputati, dalla quale emerge che nelle Province di Vicenza e Padova, ambito entro cui si può ritenere circoscritta l'attività di questo Ente, non risultano accertati fenomeni criminali di particolare importanza riconducibili alle attività prese in considerazione dal presente documento.

2.2. Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda direttamente l'attività di questo Ente si segnala che nel corso del 2022 si sono registrati i seguenti procedimenti, interessanti direttamente l'Ente o i propri dipendenti, per fatti relativi ad attività di cui al presente PTPC:

- azioni giudiziali: nessuna.
- azioni disciplinari: nessuna.

2.3. Popolazione e bacino di utenza

Il bacino di utenza è prevalentemente quello relativo a popolazione anziana in condizione di non autosufficienza certificata da scheda S.Va.M.A. residente nel comune di Vicenza e nei comuni contermini (Altavilla Vicentina, Arcugnano, Bolzano Vicentino, Caldogno, Costabissara, Creazzo, Dueville, Longare, Monteviale, Monticello Conte Otto, Quinto Vicentino, Torri di Quartesolo).

Per talune categorie di servizi (Albero d'Argento) l'IPAB dà risposta ai bisogni di residenzialità della popolazione anziana di tutta l'ULSS n. 8 "Berica".

2.4. Analisi del contesto e dei bisogni assistenziali

La struttura si inserisce in un contesto sempre più bisognoso di risposte concrete e veloci in termini socio assistenziali che le aziende ULSS faticano a dare e che le famiglie faticano a gestire a causa delle trasformazioni socio culturali dei nuclei familiari.

IPAB di Vicenza si pone come servizio di riferimento socio assistenziale a favore di una molteplicità di richieste di supporto alle famiglie.

Vi è la necessità di una presa in carico globale dell'utente in condizione di bisogno e della relativa famiglia di riferimento, che permetta una interazione tra servizi e una risposta idonea, concreta e da avere in tempi utili in base alla gravità del problema.

La popolazione dei territori limitrofi richiede principalmente risposte in termini concreti, che riescano a ripristinare una situazione di equilibrio principalmente sanitario e successivamente assistenziale - sociale.

2.5. La riforma del codice dei contratti

Nell'anno 2016 il codice dei contratti è stato completamente riformato con il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Ancora oggi, la materia è oggetto di rivisitazione da parte del legislatore: da ultimo il C.D. decreto "sblocca cantieri" (D.L. 32/2019).

Le continue modifiche di legge rendono molto difficile l'applicazione della normativa sugli appalti, in quanto creano un clima di incertezza notevole da parte degli addetti ai lavori. Attualmente si è in attesa dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, prevista per aprile 2023.

2.6. La società controllata IPARK srl

IPAB di Vicenza è socia al 100% della società IPARK srl. Il rapporto si configura come “*in house providing*”, avendo IPAB di Vicenza controllo analogo su detta società.

Essa, peraltro, dal 2016 opera nei servizi IPAB (Residenza San Camillo, Centri diurni per anziani non autosufficienti) pur se la titolarità dei medesimi è mantenuta dalla controllante.

Anche se è una società di capitali, IPARK srl è tenuta ad applicare la normativa anticorruzione così come gli enti pubblici, in maniera affievolita, proprio perché ha le caratteristiche di organismo di diritto pubblico.

Essendo peraltro dal 2016 maggiormente compenstrate le attività IPAB ed IPARK, è del tutto opportuno prevedere, nel corso del triennio, momenti di raccordo sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

Dal 1 gennaio 2023 IPARK ha affittato un ramo d'azienda ad una società cooperativa, che quindi ora gestisce n. 90 posti della Residenza San Camillo.

3. Individuazione delle attività con rischio di corruzione

L'identificazione e l'analisi dei processi costituiscono un'attività complessa, che richiede un notevole impiego di risorse e, se programmata ed attuata in tempi ristretti secondo gli schemi finora vigenti, risulta incompatibile per la quantità di risorse assorbite, con lo svolgimento delle attività di normale funzionamento dell'Ente.

Lo stesso legislatore, nella novellata disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ha rivolto una particolare attenzione agli enti di dimensioni organizzative ridotte, che presentano difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, al fine di agevolare l'applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate. Anche l'ANAC ha tenuto in considerazione tale oggettiva difficoltà nel PNA 2022, ritenendo che l'esigua dimensione organizzativa, la proiezione esclusivamente locale delle scelte amministrative e la conseguente frammentazione della strategia di contrasto alla corruzione tra le molteplici realtà locali rappresentino gravi ostacoli a un efficace contrasto alla corruzione. Conseguentemente l'Autorità si è riservata di elaborare indicazioni volte ad agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo e di emanare specifiche Linee guida con modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza. Tale semplificazione viene peraltro riferita ai piccoli comuni, intendendosi come tali quelli con popolazione fino a 15.000, nel cui novero rientrano senz'altro, a livello di uffici amministrativi, realtà organizzative ben più complesse e strutturate di quella a disposizione di questo Ente.

Ipab di Vicenza, a dispetto delle dimensioni, date dal numero di personale e dal volume d'affari, conta su un numero ristretto di personale amministrativo, peraltro in buona parte di livello medio-basso, con competenze e capacità in massima parte non adeguate. A ragione si ritiene, quindi, che tali misure semplificate potranno essere applicate a realtà come quella di questo Ente, che presenta una struttura amministrativa non performante.

In questa fase si ritiene di poter fare riferimento all'analisi per macro-processi, già operata in sede di redazione dei precedenti PTPC, eventualmente integrata dall'aggiunta di processi emersi nella fase applicativa di tale documento e non adeguatamente considerati in fase di prima stesura.

All'interno delle attività previste dallo Statuto e rientranti nella mission dell'Ente, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190/2012), sono state individuate le seguenti attività con rischio di corruzione.

Le attività dell'Ente sono state ripartite in tre tipologie, in base al rischio di corruzione:

- attività con rischio non elevato di corruzione (trascurabili);
- attività con rischio medio – basso di corruzione;
- attività con rischio rilevante di corruzione.

3.1. Attività con rischio non elevato di corruzione (trascurabili)

3.1.1 – Procedure di accesso a servizi a regime residenziale;

3.1.2 – Procedure di accesso a servizi a regime semiresidenziale;

3.1.3 – Gestione delle entrate e delle spese (flussi di cassa).

L'accesso a servizi a regime residenziale o semiresidenziale, per anziani non autosufficienti, viene gestito mediante procedure normate dalla Regione Veneto e gestite dall'ULSS. Oltre a ciò, l'ULSS gestisce gli ingressi in struttura mediante un apposito software per avere il controllo totale sulla graduatoria, denominata "R.U.R.", Registro Unico della Residenzialità. L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Ulss (anziani autosufficienti, ospiti in regime c.d. "privatistico", accoglimenti presso la Residenza Proti) è residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente.

Addirittura, su taluni servizi (Albero d'Argento, accoglimenti in emergenza) ULSS non presenta una graduatoria da scorrere, bensì direttamente i nominativi degli utenti da accogliere).

In astratto si potrebbe ipotizzare un'attività corruttiva volta a far accedere ai servizi utenti solo mediante la dazione di danaro o altre utilità. In realtà la collocazione nel mercato di tali servizi dell'IPAB di Vicenza non permette ciò, dato che, purtroppo, l'Ente si trova a fronteggiare, per tutti i servizi, il fenomeno dei posti non occupati per carenza di domanda.

Gli unici servizi su cui è meno stringente l'attività di ULSS sugli ingressi sono:

- ingressi di ospiti autosufficienti: il servizio è stato chiuso dal giugno 2017 per carenza di domanda;
- ingressi a titolo privato: in ogni caso passano attraverso la valutazione ULSS e l'inserimento del R.U.R. (Registro Unico della Residenzialità).

Le analisi effettuate internamente, nonché quelle effettuate dall'ULSS, che ha funzioni di sorveglianza e tutela a fronte del convenzionamento per l'assistenza sanitaria agli ospiti non autosufficienti, evidenziano come i posti letto non occupati siano determinati da vari fattori, tra i quali:

- sfavorevole situazione congiunturale economica (le famiglie tengono a casa il più possibile gli anziani);
- saturazione dell'offerta nel territorio dell'ULSS, che è un territorio c.d. "sovraparametro" (presenza di un numero maggiore di posti letto rispetto alla programmazione regionale);
- sfavorevole collocazione dell'IPAB di Vicenza nel mercato locale di tali servizi.

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

La gestione dei flussi di cassa avviene in realtà in massima parte attraverso il servizio di Tesoreria dell'Ente, presidiato da ordinativi di pagamento espliciti e formalizzati.

La cassa economale gestisce valori percentualmente risibili dal punto di vista del bilancio, ed i relativi flussi sono soggetti a verifica standardizzata.

3.2. Attività con rischio medio – basso di corruzione

3.2.1. Attività assistenziali

Potrebbe essere possibile che, nello svolgimento delle attività assistenziali, il personale socio-sanitario venga esposto ad un rischio corruttivo da parte di familiari degli ospiti per preferire il proprio congiunto in alcuni servizi (bagno, messa a letto, etc.).

