

AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-I.R.A.

P A D O V A

COPIA

Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione

Deliberazione n. **27**

Anno **2023**

Questo giorno di **MARTEDI' 9 MAGGIO 2023** alle ore **18.00** presso la sala adunanze "**Anna Ciardullo**" della Sede Amministrativa dell'Ente, si è riunito il Consiglio di Amministrazione convocato dal Presidente mediante regolare invito in data **4 MAGGIO 2023 n. 0002429** di protocollo, diramato a tutti i Signori Consiglieri nei modi e termini di legge e contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.

		Presenti	Assenti
BELLON STEFANO	Presidente	X	
BUSON LUISA	Consigliere	X	
MANNA MARINA	Consigliere	X	
SIRONE GAETANO	Consigliere	X	
ZANIOLO MASSIMILIANO	Consigliere		X

Assiste il Segretario Direttore Generale: **NICOLETTO SANDRA**

Il Presidente, accertata la validità della adunanza a termini di legge, passa alla trattazione del seguente

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) ANNI 2023 – 2025.

Su relazione e proposta del Presidente.

IL CONSIGLIO

PREMESSO che l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113, recita che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal successivo Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, ad oggetto: "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", il quale prevede per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, la soppressione degli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni, in quanto assorbiti nelle apposite Sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);

VISTO il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, con il quale sono state fornite struttura e modalità di redazione del Piano in questione;

PRESO ATTO che il predetto Piano ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente ed è composto da quattro Sezioni:

Sezione 1- Scheda anagrafica dell'Amministrazione: contenente i dati identificativi dell'Ente;

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione: che riporta gli obiettivi programmatici e strategici di performance secondo i principi di performance management di cui al D.Lgs. 150/2009 e al Regolamento interno approvato con D.C. n. 116/2010 e s.mm.e ii., gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, definendo, inoltre, le strategie per la creazione di Valore Pubblico, inteso quale incremento di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, sanitario e ambientale a favore dei cittadini, imprese e degli *stakeholders* rispetto a una *baseline*;

Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano: attraverso cui viene definita la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo ed gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, nonché gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale;

Sezione 4 – Monitoraggio: ove vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili;

DATO ATTO che il PIAO si può definire, una sorta di “testo unico” della programmazione, creato per poter semplificare gli adempimenti a carico degli Enti, ma anche per adottare una logica integrata nel ciclo della performance, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo della amministrazioni, evitando frammentarietà nell’attività, per il perseguimento dei principi cardine sanciti dall’art. 97 della Costituzione di economicità, efficacia ed efficienza per il buon andamento dell’azione amministrativa;

CONSIDERATO che il PIAO è stato predisposto recependo quanto previsto nel Sistema Qualità di AltaVita-IRA che si ispira alla Norma UNI EN ISO 9001:2015, relativamente agli aspetti connessi all’Analisi del Contesto e Parti Interessate e alla Valutazione dei Rischi e Opportunità e intende sviluppare, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività in ordine alla performance individuale e organizzativa, alla trasparenza in ordine all’accesso e utilizzabilità delle informazioni e alla prevenzione della corruzione, tenendo conto della *mission* istituzionale e della programmazione economico-patrimoniale assunta ad inizio anno dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 9 del 20 febbraio 2023 di approvazione del Bilancio Economico Annuale di Previsione dell’Esercizio 2023;

TENUTO CONTO che il PIAO anni 2022-2024 è stato approvato con D.C. n. 19 dell’11 aprile 2022;

DATO ATTO che il vigente Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance stabilisce che la performance deve essere misurata e valutata con riferimento all’Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;

RICHIAMATO l’art. 80 “Fondo risorse decentrate: utilizzo” del CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, che prescrive che le risorse per il trattamento accessorio del personale siano destinate, tra l’altro, alla corresponsione di premi correlati alla performance organizzativa e alla performance individuale;

RICORDATO che la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, che valuta la performance generale dell’Ente, della Dirigenza, delle Posizioni Organizzative e di Alta Specializzazione;
- dai dirigenti per le singole unità organizzative e per i singoli dipendenti;

ESAMINATO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) anni 2023-2025, predisposto dagli Uffici e conservato agli atti;

VISTO il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione in ordine al suddetto Piano, assunto al Prot. n. 0002458 in data 5 maggio 2023;

CONDIVISO quanto sopra esposto dal Presidente;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi di legge,

D E L I B E R A

1. di approvare le premesse alla presente deliberazione;

2. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023-2025, composto dalle seguenti Sezioni e relativi allegati:

- Sezione 1- Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano;
- Sezione 4 – Monitoraggio;

3. di dare mandato al Segretario Direttore Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n. 80/2022;

4. di demandare al Segretario Direttore Generale la pubblicazione, l'attuazione ed il monitoraggio del Piano di cui al punto 1, durante il corrente anno, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione, e di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali variazioni legate al contesto di riferimento e all'emanazione di nuova normativa in materia.

Con separata e unanime votazione favorevole, resa in forma palese, la presente deliberazione, su proposta del Presidente, viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

**di AltaVita -Istituzioni Riunite di
Assistenza – I.R.A.**

2023-2025

**Redatto ai sensi del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113, del Decreto
del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno
2022 e del Decreto Ministeriale della Funzione Pubblica
n. 132 del 30 giugno 2022**

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 27 del 09 maggio 2023

INDICE

Premessa.....	3
SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Sottosezione - Valore Pubblico.....	8
2.2 Sottosezione - Performance.....	8
2.2.1 Rischi e opportunità.....	10
2.2.2 Trasversalità degli obiettivi.....	15
2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
2.3.1 Analisi contesto esterno (Fonte: Comune di Padova, "Documento Unico di Programmazione", Sezione Strategica 2023-2027, Sezione Operativa 2023-2025).....	16
2.3.2 Analisi contesto interno.....	19
2.3.3 Soggetti coinvolti.....	20
2.3.4 Mappatura dei processi.....	23
2.3.5 Valutazione del rischio.....	23
2.3.6 Trattamento del rischio.....	25
2.3.7 Misure di prevenzione per la gestione del rischio.....	26
2.3.8 Attività di monitoraggio e verifica attuazione delle misure.....	26
2.3.9 Trasparenza.....	28
2.3.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).....	29
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	32
3.1 Struttura Organizzativa.....	32
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	34
3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022.....	34
3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	35
3.2.3 Strategia di copertura del fabbisogno.....	41
3.2.4 Formazione del personale.....	42
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	48
4.1 Sottosezione- raggiungimento obiettivi di Performance anno 2022.....	48
4.2 Sottosezione di programmazione monitoraggio anno 2023:.....	58
4.3 Sottosezione rilevazione customer satisfaction – utenti esterni e interni.....	59

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113, recita che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Al fine di integrare il Piano in questione alla normativa preesistente è stato emanato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, ad oggetto: "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", mentre, con il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, vengono fornite struttura e modalità di redazione.

Il presente documento è stato redatto recependo quanto previsto nel Sistema Qualità di AltaVita-IRA che si ispira alla Norma UNI EN ISO 9001:2015, relativamente agli aspetti connessi all'Analisi del Contesto e Parti Interessate e alla Valutazione dei Rischi e Opportunità e intende sviluppare, in chiave sistemica, la pianificazione delle attività in ordine alla performance individuale e organizzativa, alla trasparenza relativamente all'accesso e all'utilizzabilità delle informazioni e alla prevenzione della corruzione, prevenendo comportamenti corruttivi, tenendo conto della *mission* istituzionale e della programmazione economico-patrimoniale assunta ad inizio anno dal Consiglio di Amministrazione, prima con Deliberazione n. 1 dell'11 gennaio 2023 di definizione delle "Linee Strategiche" e poi con Deliberazione n. 9 del 20 febbraio 2023 di approvazione del Bilancio Economico Annuale di Previsione dell'Esercizio 2023.

Il Piano ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, con collegamento della performance individuale alla performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto della corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare annualmente, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuate attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale.
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano è composto di quattro Sezioni, di seguito elencate.

Sezione 1- Scheda anagrafica dell'Amministrazione: contenente i dati identificativi dell'Ente.

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.

Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano.

Sezione 4 – Monitoraggio.

Il Piano, definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi, mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il PIAO si può, pertanto definire, una sorta di "testo unico" della programmazione, creato per poter semplificare gli adempimenti a carico degli Enti, ma anche per adottare una logica integrata nel ciclo della performance, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni, evitando frammentarietà nell'attività, per il perseguimento dei principi cardine sanciti dall'art. 97 della Costituzione: di economicità, efficacia ed efficienza, per il buon andamento dell'azione amministrativa.

Infatti, nel rispetto di quanto previsto nell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, tale atto è redatto con il fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, tenuto conto di quanto riportato all'art. 5, comma 2, del predetto Decreto in merito alle caratteristiche degli obiettivi generali e specifici che devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi (Valore Pubblico);
- c) riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente a un anno;
- d) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno il triennio precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il presente Piano viene approvato entro la scadenza prevista ed è stato redatto secondo lo schema tipo approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione" e assorbe i seguenti Piani, come contemplato dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81:

- Piano della Performance, documento programmatico triennale, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, gli indicatori e la periodicità per la misurazione e la valutazione della stessa performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- Il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione di quelle esistenti;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che definisce, dopo aver trattato il rischio, le misure generali e specifiche in materia di corruzione e trasparenza da implementare entro un tempo prefissato, mettendo in atto specifici indicatori di risultato.

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-IRA è una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) sorta a Padova nel 1821 e da allora sempre attiva. AltaVita svolge un servizio pubblico a finalità sociale. La missione principale è di fornire ospitalità ed assistenza agli anziani autosufficienti e non autosufficienti, per i quali non sia più possibile la permanenza nel proprio ambiente familiare.

In particolare, il campo di applicazione delle attività svolte dalla struttura riguarda:

PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI SOCIO SANITARI, ASSISTENZIALI E RIABILITATIVI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI E AUTOSUFFICIENTI IN REGIME RESIDENZIALE. PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI SOCIO-SANITARI ASSISTENZIALI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI IN REGIME DI SEMIRESIDENZIALITÀ.

Con le sue strutture e le sue attività AltaVita-IRA afferma e contribuisce a rendere effettivo, per i cittadini, il diritto di scegliere tra i diversi soggetti erogatori, con le modalità e i limiti fissati dalla legislazione vigente in particolare per i servizi distribuiti sul territorio. L'attività di tutela e di promozione della salute dell'anziano è finalizzata al rispetto della dignità personale ed al mantenimento delle capacità fisiche, mentali e sociali, al fine di garantire una buona qualità di vita.

Le strutture di AltaVita-IRA:

Sede Legale e Amministrativa–Piazza Mazzini 14 – Padova: comprende la Presidenza, la Segreteria Generale, l'Ufficio Risorse Umane, l'Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio e l'Ufficio Tecnico/Patrimonio.

Centro Servizi Beato Pellegrino, Via B. Pellegrino n. 192 a Padova ove hanno sede l'Unità Organizzativa Amministrazione e Gestione Risorse Umane, l'Unità Organizzativa delle strutture residenziali e Centri Diurni, il Coordinamento sanitario, i Servizi Generali e quattro residenze:

Residenza Rose:	ospiti non autosufficienti	n° 120 posti letto
Residenza Tulipani:	ospiti non autosufficienti	n° 96 posti letto
Residenza Mimose:	ospiti non autosufficienti	n° 21 posti letto
	ospiti non autosufficienti - livello medio	n° 72 posti letto
Residenza Fiordalisi:	ospiti non autosufficienti	n° 35 posti letto
	ospiti non autosufficienti - livello medio	n° 48 posti letto

Pensionato Piaggi, Piazza Mazzini 16 a Padova, Residenza per autosufficienti con n. 60 stanze singole e matrimoniali di varie dimensioni, con bagno e terrazzo.

Casa Vacanze "Al Carmine" Via E. Vendramini n. 1 – Padova (complesso immobiliare "Piaggi") – affitto di ramo d'azienda.

Centro Diurno "Casa Famiglia Gidoni"–Via Monsignor Fortin, 34 a Padova, destinato ad anziani non autosufficienti con ospitalità semi-residenziale per n° 30 posti.

Centro Servizi “Giusto Antonio Bolis” – P.zza Beatrice de Claricini 12 – Selvazzano-PD, ove si trovano le seguenti residenze per persone anziane non autosufficienti:

Residenza Monte Rua: ospiti non autosufficienti n° 60 posti letto

Residenza Monte Venda: ospiti non autosufficienti n° 40 posti letto

Centro Diurno “Monte Grande” – P.zza Beatrice De Claricini 12 – Selvazzano-PD, rivolto ad anziani non autosufficienti n° 30 posti

AltaVita-IRA garantisce ai suoi ospiti, in forme differenziate e tenendo conto della tipologia della struttura adeguata alla loro condizione, una varietà di servizi, quali: servizio di assistenza sanitaria, servizio socio-assistenziale, servizio di psicologia, servizio di fisioterapia, servizio di attività motorie, servizio di logopedia, servizio educativo – animativo, servizio dietetico, servizio di ristorazione, servizio di lavanderia-guardaroba, servizi accessori e un’ampia gamma di prestazioni specialistiche: oncologiche, dermatologiche, psichiatriche, da parte di professionisti con esperienza in strutture ospedaliere.

