



# Piano integrato di attività e organizzazione

## Periodo 2022-2024

*Adottato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 30.06.2022*

## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b> .....	3
<b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024</b> .....	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 .....	10
3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	11
3.5. AZIONI POSITIVE .....	11
4. MONITORAGGIO.....	13

*Allegato 1 - Piano della Performance 2022-2024*

*Allegato 2 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024*

*Allegato 3 - Piano organizzativo del lavoro agile*

*Allegato 4 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024*

*Allegato 5 - Piano di formazione del personale*

*Allegato 6 - Piano triennale di azioni positive 2022-2024*

## **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, in sede di prima applicazione, il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 30.06.2022.

Preso atto che, al momento della redazione del presente Piano integrato di attività e organizzazione, non sono stati pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale i provvedimenti attuativi, uno sancito dal comma 5 del decreto-legge 09.06.2021, n. 80, che prevede uno o più decreti del Presidente della Repubblica, con i quali sarebbero individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e l'altro, disciplinato dal comma 6 del decreto-legge 09.06.2021, n. 80, che prevede l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Rilevata in ogni caso la necessità di procedere, entro la scadenza, alla redazione del Piano integrato di attività e organizzazione di IPAB di Vicenza relativo al periodo 2022-2024, di seguito denominato Piano, in sede di prima stesura, si procede:

- alla redazione del Piano sulla scorta delle informazioni ad oggi disponibili;
- ad una mera ricognizione di parte degli atti di pianificazione relativi al periodo 2022-2024 a cui l'amministrazione è tenuta, già approvati dall'Ente nei termini previsti, racchiudendoli in un unico atto.

L'Ente si riserva di rivedere il presente Piano, alla luce dell'ufficializzazione dei provvedimenti attuativi stabiliti nel decreto-legge 09.06.2021, n. 80, e al verificarsi di nuove e diverse esigenze, tali da determinare mutamenti rispetto alla programmazione del triennio di riferimento contenuta nel presente documento.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA 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:	<a href="https://www.ipab.vicenza.it/">https://www.ipab.vicenza.it/</a>

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, di cui IPAB di Vicenza è interamente controllante, opera nel medesimo campo.

IPAB di Vicenza detiene inoltre 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 (deputate prevalentemente all'assistenza a disabili, a minori in difficoltà, etc.).

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 delle 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 2022, 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 2022, 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					
		1° liv - U.d.O. intensità minima / ridotta	2° liv - U.d.O. intensità media	U.d.O. stati vegetati	Unità Riabilitativa Territoriale	Ospedale di Comunità	Tot. Residenza posti attivi
Residenza G. Salvi	128	80	48*	0	0	0	128
Residenza O. Trento	163	69	20	18	0	0	107
Residenza Monte Crocetta	100	0	76**	0	13	11	100
Totale posti letto	391	149	144	18	13	11	335

\* posti letto su Unità di Offerta per persone anziane non autosufficienti con maggior bisogno assistenziale che sono dedicati ad utenti psicogeriatrici

\*\* 26 su 76 posti letto su 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
		1° liv – 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 (di cui n. 28 posti su Unità di Offerta per persone anziane non autosufficienti con maggior bisogno assistenziale e n. 28 su 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 quanto prima i servizi temporaneamente sospesi. L'Ente sta attuando ogni azione utile per ripristinare la suddetta offerta all'utenza.

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 dei seguenti target:

- ✓ 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 e la legittimazione 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 dell'IPAB di Vicenza rivolta alla creazione del valore pubblico è un percorso di miglioramento continuo dell'organizzazione, che non può essere circoscritto nel confine dell'orizzonte temporale di riferimento del presente Piano. Tuttavia, limitatamente al triennio in esame, l'Ente si impegna, annualmente, attraverso il Piano, nel definire, aggiornare e misurare il valore pubblico generato, attraverso gli strumenti di seguito ampiamente descritti, con l'obiettivo finale di determinarne un incremento 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 2022-2024, approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 19.01.2022, che costituisce allegato al presente Piano.

*Allegato 1 - Piano della Performance 2022-2024*

In particolare, nel Piano della Performance periodo 2022-2024, gli obiettivi sono declinati in obiettivi strategici 2022-2024 e obiettivi operativi per l'anno 2022. Gli obiettivi sono riferibili al personale dirigenziale 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 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 2022-2024, approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 19.01.2022, che costituisce allegato al presente Piano.