Si ritiene che il rischio sia medio-basso in quanto, pur essendovi una discrezionalità tecnica nella gestione degli ospiti, la programmazione del servizio è tale da non prestarsi adeguatamente a comportamenti corruttivi, in quanto:

- la rotazione dei turni fa sì che i singoli professionisti si alternino nell'assistenza;
- la modalità di decisione sulle attività assistenziali, di tipo multiprofessionale, definite collegialmente, rende arduo, se non impossibile, per un eventuale malintenzionato, stravolgere il PAI, Piano Assistenziale Individualizzato, per favorire un ospite rispetto ad un altro.

3.3. Attività con rischio rilevante di corruzione

3.3.1. Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;

3.3.2. Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare;

3.3.3. Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie;

3.3.4. Selezione di personale (a rischio rilevante ope legis);

3.3.5. Progressioni di carriera del personale dipendente (a rischio rilevante ope legis);

3.3.6. Gestione delle entrate e delle spese (flussi di danaro contante);

3.3.7. Conferimento di incarichi.

4. Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato, per un totale di n. 10 processi mappati.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto, o magnitudo) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico: (probabilità) x (magnitudo) = (livello di rischio).

La metodologia utilizzata per il calcolo è quella contenuta nell'allegato 5 del P.N.A.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1. Indici di valutazione della probabilità

4.1.1. Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

- | | |
|--|---|
| • No, è del tutto vincolato | 1 |
| • E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi | 2 |
| • E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3 |
| • E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi | 4 |
| • E' altamente discrezionale | 5 |

4.1.2. Rilevanza esterna

Il processo produce effetti all'esterno dell'Amministrazione?

- | | |
|--|---|
| • No, ha come destinatario finale un ufficio | 2 |
| • Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni | 5 |

4.1.3.Complexità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

- No, il processo coinvolge una sola P.A. 1
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3
- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5

4.1.4.Valore economico del processo

Qual è l'impatto economico del processo?

- Ha rilevanza esclusivamente interna 1
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico 3
- Comporta l'attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti esterni 5

4.1.5.Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

- No 1
- Sì 5

4.1.6.Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1
- Sì, è molto efficace 2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3
- Sì, ma in minima parte 4
- No, il rischio rimane indifferente 5

4.2.Indici di valutazione dell'impatto

4.2.1.Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

- Fino a circa il 20% 1
- Fino a circa il 40% 2
- Fino a circa il 60% 3
- Fino a circa l'80% 4
- Fino a circa il 100% 5

4.2.2.Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Ente per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?

- No 1
- Sì 5

4.2.3.Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

- No 1
- Non ne abbiamo memoria 2
- Sì, sulla stampa locale 3
- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4
- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

4.2.4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

- A livello di addetto 1
- A livello di collaboratore o funzionario 2
- A livello di funzionario / posizione organizzativa 3
- A livello di dirigente 4
- A livello di direttore generale 5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

- 0 nessuna probabilità
- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- 0 nessun impatto
- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

4.3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = (valore probabilità) x (valore impatto)

Pertanto, la **probabilità** tiene conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo,
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli.

L' **impatto** si misura tenendo conto di:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Il valore della probabilità e dell'impatto vanno da un minimo numerico di 0 ad un massimo di 5. Il valore complessivo del rischio del processo è dato dal prodotto dei due fattori e pertanto va da un minimo di 0 ad un massimo di 25.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito della valutazione del rischio effettuata, sono stati individuati 4 **livelli di rischio**:

punteggio da 1 a 3 → rischio trascurabile	punteggio da 4 a 6 → rischio medio-basso
punteggio da 7 a 11 → rischio rilevante	punteggio da 12 a 25 → rischio critico

4.3.tabelle di calcolo del livello di rischio

procedure di accesso a regime residenziale			
probabilità		impatto	
discrezionalità	1	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	3	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
somma	13	somma	5
media (somma : 6)	2,17	media (somma : 3)	1,25
probabilità x impatto	2,71		
livello di rischio	da 1 a 3	trascurabile	

procedure di accesso a regime semiresidenziale			
probabilità		impatto	
discrezionalità	1	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	3	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	2		
somma	13	somma	5
media (somma : 6)	2,17	media (somma : 3)	1,25
probabilità x impatto	2,71		
livello di rischio	da 1 a 3	trascurabile	

attività assistenziali			
probabilità		impatto	
discrezionalità	5	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	3	immagine	3
frazionabilità	1		
controlli	3		
somma	18	somma	6
media (somma : 6)	3,00	media (somma : 3)	1,50
probabilità x impatto	4,50		
livello di rischio	da 4 a 6	medio - basso	

scelta del contraente (lavori servizi forniture)			
probabilità		impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	5
frazionabilità	5		
controlli	3		
somma	21	somma	10
media (somma : 6)	3,50	media (somma : 3)	2,50
probabilità x impatto	8,75		
livello di rischio	da 7 a 11	rilevante	

scelta del contraente (fitti, locazioni, alienazioni patrimonio)			
probabilità		impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	5
frazionabilità	5		
controlli	3		
somma	21	somma	10
media (somma : 6)	3,50	media (somma : 3)	2,50
probabilità x impatto	8,75		
livello di rischio	da 7 a 11	rilevante	

concessione di contributi e facilitazioni			
probabilità		impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	5
frazionabilità	5		
controlli	3		
somma	21	somma	10
media (somma : 6)	3,50	media (somma : 3)	2,50
probabilità x impatto	8,75		
livello di rischio	da 7 a 11	rilevante	

selezione di personale			
probabilità		impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	5
frazionabilità	1		
controlli	3		
somma	17	somma	9
media (somma : 6)	2,83	media (somma : 3)	2,25
probabilità x impatto	6,38		
livello di rischio	da 4 a 6	medio - basso	

progressioni di carriera			
probabilità		impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	3	immagine	4
frazionabilità	1		
controlli	2		
somma	14	somma	8
media (somma : 6)	2,33	media (somma : 3)	2,00
probabilità x impatto	4,67		
livello di rischio	da 4 a 6	medio - basso	

gestione delle entrate e delle spese (flussi di cassa)			
probabilità		impatto	
discrezionalità	1	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	1	immagine	2
frazionabilità	1		
controlli	1		
somma	10	somma	5
media (somma : 6)	1,67	media (somma : 3)	1,25
probabilità x impatto	2,08		
livello di rischio	da 1 a 3	trascurabile	

conferimento incarichi di collaborazione			
probabilità		impatto	
discrezionalità	2	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	5
frazionabilità	5		
controlli	3		
somma	21	somma	10
media (somma : 6)	3,50	media (somma : 3)	2,50
probabilità x impatto	8,75		
livello di rischio	da 7 a 11	rilevante	

5. Azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio

Alla luce della valutazione effettuata, sono state individuate alcune azioni preventive da porre in essere per la gestione del rischio.

Oltre ai controlli a campione e la predeterminazione dei criteri alla base del singolo processo, che è possibile attuare per ogni tipo di rischio, le altre sono le seguenti.

5.1. Misure Previste

Le misure previste per il PTPC, già presenti nella precedente edizione del Piano, vengono riproposte.

- **Revisione dei regolamenti per l'acquisizione di beni e servizi**
 Il D.Lgs. 50/2016 impone una revisione della regolamentazione interna affinché sia adattata al nuovo quadro normativo. I nuovi regolamenti dovranno essere in linea anche con il quadro legislativo per la prevenzione della corruzione, anche in vista delle recenti modifiche intervenute (decreto sblocca cantieri).
Obiettivo: garantire che la regolamentazione interna risponda sia al mutato quadro normativo così come previsto dal d.lgs. 50/2016
Persone coinvolte: personale amministrativo addetto
Indicatore: presenza dei nuovi regolamenti aggiornati ed approvati dal CdA
Modalità: verifica della presenza dei nuovi regolamenti nella sezione "amministrazione trasparente"
Responsabile dell'attuazione: dirigente economico finanziario patrimonio
Tempi per l'attuazione: entro il 2023.
- **Rappresentazione grafica ed informatizzazione dei processi**
 Il dirigente economico finanziario patrimonio, contestualmente alla revisione dei regolamenti di cui al precedente punto, provvederà ad elaborare una rappresentazione grafica dei processi a rischio elevato di corruzione, onde evidenziare le fasi maggiormente a rischio, al fine di facilitare l'adozione di misure atte a prevenirlo.
 Contestualmente sarà valutata la maggiore estensione possibile dell'informatizzazione dei processi con riguardo al livello di fattibilità e ai tempi necessari, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e disponibili.
Obiettivo: facilitare le fasi maggiormente a rischio di corruzione dei processi organizzativi
Persone coinvolte: personale amministrativo addetto
Indicatore: presenza delle rappresentazioni grafiche, inoltrate al personale amministrativo
Modalità: verifica della presenza di trasmissione con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato
Responsabile dell'attuazione: dirigente economico finanziario patrimonio
Tempi per l'attuazione: nel corso del 2023.
- **Attività diretta alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse nell'erogazione dei servizi**
 La disciplina normativa prevede che il soggetto in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, in merito ad un determinato processo assegnatogli, ha l'obbligo di segnalazione al proprio responsabile della situazione di conflitto con conseguente dovere di astensione.
 Si ritiene che tale situazione possa verificarsi non solo in ordine all'iter di un procedimento amministrativo, ma anche nel processo assistenziale a carico dei soggetti in esso coinvolti, ritenendo quindi che, anche in tali casi, debba applicarsi il medesimo dovere di astensione, in particolare nel caso di dipendente assegnato al medesimo reparto dove si trova ricoverato un proprio parente o convivente o commensale, oppure se egli stesso o il coniuge ha con l'ospite o i suoi familiari causa pendente, grave inimicizia o rapporti di credito o debito. Si invierà apposita circolare informativa in tal senso.
Obiettivo: facilitare le fasi maggiormente a rischio di corruzione dei processi organizzativi
Persone coinvolte: personale amministrativo addetto
Indicatore: presenza delle rappresentazioni grafiche, inoltrate al personale amministrativo