Le strutture di AltaVita-IRA e relativi servizi per ospiti non autosufficienti applicano un sistema di gestione della qualità che si rifà ai principi della norma UNI EN ISO 9001:2015.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La Sezione n. 2 comprende tre sottosezioni che saranno descritte di seguito in dettaglio: Valore Pubblico, Performance e Rischi corruttivi e trasparenza.

2.1 Sottosezione - Valore Pubblico

In tale Sezione l'Istituto definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, determinati in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziari adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare. Vengono, inoltre, definite, in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Per Valore Pubblico deve intendersi quale incremento di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, sanitario e ambientale a favore dei cittadini, imprese e degli stakeholders rispetto a una *baseline*.

AltaVita ha definito per ciascun obiettivo il possibile Valore Pubblico, prendendo come riferimento sia il contesto interno sia il contesto esterno, come evidenziato nell'allegato sub. "B"

2.2 Sottosezione - Performance

Tale parte del PIAO è stata predisposta secondo i principi e le logiche di performance management, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e dell'art. 6 del Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 116/2010, successivamente integrato e modificato con D.C. n. 71 del 7 ottobre 2014.

Detto Regolamento stabilisce che la performance venga misurata e valutata con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, con il fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, con lo scopo di incentivare la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Il ciclo di gestione della performance è disciplinato dall'art. 6 del Regolamento, sopra citato, e si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- predisposizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali coerentemente alla definizione degli obiettivi;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza con il Piano della Performance, ora PIAO.

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione, che valuta la performance generale dell'Ente, della Dirigenza e delle Aree Organizzative;
- dai dirigenti per le singole Unità organizzative e per i singoli dipendenti.

Il monitoraggio periodico e la verifica dei risultati conseguiti consentono di apprezzare la prestazione svolta e il grado di miglioramento del processo, ai fini di efficienza, efficacia o out come.

Per quanto riguarda l'anno 2023, il Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 1 del 11 gennaio 2023 ha definito le Linee Strategiche per l'anno in corso ai fini della redazione degli atti programmatori ex art. 4, allegato A, della DGR 780/2013.

Il Bilancio Economico Annuale dell'Esercizio 2023 è stato approvato con D.C. n. 9 del 20 febbraio 2023, ed è reperibile al seguente link del sito istituzionale di AltaVita-IRA: <https://www.altavita.org/uploads/2023/03/20230302093902.pdf>

In virtù di quanto programmato negli atti sopra citati, il Consiglio di Amministrazione ha assegnato gli obiettivi di performance al Segretario, ai Dirigenti e al Funzionario Tecnico Alta Specializzazione con Deliberazione n. 14 del 06 marzo 2023 e a sua volta il Segretario Direttore Generale ha attribuito gli obiettivi di performance organizzativa al personale dipendente, – ex art. 80, comma 2 lett. a) del CCNL “Funzioni Locali” sottoscritto il 16.11.2022- con Determinazione n. 88 del 27 febbraio 2023.

Gli obiettivi di performance individuale sono stati conferiti come segue:

- agli incaricati di Posizione Organizzativa, ora Elevata Qualificazione, in ambito sanitario (medici) e in ambito amministrativo, rispettivamente con determinazioni n. 85 e n. 86 del 27 febbraio 2023, ai sensi dell'art. 17 del CCNL “Funzioni Locali”, sottoscritto il 16.11.2022;
- alle funzioni di coordinamento e/o specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL “Funzioni Locali”, sottoscritto il 16.11.2022, con determinazione n. 87 del 27 febbraio 2023.

L'assegnazione degli obiettivi è stata effettuata tenendo anche conto di quanto previsto nel Sistema Qualità di AltaVita-IRA, che si ispira ai principi della Norma ISO 9001:2015, relativamente agli aspetti connessi all'Analisi del Contesto e Parti Interessate ed alla Valutazione Rischi e Opportunità.

In particolare AltaVita-IRA ha determinato i fattori esterni ed interni rilevanti per le sue finalità, gli indirizzi strategici che influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi per il proprio sistema di gestione per la qualità. Tali fattori sono stati identificati partendo dall'analisi del contesto esterno e successivamente analizzando internamente gli aspetti connessi al personale ed ai servizi erogati.

Dato il loro effetto, o effetto potenziale, sulla capacità dell'organizzazione stessa di fornire con regolarità prodotti e servizi che soddisfino i requisiti del cliente e quelli cogenti applicabili, AltaVita-IRA ha determinato:

- le parti interessate rilevanti per il sistema di gestione per la qualità;
- i requisiti di tali parti interessate che sono rilevanti per il sistema di gestione per la qualità.

L'analisi è stata condotta considerando il campo di applicazione del Sistema di Gestione, base per l'identificazione dei processi.

Successivamente, in base a quanto emerso da Analisi del contesto e Parti interessate, AltaVita-IRA ha determinato i rischi e le opportunità che è necessario affrontare per:

- fornire assicurazione che il sistema di gestione per la qualità possa conseguire i risultati attesi;
- accrescere gli effetti desiderati;
- prevenire, o ridurre, gli effetti indesiderati;
- conseguire il miglioramento desiderato o programmato.

In virtù di quanto emerso, sono state pianificate:

- a) le azioni per affrontare questi rischi e opportunità;
- b) le modalità per:
 - integrare e attuare le azioni necessarie nei processi del proprio sistema di gestione per la qualità;
 - valutare l'efficacia di tali azioni.

Le azioni intraprese per affrontare i rischi e le opportunità sono state definite in modo proporzionale all'impatto potenziale sulla conformità di prodotti e servizi.

AltaVita-IRA monitora e riesamina, periodicamente, in occasione del Riesame della Direzione, le informazioni che riguardano:

- le parti interessate e i loro requisiti rilevanti
- i fattori esterni e interni
- i rischi e le opportunità.

L'Organizzazione ha determinato i fattori interni ed esterni rilevanti per le sue finalità ed indirizzi strategici, partendo dall'analisi del territorio in cui si trova inserita e valutando gli aspetti interni dell'Organizzazione a livello di personale, servizi ed iniziative offerte. Inoltre, dato il loro effetto sulla capacità di influire sull'Organizzazione relativamente all'efficacia ed efficienza del Sistema Gestione Qualità, sono state determinate le parti interessate rilevanti suddivise tra

ESTERNE (E)

- Utenti,
- Territorio
- Fornitori
- Provincia/Regione
- Accreditamento
- Normazione
- ULSS

INTERNE (I): l'Organizzazione stessa, quali i suoi lavoratori/operatori.

Ciascuna delle quali "richiede" degli adempimenti all'Organizzazione che vengono gestiti secondo quanto di seguito riportato ed in base alle prassi operative stabilite con le procedure e la modulistica facente parte del Sistema di Gestione Qualità (SGQ).

2.2.1 Rischi e opportunità

Anche nel 2022 la pandemia da COVID-19 ha continuato ad essere una presenza importante. Ha avuto un andamento con alti e bassi nei diversi periodi dell'anno ma non ha mai consentito di abbassare la guardia. Nell'ultimo mese dello scorso anno, poi, il virus ha perso in trasmissibilità, ma spesso si è presentato in compagnia dell'influenza, che ha anticipato la sua presenza rispetto al passato.

Il virus pandemico, comunque, anche se diventato endemico, dopo tre anni continua a conservare una sua certa pericolosità ridimensionata dal vaccino. Le visite dei familiari/visitatori presso le strutture di AltaVita-IRA sono state vietate sino all'10 aprile u.s. Ad oggi le visite sono consentite in base al protocollo stilato dalla Direzione e dai Responsabili dei Servizi.

Il clima di incertezza determinato dal COVID-19 ha indotto effetti collaterali non trascurabili, sia all'interno del nostro Istituto che a livello nazionale. Un clima di incertezza dovuto anche alla guerra scoppiata il 24 febbraio 2022 alle porte dell'Europa, iniziata con l'invasione dell'Ucraina da parte delle truppe russe e ancora in atto.

Gli echi di questa guerra voluta si sono fatti sentire oltre che sul piano politico anche su quello economico con un aumento esponenziale dei costi delle materie prime e di un'inflazione misurata a due cifre. Anche AltaVita-IRA ha visto i costi di gestione aumentare sensibilmente.

Gli effetti di questa pandemia, per tutto il corso dell'anno appena concluso, si sono fatti sentire, anche se in forma più attenuata rispetto agli anni 2020-2021, pure nelle nostre strutture in termini di vigilanza diurna, di organizzazione, di limitazioni, di strategie per contrastare questo nemico tanto invisibile quanto pericoloso.

I risultati sono stati confortanti grazie all'immediata somministrazione del vaccino (sino alla quarta dose), all'efficacia dell'attività svolta da tutto il personale, alle strategie messe in campo al fine di tutelare la salute dei nostri ospiti, già affetti da pluripatologie e, infine, grazie alla collaborazione e alla comprensione dei famigliari degli ospiti che hanno accettato la limitazione dei contatti in presenza.

L'obiettivo strategico di garantire agli ospiti di AltaVita-I.R.A. la massima sicurezza nella loro quotidianità è stato raggiunto.

Ci sono state, comunque, anche delle inevitabili ripercussioni negative, come il grave problema della solitudine. Uno studio ha evidenziato che un anziano in uno stato di solitudine ha una maggiore probabilità (64%) di sviluppare demenza clinica. Una solitudine che pesa anche sui famigliari e che origina in essi stati di ansia profondi. Ed è per questo che il massimo sforzo è stato finalizzato alla limitazione degli effetti di questo grave problema, con il potenziamento del servizio di psicologia e con un utilizzo massiccio della tecnologia per incrementare nei limiti consentiti i contatti ospite-famigliare.

La pandemia ha continuato a produrre i suoi effetti negativi anche sotto l'aspetto economico, a cui si rinvia ai relativi atti amministrativi.

I posti letto occupati al 31/12/2022 sono i seguenti:

Centro Servizi Beato Pellegrino n. 360

Centro Servizi Giusto Antonio Bolis n. 99

Pensionato Piaggi n. 56.

E' fuori di dubbio che potranno esserci altri mesi impegnativi sotto il profilo sanitario, economico, psicologico e sociale, ma l'evoluzione dello scenario esterno, unite allo sforzo organizzativo del nostro Ente, consentono di guardare i prossimi mesi con una aspettativa di fiducia. Una speranza che va sorretta dal massimo impegno, partendo dalle competenze professionali, dalla riorganizzazione delle attività in residenza, dalla gestione dello stress individuale e all'interno del team di lavoro, dal rapporto con i famigliari degli ospiti, siamo convinti di poter garantire servizi con un elevato standard di qualità, conservando la nostra posizione di punto di riferimento nell'ambito dei servizi socio-sanitari del territorio padovano.

Il Covid 19 ha aperto nuovi scenari all'interno dei quali le strutture dell'Ente devono collocarsi, il cambiamento è inevitabile. Tutto ciò richiede l'assunzione di scelte importanti da parte del Consiglio di Amministrazione. Il modello di attività assistenziale dovrà essere rivisto, da una parte tenendo conto dei problemi di origine infettivologica, trascurati nel recente passato, e dall'altra valutando tutti gli strumenti offerti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che mette a disposizione fondi e risorse a questo nuovo sistema.

L'Ente intende valorizzare la propria mission prevedendo per il futuro l'erogazione di attività assistenziale dal domiciliare all'hospice, supportando l'anziano e la sua famiglia in tutto il percorso di cronicizzazione.

Al fine di essere supportato in questa importante attività il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto opportuno costituire un Comitato Tecnico Scientifico, per esaminare possibili sviluppi futuri, con riferimento alla tipologia di servizi da erogare alle persone anziane, che dovranno essere pertinenti con la programmazione sanitaria locale, il quale si è insediato nel mese di gennaio 2022. Il CTS ha elaborato un documento di sintesi delle indicazioni formulate dai vari componenti, per delineare alcuni aspetti di un prossimo futuro relativi all'organizzazione dell'assistenza all'anziano e i rapporti di tale organizzazione con la programmazione regionale.

AltaVita ha in programma due importanti interventi: la realizzazione del "nuovo" Centro Servizi "Beato Pellegrino", prendendo in considerazione i vari possibili sviluppi della struttura, con l'obiettivo di valorizzare e potenziare i servizi attualmente erogati, prevedendone eventualmente di nuovi in base ai bisogni emergenti della popolazione anziana, auspicando che l'intervento diventi, per il futuro, un modello per le sue funzioni strategiche di riferimento sul territorio.

Dal punto di vista dell'assistenza, l'Ente si è prefissato un obiettivo impegnativo: la realizzazione di un percorso finalizzato al raggiungimento di una "RSA senza dolore", ove il "dolore" viene inteso nella sua accezione più ampia. La finalità del progetto, è quindi, la presa in carico della persona istituzionalizzata, considerando il dolore fisico, il dolore psicologico, il dolore sociale e il dolore spirituale, con una particolare attenzione alle difficoltà della famiglia, così come è stato iniziato un percorso nel lontano 2001 con gli "Ospedali senza dolore" culminato con l'emanazione della Legge 15 marzo 2010, n. 38.