*Allegato 2 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024*

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

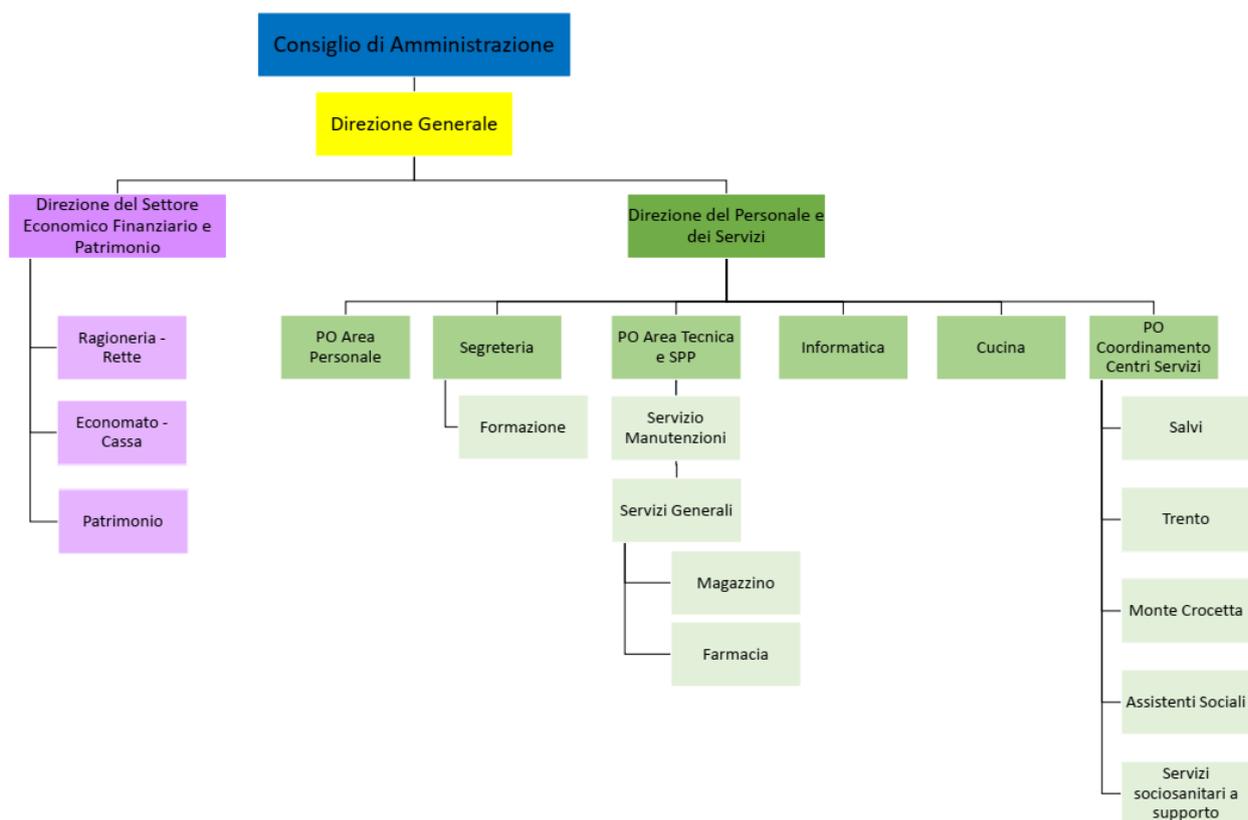
#### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

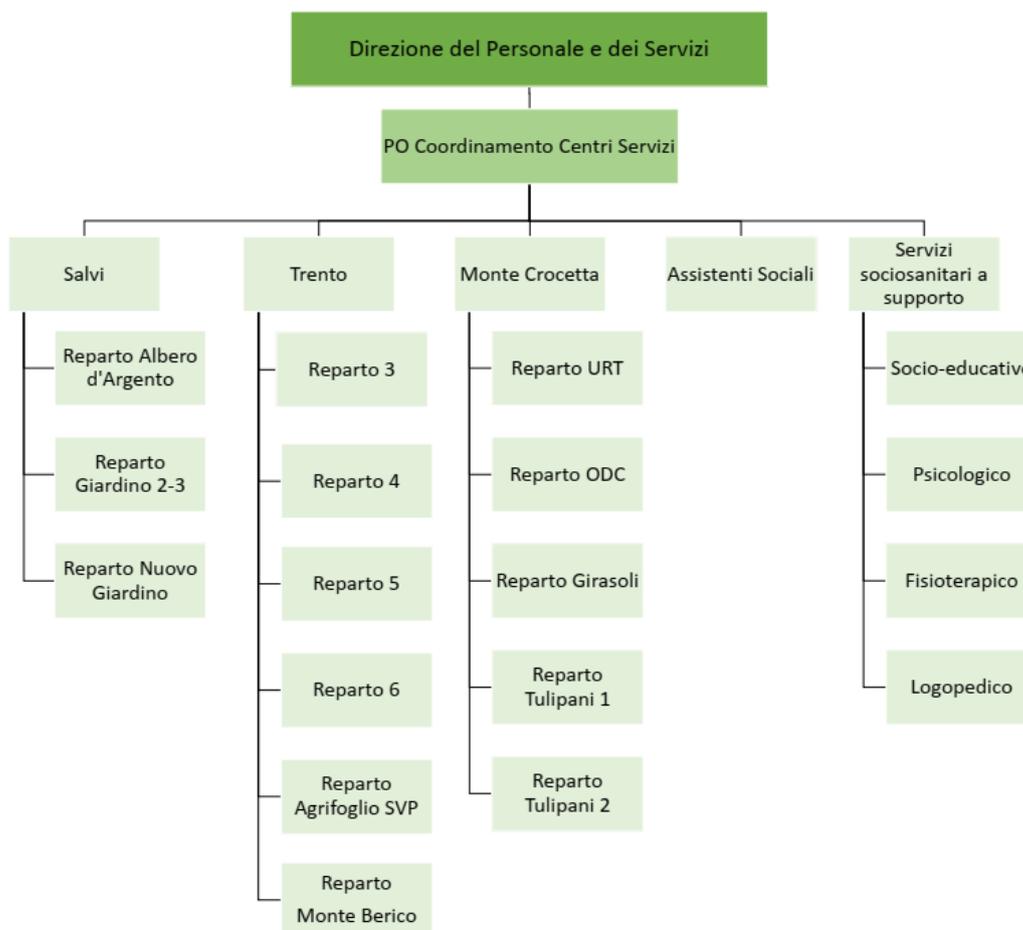
Il modello organizzativo è permeato dalla netta separazione tra la funzione di indirizzo e controllo politico e la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente.

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 n. 5 del 19.01.2022.





I livelli organizzativi e i relativi profili di responsabilità sono nel 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.