Modalità: verifica della presenza di trasmissione con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato

Responsabile dell'attuazione: dirigente competente per i servizi

Tempi per l'attuazione. Nel corso del 2024

- **Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità**
In attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi, sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite in sede di attribuzione dell'incarico, al fine di accertare la veridicità e completezza di quanto dichiarato dagli interessati, rinviando per i dettagli alle specifiche linee-guida di cui alla delibera ANAC n° 833 del 3/8/2016.
Obiettivo: controllare le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità (per il 10% delle dichiarazioni).
Persone coinvolte: personale ufficio Segreteria
Indicatore: rapporto tra dichiarazioni pervenute e dichiarazioni controllate
Modalità: elenco al 31.12 di ogni anno con le dichiarazioni pervenute e quelle controllate
Responsabile dell'attuazione: dirigente competente per l'Ufficio Segreteria
Tempi per l'attuazione: si pone come tempistica il 31 dicembre di ogni anno.
- **Verifica delle autocertificazioni rese nelle selezioni di personale**
Sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite nelle selezioni di personale
Obiettivo: controllare le autocertificazioni (per il 7% delle dichiarazioni).
Persone coinvolte: personale ufficio Segreteria
Indicatore: rapporto tra dichiarazioni pervenute e dichiarazioni controllate
Modalità: elenco al 31.12 di ogni anno con le dichiarazioni pervenute e quelle controllate
Responsabile dell'attuazione: dirigente competente per l'Ufficio Segreteria
Tempi per l'attuazione: si pone come tempistica il 31 dicembre di ogni anno
- **Verifica delle autocertificazioni rese nelle gare di appalto**
Sarà svolta specifica attività di controllo a campione delle autocertificazioni acquisite nelle gare di appalto (ove non già verificato da altre autorità)
Obiettivo: controllare le autocertificazioni (per il 7% delle dichiarazioni, escluse quelle già verificate da altre autorità)
Persone coinvolte: personale ufficio economato
Indicatore: rapporto tra dichiarazioni pervenute e dichiarazioni controllate
Modalità: elenco al 31.12 di ogni anno con le dichiarazioni pervenute e quelle controllate
Responsabile dell'attuazione: dirigente competente per l'Ufficio Economato
Tempi per l'attuazione: si pone come tempistica il 31 dicembre di ogni anno

- **Attività assistenziali**
Obiettivo: ridurre la discrezionalità di tipo arbitrario degli interventi
Persone coinvolte: personale socio-sanitario
Indicatore: presenza di piano di lavoro aggiornato
Modalità: verifica della presenza del PDL nell'unità di offerta
Responsabile dell'attuazione: ciascun coordinatore socio-sanitario
Tempi per l'attuazione: ogni anno aggiornamento prima del periodo estivo.

- **Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture**
Obiettivo: sensibilizzare il personale addetto sulla prevenzione della corruzione
Persone coinvolte: personale amministrativo addetto
Indicatore: presenza di circolare apposita, firmata dal dirigente EFP e controfirmata dal RPCT
Modalità: verifica della presenza di circolare con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato
Responsabile dell'attuazione: dirigente economico finanziario patrimonio
Tempi per l'attuazione: La stessa è stata emanata il 28.12.2017.

- **Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare**
Obiettivo: sensibilizzare il personale addetto sulla prevenzione della corruzione
Persone coinvolte: personale amministrativo addetto
Indicatore: presenza di circolare apposita, firmata dal dirigente EFP e controfirmata dal RPCT
Modalità: verifica della presenza di circolare con elenco di firme per presa visione da parte del personale interessato
Responsabile dell'attuazione: dirigente economico finanziario patrimonio
Tempi per l'attuazione: La stessa è stata emanata il 28.12.2017

- **Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni diverse per finalità statutarie**
Obiettivo: garantire il rispetto delle finalità statutarie nelle concessioni di contributi e facilitazioni
Persone coinvolte: personale amministrativo addetto
Indicatore: nesso tra concessione e finalità statutarie
Modalità: comparazione dell'atto di concessione con lo Statuto dell'Ente e specifica indicazione nell'atto di concessione (effettuare circolare)
Responsabile dell'attuazione: dirigente economico finanziario patrimonio
Tempi per l'attuazione: 2024 con aggiornamento.

- **Selezione di personale**
Obiettivo: sensibilizzare il personale addetto sulla prevenzione della corruzione
Persone coinvolte: personale amministrativo addetto
Indicatore: presenza di circolare apposita
Modalità: verifica della presenza di circolare controfirmata per presa visione dal personale interessato
Responsabile dell'attuazione: dirigente del personale e dei servizi (coincide con il RPCT)
Tempi per l'attuazione: La stessa è stata emanata il 28.04.2017.

- **Codice di comportamento**
Questo Ente ha provveduto ad adottare, con deliberazione n. 12 del 26.12.2015, un proprio Codice di comportamento, calibrando in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite, quanto stabilito dal codice di cui al D.P.R. n° 62/2013, e diversificando i doveri dei dipendenti e di coloro che entrino in relazione con l'Ente, in funzione delle specificità di questa Amministrazione.
Obiettivo: aggiornamento del Codice di comportamento a nuove esigenze sopravvenute per prevenire comportamenti non adeguati e al nuovo CCNL
Persone coinvolte: personale dell'ufficio Personale
Indicatore: nuovo codice approvato
Modalità: già stabilita dalle norme vigenti
Responsabile dell'attuazione: dirigente del personale e dei servizi (coincide con il RPCT)
Tempi per l'attuazione: anno 2023
- **Progressioni di carriera del personale dipendente**
Obiettivo: garantire che le procedure di progressione di carriera siano conosciute a tutto il personale interessato
Persone coinvolte: personale addetto alla procedura
Indicatore: presenza di apposita circolare ed evidenza della sua diffusione
Modalità: verifica presenza circolare e della trasmissione via e-mail.
Responsabile dell'attuazione: dirigente del personale e dei servizi (coincide con il RPCT)
Tempi per l'attuazione: Il contratto decentrato fissa una forma di pubblicità (all'albo online dell'Ente) che garantisce la massima accessibilità al personale, data la diffusione a tutti di internet.
- **Regolamento per l'accesso**
Obiettivo: adeguare la vigente regolamentazione alle norme
Persone coinvolte: personale dell'Ufficio Segreteria
Indicatore: regolamento approvato con deliberazione del CdA
Modalità: pubblicazione regolamento nel sito istituzionale
Responsabile dell'attuazione: dirigente economico finanziario patrimonio
Tempi per l'attuazione: entro il 2023

6. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC e delle misure

Si ritiene che questo Ente non rivesta un carattere di complessità, né per dimensione organizzativa, né per diversificazione delle attività svolte, né per articolazione territoriale, tale da richiedere verifiche infrannuali sull'attuazione delle misure previste dal presente PTPC. Pertanto la verifica avverrà con cadenza annuale entro il 30.11 di ogni anno mediante compilazione di apposita check-list per ciascuna misura attuativa. E' comunque facoltà del RPCT di svolgere ulteriori verifiche del cui esito dovrà dar conto nella relazione annuale.

7. Trasparenza

In materia di trasparenza occorre tenere in conto la raccomandazione dell'ANAC, contenuta nel PNA 2016 di rafforzare tale misura, nonché le rilevanti innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016. Tale decreto persegue, in particolare, l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti, mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in base ai criteri che saranno elaborati dall'ANAC con propria delibera, della quale si è in attesa.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, il novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 dispone la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC, prevedendo che debbano essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. Pertanto, in adempimento di tale disposizione, si inseriscono, in allegato, i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I), ora denominato "sezione relativa agli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale" ove si trovano indicate le misure relative alla trasparenza che si intendono intraprendere, nonché i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, riservandosi un eventuale aggiornamento di tali contenuti dopo che saranno stati emanati i previsti provvedimenti dell'ANAC in materia.

8. Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche l'ANAC nel PNA riconosce l'impossibilità di applicare la misura della rotazione all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, richiedendo peraltro un'adeguata motivazione nel PTPC delle ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

Per quanto questo Ente riconosca la rilevanza di tale misura nella prevenzione dei fenomeni corruttivi, si evidenzia che, data la sua struttura, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio. Per tale motivo l'interscambio del personale può compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione secondo contingenze e nei limiti delle concrete possibilità.

Anche per quanto riguarda l'ambito dei servizi socio-assistenziali, dove pure il numero di addetti, soprattutto con riferimento agli operatori socio-sanitari, consentirebbe un'applicazione più puntuale della misura, occorre tener in considerazione come, in molti casi, il rapporto di diretta conoscenza personale con gli ospiti sia valore da salvaguardare nell'ottica di garantire una migliore assistenza agli ospiti stessi. L'interscambio del personale adottato in modo meccanicistico potrebbe compromettere la qualità dell'assistenza prestata per il fatto che, in parecchi casi, gli addetti rappresentano per gli ospiti importanti figure di riferimento la cui eventuale sostituzione, se non attuata con prudenza, potrebbe avere ripercussioni negative per gli assistiti. Pertanto si provvederà a rotazione in misura adeguata a quanto detto.