Come è noto si tratta di una legge fortemente innovativa che tutela e garantisce l'accesso alle cure palliative e alla terapia del dolore, al fine di assicurare alla persona malata e alla sua famiglia il rispetto della dignità e dell'autonomia della persona malata, un'adeguata risposta al bisogno di salute, l'equità nell'accesso all'assistenza, la qualità delle cure e la loro appropriatezza alle specifiche esigenze individuali, un sostegno adeguato sanitario e socio-assistenziale. Così che la persona malata può essere accompagnata a ricevere sostegno, oltre che dal nostro personale, dai familiari, dal volontariato, anche da medici, operatori sanitari e altri professionisti specificatamente formati in materia di cure palliative e terapia del dolore.

La palliazione è entrata a far parte della cura dell'ospite residente presso le nostre strutture, non solo nel periodo di fine vita, ma soprattutto nelle fasi precoci di malattia, insieme a tutte le altre terapie attive già in essere.

Nell'anno 2016 la Direzione aveva costituito un Gruppo di Lavoro sul tema, che purtroppo con il COVID ha interrotto la propria attività. Tale Gruppo è stato ricostituito con determinazione n. 63 del 23 febbraio 2022 composto dalle figure del medico, dello psicologo, del coordinatore infermieristico, del logopedista, del fisioterapista, dell'assistente sociale con la partecipazione di un medico palliativista, appositamente incaricato. A seguito dei vari incontri, il Gruppo ha redatto un protocollo che verrà applicato a breve in alcuni nuclei.

Anche il Comitato Etico è stato interessato su tale tematica e in collaborazione con il Presidente e la Direzione dell'Ente, ha ritenuto di intraprendere un percorso di sensibilizzazione di tutta la comunità padovana e regionale, coinvolgendo vari Istituzioni, Enti anche del Terzo Settore, nonché il coordinamento di i Comitati Etici di RSA (CRAUP di Piove di Sacco e Galvan di Pontelongo) e Fondazioni Lanza e Zancan di Padova.

Sono stati organizzati alcuni convegni: il 3 dicembre 2022 "Cure palliative e hospice: per un approccio globale alla persona", il 24 febbraio 2023 "Spiritualità e cura", il 1° aprile 2023 "Quali traiettorie di vita per il futuro degli anziani" e sono previsti altri due eventi prima dell'estate.

La pandemia da Covid ha evidenziato anche, per quanto riguarda le RSA, che non si può più ragionare in una ottica di struttura residenziale statica, specializzata nella cura e nell'assistenza di ospiti non autosufficienti e affetti da pluripatologie. Per ritrovare un ruolo attivo come presidio sociosanitario sul territorio, i Centri Servizi e le RSA – come prevede il PNRR- vanno poste al centro di una rete di servizi composta anche da co-housing, centri riabilitativi, attività aperte ai cittadini e più in generale al territorio. Questo l'obiettivo che abbiamo di fronte.

Un passo grande che va compiuto a piccole ma decise tappe. Entriamo nei quartieri con quel tipo di conferenze che in un recente passato hanno avuto un ottimo successo. Ora che Piazzale Mazzini verrà riportato dall'Amministrazione Comunale a nuova vita, entriamoci, con piccole grandi iniziative che ci leghino al territorio (concerti, premiazioni di concorsi, presentazioni di libri, ricette delle nonne, mercatini, conferenze dedicate agli anziani, ecc.), anche in collaborazione con Associazioni del Terzo Settore che collaborano con il Comune di Padova.

Anche per l'anno 2023 AltaVita-I.R.A. prevede di organizzare i "Caffè Alzheimer" presso i due Centri Diurni "Casa Famiglia Gidoni" di Padova e "Monte Grande" di Selvazzano Dentro. Trattasi di incontri rivolti a persone affette da demenza, ai loro familiari e tutti i cittadini del territorio sensibili a tali tematiche, tenuti da personale specializzato: medico geriatra, psichiatra, assistente sociale, logopedista, fisioterapista, educatore e un componente del Comitato Etico. Il fine è di fornire informazioni sugli aspetti medici e psicosociali della demenza, ascolto e sostegno ai familiari, promuovere l'emancipazione delle persone malate e delle loro famiglie al fine di prevenire l'isolamento. La maggiore conoscenza della malattia e il supporto da parte di personale specializzato dell'Ente consentirà una migliore gestione della persona anziana malata all'interno dell'ambito familiare.

AltaVita-IRA, inoltre, al fine di rilanciare la propria immagine nella comunità padovana, soprattutto del Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni ubicato in Via Mons. Fortin n. 34 a Padova, ha aderito ad un progetto dell'Università di Padova e dell'Azienda Ospedale.

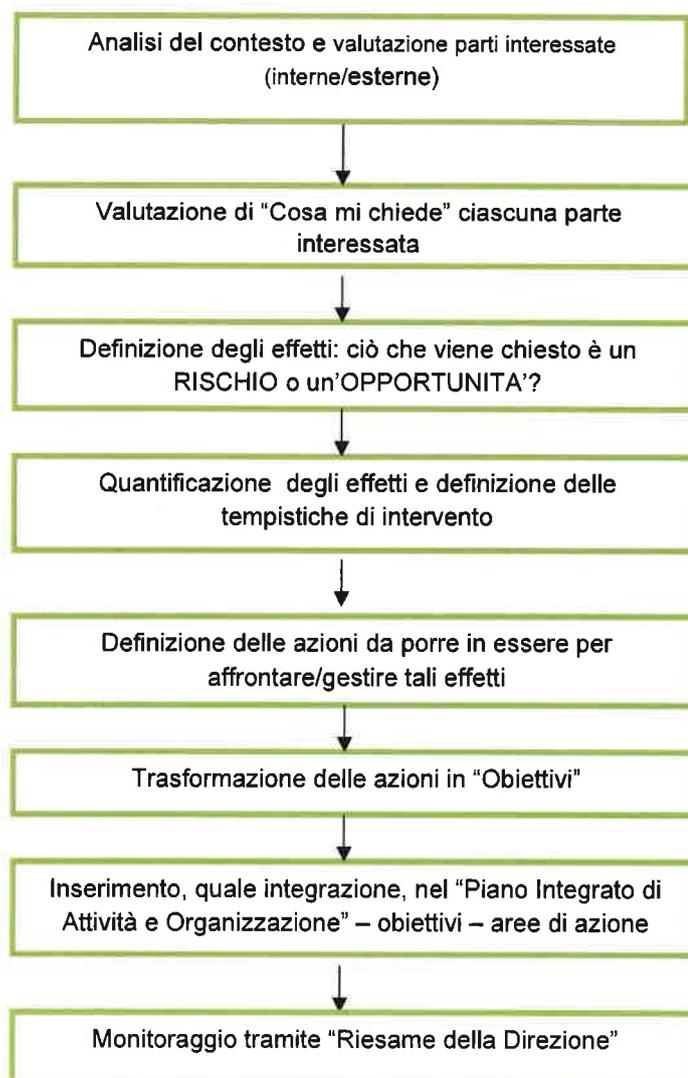
In particolare, sono stati sottoscritti una convenzione, che sancisce una collaborazione nell'ambito della Medicina dello sport e dell'Esercizio e un comodato d'uso dei locali a titolo gratuito, che prevede la concessione per 5 anni degli spazi al piano terra del Centro Diurno (circa 375 metri quadri) da parte di AltaVita-Ira in favore della stessa Università e dell'Azienda Ospedale-Università. La collaborazione con queste due rilevanti realtà si svilupperà attraverso 4 punti cardine, rivolti in particolare all'aggiornamento/formazione del personale sanitario e infermieristico di AltaVita-Ira, a programmi di benessere e mantenimento per gli ospiti del Centro Diurno "Casa Famiglia Gidoni" e loro familiari e per i dipendenti dell'Ente, e all'utilizzo di spazi adibiti a palestra presso il complesso Gidoni da parte dell'Università, in particolare da parte del Dipartimento di Medicina. Sono previsti corsi di formazione per tutto il personale, nonché lezioni/seminari di formazione e aggiornamento. Saranno anche organizzate altre iniziative mirate rivolte al benessere degli anziani residenti nel quartiere Terranegra, siano essi ospiti o meno di AltaVita-I.R.A.

Proprio in questo contesto il nostro personale potrà trovare una risposta concreta su quanto ha espresso nel questionario "Check List cambiamenti", somministrato a novembre 2022 ai fini della valutazione dello "Stress Lavoro Correlato", in tema di benessere individuale: esercizi fisici personalizzati e attività motoria.

A fronte di quanto sopra illustrato, AltaVita ha sviluppato le progettualità esplicitate nei seguenti prospetti, che vengono allegati al presente Piano:

- Albero della Performance: il quale evidenzia la mission di AltaVita-IRA, la politica della qualità e le relative aree di azione allegato sub "A";
- Rischi/Opportunità – obiettivi di performance per processo, allegato sub "B";
- Obiettivi di operatività e di performance: con ripartizione tra il personale dirigenziale, di Alta Specializzazione, gli incaricati di Elevata Qualificazione in ambito amministrativo e medico, allegato sub "C";
- Obiettivi di Performance: 2023, 2024, 2025 in base alla politica per la qualità e le aree di azione, allegato sub "D".

L'analisi di valutazione "rischi opportunità" è stata condotta secondo il seguente flusso:



2.2.2 Trasversalità degli obiettivi

Gli obiettivi contenuti nel presente PIAO sono stati pianificati coordinando il ciclo della performance con quello dell'anticorruzione e trasparenza, sulla base delle risorse contenute nel Bilancio Economico Annuale di Previsione.

Ciò in osservanza al principio della multidisciplinarietà, sancito dalla legge n. 190/2012, il quale prevede che la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione esige il coordinamento e la collaborazione tra le diverse funzioni dell'organizzazione, nonché una preventiva attività congiunta di programmazione.

Molti obiettivi, pertanto, concorrono al perseguimento di diverse finalità, in altri termini possono contemporaneamente contribuire al miglioramento dell'efficienza, oltre che a incrementare la trasparenza e a prevenire comportamenti corruttivi.

Detta trasversalità tra le varie materie è a volte accompagnata anche da una condivisione di medesimi obiettivi tra le varie strutture organizzative (vedesi l'obiettivo digitalizzazione comune a tutti gli Uffici).

La struttura di performance esistente presso AltaVita-IRA, è strutturata secondo quanto previsto dal Sistema Qualità, che si rifà ai principi della Norma UNI EN ISO 9001:2015, il quale è stato mantenuto attivo, pur in assenza di certificazione in quanto necessario per il mantenimento dell'accreditamento regionale delle strutture dell'Ente, per la gestione degli adempimenti previsti in materia di performance, anticorruzione e trasparenza, nonché quale valido strumento per la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

Tale Sezione è stata predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, formulati secondo una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 de 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.e ii. Inoltre, sono stati recepiti i principi contenuti nel documento "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza: orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" – 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022.

Infine, sono state prese in considerazione anche le novità introdotte dal PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, il quale costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale, ove nella parte generale è stato dedicato un particolare approfondimento sul divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva, mentre la parte speciale è stata dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo, ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme.

In un quadro di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo in materia di appalti, l'Autorità ha voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi provochi esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi. L'Autorità ha sottolineato che *".....occorrono poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati....."*

2.3.1 Analisi contesto esterno (Fonte: Comune di Padova, "Documento Unico di Programmazione", Sezione Strategica 2023-2027, Sezione Operativa 2023-2025)

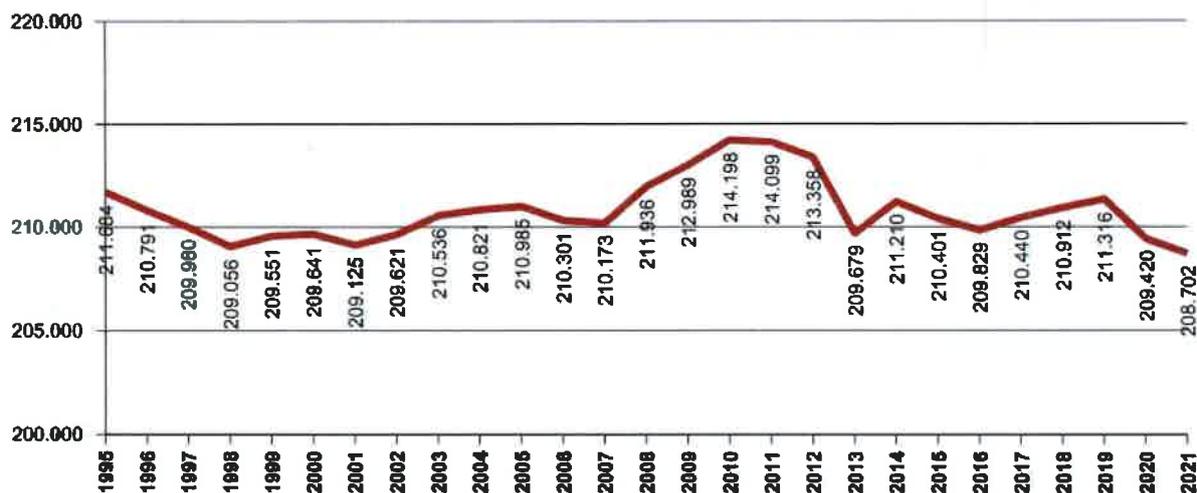
La popolazione a Padova

Padova si estende su una superficie di 92,85 kmq e conta 208.702 residenti al 31.12.2021 (99.137 maschi e 109.565 femmine), pari al 22,4% degli abitanti dell'intera provincia e al 4,3% del Veneto. E' il terzo capoluogo veneto per dimensione demografica, dopo Verona e Venezia, mentre è il quattordicesimo comune a livello nazionale.