### 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 allegato al presente Piano.

*Allegato 3 - Piano organizzativo del lavoro agile*

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si rappresenta la consistenza di personale dipendente al 31.12.2021:

Profilo professionale	Tot. teste	Tot. unità equivalenti
Addetto all'Assistenza	194	178,50
Assistente Sociale	3	2,67
Collaboratore Amministrativo	3	2,83
Coordinatore di Reparto / Struttura	8	8,00

Profilo professionale	Tot. teste	Tot. unità equivalenti
Coordinatore Servizi Generali	1	1,00
Coordinatore Servizio Cucina	1	1,00
Dirigenti	3	2,67
Educatore Professionale Animatore	8	6,56
Esecutore Amministrativo archivista messo	5	4,86
Esecutore Autista	1	1,00
Esecutore Cuoco	8	7,67
Esecutore dei Servizi Generali	9	7,67
Esecutore Manutentore	6	6,00
Funzionario Amministrativo	2	1,83
Infermiere	33	28,67
Istruttore Amministrativo	4	3,17
Istruttore Direttivo Amministrativo	6	6,00
Istruttore Direttivo Tecnico	2	2,00
Istruttore Tecnico	1	1,00
Logopedista	3	2,17
Manutentore specializzato	4	4,00
Operatore Servizi Cucina	3	3,00
Operatore Servizi Generali	12	11,08
Psicologo	3	2,00
Responsabile Cucina	1	1,00
Tecnico informatico	1	1,00
Terapista della Riabilitazione	8	6,00
Totale	333	303,33

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 2022-2024, approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 19.01.2022, che costituisce allegato al presente Piano.

*Allegato 4 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024*

#### 3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la creazione di valore pubblico, IPAB di Vicenza programma e implementa la formazione del personale attraverso una strategia di cambiamento diretta a conseguire una maggiore qualità ed efficacia della propria attività amministrativa e assistenziale.

Le attività formative, rivolte a sostenere un'efficacia politica di sviluppo delle risorse umane, sono programmate nel Piano di formazione del personale, approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 19.01.2022, che costituisce allegato al presente Piano.

*Allegato 5 - Piano di formazione del personale*

#### 3.5. AZIONI POSITIVE

Per la creazione di valore pubblico, 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 2022-2024, approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 19.01.2022, che costituisce allegato al presente Piano.

*Allegato 6 - Piano triennale di azioni positive 2022-2024*

#### 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;
- 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 ANAC.

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 2022-2024

*Adottato, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione  
n. 03 del 19.01.2022*

## OBIETTIVI STRATEGICI PERIODO 2022-2023-2024

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

## OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2022

### OBIETTIVI DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

#### Direttore Generale

OBIETTIVO	PESO
1) gestione emergenza covid - 19	30
2) trasferimento ospiti IPARK alla Residenza San Camillo	40
3) revisione piano risanamento IPAB	30

#### Dirigente del Personale e dei Servizi

OBIETTIVO	PESO
1) riprogrammazione ed efficientamento delle risorse umane (piano ferie, concorsi, turni, personale sospeso)	30
2) revisione ed efficientamento dei processi relativi alla formazione (ufficio personale – ufficio formazione – sicurezza)	40
3) gestione procedure ex DPR 171/2011	30

#### Dirigente del settore economico-finanziario-patrimonio

OBIETTIVO	PESO
1) Gestione rapporti con Ipark (controlli periodici rispetto all'andamento di bilancio, situazione finanziaria, ipotesi bando per affitto del ramo di azienda)	40
2) gestione criticità flussi di cassa (report periodici, rinnovo contratto con Tesoriere, verifica insoluti)	30
3) riorganizzazione Ufficio Provveditorato-Economato (garantire gestione del servizio e gare)	30

## OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2022

### OBIETTIVI DEL PERSONALE DIPENDENTE

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	50
	2) programmazione e gestione delle ferie estive in modo unitario, per efficientamento dell'utilizzo delle risorse	50

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
ASSISTENTI SOCIALI	copertura di posti letto con tasso di copertura massima dei posti disponibili e successivo invio del file dei posti letto ad ogni variazione al Dirigente e CCS	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
ANIMAZIONE	mantenimento gestione rapporti tra ospite e familiare, anche tramite videochiamate	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
PSICOLOGIA	report valutazioni periodiche degli ospiti seguiti (ogni 3 mesi) con indicatori specifici, registrando l'intervento in css (flussi)	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
FISIOTERAPIA	report valutazioni periodiche degli ospiti (ogni 3 mesi) con indicatori specifici, registrando l'intervento in css (flussi)	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) programmare l'attività del gruppo fisioterapia – logopedia in modo da garantire l'efficienza del servizio e la gestione dei rapporti tra ospite e familiare	50
	2) smaltimento ferie e ore straordinarie	50

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
FARMACIA	corretto utilizzo del nuovo software	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
MAGAZZINO	corretto utilizzo del nuovo software	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
ESTETICA	flessibilità organizzativa secondo le indicazioni del referente	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
CENTRO COTTURA	flessibilità organizzativa secondo le indicazioni del referente	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
REFERENTE	organizzazione del piano di lavoro del centro cottura con riferimento al trasferimento ospiti IPARK	50
CENTRO COTTURA	smaltimento ferie e ore straordinarie	50

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
SQUADRA	flessibilità organizzativa secondo le indicazioni del referente	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
COORDINATORE SERVIZI GENERALI	1) implementazione degli LPU nel servizio	50
	2) formazione neo-assunti	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. MANUT - OFFICINA	riduzione spesa per interventi esterni e consumo materiali	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. PERSONALE	smaltimento ferie e ore straordinarie	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
UFF. SEGRETERIA FORMAZIONE	inserimento flussi mensili far	100

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
REFERENTE UFF. SEGRETARIA	1) efficientamento del sistema di visite dei famigliari	50
	2) efficientamento del sistema di presa in carico delle richieste/domande/istanze interne ed esterne	50

SERVIZIO/ REPARTO	OBIETTIVO	PESO
REFERENTE UFF. INFORMATICA	1) implementazione caricamento univoco dati SVAMA	50
	2) smaltimento ferie compatibilmente alle esigenze di servizio	50