Come consigliato nel PNA, si cercherà tuttavia, di sviluppare altre misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione, che però sortiscano un effetto analogo a questa, favorendo una maggiore compartecipazione del personale alle attività, soprattutto per quanto riguarda i processi identificati come più a rischio, attraverso la promozione di meccanismi di condivisione delle fasi dei processi, anche mediante momenti di affiancamento del personale. Tale misura sarà applicata previa analisi finalizzata ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, al fine di evitare eccessive concentrazioni di mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

9. Formazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Gli interventi formativi da realizzare negli anni del triennio di riferimento sono distinti in tre tipologie:

a) *Formazione – base*, da somministrare al personale amministrativo sui temi dell’etica e legalità, sui contenuti del P.T.P.C e del P.T.T.I e del Codice, generale e specifico, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti sul rischio corruzione, ad informarli sulle misure e attività previste alla cui realizzazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione strumenti di prevenzione).

b) *Formazione - specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:

- l’assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l’inconsapevolezza di azioni illecite;
- permettere la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione;
- costruire conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.

c) *Formazione - aggiornamento*, finalizzata all’apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Oltre al Codice di comportamento già diffuso verrà consegnata e divulgata una dispensa di informazione sui reati contro la pubblica amministrazione agli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio di corruzione nonché agli eventuali nuovi assunti interessati.

10.Segnalazione di atti di corruzione – procedura e protezione del denunciante

10.1.Obbligo di segnalazione di possibili situazioni sintomatiche di fenomeni corruttivi (whistleblowing)

È indispensabile il contributo di tutto il personale dell’Ente, al fine di consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. A tal fine l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che, *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell’identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell’inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Si ribadisce che la tutela prevista non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, la protezione

accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria.

10.2.Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

10.2.1.L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione.

10.2.2.Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'Ente sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

10.2.3.il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

10.2.4.il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Autorità giudiziaria, Corte dei conti, ANAC e Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini 60 giorni a partire da quando ne è venuto a conoscenza, tale termine potrà essere posticipato per motivazioni contingenti e particolari da parte dello stesso RPC.

10.2.5.i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge, il segnalante invia la documentazione cartacea in doppia busta chiusa all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione, oppure mediante mail a wb@ipab.vicenza.it.

10.2.6.il Responsabile della prevenzione della corruzione, deve garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Si riporta di seguito lo schema di procedura cartacea per la gestione della segnalazione.

- Segnalazione su modulo Amministrazione, disponibile su amministrazione trasparente – altri contenuti – Corruzione;
- Invio al protocollo della segnalazione in doppia busta oppure mediante mail wb@ipab.vicenza.it;
- Esame preliminare sommatorio da parte del responsabile Prevenzione corruzione;
- Separazione contenuto da segnalante;
- Anonimizzazione fascicolo e custodia;
- Istruttoria da parte del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- Invio segnalazione a chi di competenza (Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica) e/o apertura procedimento disciplinare.

11.Sanzioni

La violazione delle misure previste dal presente PTPC, salva ogni eventuale ulteriore forma di responsabilità, costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, come tale, sarà sanzionata disciplinarmente.

12.Aggiornamento del piano

L'Anac nell'aggiornamento 2022 del piano nazionale anticorruzione ha evidenziato come i soggetti tenuti all'adempimento, debbano adottare un nuovo completo piano triennale anticorruzione e trasparenza entro il 31 gennaio. Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni e/o modifiche normative in materia.

**Piano triennale per la prevenzione
della corruzione e della trasparenza 2023 – 2025**

**Sezione relativa agli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale
(Amministrazione trasparente)**

SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE CON L'INDICAZIONE DEI RESPONSABILI

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sono riportati di seguito, unitamente all'indicazione dei responsabili.

TRASPARENZA: definizione

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

INTEGRITÀ: definizione

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

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il presente documento è stato elaborato nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare:

- i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge;
- i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata;
- i dati sono pubblicati in modo da evitare la proliferazione da parte dei motori di ricerca.

Sezione I – atti generali

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
2. attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
3. atti generali;
 - a. riferimenti normativi su organizzazione e attività;
 - b. statuto,
 - c. regolamento degli uffici e dei servizi;
 - d. regolamento revisori dei conti;
 - e. codice disciplinare;
 - f. codici di condotta;
 - g. regolamento per accesso e convivenza;
 - h. regolamento per accesso e procedimento amministrativo;
 - i. regolamento per l'accesso ai documenti della cartella socio-sanitaria degli ospiti;
 - j. regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare;
 - k. regolamento del Comitato ospiti e familiari dell'IPAB di Vicenza;
 - l. regolamento di contabilità;
 - m. regolamento per l'istituzione e la gestione del fondo economale;
 - n. regolamento per l'affidamento degli incarichi;
 - o. regolamento dell'attività del nucleo di valutazione dei dirigenti;
 - p. regolamento per il procedimento amministrativo;
 - q. regolamento per la definizione delle modalità di espletamento delle procedure in economia per beni, servizi e lavori;
 - r. regolamento per la disciplina del volontariato.

Sezione II – organizzazione

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria (sub 1, 2, 5), dirigente preposto a ufficio personale (sub 3, 4)

1. Organi di indirizzo politico amministrativo;
 - a. elenco degli amministratori e loro funzione;
 - b. provvedimento di nomina degli amministratori;
 - c. curricula degli amministratori;
 - d. indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;
 - e. dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi;
 - f. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;
2. eventuali provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
3. articolazione degli uffici e dei servizi;
4. organigramma;
5. contatti telefonici e di posta elettronica;

Sezione III – consulenti e collaboratori

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
2. curriculum di ogni titolare di incarico;
3. tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 e D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, articolo 53 (testo aggiornato a seguito della L. 190/2012) (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);
4. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

Sezione IV – personale

Responsabile: dirigente preposto a ufficio personale

Incarichi amministrativi di vertice

1. tabella dati di conferimento incarico a Segretario Direttore (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);

Dirigenti

2. tabella dati di conferimento incarico a dirigente (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
3. curricula del Segretario Direttore e dei dirigenti;
4. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico;
5. tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi, per il Segretario Direttore e per i dirigenti;
6. dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società (va presentata solo al momento della nomina);
7. copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (va presentata solo al momento della nomina);
8. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per il Segretario Direttore e per i dirigenti;
9. eventuale avviso per posti di funzione dirigenziale disponibili;

Posizioni organizzative

10. curricula dei titolari di posizioni organizzative;

Dotazione organica

11. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
12. Conto annuale art. 60, c. 2 del D.Lgs. 165/2001: dichiarazione di non pertinenza;
13. tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato, i lavoratori somministrati e le attività libero professionali;

Personale non a tempo indeterminato

14. tabella elenco nominativo dipendenti non a tempo indeterminato, con evidenza del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo politico;
15. tabella trimestrale dei dati relativi al costo del personale non a tempo indeterminato

Tassi di assenza

16. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

17. tabella incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, compresi i compensi;

Contrattazione collettiva

18. link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL;

Contratti integrativi

19. contratto collettivo decentrato con relazione tecnico – finanziaria e illustrativa certificata dagli organi di controllo;

Organismo di valutazione

20. nomativi, compensi e curricula dei componenti dell'organismo di valutazione.

Sezione V – bandi di concorso

Responsabile: dirigente preposto a ufficio personale

1. bandi di concorso e avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte;

Sezione VI – performance

Responsabile: dirigente preposto a ufficio personale

1. sistema di valutazione della performance
2. piano della performance
3. relazione sulla performance
4. ammontare complessivo dei premi di produttività stanziati ed erogati;
5. distribuzione dei premi di produttività e analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
6. dichiarazione sull'applicazione alle IPAB della disciplina della performance e dell'OIV;

Sezione VII – enti controllati

Responsabile: direttore generale

1. enti pubblici vigilati: dichiarazione di non afferenza;
2. società partecipate: tabella elenco delle società partecipate (ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, oneri a qualsiasi titolo gravanti sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti dell'ente e trattamento economico complessivo spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico complessivo);
3. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo, per gli amministratori degli enti o società controllati;
4. link al sito web degli enti controllati ove sono pubblicati i dati relativi ai compensi degli amministratori, dei dirigenti e dei titolari di incarichi di collaborazione o consulenza;

Provvedimenti

5. provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica...
6. provvedimenti in cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso della spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate;
7. provvedimenti in cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.
8. rappresentazione grafica sulle partecipazioni;
9. enti di diritto privato controllati: dichiarazione di non afferenza;

Sezione VIII – attività e procedimenti

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

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

Sezione IX – provvedimenti

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. Provvedimenti dell'organo politico: elenco semestrale dei provvedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori e forniture (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
2. Provvedimenti dirigenti amministrativi: elenco semestrale dei provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori e forniture (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche

Sezione X – controlli sulle imprese

Responsabile: dirigente preposto a ufficio ragioneria

1. Dichiarazione di non pertinenza.

Sezione XI – bandi di gara e contratti

Responsabile: dirigente preposto a ufficio economato

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.