Osservando l'ammontare totale della popolazione di Padova nel periodo 2000-2021, si nota che l'andamento risulta complessivamente crescente sino al 2010, dopodiché la tendenza si smorza progressivamente con un calo significativo nel 2013, quando la popolazione si riallinea ai livelli di oltre un decennio fa, anche per effetto della revisione della banca dati anagrafica del censimento 2011.

Dal 2020 si assiste ad un nuovo calo nel numero dei residenti, che riporta la popolazione sotto le 209.000 unità.

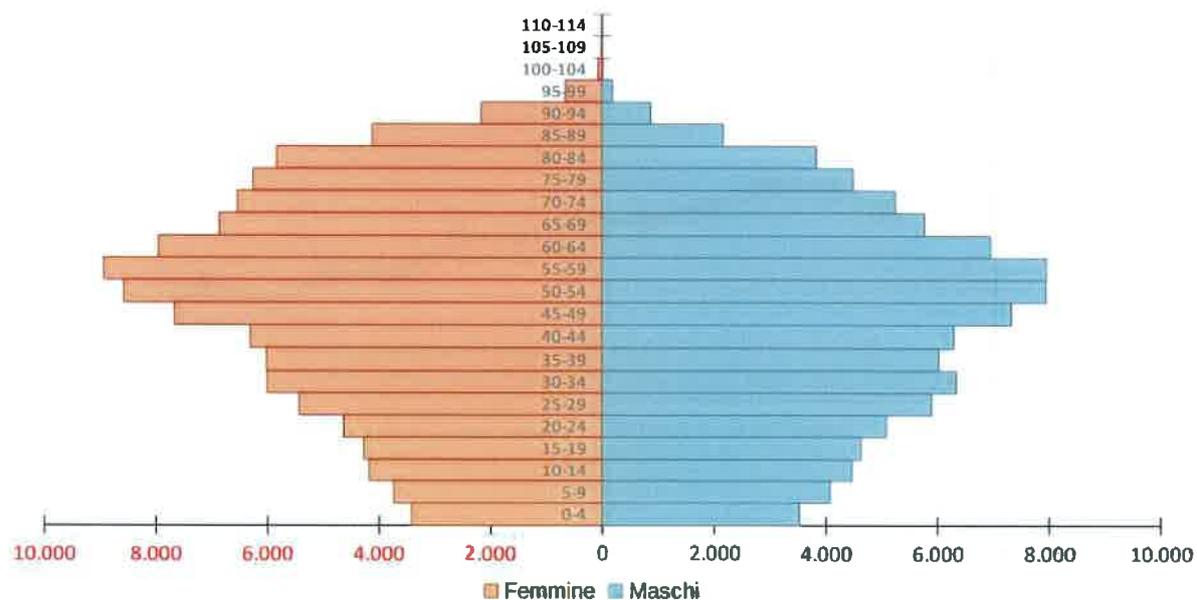
Popolazione residente a Padova - anni 1995-2021



Per quanto riguarda la struttura della popolazione, vi è un progressivo invecchiamento. A conferma di ciò si ha dall'andamento crescente dell'indice di vecchiaia (proporzione di residenti a Padova di età pari o superiore a 65 anni ogni 100 ragazzi con meno di 15 anni) che nel 2010 era 198,31 e raggiunge il valore di 235,37 nel 2021 (era 230,03 nel 2020).

L'incidenza della popolazione ultrasessantacinquenne sul totale è sempre significativa: su 100 padovani, 26 hanno più di 65 anni. Anche gli ultraotttantenni rappresentano una quota importante, perché sono quasi il 10% dei residenti.

Struttura della popolazione a Padova per sesso e classi d'età - 2021

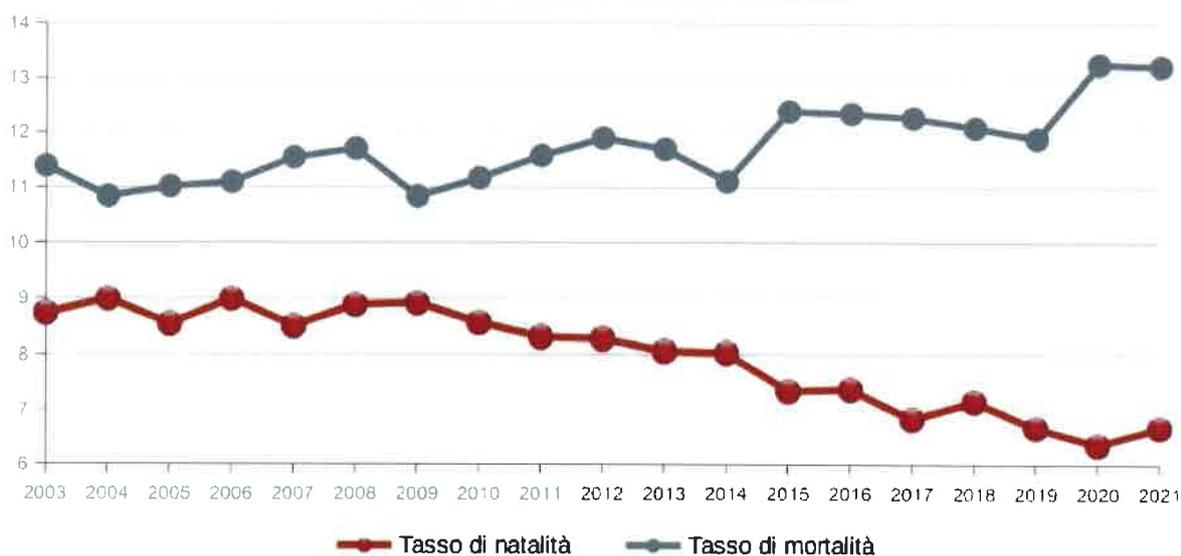


Indicatori di struttura demografica della popolazione – 2015-2021

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Indice di vecchiaia	207,62	210,84	214,25	218,10	223,21	230,03	235,37
Indice di dipendenza	60,84	60,99	60,79	60,53	60,46	60,38	60,25
Età media	46,25	46,66	46,78	46,89	47,06	47,29	47,39
Età media maschi	43,97	44,44	44,58	44,69	44,85	45,12	45,24
Età media femmine	48,27	48,62	48,75	48,87	49,06	49,25	49,34
Tasso di natalità	7,34	7,37	6,83	7,15	6,67	6,36	6,67
Tasso di mortalità	12,39	12,35	12,27	12,09	11,89	13,26	13,22
<u>Numero medio delle famiglie</u>	<u>2,06</u>	<u>2,05</u>	<u>2,04</u>	<u>2,03</u>	<u>2,01</u>	<u>2,01</u>	<u>1,99</u>

Come si evince dal prospetto i decessi continuano a superare le nascite, con un divario che si accentua in particolare nell'anno 2020, con il tasso di natalità che continua la discesa già delineatasi negli ultimi anni e con il tasso di mortalità che subisce un'impennata importante, portandosi al livello più alto registrato negli ultimi 20 anni. Tale differenza si attenua leggermente nel 2021, con una tenue risalita del tasso di natalità, che si riporta al livello del 2019.

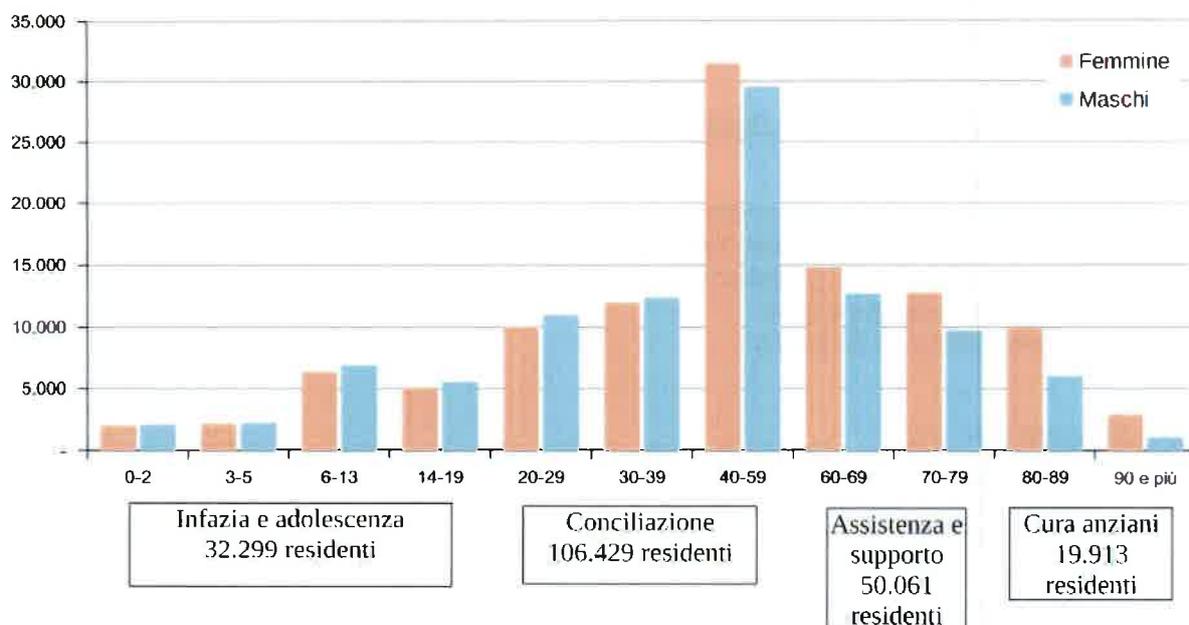
Tassi di natalità e mortalità - 2005-2021



La popolazione a Padova: LE AREE DI CURA

Nel prospetto sotto riportato viene evidenziata la popolazione suddivisa per "aree di cura" (specifiche fasce d'età), le quali consentono l'analisi e la valutazione dei bisogni per ciascuna area di cura ai fini dell'elaborazione dei servizi da erogare.

Popolazione per classi d'età e genere - anno 2021



L'area di cura infanzia e adolescenza è costituita da n. 4.035 bambini in età 0-2 anni, n. 4.360 bambini in età 3-5 anni e oltre 13.000 sono bambini/ragazzi di età compresa tra i 6 e 13 anni. Infine, gli adolescenti con età compresa tra i 14 e i 19 anni sono 10.651.

L'area della conciliazione famiglia e lavoro riguarda circa il 51% del totale della popolazione del comune di Padova. All'interno di questa area, circa il 57% delle persone ha tra i 40 e i 59 anni e il 23% tra i 30 e i 39 anni. L'intervento delle politiche comunali in questo caso è soprattutto riferibile per il supporto alle famiglie ed alla genitorialità, nonché a tutte le attività di carattere sociale o socio-assistenziale che possono interessare aree specifiche di disagio.

L'area di assistenza e supporto incide sul totale della popolazione per quasi il 24% del totale ed è composta per circa il 55% da donne. A tale area vengono erogati servizi sociali, culturali ed aggregativi.

L'area degli anziani comprende il 9,5% del totale della popolazione e coinvolge l'intervento comunale per le aree delle politiche sociali e socio-assistenziali. Gli over 80, in tutto 19.913, sono in maggioranza donne (quasi il 65%), soprattutto nel caso degli over 90, con 1.077 uomini e 2.883 donne.

2.3.2 Analisi contesto interno

Come indicato dall'ANAC nel PNA 2019, in sede di analisi del contesto interno viene esaminata tutta l'organizzazione dell'Ente, in particolare: l'organo di indirizzo, la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità politiche, obiettivi e strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con specifico riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali, relazioni interne ed esterne.

L'analisi avviene:

nelle aree di rischio generali riguardanti le seguenti attività:

- ✓ acquisizione e gestione del personale;
- ✓ incarichi e nomine;

- ✓ contratti pubblici: programmazione, progettazione gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione, affidamenti diretti;
- ✓ gestione delle entrate, delle spese del patrimonio;

nelle aree di rischio specifiche riguardanti le seguenti attività:

- ✓ archivio e protocollo;
- ✓ assegnazione e gestione turnistica del personale;
- ✓ procedure di ingresso ospiti/utenti/pazienti e verifica dell'imparzialità del trattamento dell'ospite durante la sua permanenza in Residenza;
- ✓ cartella informatizzata ospite;
- ✓ gestione patrimonio da reddito.

2.3.3 Soggetti coinvolti

- 1) Il **Consiglio di Amministrazione**, in qualità di organo di indirizzo politico approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
L'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 ha novellato l'art.1, co 8, della Legge 190/2012 ed ha precisato i compiti del Consiglio di Amministrazione come segue: " *L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione...*" ora PIAO.
- 2) Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, al quale sono demandate le seguenti attività:
 - cura la redazione della sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.
 - verifica l'efficace attuazione del Piano, della sua idoneità, propone la modifica in caso di accertate violazioni delle prescrizioni;
 - individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - interloquisce e controlla con tutti i soggetti chiamati a definire ed attuare le misure di prevenzione;
 - il RPC, entro il termine stabilito dall'ANAC, pubblica sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione", la Scheda Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, su apposito modello predisposto dalla stessa Autorità, con i risultati dell'attività svolta;
 - poteri di interlocuzione e di controllo.