Obiettivi del personale dipendente titolare di posizione organizzativa

P.O.	OBIETTIVO	PESO
COORDINAMENTO DI CENTRO SERVIZI (Salvi)	1) organizzazione e gestione delle ferie centralizzata per garantire efficientamento delle risorse umane necessarie	50
	2) gestione emergenza covid	50

P.O.	OBIETTIVO	PESO
COORDINAMENTO DI CENTRO SERVIZI (Trento e Monte Crocetta)	1) organizzazione e gestione delle ferie centralizzata per garantire efficientamento delle risorse umane necessarie	50
	2) gestione emergenza covid	50

P.O.	OBIETTIVO	PESO
COORDINAMENTO AREA PERSONALE	1) mantenimento controllo di gestione sui costi del personale	50
	2) gestione informatizzata dei turni	50

P.O.	OBIETTIVO	PESO
COORDINAMENTO AREA TECNICA	1) trasferimento ospiti IPARK alla residenza San Camillo	50
	2) programmare e realizzare lo smaltimento del residuo ferie arretrate del personale manutentore	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. PATRIMONIO	1) Razionalizzazione sopralluoghi su arre verdi/fossati/sversamenti etc., del patrimonio non strumentale , per stima preventiva su intervento a carico ditta esterna.	50
	2) Riduzione tempistica riscontro a richieste informazioni e dati tecnici per manifestazioni interesse ad acquisizioni immobiliari	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. ECONOMATO	1)Avviamento software gestione Trasparenza (C.I.G)	50
	2) Completamento riorganizzazione Ufficio e revisione delle procedure	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. RAGIONERIA / RETTE	1) Monitoraggio posti letto e fatturato con la produzione di report mensile per la Direzione Generale	50
	2)Produzione report mensile su andamento insoluti per Direzione Generale	50

REPARTO / SERVIZIO / UFFICIO	OBIETTIVO	PESO
UFF. RAGIONERIA	1) Cruscotto Direzione: andamento mensile costi e ricavi per macro-voci	50
	2) Bilanci trimestrali Centri di Costo Monte Crocetta, Salvi, Trento e Villa Rota	50



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

**2022 - 2024**

*Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 19 gennaio 2022 e pubblicato nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale [www.ipab.vicenza.it](http://www.ipab.vicenza.it)*



# 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

### 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.
- Decreto-legge n. 228/2021 che ha differito al 31 marzo 2022 il termine per l'adozione del PTPC per tutti i soggetti ai quali si applica.

### 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**

In base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 “macro fasi”:

1. analisi del contesto (interno ed esterno),
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività.

Si specifica che come territorio di riferimento non si hanno delle limitazioni specifiche ma è possibile una sua identificazione prevalente nei confini del Comune di Vicenza e dell’AULSS 8 Berica.

Al fine di aggiornare l’analisi del contesto esterno, si possono specificare le attività relative alle competenze istituzionali sancite nello Statuto dove l’art. 3 cita:

*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.*

Al riguardo, sono presenti le strutture sotto elencate per persone anziane auto e non autosufficienti in Vicenza:

- Residenza G. Salvi
- Residenza S. Camillo
- Residenza O. Trento
- Residenza Monte Crocetta
- Residenza Proti
- Centro Diurno Trento

A questi si aggiungono, in convenzione con il Comune di Vicenza:

- Centro Diurno Villa Rota Barbieri
- Centro Diurno Bachelet

Ipab di Vicenza, inoltre, possiede una società a responsabilità limitata, costituita con capitale pubblico e quindi soggetta al TUSP, denominata IPARK con sede legale presso lo stesso Ente.

Tra le attività istituzionali, IPAB di Vicenza è anche ente accreditato presso la Regione Veneto in qualità di Organismo di Formazione; vengono realizzati percorsi formativi per il raggiungimento della qualifica di Operatore Socio Sanitario. Inoltre possono essere realizzati momenti formativi, dedicati al personale che opera nelle strutture socio-sanitarie, attraverso l’analisi e l’aggiornamento delle attività connesse ai servizi offerti all’utenza.

### **2.2. Analisi del contesto interno**

Il PTPC 2022-2024 riflette le caratteristiche della struttura amministrativa, interessata dal 2020 ed ancora in itinere, dalla riorganizzazione di alcuni uffici a seguito dell’aggiornamento di alcune posizioni riferite al personale e ridefinizione delle attività; questo non ha inciso nelle valutazioni del risk management il quale non ha subito modifiche relative ai procedimenti.

Al riguardo è stato approvato il nuovo Organigramma con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 19 gennaio 2022.

### **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 (NAISS, Albergo 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**

L'IPAB di Vicenza si inserisce in un contesto sempre più bisognoso di risposte concrete e veloci in termini socio assistenziali da parte delle aziende ULSS delle famiglie che faticano a gestire a causa delle trasformazioni socio culturali ed economiche.

L'Ente 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 ed 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.

### **2.6. 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, entro periodi determinati in accordo tra i soggetti, momenti di raccordo sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

## **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.

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 con competenze e capacità in massima parte non adeguate.

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 (NAISS, Albergo d'Argento, accoglimenti in emergenza) ULSS non presenta una graduatoria da scorrere, bensì individua 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 presso la casa albergo (Residenza Proti);
- 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);
- Strutture obsolete che necessitano di continui ammodernamenti e adeguamenti per rendere favorevole le proposte 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 attualmente è stata superata dalla creazione di una piattaforma digitale, per i pagamenti alla Pubblica Amministrazione e non solo, in

modo trasparente e intuitiva. La piattaforma PagoPA è prevista all'articolo 5 del CAD di cui al D. Lgs 82/2005 e, per legge, sono tenute ad aderire al sistema di pagamento PagoPA (ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 2 del CAD e dell'art. 15, comma 5bis, del D.L. 179/2012) tutte le Pubbliche Amministrazioni che devono utilizzarlo in via esclusiva, dismettendo altri sistemi di pagamento in incasso.