1. avvisi di preinformazione;
2. delibere a contrarre;
3. avvisi e bandi;
indagine di mercato, avviso di formazione elenco operatori economici, bandi e avvisi, avviso esito procedure, pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, bando di concorso, bando di concessione, bando di gara, avviso costituzione del privilegio (d. lgs. 50/2016)
4. avvisi sui risultati della procedura di affidamento;
5. avvisi sistema di qualificazione;

6. affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza; tutti gli atti connessi agli affidamenti *in house*.
7. composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti
8. tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;

Sezione XII – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Responsabile: dirigente preposto a ufficio patrimonio

1. atti di individuazione di criteri e modalità;
2. pubblicazione tempestiva per ciascun atto del nome del beneficiario, importo, norma o titolo, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, *link* al progetto e al curriculum del soggetto;
3. tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati;

Sezione XIII – bilanci

Responsabile: dirigente preposto a ufficio ragioneria

1. bilancio di previsione e bilancio consuntivo;
2. piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

Sezione XIV – beni immobili e gestione patrimonio

Responsabile: dirigente preposto a ufficio patrimonio

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

Sezione XV – controlli e rilievi sull'amministrazione

Responsabile: dirigente preposto a ufficio ragioneria

1. atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione;
2. relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al bilancio di previsione, alle sue variazioni e al bilancio d'esercizio;
3. rilievi non recepiti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale;

Sezione XVI – servizi erogati

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. carta dei servizi;

Sezione XVII – pagamenti dell'amministrazione

Responsabile: dirigente preposto a ufficio ragioneria

1. dati sui propri pagamenti;
2. ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici al 31 dicembre;
3. indicatore annuale dei tempi medi di pagamento; sono da considerare, oltre agli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni

- professionali (viene così chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione)
4. indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti; sono da considerare, oltre agli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali (viene così chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione)
 5. codice IBAN del conto di Tesoreria;

Sezione XVIII – opere pubbliche

Responsabile: dirigente preposto a ufficio tecnico

1. piano triennale delle opere pubbliche e relazioni annuali;

Sezione XIX – pianificazione e governo del territorio

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. dichiarazione di non pertinenza

Sezione XX – informazioni ambientali

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. dichiarazione di non pertinenza

Sezione XXI – interventi straordinari e di emergenza

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

1. dichiarazione di non pertinenza

Sezione XXII – altri contenuti

Responsabile: dirigente preposto a ufficio segreteria

Corruzione

1. piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi contatti;
3. relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
4. eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
5. eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 39/2013;

Accesso civico

Accesso civico semplice

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

Accesso civico generalizzato

2. nomi degli uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico e le modalità di esercizio per tale diritto.
3. registro degli accessi civici.

Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati

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

MODALITA' di INSERIMENTO DATI

1. I file di testo o tabelle devono essere di formato c.d. "aperto";
2. I file in formato pdf devono essere in formato pdf/a;
3. L'ordine cronologico dei documenti pubblicati su ogni pagina web che si deve rispettare è il seguente: in alto il documento più recente e in progressione gli altri.
4. Nell'elencazione dei documenti nelle pagine web si deve rispettare un valore unico di interlinea, evitando elenchi con righe distanziate da interlinee di valore diverso.



Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Periodo 2023-2025

Allegato 3 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2023-2025
- sezione: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sottosezione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

INDICE

1. PREMESSA
2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA
3. IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
 - I. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile
 - II. Modalità attuative
 - III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
 - IV. Programma di sviluppo del lavoro agile

1. PREMESSA

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito Piano) è rivolto a disciplinare nell'IPAB di Vicenza la modalità di lavoro agile.

Il presente Piano definisce lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, relativamente al periodo 2023-2025.

2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

Il Piano è redatto in ottemperanza all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Il presente Piano costituisce specifica sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ora ricompreso nella sotto sezione "PERFORMANCE", all'interno della sezione "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", del Piano integrato di attività e organizzazione.

3. IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

I. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Nell'IPAB di Vicenza, la modalità di lavoro agile è stata sperimentata, in via embrionale, durante le fasi dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus Sars-Cov-2.

In particolare, tale modalità di lavoro è stata:

- circoscritta alle attività che non richiedono assistenza diretta sull'ospite;
- utilizzata per garantire la continuità, durante i picchi di contagio, delle attività amministrative negli uffici dell'Ente, al fine di salvaguardare e proteggere la salute dei lavoratori coinvolti.

Tale situazione rappresenta per l'appunto la base di partenza (baseline), da cui procedere con la programmazione e sviluppo del lavoro agile nell'arco di riferimento del Piano.

II. Modalità attuative

Il core business di IPAB di Vicenza è l'assistenza in forma residenziale e semiresidenziale a persone, di norma anziani, non autosufficienti.

Tale attività si estrinseca nell'erogazione di un adeguato livello, secondo lo specifico bisogno, di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, tutelare ed alberghiera rivolta direttamente alla persona.

Il presupposto essenziale di questa attività è l'assistenza diretta in presenza nei confronti della persona, la quale necessita di un servizio 24 ore su 24, reso all'interno dei reparti attrezzati delle varie Residenze dell'Ente.

Per contestualizzare questo aspetto, si rappresenta la numerosità di personale dipendente impiegato alla data del 31 dicembre 2022, classificato nel modo che segue:

GRUPPO	TESTE	%
Personale assistenziale-sanitario	260	79,27%
Personale ausiliario	41	12,50%
Personale amministrativo	27	8,23%
Totale complessivo	328	100,00%

Il gruppo "*personale assistenziale-sanitario*" comprende il personale, delle qualifiche di operatore socio sanitario, infermiere, coordinatore, fisioterapista, logopedista, educatore e psicologo, che espleta l'assistenza a diretto contatto con l'ospite, la quale costituisce il servizio principale dell'Ente.

Il gruppo "*personale ausiliario*" comprende il personale, delle qualifiche di manutentore, autista, cuoco, operatore dei servizi di cucina, operatore dei servizi generali ed esecutore dei servizi generali, che compie attività generali e correlate, a supporto dell'erogazione del servizio principale.

Il gruppo "*personale amministrativo*" comprende gli impiegati degli uffici amministrativi e il personale con qualifica dirigenziale.

E' del tutto evidente che, nella specifica realtà dell'IPAB di Vicenza, data la tipicità dell'attività erogata, la prestazione di lavoro in modalità agile, non può che essere circoscritta, quindi, assumere una forma del tutto residuale, dato che il core business dell'Ente è l'assistenza diretta in presenza nei confronti della persona.

Pertanto, i processi compatibili con la prestazione di lavoro in modalità agile sono quelli che non presuppongono un'attività diretta sull'ospite e che non richiedono la presenza fisica in servizio del dipendente.

La modalità di lavoro agile è quindi prevista e applicabile nei limiti specificati.

La modalità di lavoro agile è attivabile per garantire la continuità dell'attività amministrativa, in condizioni volte a tutelare la salute e sicurezza del lavoratore in situazioni emergenziali, nei limiti stabiliti dalla legislazione vigente, concordata con il responsabile del servizio e autorizzata dal dirigente, che ne valuta i presupposti per il ricorso.

Al dipendente, che presta la propria attività lavorativa in modalità agile, si garantisce che lo stesso non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Il dirigente, coadiuvato dal responsabile del servizio di afferenza del dipendente, monitora lo svolgimento dell'attività di lavoro agile.

Il lavoratore coinvolto nella modalità di lavoro agile è tenuto a trasmettere, al dirigente e al responsabile del servizio, report periodici sull'attività espletata in modalità agile.

In particolare, nell'ottica di migliorare i processi e gli strumenti del lavoro agile, il personale con qualifica dirigenziale:

- è promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi;
- mappa e rigenera i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;

- individua il personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti;
- esercita un potere di controllo diretto sui dipendenti assegnati;
- assegna obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

IV. Programma di sviluppo del lavoro agile

Considerata la tipicità del servizio reso da parte di IPAB di Vicenza, assistenza in forma residenziale e semiresidenziale a persone, di norma anziani, non autosufficienti, il programma di sviluppo del lavoro agile è limitato agli ambiti in cui tale modalità di lavoro risulta applicabile, come poc'anzi definito nella descrizione delle "Modalità attuative" del presente Piano.

Si delineano ora le fasi del programma di sviluppo del lavoro agile, che l'amministrazione proverà ad implementare, compatibilmente al ricorso di tale istituto all'interno del modello organizzativo dell'Ente.

Fase iniziale – 2023:

Dopo la fase di avvio discussa nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024, per l'anno di programmazione in corso, si procede:

- alla ricerca e alla mappatura di nuove e diverse condizioni abilitanti del lavoro agile, ove le stesse dovessero manifestarsi all'interno del modello organizzativo dell'Ente;
- alla verifica sullo stato di implementazione del lavoro agile – come descritto all'interno del presente Piano nella sezione I. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, II. Modalità attuative e III. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.

Fase di sviluppo – 2024:

Definire strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti – da definire e aggiornare secondo la logica dello scorrimento programmatico, qualora la modalità di lavoro agile assuma maggiore rilevanza all'interno del modello organizzativo dell'Ente, rispetto alla condizione attuale.