Tenuto conto di quanto stabilito dal nuovo testo dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che attribuisce all'Organo di indirizzo il compito di individuare, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo anche eventuali modifiche organizzative, il Consiglio di Amministrazione con DC n. 1 dell'11 gennaio 2017 ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e l'integrità nella persona del Segretario Direttore Generale, unico Dirigente di ruolo, con conoscenza piena dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, essendo in servizio presso l'Ente, da molti anni. Inoltre, il Segretario si trova in situazione di autonomia e indipendenza, nei limiti di cui all'art. 11 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ove è previsto che svolga i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, ovvero conferiti dal Presidente. L'incarico di Segretario è stato conferito con

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 04 giugno 2020 alla dott.ssa Sandra Nicoletto, con scadenza 03 luglio 2024.

Il RPCT è coadiuvato da una Commissione, nominata con determinazione n. 194 del 15 giugno 2020, composta dal Funzionario della Segreteria Generale e dallo Specialista Amministrativo - Responsabile del Sistema Integrato di Gestione Sicurezza/Qualità/Haccp, deputata ai controlli.

In caso di assenza del Segretario Generale le funzioni vengono assolte dal Dirigente appositamente delegato con Determina dirigenziale.

Ai fini della normativa sulla trasparenza, in particolare il D.Lgs. 33/2013, il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile provvede, inoltre, all'aggiornamento della parte di Piano relativa alla trasparenza, all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

3) I Dirigenti e i titolari di incarichi amministrativi di vertice, i quali rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione, in quanto partecipano attivamente alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione di rischi, nonché a tutti gli step di predisposizione del Piano, in collaborazione con il RPCT. Tali figure promuovono la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Gli stessi vigilano sul rispetto del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dell'attivazione di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva.

4) Il Nucleo di Valutazione, il quale promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e svolge una importante funzione di verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Il suddetto Nucleo, inoltre, esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

L'art. 1, comma 8-bis, della Legge 190/2012, stabilisce: *“ L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza”*.

5) L'Ufficio Procedimenti disciplinari, il quale svolge la propria attività ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, effettua le comunicazioni all'autorità giudiziaria. Detto Ufficio compie le attività di cui all'art. 15 del D.P.R. 62/2013, le quali si conformano alle eventuali previsioni contenute nella Sezione 2 del PIAO nella parte dedicata all'anticorruzione, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, compie l'esame delle segnalazioni di violazione del predetto codice ed effettua la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6) I dipendenti di AltaVita-IRA, i quali partecipano al processo di gestione del rischio con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PIAO. Il loro coinvolgimento è assicurato da:

- partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- attuazione delle misure.

Ogni dipendente può segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'Ufficio Procedimenti disciplinari ed i casi di personale che opera in situazioni di conflitto di interessi.

7) **L'ANAC**, che approva il Piano nazionale anticorruzione analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto ed esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e alle PA, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico.

Detta Autorità, inoltre, esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 per svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti dello Stato e degli enti pubblici, vigila e controlla sull'effettiva applicazione delle misure adottate dalle PPAA e sul rispetto delle regole sulla trasparenza, disponendo nei necessari poteri ispettivi, riferisce al Parlamento sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nelle PPAA e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con gli stessi.

In materia di trasparenza l'ANAC e le amministrazioni interessate danno notizia, nei rispettivi siti web istituzionali, dei provvedimenti adottati.

Importante attività dell'ANAC è l'adozione delle Linee Guida a carattere vincolante che, secondo l'interpretazione fornita dal Consiglio di Stato, devono ricondursi alla categoria degli atti di regolazione delle Autorità indipendenti, e dunque atti amministrativi generali e di regolazione la cui adozione richiede uno strutturato iter procedimentale volto anche al coinvolgimento di tutti i portatori di interessi coinvolti e linee guida a carattere non vincolante che hanno un valore di indirizzo ai fini di orientamento dei comportamenti di stazioni appaltanti e operatori economici.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ANAC applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento. (Art. 19, c.5 lett. b del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114).

8) **Il Responsabile della protezione dei dati (RpD)**. Con Determinazione n. 200 del 4 maggio 2018 il Segretario Direttore Generale ha nominato il Responsabile della protezione dei dati ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). Incarico successivamente conferito di anno in anno. Da ultimo, la nomina è avvenuta con determina n. 60 del 14 febbraio 2023.

L'art. 39 del suddetto Regolamento prevede che il responsabile della protezione dei dati venga incaricato almeno dei seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento UE, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del Regolamento UE, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

9) **Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).** L'ANAC, con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, approvando il Piano Nazionale Anticorruzione 2016-2018, ha ritenuto, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), di attribuire al RPCT il compito di inserire il nome del RASA all'interno del PTPC (ora PIAO), intendendo, quindi, l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione.

Con Determinazione n. 5 dell' 11 gennaio 2023, è stato nominato in qualità di "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" di AltaVita-IRA, il dott. Roberto Pinton, Dirigente incaricato presso il Settore Acquisti, Contabilità e Bilancio, il quale è stato incaricato della verifica e aggiornamento dei dati contenuti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221.

10) **Il Responsabile per la Transizione al Digitale.** Con Determinazione n. 6 dell'11 gennaio 2023 il Segretario Direttore Generale ha nominato quale Responsabile per la Transizione al digitale (RTD) il Dirigente incaricato presso il Settore Acquisti Contabilità e Bilancio, il quale è in possesso di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali, così come previsto dalla normativa vigente in materia. Al RTD competono tutti i poteri di impulso e coordinamento finalizzati alla piena transizione verso la modalità operativa digitale e, in particolare, i compiti elencati nell'art. 17 del D. Lgs. n. 82/2005, nonché gli altri compiti previsti dalla circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

2.3.4 Mappatura dei processi.

AltaVita-IRA ha provveduto alla mappatura dei processi organizzativi interni ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nel presente Piano, al fine di garantire una maggiore chiarezza espositiva, sono stati elaborati dei prospetti descrittivi, uno per ciascun settore, all'interno dei quali vengono evidenziate per ciascuna area di rischio (generale e/o specifica) i relativi processi di competenza e le discendenti misure (generali e/o specifiche), i tempi di attuazione, i soggetti responsabili e gli indicatori di risultato, nonché il richiamo alle aree di rischio/opportunità di cui al prospetto allegato sub "E", il quale si rifà agli obiettivi contenuti nell'allegato sub "B", ove è evidenziato anche il Valore Pubblico.

2.3.5 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio per il 2023, come nell'anno precedente, è stata effettuata considerando il rischio residuo, essendo già in atto da tempo nell'organizzazione di AltaVita misure atte a ridurlo.

Questa fase comprende:

- ✓ l'identificazione degli eventi rischiosi: attraverso la quale vengono individuati i fatti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.
- ✓ l'analisi del rischio per tutti gli eventi individuati nella fase precedente al fine di comprendere le cause del verificarsi degli eventi stessi.
- ✓ la ponderazione del rischio residuo ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto operativo.

Per ogni Processo, individuato negli allegati prospetti (allegato "E".) distinti per Settore, sono state individuate le aree di rischio e per ogni area sono stati individuati i processi per i quali una volta identificati i rischi connessi e applicate le rispettive misure generali e specifiche esistenti o previste è stato valutato il rischio residuo. Tale rischio residuo è stato ponderato mediante la seguente formula: $R = P \text{ (probabilità)} \times G \text{ (gravità)}$. Ove la probabilità viene valutata come segue:

P = 1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi.
P = 2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi.
P = 3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili. È noto qualche episodio che ha provocato danni.

La gravità viene quantificata sulla base di quanto sottoriportato:

G = 1	Situazione di svista, carenza dell'operatore che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura.
G = 2	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura.
G = 3	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO RESIDUO

LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Valore compreso tra 1 e minore o uguale a 3	TRASCURABILE (possibile opportunità)
Valore maggiore o uguale a 4	NON ACCETTABILE (medio-basso, rilevante o critico)

Se il rischio residuo è superiore a 4 il rischio risulta non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche nel più breve tempo possibile.

Vengono definiti come strategici gli obiettivi che hanno un valore di rischio residuo CRITICO ovvero pari a 9 in quanto obbligatoriamente il rischio va ridotto oppure quelli che hanno un rischio residuo compreso tra 1 e 3 ovvero TRASCURABILE, in quanto l'intervenire a questo livello viene considerata un'OPPORTUNITA' per l'organizzazione dell'ente.

In coerenza con quanto sopra riportato per la performance qualora il rischio residuo nell'ambito delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza risulti pari a 2 o 3 quindi trascurabile l'organizzazione può comunque prevedere ulteriori misure oltre alle misure generali e specifiche esistenti onde ridurre il rischio al minimo possibile.

La tempistica viene definita per le misure previste mentre è sottinteso che le misure generali e specifiche esistenti sono applicate annualmente.

2.3.6 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio, sulla base delle risultanze ottenute nella fase precedente, consente di individuare i correttivi e le modalità più idonee per la prevenzione dei rischi.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Per misura si intende qualsiasi azione o intervento volta a neutralizzare il livello di rischio connesso ad ogni processo.

Le aree di rischio comuni e obbligatorie riguardano:

- ✓ Area: acquisizione e gestione del personale;
- ✓ Area: contratti pubblici – Programmazione- Progettazione della gara – Selezione del contraente – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto – Esecuzione e Rendicontazione, affidamenti diretti;
- ✓ Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ Area: incarichi e nomine;
- ✓ Altre aree di rischio (specifiche):
 - Archivio e protocollo;
 - assegnazione e gestione turnistica del personale;
 - procedure di ingresso ospiti/utenti/pazienti e verifica dell'imparzialità del trattamento dell'ospite durante la sua permanenza in Residenza;
 - cartella informatizzata ospite;
 - gestione patrimonio da reddito.

Si rinvia alle allegate schede distinte per Settore per maggiori informazioni relative al rischio per ciascun sottoprocesso, alle misure generali, specifiche esistenti oppure previste, in base alla valutazione del rischio residuo.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale, alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

2.3.7 Misure di prevenzione per la gestione del rischio

L'individuazione delle misure da attuare deve riferirsi alle aree di rischio generali e anche a quelle specifiche.

L'individuazione delle misure deve rispondere a tre requisiti: efficacia della neutralizzazione delle cause di rischio, sostenibilità economica e organizzativa delle misure e adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Individuate le aree di rischio occorre definire tutte le iniziative di prevenzione e contrasto volte a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili e tempi di attuazione e indicatori.

Le misure si classificano come:

- **Generali:** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **Specifiche:** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuato in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Sono misure che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono in virtù del loro inserimento in tale Sezione del PIAO.

Si riportano di seguito le principali tipologie di misure, che possono essere individuate sia come generali che specifiche: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi.

Ciascuna categoria di misura può dar luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Le modalità e i tempi per l'introduzione delle misure previste nel presente Piano, si evincono dalle schede allegate, sopracitate, allegato sub. "E". In considerazione del diverso criterio di valutazione del rischio residuo adottato, sono state previste specifiche misure per ciascun settore, che di seguito si riassumono, indicando anche i soggetti coinvolti e la tempistica di attuazione. In caso di rischio considerato non accettabile (R maggiore o uguale a 4) è stata applicata una tempistica di attuazione delle misure previste maggiormente stringente.

Tutto ciò aderendo a quanto evidenziato dall'ANAC nel PNA 2022: "nell'ottica che una corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento AltaVita si è posta l'obiettivo di predisporre in maniera misure di prevenzione della corruzione ".

Nella definizione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza l'Ente ha tenuto conto del valore pubblico, in quanto le stesse sono "... protezione del valore pubblico ma nel contempo produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e dei servizi..." , mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

In altre parole, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

2.3.8 Attività di monitoraggio e verifica attuazione delle misure

Nel mese di dicembre il RPC procede ad una ricognizione presso le Aree sopra descritte, raccogliendo informazioni sul grado di attuazione delle misure assegnate dal PIAO nel periodo temporale di riferimento.

Nell'analisi compiuta il RPC deve valutare, in osservanza al principio della multidisciplinarietà sancito dalla L. 190/2012, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nelle diverse funzioni dell'organizzazione istituzionale. Devono essere, perciò, oggetto di valutazione:

- ✓ il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in stretta relazione con gli obiettivi di performance;
- ✓ l'osservanza delle misure generali, specifiche e previste, definite per ciascun Settore dell'organizzazione di AltaVita-IRA, che si evincono dalle allegate schede (allegato sub "E");
- ✓ l'avvenuta implementazione o meno delle misure di cui al punto precedente;

Inoltre, ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013 il RPC svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o di ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPC con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni, effettuati dal Funzionario Amministrativo della Segreteria Generale e dallo Specialista Amministrativo, Responsabile Sistema Integrato di Gestione Sicurezza/Qualità/Haccp, giusta incarico conferito con determinazione n. 194 del 15 giugno 2020. Vengono esaminati i seguenti atti:

- determinazioni a contrarre e legittimità procedure di gara;
- determinazioni di assunzione e sulle autorizzazioni a svolgere attività extra istituzionali;
- atti di conferimento incarichi;
- tempi di pagamento dei fornitori e rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e controlli a campione su determinazioni di liquidazione spese economali.