La cassa economale gestisce valori percentualmente risibili, o rimborsi spesa ai dipendenti previo documentazione verificata dal dirigente, 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. 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
<b>4.1.2.Rilevanza esterna</b>	
<i>Il processo produce effetti all'esterno dell'Amministrazione?</i>	
• No, ha come destinatario finale un ufficio	2
• Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5
<b>4.1.3.Complexità del processo</b>	
<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i>	
• 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
<b>4.1.4.Valore economico del processo</b>	
<i>Qual è l'impatto economico del processo?</i>	
• 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
<b>4.1.5.Frazionabilità del processo</b>	
<i>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)?</i>	
• No	1
• Sì	5
<b>4.1.6.Controlli</b>	
<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i>	
• 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
<b><u>4.2.Indici di valutazione dell'impatto</u></b>	
<b>4.2.1.Impatto organizzativo</b>	
<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</i>	
• 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
<b>4.2.2.Impatto economico</b>	
<i>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?</i>	
• No	1
• Sì	5
<b>4.2.3.Impatto reputazionale</b>	
<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>	

- 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>conferimento incarichi di collaborazione</b>			
<b>probabilità</b>		<b>impatto</b>	
discrezionalità	2	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	reputazionale	1
complessità del processo	1	economico	1
valore economico	5	immagine	5
frazionabilità	5		
controlli	3		
<b>somma</b>	<b>21</b>	<b>somma</b>	<b>10</b>
media (somma : 6)	<b>3,50</b>	media (somma : 3)	<b>2,50</b>
probabilità x impatto	<b>8,75</b>		
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.

- **Rappresentazione grafica ed informatizzazione dei processi**

Il dirigente economico finanziario patrimonio, 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

- **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

- **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 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

- **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 Personale

**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 Personale

- **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

- **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

- **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

- **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

- **Concessione di contributi e facilitazioni ad associazioni o altri soggetti diversi 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
- **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
- **Codice di comportamento**  
Questo Ente ha provveduto ad adottare, con deliberazione n. 38 del 21/07/2020, un aggiornamento al proprio Codice di comportamento e il Regolamento per il rilascio di dichiarazioni ai media e per il comportamento sui social, 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
- **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
- **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

## **6. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC e delle misure**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

L'Ente non riveste carattere di complessità, né per dimensione organizzativa né per diversificazione delle attività svolte, tale da richiedere verifiche infrannuali sull'attuazione delle misure previste dal presente PTPC. Pertanto la verifica avverrà con cadenza annuale entro il 30.12 di ogni anno mediante compilazione di apposita checklist 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 individuano i responsabili dei vari uffici quali soggetti indicati alla trasmissione e pubblicazione degli atti, da farsi entro le tempistiche indicate dalla normativa.

Il controllo sull'effettiva applicazione delle disposizioni spetta al referente per l'Amministrazione trasparente e all'OIV quale soggetto individuato dalla L. 190/2012. Viene inserito nell'allegato, denominato "sezione relativa agli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale", le misure relative alla trasparenza che si intendono intraprendere, nonché i soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.

## **8.Rotazione del personale**

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 informali 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 verranno proposti momenti formativi in materia di trasparenza, anticorruzione, analisi di sentenze giurisprudenziali su casi studio, reati della pubblica amministrazione.

## **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'inoltrare 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](mailto: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](mailto: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 ha evidenziato come i soggetti tenuti all'adempimento debbano adottare un nuovo completo piano triennale anticorruzione e trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe di legge. 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 2022 – 2024**

**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. Collegamento al link “PerlaPA”, sito realizzato per raccogliere dati da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto dalla normativa vigente che consente alle pubbliche amministrazioni di dichiarare e aggiornare i dati degli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a consulenti esterni alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall’articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.

### **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 inconferibilità 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 spesa 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 e ragioneria

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 2022-2024

## **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 2022-2024.

## **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, approvato con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 19.01.2022.

## **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, dell'attività amministrativa negli uffici dell'Ente, al fine di salvaguardare e proteggere la salute dei lavoratori coinvolti.

Tale situazione rappresenta la base di partenza (baseline) per 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. Nello specifico, l'attività si estrinseca nell'erogazione di un adeguato livello, secondo lo specifico bisogno, di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, tutelare e alberghiera rivolta direttamente alla persona. Il presupposto fondamentale è l'assistenza diretta in presenza nei confronti della persona, la quale necessità di un servizio 24 ore su 24, reso all'interno dei reparti attrezzati delle varie Residenze dell'Ente.

In termini di risorse dipendenti impiegate al 31.12.2021, si mette in evidenza:

<b>GRUPPO</b>	<b>TESTE</b>	<b>%</b>
Personale assistenziale-sanitario	260	78,08%
Personale ausiliario	45	13,51%
Personale amministrativo	28	8,41%
<b>Totale complessivo</b>	<b>333</b>	<b>100,00%</b>

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 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 e assumere una forma del tutto residuale, dato che il core business dell'Ente è l'assistenza diretta alla persona.

Pertanto i processi di lavoro compatibili con la prestazione di lavoro in modalità agile sono quelli che non presuppongono attività diretta sull'ospite.

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 attività svolta in modalità agile, si garantisce che lo stesso non subisca 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 è tenuto a trasmettere, al dirigente e al responsabile del servizio, report periodici dell'attività.

In particolare, nell'ottica migliorare i processi e 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.

Si descrivono le fasi del programma di sviluppo del lavoro agile, che l'amministrazione proverà ad implementare, compatibilmente all'utilizzo dell'istituto all'interno del modello organizzativo dell'Ente.

##### Fase di avvio – 2022:

Condizioni abilitanti del lavoro agile e 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 – 2023:

Strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti – da definire e aggiornare secondo la logica dello scorrimento programmatico.