Fase di sviluppo avanzato – 2025:

Misurare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile – da definire e aggiornare secondo la logica dello scorrimento programmatico, qualora la modalità di lavoro agile assuma rilevanza all'interno del modello organizzativo dell'Ente, rispetto alla condizione attuale.



Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Periodo 2023-2025

Allegato 4 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2023-2025
- sezione: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sottosezione: PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DI PERSONALE

INDICE

1. Premessa
2. Riferimenti alla disciplina
3. Programmazione per gli anni 2023 - 2024 e 2025
 - A. Criteri di formulazione
 - B. Il limite della dotazione organica
 - C. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
 - D. Programmazione per l'anno 2023
 - E. Programmazione per l'anno 2024
 - F. Programmazione per l'anno 2025
4. Rinvio al Piano della Performance
5. Dichiarazione ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001

ALLEGATI:

- A) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2023
- B) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2024
- C) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2025

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale dell'IPAB di Vicenza, relativo al periodo 2023-2025, aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni di personale precedentemente adottata.

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, a cui afferisce l'Ente.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali del 16 novembre 2022, stabilisce un nuovo sistema di classificazione articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Come sancito dall'articolo 13, comma 1 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali del 16 novembre 2022, il nuovo sistema di classificazione entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, quindi con decorrenza dal giorno 1 aprile 2023.

Sulla scorta di quanto appena enunciato, con successiva revisione, l'Ente provvederà ad adeguare la programmazione contenuta nel presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale al nuovo sistema di classificazione del personale.

Il Consiglio di Amministrazione può modificare, in qualsiasi momento, codesto Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze, tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.

2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

L'articolo 2 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

L'articolo 4 del d.lgs. n. 165/2001 prevede che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali.

L'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001 definisce che 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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 del d.lgs. n. 165/2001. 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. 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'articolo 8 comma 3 del vigente Statuto, fra le competenze e le funzioni del Consiglio di Amministrazione, cita l'approvazione della dotazione organica del personale.

L'articolo 6, comma 2 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, prevede che il Consiglio di Amministrazione approva gli atti di programmazione ed indirizzo.

In materia di dotazione organica l'articolo 6, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Come stabilito dall'articolo 1, comma 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, il Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001 è assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

3. PROGRAMMAZIONE PER GLI ANNI 2023 – 2024 - 2025

A. Criteri di formulazione

Formulazione del fabbisogno:

Il concetto di fabbisogno è stato valutato sotto il profilo quantitativo e quello qualitativo. Sotto il profilo quantitativo, inteso come contingente numerico di unità di personale necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente, considerata la tipologia di servizio erogato dall'Ente, si fa riferimento:

- alla numerosità dei posti attivi e all'articolazione di servizio ampiamente descritti nella sezione SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE, contenuta nel Piano integrato di attività e organizzazione dell'IPAB di Vicenza;
- agli standard regionali di cui alla D.G.R. n. 84/2007 e D.G.R. n. 1720/2022, adeguando il numero del personale sulla base della fluttuazione della quantità di Ospiti/Pazienti e della loro tipologia assistenziale (Non autosufficienti I° livello, II° livello, ora unico livello assistenziale, infine, pazienti in unità riabilitativa territoriale, ospedale di comunità e sezione stati vegetativi permanenti).

Per quanto attiene il profilo qualitativo, quale le tipologie delle categorie e dei profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente, è stata fatta una riflessione e una valutazione anche in ragione delle recenti "linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle pubbliche amministrazioni", rese in data 22 luglio 2022 da parte del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e della finanza.

Formulazione dei valori finanziari:

Per il calcolo della "spesa potenziale massima", nella formulazione di spesa del fabbisogno ed espansioni di spesa, per il personale non dirigente è stata usata la retribuzione tabellare annua lorda per 13 mensilità relativa alla posizione economica iniziale di ciascuna categoria, denominata area - a partire dal 1 aprile 2023 con l'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione - con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'area Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, mentre, per il personale con qualifica dirigenziale è stato adottato il medesimo criterio con riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'area Funzioni Locali sottoscritto in data 17 dicembre 2020.

B. Il limite della dotazione organica

Come previsto dagli scorsi provvedimenti relativi al fabbisogno, per individuare la "spesa potenziale massima", rispetto alla programmazione triennale, ci si riferisce alla valorizzazione della spesa degli ultimi provvedimenti di revisione della dotazione organica (deliberazioni nn. 92 del 3 ottobre 2012 e 34 del 17 aprile 2013), quantificata in euro 11.549.224,93, applicando i criteri di formulazione dei valori finanziari poc' anzi illustrati.

La dotazione organica effettiva dell'Ente è indicata negli allegati del presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ottenuta tramite rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, come previsto dalla normativa vigente.

C. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Si rappresenta la consistenza di personale dipendente al 31 dicembre 2022, accompagnata dalla suddivisione del personale in servizio in relazione ai profili professionali presenti:

Profilo professionale	Tot. teste	Tot. unità equivalenti
Addetto all'Assistenza	194	178,83
Assistente Sociale	3	2,67
Collaboratore Amministrativo	2	2,00
Coordinatore di Reparto / Struttura	7	7,00
Coordinatore Servizi Generali	1	1,00
Dirigenti	2	1,67
Educatore Professionale Animatore	7	5,56
Esecutore Amministrativo archivista messo	5	4,86
Esecutore Autista	1	1,00
Esecutore Cuoco	10	9,67
Esecutore dei Servizi Generali	9	7,83
Esecutore Manutentore	5	5,00
Funzionario Amministrativo	2	1,83
Infermiere	33	29,17
Istruttore Amministrativo	5	4,17
Istruttore Direttivo Amministrativo	7	7,00
Istruttore Direttivo Tecnico	2	2,00
Istruttore Tecnico	1	1,00
Logopedista	3	2,17
Manutentore specializzato	3	3,00
Operatore Servizi Cucina	4	4,00
Operatore Servizi Generali	7	6,58
Psicologo	3	2,00
Responsabile Cucina	1	1,00
Tecnico informatico	1	1,00
Terapista della Riabilitazione	10	6,50
Totale	328	298,50

D. Programmazione per l'anno 2023

Per l'anno 2023, la programmazione strategica delle risorse umane e la trasformazione nell'allocazione delle risorse sono definite nei fabbisogni e nella relativa programmazione finanziaria contenuti nell'allegato A).

Nella composizione della programmazione di personale è stata valutata la stima del trend delle cessazioni nel periodo e l'evoluzione dei bisogni in funzione delle scelte strategiche dell'amministrazione, discusse all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

Per soddisfare la previsione formulata, l'Ente intende ricorrere alla seguente strategia di copertura del fabbisogno:

Assunzioni a tempo indeterminato

Per i posti nei quali è stata stabilita la copertura con la programmazione in oggetto, nei limiti fissati dal presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per fare fronte, nelle professionalità ivi previste, alle cessazioni di personale a tempo indeterminato (pensionamenti/dimissioni) e per il reclutamento di personale nei posti disponibili, l'Ente intende ricorrere:

- allo svolgimento di concorsi pubblici, strumento privilegiato per le assunzioni nella Pubblica Amministrazione;
- allo scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato in vigore;
- alle altre forme fissate dalla legislazione vigente in materia.

È previsto il reclutamento di risorse a tempo indeterminato:

- nei limiti stabiliti dal presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per le professionalità ivi previste;
- qualora, dall'attività di monitoraggio e valutazione nel corso dell'anno, sussistano le condizioni di spesa, considerata l'evoluzione del quadro epidemiologico da Sars-Cov-2, l'andamento degli ingressi di nuovi ospiti e delle risorse disponibili.

Qualora emergesse la necessità di acquisire professionalità diverse da quelle esplicitate, si potrà invece prevedere l'inserimento previo aggiornamento del presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Personale in comando/assegnazione temporanea

L'IPAB di Vicenza intende coprire alcuni posti vacanti mediante acquisizione da amministrazioni terze:

- di n. 6 unità con profilo di infermiere a tempo pieno;
- per quota parte rispetto all'unità a tempo pieno, una risorsa a cui è affidato l'incarico con funzioni di direzione generale dell'Ente.

Nel corso dell'anno la suddetta acquisizione è rimodulabile, in base alla situazione intercorrente, fermo restando il limite dei posti programmati nel presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Prestano servizio in assegnazione presso altre amministrazioni n. 1 dipendente di IPAB di Vicenza a tempo pieno ed indeterminato.

Lavoro flessibile

IPAB di Vicenza utilizza il lavoro flessibile per esigenze temporanee ed eccezionali, quali:

- la sostituzione di personale temporaneamente assente;

- la copertura di posti resi temporaneamente vacanti;
- particolari picchi di attività (cambio ferie).

Le modalità sono:

- assunzioni a tempo determinato, previo esperimento delle previste procedure selettive/comparative o di scorrimento, anche con riferimento alle graduatorie a tempo indeterminato in vigenza;
- stipula di contratti di lavoro somministrato.

E. Programmazione per l'anno 2024

Per l'anno 2024, la programmazione strategica delle risorse umane e la trasformazione nell'allocazione delle risorse sono definite nei fabbisogni e nella relativa programmazione finanziaria contenuti nell'allegato B).

F. Programmazione per l'anno 2025

Per l'anno 2025, la programmazione strategica delle risorse umane e la trasformazione nell'allocazione delle risorse sono definite nei fabbisogni e nella relativa programmazione finanziaria contenuti nell'allegato C).