L'attuazione delle misure contenute nella Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2022-2024 è stata oggetto di verifica da parte del RPC nei confronti dei vari Settori dell'Ente, i cui Responsabili hanno inviato un report nel mese di dicembre 2022.

Inoltre, come richiesto dall'ANAC, entro il 15 gennaio 2023 è stata pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente presente sul sito web dell'Ente la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo il format predisposto dalla stessa Autorità.

Al fine dell'aggiornamento del Piano deve essere attentamente valutata non solo la corretta applicazione delle misure previste, ma anche la loro sostenibilità da parte degli Uffici in modo tale da eliminare misure troppo astratte o inefficaci che appesantiscono, senza produrre effetto, l'attività amministrativa.

In stretto collegamento con il PIAO, quali indicatori di monitoraggio, oltre al report annuale sopra citato deve essere preso in considerazione il Riesame della Direzione annuale in conformità ai principi della norma UNI EN ISO 9001:2015.

Le misure di prevenzione della corruzione vengono riviste e calibrate in base all'esito della valutazione del rischio ottenuto dal metodo sopra esposto, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Viene, inoltre, riconfermata la formazione in tema di etica, legalità e in materia di privacy, nonché l'attuazione di attività di sensibilizzazione e di rapporto con il contesto esterno anche per l'anno 2023.

In esecuzione di quanto raccomandato dall'ANAC nel PNA 2022, Allegato n. 8 Check-list per gli appalti, la Commissione deputata ai controlli, sopra evidenziata, in sede di verifica sulla correttezza delle procedure di gara si avvarrà delle check list elaborate dall'Autorità, finalizzate alla verifica di procedure non a evidenza pubblica e a situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva e riguardano in particolare: l'affidamento diretto, la procedura negoziata per i servizi, procedura negoziata per i lavori, procedure in deroga e la modifica dei contratti e varianti in corso d'opera.

Tali check list verranno inviate dall'RPCT anche ai soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento al fine di consentire un'attività di autocontrollo di primo livello allo scopo di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale.

2.3.9 Trasparenza

Ai fini del presente documento per trasparenza si intende l'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.

La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

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

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

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'entità e la qualità dei dati da pubblicare e ha introdotto il c.d. accesso generalizzato (art. 5 del D.Lgs. 33/2013).

Alla luce delle novità del suddetto Decreto il Consiglio di Amministrazione, con Deliberazione n. 29 del 10 aprile 2017, ha approvato il Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, il quale disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei vari tipi di accesso (documentale, semplice e generalizzato).

Per ogni ulteriore informazione circa le procedure da intraprendere in caso di accesso e la relativa modulistica, si rinvia al Regolamento suddetto, pubblicato nell'apposita sottosezione - Atti generali - della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Nel presente Piano trovano collocazione i seguenti obiettivi di performance in materia di trasparenza, che si aggiungono a quelli preesistenti implementati con i precedenti Piani:

- Fascicolazione e archiviazione su sistema documentale software di CBA con messa a regime almeno del 30%;
- digitalizzazione di tutti i provvedimenti amministrativi.

L'Amministrazione ha continuato l'attività per l'ampliamento dell'informatizzazione dei flussi documentali, al fine di garantire la trasparenza di tutte le attività.

Per l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, considerato quanto previsto nelle Linee Guida predisposte dall'ANAC approvate con delibera n. 1310/2016, così come modificate dall'allegato 9) del PNA 2022 "Elenco degli obblighi di pubblicazione della Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione 1° livello – Bandi di gara e contratti", si rinvia all'allegato "F" al presente Piano.

I soggetti responsabili sono tenuti all'invio degli atti, dei dati e delle informazioni in formato digitale alla Segreteria generale dell'Ente entro 3 giorni lavorativi antecedenti al termine di pubblicazione evidenziato per ciascun adempimento nel suddetto allegato prospetto "F".

Tale prospetto è stato impostato come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha integrato il D.Lgs. 165/2001, introducendo l'art. 54 bis, successivamente modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179.

Detto articolo 54-bis *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* recita: *“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza”*.

La ratio della norma è di tutelare il dipendente pubblico che segnali eventuali illeciti, garantendone l'anonimato anche dopo la segnalazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il dipendente, individuabile e riconoscibile, che segnali illeciti, è tutelato anche contro eventuali discriminazioni per il fatto di aver compiuto la segnalazione. In tal fattispecie il dipendente deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, in particolare è necessario risultino chiare: le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, la descrizione del fatto e le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

L'RPCT, una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, entro il termine di quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione medesima, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

L'RPCT compie attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. Tale attività si sostanzia in una significativa attività istruttoria, iniziando dalla valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni, che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, l'RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Il R.P.C.T., qualora non ravvisi elementi di manifesta infondatezza del caso segnalato, inoltra la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ai seguenti soggetti:

- Direttore o Responsabile della struttura nella quale è avvenuto il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei Conti;
- Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le segnalazioni sono raccolte in un apposito registro conservato a cura del R.P.C.T. Le segnalazioni dovranno essere inoltrate espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti interni ai quali è stata inoltrata la segnalazione devono sempre informare il R.P.C.T., sia nel caso che vengano adottati provvedimenti sia nel caso venga archiviata la segnalazione. La procedura va definita da parte dei soggetti interni entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione inoltrata.

Qualora venga accertata l'insussistenza o la manifesta infondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, il R.P.C.T. procede ad archiviare la segnalazione, redigendo apposito verbale.

L'esito dell'istruttoria deve essere comunicata al segnalante da parte dell'R.P.C.T.

Il dipendente, individuabile e riconoscibile, che segnali illeciti, è tutelato anche contro eventuali discriminazioni per il fatto di aver compiuto la segnalazione. In tale fattispecie il dipendente deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- ✓ al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha compiuto la discriminazione;
- ✓ all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- ✓ al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza;
- ✓ dando notizia dell'avvenuta discriminazione all'Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti presso AltaVita. L'Organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT;
- ✓ agendo in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per il risarcimento del danno patrimoniale e non, e per la cessazione della misura discriminatoria.

AltaVita-IRA può tenere in considerazione anche segnalazioni anonime pervenute dall'esterno compiendo le necessarie indagini.

Per le **segnalazioni** è possibile utilizzare l'allegato modulo, allegato "G".

Nel corso dell'anno 2022 non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing tra i dipendenti di AltaVita-IRA.

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi.

- Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti che possano portare all'identificazione del segnalante. I soggetti terzi interni dovranno informare il Responsabile dell'adozione dei provvedimenti di propria competenza, attraverso comunicazioni scritte, da recapitarsi in doppia busta chiusa.
- Nel caso di trasmissione all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Per lo svolgimento delle attività, il RPC potrà avvalersi della collaborazione del personale, facente parte della propria struttura di supporto che sarà soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPC e/o un funzionario facente parte della sua struttura di supporto, la segnalazione dovrà essere inviata all'ANAC, secondo le modalità stabilite dalla adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 – Errata corrige al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-469-del-9-giugno-2021-e-linee-guida>

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

3.1 Struttura Organizzativa

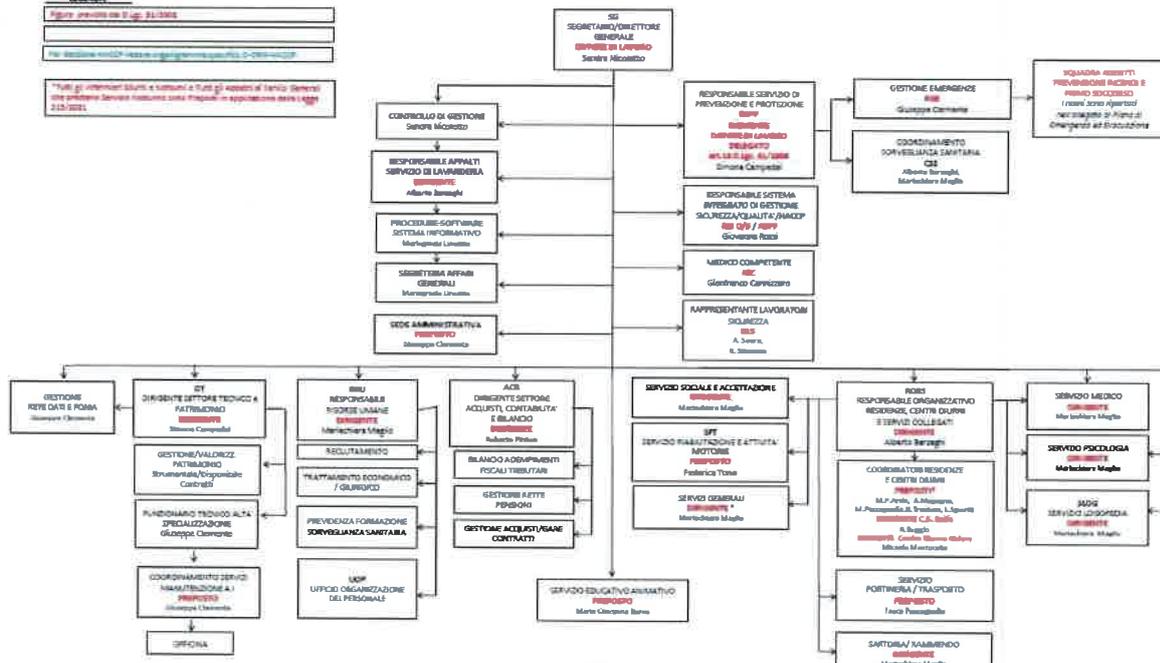
Il modello organizzativo adottato dall'Ente è rappresentato dall'organigramma generale (I-D-ORG-r 18 del 1 marzo 2023).

La struttura organizzativa di AltaVita-IRA è articolata su più livelli gerarchici:

1. una posizione dirigenziale generale di vertice, occupata dal Segretario/Direttore Generale;
2. due posizioni dirigenziali di settore: Dirigente dell'Ufficio Acquisti, Contabilità e Bilancio e il Dirigente del Settore Tecnico e Patrimonio;
3. tre incarichi di Elevata Qualificazione: Responsabile Organizzativo delle Residenze, Centri Diurni e Servizi collegati, il Responsabile Risorse Umane e il Funzionario Tecnico (sono occupate le prime due posizioni, mentre la terza è temporaneamente non occupata in quanto il titolare è in aspettativa per incarico dirigenziale),
4. un Funzionario Tecnico di Alta Specializzazione;
5. 18 figure professionali, operanti in aree diverse, a cui sono stati conferiti degli incarichi di responsabilità e/o coordinamento.



LEGENDA
 Figure in rosso nel box: **NUOVE**
 Nel riquadro verde: **NUOVE** - **NUOVE** - **NUOVE** - **NUOVE** - **NUOVE**
 *Tutti gli interventi sono a sostegno e tutti gli appalti al Servizio Generale che pubblica Servizi Riuniti con i propri in appalto con Legge 215/2012.



3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

Si rappresenta il personale in servizio al 31 dicembre 2022, distinguendo i vari profili professionali, il personale a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) e a tempo determinato (a tempo pieno o parziale). I profili sono raggruppati per area.

Area	Profilo	Inquadramento CCNL	Tempo pieno indeterminato	Tempo parziale indeterminato	Tempo pieno determinato	Tempo parziale determinato	Totale
AMMINISTRATIVA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	1	0	0	0	1
	DIRIGENTE TECNICO	DIRIGENTE	0	0	1	0	1
	FUNZIONARIO AMM.VO	D3	3	0	0	0	3
	FUNZIONARIO TECNICO	CONTR. PRIV.	0	0	1	0	1
	ASSISTENTE SOCIALE	D1	1	3	1	0	5
	COORD. SERVIZI TECNICI	D1	0	0	0	0	0
	COORD. UFFICIO PERSONALE	D1	1	0	0	0	1
	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	D1	5	0	0	0	5
	ASSISTENTE AL PERSONALE	C	1	0	0	0	1
	COLLABORATORE AMMIN.VO	C	3	0	1	0	4
	DIETISTA	C	1	0	0	0	1
	ISTRUTTORE TECNICO	C	1	0	0	0	1
	COLLABORATORE PROF. AMM.VO	B3	3	0	0	0	3
	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	DIRIGENTE	1	0	0	0	1
	Totali			21	3	4	0

Area	Profilo	Inquadramento CCNL	Tempo pieno indeterminato	Tempo parziale indeterminato	Tempo pieno determinato	Tempo parziale determinato	Totale	
SOCIO-SANITARIA	MEDICO	D3	3	1	0	0	4	
	COORD.DELLA RESIDENZA P.P.	D1	1	0	0	0	1	
	EDUC.PROF./ANIMAT. COORD.	D1	1	0	0	0	1	
	INFERMIERE COORDINATORE	D1	5	0	1	0	6	
	PSICOLOGO COLLABORATORE	D1	2	1	0	1	4	
	COLLAB. ATT. MOTORIE	C	1	1	0	0	2	
	EDUCATORE PROF. ANIMATORE	C	3	0	0	1	4	
	FISIOKINESITERAPISTA	C	3	3	0	1	7	
	INFERMIERE	C	30	4	0	0	34	
	LOGOPEDISTA	C	0	2	0	1	3	
	COLLABORATORE PROF./ANIMATORE	B3	2	0	0	0	2	
	ADDETTO ALL'ASSISTENZA	B1	138	16	47	0	201	
	AUSILIARIO SERVIZIO ASSISTENZIALE	B1	1	0	0	0	1	
	AUSILIARIO SERVIZIO RIABILITATIVO	B1	1	0	0	0	1	
	Totali			191	28	48	4	271