##### Fase di sviluppo avanzato – 2024:

Misurare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile – da definire e aggiornare secondo la logica dello scorrimento programmatico.



# Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

## Periodo 2022-2024

*Adottato, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 19.01.2022*

## **INDICE**

1. Premessa
2. Riferimenti alla disciplina
3. Programmazione per gli anni 2022 - 2023 e 2024
  - A. Criteri di formulazione
  - B. Il limite della dotazione organica
  - C. Programmazione per l'anno 2022
  - D. Programmazione per l'anno 2023
  - E. Programmazione per l'anno 2024
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 2022
- B) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2023
- C) Fabbisogno e programmazione finanziaria per l'anno 2024

## **1. PREMESSA**

Il presente Piano, relativo al periodo 2022-2024, aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni di personale precedentemente adottata.

Il Consiglio di Amministrazione può modificare, in qualsiasi momento, il 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'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

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

L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede 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. 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'art. 8 comma 3 del vigente Statuto, fra le competenze e funzioni del Consiglio di Amministrazione, cita l'approvazione della dotazione organica del personale.

L'art. 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'art. 6, comma 3, del d.lgs. 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.

## **3. PROGRAMMAZIONE PER GLI ANNI 2022 – 2023 - 2024**

### **A. Criteri di formulazione**

Formulazione del fabbisogno:

Il concetto di fabbisogno è stato valutato sotto il profilo quantitativo, riferito al contingente numerico di unità di personale necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente, oltre che sotto il profilo qualitativo, riferito alle tipologie delle

categorie e dei profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente. Inoltre, considerata la tipologia di servizio erogato dall'Ente, si fa riferimento agli standard regionali di cui alla D.G.R. n. 84/2007, adeguando il numero del personale sulla base della fluttuazione della quantità di Ospiti/Pazienti e della loro tipologia assistenziale (Non autosufficienti I° e II° livello, pazienti URT e ODC).

#### Formulazione dei valori finanziari:

Per il calcolo della "spesa potenziale massima", 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, con riferimento al C.C.N.L. sottoscritto in data 21.05.2018, mentre, per il personale con qualifica dirigenziale è stato adottato il medesimo criterio con riferimento al C.C.N.L. sottoscritto in data 17.12.2020.

### **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, quantificata in euro 10.955.414,92 (deliberazioni nn. 92 del 03.10.2012 e 34 del 17.04.2013). 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. Programmazione per l'anno 2022**

Per l'anno 2022, i fabbisogni e la relativa programmazione finanziaria sono riportati nell'allegato A).

Per soddisfare la previsione formulata, l'Ente intende ricorrere:

#### Assunzioni a tempo indeterminato

Nei limiti stabiliti dal presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per fare fronte, nelle professionalità previste, alle cessazioni di personale a tempo indeterminato (pensionamenti/dimissioni) per le quali è stata stabilita la sostituzione e per la copertura di posti vacanti, l'Ente ricorrerà:

- allo svolgimento di concorsi pubblici, strumento privilegiato per le assunzioni nella P.A.;
- allo scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato in vigenza;
- 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;
- 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. 2 unità con profilo di operatore socio sanitario a tempo pieno;
- di n. 4 unità con profilo di infermiere a tempo pieno;
- per quota parte rispetto all'unità a tempo pieno, una risorsa a cui è affidato 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:

- sostituzione di personale temporaneamente assente;
- 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.

### **D. Programmazione per l'anno 2023**

Per l'anno 2023, i fabbisogni e la relativa programmazione finanziaria sono riportati nell'allegato B).

### **E. Programmazione per l'anno 2024**

Per l'anno 2024, i fabbisogni e la relativa programmazione finanziaria sono riportati 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 2022 - 2024, approvato con deliberazione n. 3 del 19/01/2022.