4. RINVIO AL PIANO DELLA PERFORMANCE

La presente programmazione è coerente con i fabbisogni necessari per l'implementazione del Piano della Performance 2023 – 2025, ora ricompreso nella sotto sezione "PERFORMANCE", all'interno della sezione "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE", del Piano integrato di attività e organizzazione.

5. DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.LGS. 165/2001

Si può dare atto che non sono presenti, al momento della redazione del presente documento, dipendenti o dirigenti in soprannumero, né in eccedenza.

Allegato A) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2023

AREA / CATEGORIA	U.E FABBISOGNO 2023	U.E. dipendenti in comando	U.E. TOTALE PERSONALE 2023	SPESA FABBISOGNO	ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)
DIRIGENZA					
Dirigenti	2,67		2,67	120.695,47	0,00
Totale area personale dirigente	2,67	0,00	2,67	120.695,47	0,00
PERSONALE NON DIRIGENZIALE					
Categoria D3 (Funzionario)					
Funzionario Amministrativo	1,83		1,83	52.738,60	0,00
Totale categoria D3	1,83	0,00	1,83	52.738,60	0,00
Categoria D1 (Istruttore Direttivo)					
Istruttore Direttivo Amministrativo	7,00		7,00	176.026,99	0,00
Coordinatore di Reparto / Struttura	7,00		7,00	176.026,99	0,00
Assistente Sociale	2,83		2,83	71.249,02	0,00
Psicologo	3,00		3,00	75.440,14	0,00
Istruttore Direttivo Tecnico	2,00		2,00	50.293,43	0,00
Coordinatore Servizi Generali	1,00		1,00	25.146,71	0,00
Totale categoria D1	22,83	0,00	22,83	574.183,27	0,00
Categoria C1 (Istruttore)					
Infermiere	36,50		36,50	845.913,69	0,00
Terapista della Riabilitazione	6,50		6,50	150.642,16	0,00
Logopedista	2,17		2,17	50.214,05	0,00
Educatore Professionale Animatore	5,56		5,56	128.753,99	0,00
Responsabile Cucina	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Istruttore Amministrativo	5,67		5,67	131.329,07	0,00
Istruttore Tecnico	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Tecnico informatico	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Totale categoria C	59,39	0,00	59,39	1.376.380,11	0,00
Categoria B3 (Collaboratore)					
Collaboratore Amministrativo	2,00		2,00	43.491,24	0,00
Manutentore specializzato	3,00		3,00	65.236,86	0,00
Totale categoria B3	5,00	0,00	5,00	108.728,10	0,00
Categoria B (Esecutore)					
Esecutore dei Servizi Generali	7,67		7,67	158.092,18	0,00
Esecutore Cuoco	9,67		9,67	199.333,62	0,00
Esecutore Manutentore	5,00		5,00	103.103,60	0,00
Esecutore Amministrativo archivista messo	4,86		4,86	100.239,61	0,00
Esecutore Autista	1,00		1,00	20.620,72	0,00
Addetto all'Assistenza	180,08		180,08	3.713.447,84	0,00
Totale categoria B	208,28	0,00	208,28	4.294.837,56	0,00
Categoria A (Operatore)					
Operatore Servizi Generali	7,58		7,58	150.206,58	0,00
Operatore Servizi Cucina	3,00	1,00	4,00	59.422,38	19.807,46
Totale categoria A	10,58	1,00	11,58	209.628,96	19.807,46
Totale generale	310,58	1,00	311,58	6.737.192,07	19.807,46
SPESA FABBISOGNO					6.737.192,07
ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)					19.807,46
ESPANSIONE SPESA PERSONALE A TEMPO PARIZIALE (effetto nel caso di trasformazione a tempo pieno)					648.216,65
TOTALE SPESA COMPLESSIVA					7.405.216,18
SPESA POTENZIALE MASSIMA					11.549.224,93

Allegato B) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2024

AREA / CATEGORIA	U.E FABBISOGNO 2024	U.E. dipendenti in comando	U.E. TOTALE PERSONALE 2024	SPESA FABBISOGNO	ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)
DIRIGENZA					
Dirigenti	2,67		2,67	120.695,47	0,00
Totale area personale dirigente	2,67	0,00	2,67	120.695,47	0,00
PERSONALE NON DIRIGENZIALE					
Categoria D3 (Funzionario)					
Funzionario Amministrativo	1,83		1,83	52.738,60	0,00
Totale categoria D3	1,83	0,00	1,83	52.738,60	0,00
Categoria D1 (Istruttore Direttivo)					
Istruttore Direttivo Amministrativo	7,00		7,00	176.026,99	0,00
Coordinatore di Reparto / Struttura	6,00		6,00	150.880,28	0,00
Assistente Sociale	2,83		2,83	71.249,02	0,00
Psicologo	3,00		3,00	75.440,14	0,00
Istruttore Direttivo Tecnico	2,00		2,00	50.293,43	0,00
Coordinatore Servizi Generali	1,00		1,00	25.146,71	0,00
Totale categoria D1	21,83	0,00	21,83	549.036,56	0,00
Categoria C1 (Istruttore)					
Infermiere	36,50		36,50	845.913,69	0,00
Terapista della Riabilitazione	6,50		6,50	150.642,16	0,00
Logopedista	2,17		2,17	50.214,05	0,00
Educatore Professionale Animatore	5,56		5,56	128.753,99	0,00
Responsabile Cucina	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Istruttore Amministrativo	5,67		5,67	131.329,07	0,00
Istruttore Tecnico	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Tecnico informatico	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Totale categoria C	59,39	0,00	59,39	1.376.380,11	0,00
Categoria B3 (Collaboratore)					
Collaboratore Amministrativo	1,00		1,00	21.745,62	0,00
Manutentore specializzato	3,00		3,00	65.236,86	0,00
Totale categoria B3	4,00	0,00	4,00	86.982,48	0,00
Categoria B (Esecutore)					
Esecutore dei Servizi Generali	7,67		7,67	158.092,18	0,00
Esecutore Cuoco	9,67		9,67	199.333,62	0,00
Esecutore Manutentore	4,00		4,00	82.482,88	0,00
Esecutore Amministrativo archivista messo	4,86		4,86	100.239,61	0,00
Esecutore Autista	1,00		1,00	20.620,72	0,00
Addetto all'Assistenza	177,08		177,08	3.651.585,69	0,00
Totale categoria B	204,28	0,00	204,28	4.212.354,69	0,00
Categoria A (Operatore)					
Operatore Servizi Generali	7,58		7,58	150.206,58	0,00
Operatore Servizi Cucina	3,00	1,00	4,00	59.422,38	19.807,46
Totale categoria A	10,58	1,00	11,58	209.628,96	19.807,46
Totale generale	304,58	1,00	305,58	6.607.816,86	19.807,46
SPESA FABBISOGNO					6.607.816,86
ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)					19.807,46
ESPANSIONE SPESA PERSONALE A TEMPO PARIZIALE (effetto nel caso di trasformazione a tempo pieno)					648.216,65
TOTALE SPESA COMPLESSIVA					7.275.840,98
SPESA POTENZIALE MASSIMA					11.549.224,93

Allegato C) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2025

AREA / CATEGORIA	U.E FABBISOGNO 2025	U.E. dipendenti in comando	U.E. TOTALE PERSONALE 2025	SPESA FABBISOGNO	ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)
DIRIGENZA					
Dirigenti	2,67		2,67	120.695,47	0,00
Totale area personale dirigente	2,67	0,00	2,67	120.695,47	0,00
PERSONALE NON DIRIGENZIALE					
Categoria D3 (Funzionario)					
Funzionario Amministrativo	1,83		1,83	52.738,60	0,00
Totale categoria D3	1,83	0,00	1,83	52.738,60	0,00
Categoria D1 (Istruttore Direttivo)					
Istruttore Direttivo Amministrativo	7,00		7,00	176.026,99	0,00
Coordinatore di Reparto / Struttura	6,00		6,00	150.880,28	0,00
Assistente Sociale	2,83		2,83	71.249,02	0,00
Psicologo	3,00		3,00	75.440,14	0,00
Istruttore Direttivo Tecnico	2,00		2,00	50.293,43	0,00
Coordinatore Servizi Generali	1,00		1,00	25.146,71	0,00
Totale categoria D1	21,83	0,00	21,83	549.036,56	0,00
Categoria C1 (Istruttore)					
Infermiere	36,00		36,00	834.325,83	0,00
Terapista della Riabilitazione	6,50		6,50	150.642,16	0,00
Logopedista	2,17		2,17	50.214,05	0,00
Educatore Professionale Animatore	5,56		5,56	128.753,99	0,00
Responsabile Cucina	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Istruttore Amministrativo	5,67		5,67	131.329,07	0,00
Istruttore Tecnico	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Tecnico informatico	1,00		1,00	23.175,72	0,00
Totale categoria C	58,89	0,00	58,89	1.364.792,25	0,00
Categoria B3 (Collaboratore)					
Collaboratore Amministrativo	1,00		1,00	21.745,62	0,00
Manutentore specializzato	3,00		3,00	65.236,86	0,00
Totale categoria B3	4,00	0,00	4,00	86.982,48	0,00
Categoria B (Esecutore)					
Esecutore dei Servizi Generali	7,67		7,67	158.092,18	0,00
Esecutore Cuoco	9,67		9,67	199.333,62	0,00
Esecutore Manutentore	4,00		4,00	82.482,88	0,00
Esecutore Amministrativo archivista messo	4,86		4,86	100.239,61	0,00
Esecutore Autista	1,00		1,00	20.620,72	0,00
Addetto all'Assistenza	170,75		170,75	3.520.987,80	0,00
Totale categoria B	197,94	0,00	197,94	4.081.756,80	0,00
Categoria A (Operatore)					
Operatore Servizi Generali	6,83		6,83	135.350,98	0,00
Operatore Servizi Cucina	3,00	1,00	4,00	59.422,38	19.807,46
Totale categoria A	9,83	1,00	10,83	194.773,36	19.807,46
Totale generale	297,00	1,00	298,00	6.450.775,52	19.807,46
SPESA FABBISOGNO					6.450.775,52
ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)					19.807,46
ESPANSIONE SPESA PERSONALE A TEMPO PARIZIALE (effetto nel caso di trasformazione a tempo pieno)					597.309,06
TOTALE SPESA COMPLESSIVA					7.067.892,04
SPESA POTENZIALE MASSIMA					11.549.224,93