Area	Profilo	Inquadramento CCNL	Tempo pieno indeterminato	Tempo parziale indeterminato	Tempo pieno determinato	Tempo parziale determinato	Totale	
TECNICO-ECONOMALE	CAPO SQUADRA AGGIUST.MECC.	B3	1	0	0	0	1	
	CAPO SQUADRA MURATORE IMB.	B3	1	0	0	0	1	
	CUOCO CAPO TURNO	B3	2	0	0	0	2	
	PORT/AUT.AUTO.OSP.N.A.D.AM	B3	0	1	0	0	1	
	ADDETTO POLIVALENTE S.E.	B1	11	0	0	0	11	
	CUOCO	B1	1	1	0	0	2	
	ELETTRICISTA	B1	1	0	0	0	1	
	IDRAULICO	B1	1	0	0	0	1	
	MANUTENTORE QUAL. POLIVAL.	B1	2	0	0	0	2	
	OPERATORE CENTR./PORTIERE	B1	3	1	0	0	4	
	OP.D'APPOGGIO SERVIZI IST.	A	7	5	2	7	21	
	OPERATORE CENTR./PORTIERE	A	2	0	0	0	2	
	Totali			32	8	2	7	49
	TOTALI COMPLESSIVI			244	39	54	11	348

3.2.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il triennio 2023-2025 prevede l'assunzione di diverse figure professionali per far fronte all'attività da svolgere, tenendo conto della previsione delle cessazioni che avverranno. E' inoltre importante tenere conto del nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, il quale prevede la divisione del personale in Aree e non più categorie, e in particolar modo l'inquadramento professionale di alcune figure dell'Area socio sanitaria nell' Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.

Dirigente Tecnico

La posizione di Dirigente Tecnico è occupata da un incarico a tempo determinato, e che si ritiene strategico per l'Ente prevedere la stabilizzazione di tale figura anche in considerazione degli importanti lavori di ristrutturazione che interesseranno il C.S. Beato Pellegrino, si ritiene di prevedere un concorso pubblico per la copertura del posto.

Infermieri (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D)

Il nuovo CCNL Funzioni Locali prevede l'inquadramento di tale figura nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D), mentre il personale attualmente in servizio presso l'Ente è inquadrato nell'Area degli Istruttori (ex categoria C).

Il CCNL in applicazione dell'art. 52 co. 1 D.Lgs 165/2001, prevede la possibilità per gli Enti di procedere alla progressione tra Aree "tramite procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati dal contratto stesso al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall'Amministrazione di

appartenenza". Tali procedure possono essere espletate entro il 31.12.2025, nel limite dello 0,55% del Monte Salari dell'anno 2018.

Considerato che il reclutamento di tale figura professionale è strategico per l'Ente si ritiene di procedere tramite tale procedura per il passaggio tra Aree per 27 unità, e di espletare un concorso pubblico per 12 unità, con riserva del 50 % dei posti per il personale in servizio.

A seguito della cessazione di n. 6 infermieri tra la fine del 2021 e l'inizio del 2022, si era programmato un concorso per l'assunzione di 3 unità a tempo indeterminato. Tale concorso ha portato all'assunzione di una sola unità. I posti attualmente vacanti sono 3, a seguito di cessazioni intervenute tra la fine del 2022 e l'inizio del 2023. Si prevedono inoltre ulteriori cessazioni nel corso dell'anno di personale a tempo indeterminato, a seguito dell'ultimo concorso indetto dall'Azienda 0.

Nel corso del 2022, inoltre, è cessato dal servizio un Infermiere Coordinatore, per la copertura del suo posto è stata indetta Selezione interna tra gli Infermieri in servizio, per incarico a tempo determinato. Considerata la necessità di stabilizzare tale figura, e prevedendo una ulteriore cessazione nel corso del 2024 si ritiene necessario procedere tramite concorso pubblico per 2 posti, con riserva del 50% dei posti a personale in servizio presso l'Ente.

Addetti all'assistenza (Area degli Operatori esperti ex cat. B)

La procedura di mobilità svolta nel corso del 2022 per la copertura dei posti resisi vacanti ha dato luogo all'assunzione di 2 Operatori (1 a tempo pieno e uno a tempo parziale).

Nel corso del 2023 sono previste al momento 4 cessazioni per pensionamento, tuttavia la graduatoria del concorso pubblico per 50 posti espletato nel 2021 risulta esaurita e la dotazione organica presenta numerosi posti vacanti. Si assiste infatti ad un notevole turn over del personale con questo profilo professionale.

Si ritiene pertanto necessario indire un concorso per 40 posti, al fine di coprire i posti vacanti.

Fisioterapisti (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D)

Il personale attualmente assunto è inserito nell'Area degli Istruttori (ex categoria C). Nel corso del 2022 è stato espletato il concorso pubblico per l'assunzione di una unità a tempo pieno. L'assunzione è avvenuta nei primi mesi del 2023, pertanto per tale figura non sono al momento presenti posti vacanti né previste cessazioni.

Istruttore tecnico (Area degli Istruttori ex cat. C)

E' prevista l'assunzione di un Istruttore tecnico a tempo indeterminato per l'Ufficio tecnico per far fronte al maggior carico di lavoro derivante dalle procedure di ristrutturazione del Centro Servizi Beato Pellegrino.

Educatore professionale (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D)

Il personale attualmente assunto con tale profilo è inquadrato nell'Area degli Istruttori (ex cat. C).

E' prevista la cessazione nel corso del 2023 di un Collaboratore Professionale Amministrativo. Si ritiene utile convertire tale profilo in Educatore Professionale e procedere tramite concorso pubblico alla copertura di 2 posti vacanti, con riserva del 50% dei posti per il personale in servizio.

Addetti polivalenti ai Servizi Economici (Area degli Operatori Esperti ex cat. B)

Considerata la cessazione per pensionamento nel corso del 2023 di 2 unità di personale dedicate ai Servizi Generali si ritiene opportuno prevedere un concorso pubblico per la copertura dei 2 posti a tempo pieno e indeterminato.

Operatore d'appoggio ai servizi Istituzionali (Area degli Operatori ex cat. A)

Considerata la necessità di stabilizzare alcune figure da tempo presenti all'interno dell'organizzazione e contemporaneamente garantire la continuità del Servizio di Pulizie, si ritiene necessario procedere al concorso per 2 unità part time 18 ore.

Operatore centralinista portiere (Area degli Operatori Esperti ex cat. B)

Considerata la rassegnazione di un dipendente come Ausiliario ai servizi assistenziali, a seguito di selezione interna riservata al personale non idoneo, ed il pensionamento di una unità a tempo indeterminato si rende necessario espletare una nuova selezione interna riservata al personale non idoneo per la copertura di tali posti.

Logopedista (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D)

Il personale attualmente assunto risulta inquadrato nell'Area degli istruttori.

Poiché risulta da tempo vacante un posto di Logopedista si ritiene di procedere tramite concorso pubblico alla copertura di un posto part time 18 ore.

In conclusione, si evidenzia che le figure dell'Infermiere, dell'Addetto all'assistenza e del Fisioterapista, dello Psicologo del Logopedista e dell'Educatore Professionale, oltre ad essere necessarie per l'assistenza all'Ospite, sono soggette al rispetto degli standard previsti dalla normativa regionale.

AREA	Profilo	Ex Categoria	Dotazione organica personale a tempo indeterminato al 31/12/2022	Fabbisogno anno 2023	Fabbisogno anno 2024	Fabbisogno anno 2025	Procedure di reclutamento da adottare nel 2023	NOTE
AREA DEGLI OPERATORI	OP.D'APPOGGIO SERVIZI IST.	A	9,67	11,67	11,67	11,67	2	
	OPERATORE CENTR./PORTIERE	A	2	2	2	2	0	
	ADDETTO ALL'ASSISTENZA	B1	149	149	149	149	0	
	OPERATORE SOCIO - SANITARIO	B1	0	40	40	40	40	Concorso pubblico
	AUSILIARIO SERVIZIO ASSISTENZIALE	B1	0	0,67	0,67	0,67	0	
	AUSILIARIO SERVIZIO RIABILITATIVO	B1	0	0,5	0,5	0,5	0	
	ADDETTO POLIVALENTE S.E.	B1	11	13	13	13	2	
	CUOCO	B1	1,67	1,67	1,67	1,67	0	
	ELETTRICISTA	B1	1	1	1	1	0	
ARA DEGLI OPERATORI ESPERTI	IDRAULICO	B1	1	1	1	1	0	
	MANUTENTORE QUAL. POLIVAL.	B1	2	2	2	2	0	
	OPERATORE CENTR./PORTIERE	B1	2,67	4,67	4,67	4,67	2	
	COLLABORATORE PROF. AMM.VO	B3	3	3	3	3	0	
	COLLABORATORE PROF./ANIMATORE	B3	2	1	1	1	0	
	CAPO SQUADRA AGGIUST.MECC.	B3	1	1	1	1	0	
	CAPO SQUADRA MURATORE IMB.	B3	1	1	1	1	0	
	CUOCO CAPO TURNO	B3	2	2	2	2	0	
	PORT/AUT.AUTO.OSP.N.A.D.A M	B3	0,83	0,83	0,83	0,83	0	
	ASSISTENTE AL PERSONALE	C	1	1	1	1	0	
	COLLABORATORE AMMIN.VO	C	6	6	7	7	0	
	DIETISTA	C	1	1	1	1	0	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	C	1	3	3	3	2	Concorso pubblico

	COLLAB. ATT. MOTORIE	C	1,83	1,83	1,83	1,83	0	
	EDUCATORE PROF. ANIMATORE	C	3	3	3	3	0	Vedi Area dei Funzionari
	FISIOKINESITERAPISTA	C	6,16	6,16	6,16	6,16	0	
	INFERMIERE	C	31,22	0	0	0	0	Art. 13 co.6 CCNL Funzioni Locali (Vedi Area dei Funzionari)
	LOGOPEDISTA	C	1,17	1,17	1,17	1,17	0	Vedi Area dei Funzionari
	ASSISTENTE SOCIALE	D1	4,33	4,33	4,33	4,33	0	
	COORD. SERVIZI TECNICI	D1	0	0	0	0	0	
	COORD. UFFICIO PERSONALE	D1	1	1	1	1	0	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	D1	5	4	4	4	0	
	COORD.DELLA RESIDENZA P.P.	D1	1	1	1	1	0	
	EDUC.PROF./ANIMAT. COORD.	D1	1	1	1	1	0	
	EDUCATORE PROF. ANIMATORE	D1	0	2	2	2	2	Art 52 D. Lgs 165/2001 con riserva del 50% dei posti(viene riconvertito il posto di Collaboratore Professionale Animatore)
	INFERMIERE COORDINATORE	D1	5	7	7	7	2	Art. 52 D. Lgs 165/2001 Con riserva del 50% dei posti
	INFERMIERE	D1	0	12	12	12	12	Art. 52 D. Lgs 165/2001 Con riserva del 50% dei posti
	INFERMIERE	D1	0	27	27	27	27	Art , 13 co.6 CCNL Funzioni Locali
	PSICOLOGO COLLABORATORE	D1	2,5	2,5	2,5	2,5	0	
	LOGOPEDISTA	D1	0	0,5	0,5	0,5	0,5	Concorso pubblico
	FISIOKINESITERAPISTA	D1	0	0	0	1	0	
	FUNZIONARIO AMM.VO	D3	3	4	4	4	1	Concorso pubb.termine pres.domande 02.05.23
	MEDICO	D3	3,5	3,5	3,5	3,5	0	

	FUNZIONARIO TECNICO	CONTR. PRIV.	1	1	1	1	0	
	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENTE	1	1	1	1	0	
DIRIGENZA	DIRIGENTE TECNICO	DIRIGENTE	0	1	1	1	1	Concorso pubblico
	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	DIRIGENTE	1	1	1	1	0	
	TOTALI		271,55	332	333	334		

3.2.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Alla luce di quanto sopra evidenziato, l'Ente intende procedere con le seguenti procedure di reclutamento:

- copertura di posti a tempo indeterminato

<i>Nr. Posti da coprire</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area giuridica di inquadramento</i>	<i>Modalità di reclutamento</i>
1	Dirigente Tecnico	DIRIGENTE	Concorso pubblico
2	Infermiere Coordinatore	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	Concorso pubblico con riserva del 50% dei posti ex art 52 D. Lgs.165/2001
12	Infermieri	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	Concorso pubblico con riserva del 50% dei posti ex art 52 D. Lgs.165/2001
27	Infermieri	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	Progressione tra Aree ex art. 13 co 6 CCNL Funzioni Locali
40	Addetto all'assistenza	Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	Concorso Pubblico
2	Educatore Professionale/Animatore	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	Concorso Pubblico con riserva del 50% dei posti ex art 52 D. Lgs.165/2001
2	Operatori Centralinista Portiere	Area degli Operatori (ex cat. A)	Selezione interna per personale dichiarato non idoneo alla mansione dal medico competente
2	Operatori d'appoggio ai Servizi Istituzionali	Area degli Operatori (ex cat. A)	Concorso Pubblico
2	Addetti Polivalenti ai servizi Economici	Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	Concorso Pubblico
3	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori (ex cat. C)	Concorso Pubblico
1	Logopedista	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	Concorso Pubblico

In ogni caso, possono essere avviate procedure per la stipula di tempi determinati anche di figure professionali non comprese nel prospetto sopra riportato, per la sostituzione del personale assente per varie motivazioni, non previste e/o aventi di carattere di urgenza.