## **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 2022

AREA / CATEGORIA	U.E FABBISOGNO 2022	U.E. dipendenti in comando	U.E. TOTALE PERSONALE 2022	SPESA FABBISOGNO	ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)
<b>DIRIGENZA</b>					
Dirigenti	3,67		3,67	165.956,27	0,00
<b>Totale area personale dirigente</b>	<b>3,67</b>	<b>0,00</b>	<b>3,67</b>	<b>165.956,27</b>	<b>0,00</b>
<b>PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b>					
<b>Categoria D3 (Funzionario)</b>					
Funzionario Amministrativo	1,83		1,83	50.550,22	0,00
<b>Totale categoria D3</b>	<b>1,83</b>	<b>0,00</b>	<b>1,83</b>	<b>50.550,22</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria D1 (Istruttore Direttivo)</b>					
Istruttore Direttivo Amministrativo	7,00		7,00	167.860,65	0,00
Coordinatore di Reparto / Struttura	8,00		8,00	191.840,74	0,00
Assistente Sociale	2,83		2,83	67.943,60	0,00
Psicologo	3,00		3,00	71.940,28	0,00
Istruttore Direttivo Tecnico	2,00		2,00	47.960,19	0,00
Coordinatore Servizi Generali	1,00		1,00	23.980,09	0,00
<b>Totale categoria D1</b>	<b>23,83</b>	<b>0,00</b>	<b>23,83</b>	<b>571.525,54</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria C1 (Istruttore)</b>					
Infermiere	34,17		34,17	753.013,15	0,00
Terapista della Riabilitazione	7,00		7,00	154.275,86	0,00
Logopedista	2,17		2,17	47.752,05	0,00
Educatore Professionale Animatore	6,56		6,56	144.480,57	0,00
Responsabile Cucina	1,00		1,00	22.039,41	0,00
Istruttore Amministrativo	5,17		5,17	113.870,28	0,00
Istruttore Tecnico	1,00		1,00	22.039,41	0,00
Tecnico informatico	1,00		1,00	22.039,41	0,00
<b>Totale categoria C</b>	<b>58,06</b>	<b>0,00</b>	<b>58,06</b>	<b>1.279.510,14</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria B3 (Collaboratore)</b>					
Collaboratore Amministrativo	2,83		2,83	58.515,28	0,00
Manutentore specializzato	4,00		4,00	82.609,80	0,00
<b>Totale categoria B3</b>	<b>6,83</b>	<b>0,00</b>	<b>6,83</b>	<b>141.125,08</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria B (Esecutore)</b>					
Esecutore dei Servizi Generali	6,83		6,83	133.502,21	0,00
Esecutore Cuoco	9,67		9,67	188.856,79	0,00
Esecutore Manutentore	6,00		6,00	117.221,46	0,00
Esecutore Amministrativo archivista messo	4,86		4,86	94.971,09	0,00
Esecutore Autista	1,00		1,00	19.536,91	0,00
Addetto all'Assistenza	183,83		183,83	3.591.535,14	0,00
<b>Totale categoria B</b>	<b>212,19</b>	<b>0,00</b>	<b>212,19</b>	<b>4.145.623,59</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria A (Operatore)</b>					
Operatore Servizi Generali	11,08		11,08	204.850,12	0,00
Operatore Servizi Cucina	2,00	1,00	3,00	36.965,44	18.482,72
<b>Totale categoria A</b>	<b>13,08</b>	<b>1,00</b>	<b>14,08</b>	<b>241.815,55</b>	<b>18.482,72</b>
<b>Totale generale</b>	<b>319,50</b>	<b>1,00</b>	<b>320,50</b>	<b>6.596.106,39</b>	<b>18.482,72</b>
<b>SPESA FABBISOGNO</b>					<b>6.596.106,39</b>
<b>ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)</b>					<b>18.482,72</b>
<b>ESPANSIONE SPESA PERSONALE A TEMPO PARIZIALE (effetto nel caso di trasformazione a tempo pieno)</b>					<b>615.542,04</b>
<b>TOTALE SPESA COMPLESSIVA</b>					<b>7.230.131,14</b>
<b>SPESA POTENZIALE MASSIMA</b>					<b>10.955.414,92</b>

## Allegato B) 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)
<b>DIRIGENZA</b>					
Dirigenti	3,67		3,67	165.956,27	0,00
<b>Totale area personale dirigente</b>	<b>3,67</b>	<b>0,00</b>	<b>3,67</b>	<b>165.956,27</b>	<b>0,00</b>
<b>PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b>					
<b>Categoria D3 (Funzionario)</b>					
Funzionario Amministrativo	1,83		1,83	50.550,22	0,00
<b>Totale categoria D3</b>	<b>1,83</b>	<b>0,00</b>	<b>1,83</b>	<b>50.550,22</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria D1 (Istruttore Direttivo)</b>					
Istruttore Direttivo Amministrativo	7,00		7,00	167.860,65	0,00
Coordinatore di Reparto / Struttura	8,00		8,00	191.840,74	0,00
Assistente Sociale	3,33		3,33	79.933,64	0,00
Psicologo	3,50		3,50	83.930,32	0,00
Istruttore Direttivo Tecnico	2,00		2,00	47.960,19	0,00
Coordinatore Servizi Generali	1,00		1,00	23.980,09	0,00
<b>Totale categoria D1</b>	<b>24,83</b>	<b>0,00</b>	<b>24,83</b>	<b>595.505,63</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria C1 (Istruttore)</b>					
Infermiere	39,67		39,67	874.229,90	0,00
Terapista della Riabilitazione	8,00		8,00	176.315,27	0,00
Logopedista	2,17		2,17	47.752,05	0,00
Educatore Professionale Animatore	6,56		6,56	144.480,57	0,00
Responsabile Cucina	1,00		1,00	22.039,41	0,00
Istruttore Amministrativo	5,17		5,17	113.870,28	0,00
Istruttore Tecnico	1,00		1,00	22.039,41	0,00
Tecnico informatico	1,00		1,00	22.039,41	0,00
<b>Totale categoria C</b>	<b>64,56</b>	<b>0,00</b>	<b>64,56</b>	<b>1.422.766,30</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria B3 (Collaboratore)</b>					
Collaboratore Amministrativo	2,00		2,00	41.304,90	0,00
Manutentore specializzato	3,00		3,00	61.957,35	0,00
<b>Totale categoria B3</b>	<b>5,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5,00</b>	<b>103.262,25</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria B (Esecutore)</b>					
Esecutore dei Servizi Generali	6,83		6,83	133.502,21	0,00
Esecutore Cuoco	9,67		9,67	188.856,79	0,00
Esecutore Manutentore	5,00		5,00	97.684,55	0,00
Esecutore Amministrativo archivista messo	4,86		4,86	94.971,09	0,00
Esecutore Autista	1,00		1,00	19.536,91	0,00
Addetto all'Assistenza	208,83		208,83	4.079.957,86	0,00
<b>Totale categoria B</b>	<b>236,19</b>	<b>0,00</b>	<b>236,19</b>	<b>4.614.509,41</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria A (Operatore)</b>					
Operatore Servizi Generali	8,58		8,58	158.643,33	0,00
Operatore Servizi Cucina	2,00	1,00	3,00	36.965,44	18.482,72
<b>Totale categoria A</b>	<b>10,58</b>	<b>1,00</b>	<b>11,58</b>	<b>195.608,76</b>	<b>18.482,72</b>
<b>Totale generale</b>	<b>346,67</b>	<b>1,00</b>	<b>347,67</b>	<b>7.148.158,84</b>	<b>18.482,72</b>
<b>SPESA FABBISOGNO</b>					<b>7.148.158,84</b>
<b>ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)</b>					<b>18.482,72</b>
<b>ESPANSIONE SPESA PERSONALE A TEMPO PARIZIALE (effetto nel caso di trasformazione a tempo pieno)</b>					<b>637.858,40</b>
<b>TOTALE SPESA COMPLESSIVA</b>					<b>7.804.499,96</b>
<b>SPESA POTENZIALE MASSIMA</b>					<b>10.955.414,92</b>