Piano della formazione

Periodo 2023

Allegato 5 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2023-2025
- sezione: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Ambito di competenza	Corso	Destinatari	Periodicità
sicurezza	Corso di aggiornamento primo soccorso per Organizzazioni di tipo A ai sensi del DM 388/03	Addetti alla squadra di primo soccorso	3 anni
sicurezza	Corso di formazione primo soccorso per Organizzazioni di tipo A ai sensi del DM 388/03 (o formazione infermieristica riconosciuta equivalente)	Addetti alla squadra di primo soccorso	
sicurezza	Corso di aggiornamento antincendio per Organizzazioni a rischio di incendio elevato (D.M. 10/03/98), secondo indicazioni dei Vigili del Fuoco	Addetti incaricati per l'attuazione delle misure di emergenza	3 anni
sicurezza	Corso di formazione antincendio per Organizzazioni a rischio di incendio elevato (D.M. 10/03/98), con attestato di idoneità conseguito presso i Vigili del Fuoco	Addetti incaricati per l'attuazione delle misure di emergenza	
formazione/sicurezza	Corso di formazione sui rischi connessi e corretta esecuzione della nuova mansione	Addetti interessati da cambio mansione	In occasione di trasferimento o cambio mansioni
formazione/sicurezza	PRIMO SOCCORSO - Corso BLS	Personale individuato	2 anni
formazione	Aggiornamento della formazione dei dirigenti	Dirigenti	5 anni
formazione/sicurezza	Formazione dei dirigenti	Dirigenti	
sicurezza	Corso BLS	Infermieri	2 anni
sicurezza	Formazione e addestramento per lavori in quota	Manutentori	
sicurezza	Aggiornamento della formazione e addestramento per carrelli elevatori	Manutentori e magazzinieri	5 anni
sicurezza	Corso di formazione e addestramento per carrelli elevatori	Manutentori e magazzinieri	
sicurezza	Modulo aggiuntivo per preposti	Preposti	5 anni
sicurezza	Corso di aggiornamento per RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Annuale
sicurezza	Corso di formazione sugli aspetti della sicurezza e salute dei lavoratori	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Alla nomina 32 ore
sicurezza	Aggiornamento della formazione RSPP	RSPP	5 anni
sicurezza	Formazione per RSPP	RSPP	
sicurezza	Corso di aggiornamento sulla sicurezza secondo accordo Stato-Regioni del 21/12/2011	Tutti i lavoratori	5 anni
sicurezza	Esercitazioni sul contenuto del piano di emergenza e procedure	Tutti i lavoratori	Annuale
formazione	Informazione sulle misure e procedure adottate e costante aggiornamento in base alla variazione ed attuazione delle stesse	Tutti i lavoratori	Progressivamente all'attuazione delle misure e procedure
sicurezza	ADDETTI negli UFFICI (rischio BASSO): corso di formazione sulla sicurezza secondo accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 (4 ore generali + 4 ore di formazione specifica)	Tutti i lavoratori d'ufficio	In occasione di nuove assunzioni 8 ore entro 60 giorni
sicurezza	ADDETTI in REPARTO (rischio ALTO): corso di formazione sulla sicurezza secondo accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 (4 ore generali + 12 ore di formazione specifica)	Tutti i lavoratori dei Reparti e dei Servizi che hanno accesso ai reparti	In occasione di nuove assunzioni 16 ore entro 60 giorni
formazione/sicurezza	Formazione sul MMC (Back School)	Tutti i lavoratori di reparto	
formazione	Corso aggiornamento ANTICORRUZIONE - D. LGS. 33-2013	Amministrativi	annuale e come da PTPC
formazione	PRIVACY - REG. 2016-679	Tutto il personale	triennale salvo specificità diverse
formazione/sicurezza	COVID-19: Procedimenti e aggiornamenti	tutto il personale assistenziale	ANNUALE
formazione	IL CUG: premesse, progetti, azioni sul tema delle pari opportunità - relazione	Personale individuato	biennale/triennale
formazione/sicurezza	Formazione su mandato della Dirigenza	Personale individuato	

Programma formativo di prevenzione alla diffusione del virus Sars-Cov-2

obiettivo	personale coinvolto	modalità	frequenza	partecipazione attesa
utilizzo adeguato dei DPI	OSS, riab, inf, psico, EPA	incontro a piccoli gruppi	ogni due mesi	100%
Lavaggio mani	tutto	verifica procedura esposta	mensile	100%
Piani di isolamento	OSS, riab, inf, psico, EPA	incontro a piccoli gruppi	ogni tre emsi	100%
Gestione casi sospetti	OSS, riab, inf, psico, EPA	incontro a piccoli gruppi	ogni tre mesi	100%
Procedure regionali	OSS, riab, inf, psico, EPA	incontro a piccoli gruppi	ogni tre mesi	100%
Gestione visite famigliari	EPA, psico, riab	incontro a piccoli gruppi	ogni tre mesi	100%
Screening tampone naso faringeo	infermieri individuati	incontro a piccoli gruppi	ogni tre mesi	100%
Gestione dei rifiuti	OSS, inf	incontro a piccoli gruppi	ogni quattro mesi	100%
Autocertificazioni	tutto	incontro a piccoli gruppi	ogni quattro mesi	100%



Piano Triennale di Azioni Positive

Periodo 2023-2025

Allegato 6 al Piano integrato di attività e organizzazione – periodo 2023-2025
- sezione: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

INDICE

1. PREMESSA
2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA
3. STRATEGIA DELLE AZIONI POSITIVE
4. PROGRAMMA TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE
 - A. Le risorse umane nell'amministrazione
 - B. Linee di intervento del Piano
 - C. Attività di studio, monitoraggio e analisi connessa alla programmazione

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Azioni Positive (di seguito Piano) è rivolto a promuovere nell'IPAB di Vicenza l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che, per la prevenzione e la rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano, relativo al periodo 2023-2025, aggiorna e ridefinisce la programmazione precedentemente adottata.

2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA

Il Piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (*Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna*), secondo cui, ciascuna Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" - c.d. "*Testo Unico sul pubblico impiego*" - , così come novellato dall'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, indica, tra le finalità del Testo Unico, quella di "*realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.*"

Il successivo articolo 7 al comma 1, specifica 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.*"

Sulla scorta di codeste considerazioni, l'IPAB di Vicenza implementa la propria strategia delle azioni positive.

3. STRATEGIA DELLE AZIONI POSITIVE

La strategia delle azioni positive dell'IPAB di Vicenza è rivolta a rimuovere quei fattori che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste, nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

4. PROGRAMMA TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

A. Le risorse umane nell'amministrazione

Il punto di partenza dell'attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera, attraverso la raffigurazione del numero di dipendenti in servizio alla data del 31 dicembre 2022, suddivisi per genere:

GRUPPO	M	F	TOT	M%	F%
Personale assistenziale-sanitario	43	217	260	16,54%	83,46%
Personale ausiliario	22	19	41	53,66%	46,34%
Personale amministrativo	8	19	27	29,63%	70,37%
Totale complessivo	73	255	328	22,26%	77,74%

Il gruppo "*personale assistenziale-sanitario*" comprende il personale a diretto contatto con l'ospite (operatori socio sanitari, infermieri, coordinatori, fisioterapisti, logopedisti, educatori e psicologi).

Il gruppo "*personale ausiliario*" comprende il personale addetto ad attività generali e correlate all'erogazione del servizio principale (manutentori, autisti, cuochi, operatori dei servizi di cucina, operatori dei servizi generali ed esecutori dei servizi generali).

Il gruppo "*personale amministrativo*" comprende gli impiegati e il personale con qualifica dirigenziale.

Come si evince dalla tabella, il personale di genere femminile rappresenta il 77,74% del personale dipendente dell'IPAB di Vicenza.

B. Linee di intervento del Piano

Il presente Piano individua le seguenti linee di intervento:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero, nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

C. Attività di studio, monitoraggio e analisi connessa alla programmazione

L'IPAB di Vicenza provvede a:

- monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni, anche attraverso il Comitato Unico di Garanzia nominato nell'Ente;
- favorire l'informativa sui dati di genere, evidenziandone i relativi trend evolutivi;
- verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'articolo 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
- garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure interne dell'Ente.