## Allegato C) 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)
<b>DIRIGENZA</b>					
Dirigenti	3,67		3,67	165.956,27	0,00
<b>Totale area personale dirigente</b>	<b>3,67</b>	<b>0,00</b>	<b>3,67</b>	<b>165.956,27</b>	<b>0,00</b>
<b>PERSONALE NON DIRIGENZIALE</b>					
<b>Categoria D3 (Funzionario)</b>					
Funzionario Amministrativo	1,83		1,83	50.550,22	0,00
<b>Totale categoria D3</b>	<b>1,83</b>	<b>0,00</b>	<b>1,83</b>	<b>50.550,22</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria D1 (Istruttore Direttivo)</b>					
Istruttore Direttivo Amministrativo	7,00		7,00	167.860,65	0,00
Coordinatore di Reparto / Struttura	8,00		8,00	191.840,74	0,00
Assistente Sociale	3,33		3,33	79.933,64	0,00
Psicologo	3,50		3,50	83.930,32	0,00
Istruttore Direttivo Tecnico	2,00		2,00	47.960,19	0,00
Coordinatore Servizi Generali	1,00		1,00	23.980,09	0,00
<b>Totale categoria D1</b>	<b>24,83</b>	<b>0,00</b>	<b>24,83</b>	<b>595.505,63</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria C1 (Istruttore)</b>					
Infermiere	39,67		39,67	874.229,90	0,00
Terapista della Riabilitazione	8,00		8,00	176.315,27	0,00
Logopedista	2,17		2,17	47.752,05	0,00
Educatore Professionale Animatore	6,56		6,56	144.480,57	0,00
Responsabile Cucina	1,00		1,00	22.039,41	0,00
Istruttore Amministrativo	5,17		5,17	113.870,28	0,00
Istruttore Tecnico	1,00		1,00	22.039,41	0,00
Tecnico informatico	1,00		1,00	22.039,41	0,00
<b>Totale categoria C</b>	<b>64,56</b>	<b>0,00</b>	<b>64,56</b>	<b>1.422.766,30</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria B3 (Collaboratore)</b>					
Collaboratore Amministrativo	1,00		1,00	20.652,45	0,00
Manutentore specializzato	3,00		3,00	61.957,35	0,00
<b>Totale categoria B3</b>	<b>4,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4,00</b>	<b>82.609,80</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria B (Esecutore)</b>					
Esecutore dei Servizi Generali	6,83		6,83	133.502,21	0,00
Esecutore Cuoco	9,67		9,67	188.856,79	0,00
Esecutore Manutentore	5,00		5,00	97.684,55	0,00
Esecutore Amministrativo archivista messo	4,86		4,86	94.971,09	0,00
Esecutore Autista	1,00		1,00	19.536,91	0,00
Addetto all'Assistenza	206,83		206,83	4.040.884,05	0,00
<b>Totale categoria B</b>	<b>234,19</b>	<b>0,00</b>	<b>234,19</b>	<b>4.575.435,59</b>	<b>0,00</b>
<b>Categoria A (Operatore)</b>					
Operatore Servizi Generali	8,58		8,58	158.643,33	0,00
Operatore Servizi Cucina	2,00	1,00	3,00	36.965,44	18.482,72
<b>Totale categoria A</b>	<b>10,58</b>	<b>1,00</b>	<b>11,58</b>	<b>195.608,76</b>	<b>18.482,72</b>
<b>Totale generale</b>	<b>343,67</b>	<b>1,00</b>	<b>344,67</b>	<b>7.088.432,57</b>	<b>18.482,72</b>
<b>SPESA FABBISOGNO</b>					<b>7.088.432,57</b>
<b>ESPANSIONE SPESA PERSONALE IN COMANDO (effetto nel caso di rientro)</b>					<b>18.482,72</b>
<b>ESPANSIONE SPESA PERSONALE A TEMPO PARIZIALE (effetto nel caso di trasformazione a tempo pieno)</b>					<b>637.858,40</b>
<b>TOTALE SPESA COMPLESSIVA</b>					<b>7.744.773,69</b>
<b>SPESA POTENZIALE MASSIMA</b>					<b>10.955.414,92</b>

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/D	Personale individuato	2 anni
formazione	Aggiornamento della formazione dei dirigenti	Dirigenti	5 anni
formazione/sicurezza	Formazione dei dirigenti	Dirigenti	
sicurezza	Corso BLS/D	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	



# Piano Triennale di Azioni Positive

## Periodo 2022-2024

*Adottato, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 198/2006, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 19.01.2022*

## **INDICE**

1. Premessa
2. Riferimenti alla disciplina
3. Strategia delle Azioni Positive
4. Programmazione 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 rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano, relativo al periodo 2022-2024, aggiorna e ridefinisce la programmazione precedentemente adottata.

## **2. RIFERIMENTI ALLA DISCIPLINA**

Il Piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 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*", 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.*"

## **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 teste dipendenti al 31.12.2021, suddivise per genere:

GRUPPO	M	F	TOT	M%	F%
Personale assistenziale-sanitario	44	216	260	16,92%	83,08%
Personale ausiliario	25	20	45	55,56%	44,44%
Personale amministrativo	8	20	28	28,57%	71,43%
<b>Totale complessivo</b>	<b>77</b>	<b>256</b>	<b>333</b>	<b>23,12%</b>	<b>76,88%</b>

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 76,88% 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'art. 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.