3.2.4 Formazione del personale

In relazione alla formazione è stato elaborato un piano con i bisogni formativi delle varie figure professionali per i prossimi 3 anni (2023-2025). Ogni anno sarà elaborato un piano formativo dettagliato per l'anno in corso e approvato mediante determina dirigenziale.

Con scadenza biennale Altavita - Ira somministra un questionario in materia di formazione per raccogliere i dati relativi alle preferenze e le valutazioni del personale su questo tema. Nel corso del 2022 è stato somministrato un unico questionario "Check list cambiamenti", con il quale si è andati a rilevare sia il cambiamento sia le esigenze formative del personale.

In relazione alla formazione si può sinteticamente dire che il giudizio generale sull'attività formativa proposta è tendenzialmente positivo. Quali spunti di miglioramento i partecipanti chiedono diversi argomenti dei corsi, questo probabilmente perché durante il periodo pandemico l'Ente ha dovuto somministrare al personale principalmente corsi in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in particolare sulla prevenzione delle infezioni.

Per quanto riguarda le materie oggetto di interesse, il questionario prevedeva 17 aree di interesse ed uno spazio per inserire altre materie specifiche.

In particolare si rileva che argomenti quali il supporto psicologico al personale dipendente, ed il lavoro d'equipe sono argomenti di grande interesse per i lavoratori.

Le due tematiche sono strettamente legate al tema del cambiamento oggetto del questionario, i dipendenti ritengono necessario un supporto per affrontare i cambiamenti, così come ritengono fondamentale il bisogno di lavorare bene con i colleghi e avere una buona relazione con l'Ospite, e i suoi familiari.

E' emerso inoltre che, la formazione, attraverso l'acquisizione di nuove conoscenze e competenze, può essere motore di cambiamenti. Cambiamento e formazione, quindi, se affrontati in modo corretto danno luogo ad un circolo virtuoso verso il miglioramento continuo.

Infine, dal questionario emerge la richiesta di attività motoria ed esercizi fisici per i dipendenti.

La Direzione, ritenendo rilevanti gli esiti del questionario li ha richiamati nella D.C. 1 dell'11.01.2023 Linee strategiche.

In particolare ha previsto la collaborazione con Azienda Ospedale Università Padova e Università di Padova, nell'ambito della Medicina dello Sport e dell'Esercizio, che permetterà di offrire al personale di Altavita la possibilità di effettuare esercizio fisico e attività motoria con personale altamente qualificato e contemporaneamente di usufruire di percorsi formativi somministrati dai docenti dell'Università di Padova, presso gli spazi del Centro Diurno "Casa Famiglia Gidoni".

In relazione a quanto sopra esposto, si elaborano le seguenti linee di indirizzo.

- a tutto il personale, dipendente e non dipendente, dovrà essere assicurata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e di HACCP, considerato anche l'elevato turn over di personale assistenziale e degli obblighi facenti capo ai soggetti titolari degli appalti in AltaVita;
- si continuerà a indirizzare, prioritariamente, la formazione al personale a tempo indeterminato, utilizzando i vari strumenti di flessibilità oraria consentiti, con l'obiettivo di avviare i dipendenti ad almeno un evento formativo all'anno;
- è importante prevedere la formazione, rivolta al personale amministrativo, volta ad un corretto utilizzo delle procedure gestionali verso una maggiore integrazione e completezza;
- la Direzione è autorizzata ad attivare percorsi formativi in relazione a specifiche esigenze che si dovessero palesare in corso d'anno;

- potranno essere organizzati eventi specifici come conferenze, seminari incontri culturali legati al mondo dell'anziano e dell'assistenza sociosanitaria, eventualmente anche aperti alla cittadinanza, con possibile coinvolgimento di altre istituzioni;
- la collaborazione con Azienda Ospedale Università di Padova e Università di Padova nell'ambito della Medicina dello Sport e dell'Esercizio, offrirà al personale di AltaVita la possibilità di effettuare esercizio fisico e attività motoria con personale altamente qualificato e contemporaneamente di usufruire di percorsi formativi somministrati dai docenti dell'Università di Padova, presso gli spazi del Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni;
- per quanto riguarda la necessità del cambiamento ed il timore di affrontarlo verrà costituito un gruppo di lavoro che nel corso del 2023 accompagnerà tale cambiamento con il supporto del Servizio di Psicologia.

PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE ANNI 2023 - 2025

FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE MEDICO

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	UP DATE IN CARDIOLOGIA
2	RESPONSABILITA' NELLA TENUTA DEI DATI SANITARI
3	PRIVACY ED ETICA PROFESSIONALE
4	UTILIZZO DELLA CARTELLA INFORMATIZZATA
5	GESTIONE INTEGRATA DELLE ULCERE CUTANEE CRONICHE

FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE INFERMIERISTICO

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	BLS
2	PATENTINO PER L'UTILIZZO DEL DEFIBRILLATORE/RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE
3	SAPER LEGGERE UN ECG
4	GESTIONE INSUFFICIENZA RESPIRATORIA
5	MEDICAZIONI AVANZATE PER LA CURA DELLE PIAGHE
6	PREVENIRE E TRATTARE LA MALNUTRIZIONE DELL'ANZIANO
7	RELAZIONE CON I FAMILIARI
8	AGGIORNAMENTO BLS
9	DEMENZA E ALZHEIMER
10	DISFAGIA
11	PRIVACY ED ETICA PROFESSIONALE
12	RESPONSABILITA' NELLA TENUTA DEI DATI SANITARI

FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE ASSISTENZIALE

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	HACCP
2	SCODELLAMENTO PER SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI
3	LAVORO D'EQUIPE
4	RELAZIONE CON I FAMILIARI
5	IGIENE DELLA PERSONA E DEGLI AMBIENTI
6	MALATTIE INFETTIVE E RISCHI PER L'OPERATORE
7	DEMENZA E ALZHEIMER
8	DISFAGIA
9	LINGUA ITALIANA (per il personale non italofofoni)

FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE SERVIZIO DI FISIOTERAPIA

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	DEMENZA E APPROCCI RIABILITATIVI
2	PARKINSON
3	ARTRITI/ARTROSI
4	CONTENZIONE

11	PRIVACY ED ETICA PROFESSIONALE
5	RESPONSABILITA' NELLA TENUTA DEI DATI SANITARI
6	RIABILITAZIONE FISIOTERAPICA.TECNICHE RIABILITATIVE

FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE DEL SERVIZIO DI LOGOPEDIA

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	L'INCIDENZA E L'IMPORTANZA DELLA COMUNICAZIONE NON VERBALE NELLA RELAZIONE COMUNICATIVA E NELLA GESTIONE DEL PAZIENTE FRAGILE
2	LA GESTIONE DEI DISTURBI COMPORTAMENTALI NEI SOGGETTI PSICHIATRICI
3	GLI AUSILI PER LA COMUNICAZIONE: DALLA PRESCRIZIONE ALL'UTILIZZO
4	SCLEROSI MULTIPLA E PARKINSONISMI ATIPICI: LINEE GUIDA
5	I DISTURBI NEUROCOGNITIVI E LE GRAVI CEREBROLESIONI ACQUISITE
6	L'IMPATTO DEL COVI NELL'ANZIANO FRAGILE: GESTIONE E PRESA IN CARICO
7	PRIVACY ED ETICA PROFESSIONALE
8	LAVORO D'EQUIPE

FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE DEL SERVIZIO PSICOLOGIA

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	AMBITO DI PSICHIATRIA: RIABILITAZIONE PSICOSOCIALE DI GIOVANI ANZIANI ISTITUZIONALIZZATI AFFETTI DA PATOLOGIA PSICHIATRICA
2	AMBITO PSICONCOLOGIA: ACCOMPAGNAMENTO DEL MALATO ONCOLOGICO E DELLA SUA FAMIGLIA NELLA FASE TERMINALE IN QUESTO PERIODO DI PANDEMIA.
3	AMBITO TOSSICODIPENDENZE: LA PERSONA CON DISTURBI DI DIPENDENZA IN RSA, AMBITI DI INTERVENTO E ACCORGIMENTI PER UN ADEGUATO ADATTAMENTO AL CONTESTO DI VITA.
4	PRIVACY ED ETICA PROFESSIONALE
5	SUPPORTO PSICOLOGICO AI FAMILIARI E AL PERSONALE DIPENDENTE
6	LAVOR D'EQUIPE

FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE DEL SERVIZIO SOCIALE

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	IL FINE VITA
2	NUOVA TIPOLOGIA DI UTENTI E SOSTEGNO AI FAMILIARI (SEMPRE PIÙ SONO LE PERSONE PSICHIATRICHE GIOVANI CHE ENTRANO CON DISTURBI COMPORTAMENTALI OPPURE PERSONE CON STORIE DI TOSSICODIPENDENZA O ANCORA MALATI TERMINALI)
3	APPROFONDIMENTO SULL'UTILIZZO DI ALCUNE RISORSE INFORMATICHE (ES. EXCEL)
4	PRIVACY ED ETICA PROFESSIONALE
5	LAVOR D'EQUIPE
6	PROCEDURE DI ACCOGLIMENTO

FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE DEL SERVIZIO EDUCATIVO

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	STRUMENTI TECNOLOGICI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DI STIMOLAZIONE (LIM, GIOCHI DI STIMOLAZIONE DA USARE CON PC/TABLET, SITI INTERNET CHE CONTENGONO MATERIALE E IDEE PER/CON GLI ANZIANI)
2	GIOVANI ANZIANI (OSPITI DI 60 ANNI), COME COINVOLGERLI, QUALI ATTIVITA' PROPORRE LORO? COME CONCILIARE LA PRESENZA DI FASCE D'ETA' COSI' VARIE?
3	PRIVACY ED ETICA PROFESSIONALE
4	LAVORO D'EQUIPE
5	NUOVE ATTIVITA' E TECNICHE METODOLOGICHE, SOPRATTUTTO DI TIPO MANUALE/CREATIVO

FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	TECNICHE DI PULIZIA AMBIENTI DI VITA DEGLI OSPITI

FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE AMMINISTRATIVO - UACB

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	APPROFONDIMENTI IN MATERIA DI CONTRATTUALISTICA (CODICE CIVILE)
2	APPROFONDIMENTI IN MATERIA DI CONTABILITA' ECONOMICO/PATRIMONIALE

FORMAZIONE RIVOLTA AL PERSONALE AMMINISTRATIVO - UFFICIO TECNICO

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	IL NUOVO CONDICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
2	SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA
4	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO
5	LA COMUNICAZIONE IN AMBITO LAVORATIVO (DALLA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE ALLA COMUNICAZIONE SCRITTA)
6	ELEMENTI DI BASE DEL SISTEMA DI QUALITÀ DI ALTAVITA-IRA: FINALITÀ E APPROCCIO
7	LA MOTIVAZIONE AL LAVORO.

FORMAZIONE RIVOLTA ALL'UFFICIO PERSONALE

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	CCNL (PERSONALE DEL COMPARTO E DIRIGENTI)
2	FONDO RISORSE DECENTRATE
3	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO: CONCORSI, PROGRESSIONI ORIZZONTALI E VERTICALI

FORMAZIONE RIVOLTA A TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

NR.	ARGOMENTO/TITOLO DEL CORSO
1	ANTICORRUZIONE
2	TRATTAMENTO DATI PERSONALI
3	CORRETTO UTILIZZO DELLE PROCEDURE GESTIONALI UTILIZZATE IN AMBITO AMMINISTRATIVO

FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA RIVOLTA A TUTTO IL PERSONALE

NR.	ARGOMENTO /TITOLO DEL CORSO
1	FORMAZIONE GENERALE
2	FORMAZIONE RISCHI SPECIFICI
3	FORMAZIONE MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI
4	PRIMO SOCCORSO
5	FORMAZIONE NUOVO RLS
6	AGGIORNAMENTO RLS
7	AGGIORNAMENTO PAV-PAS-PEI
8	AGG. ANTINCENDIO RISCHIO ALTO
9	ANTINCENDIO RISCHIO ALTO
10	AGG. PREPOSTI SICUREZZA
11	AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO
12	AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO
13	AGGIORNAMENTO FORMAZIONE SICUREZZA (stress da lavoro correlato-MMC)
14	AGG. BLS
15	COVID
16	AGGIORNAMENTO RSPP
17	AGGIORNAMENTO ASPP

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In tale Sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle Sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

4.1 Sottosezione- raggiungimento obiettivi di Performance anno 2022

Si riportano in questa sottosezione la consuntivazione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'anno 2022 in base alla politica per la qualità e le aree di azione:

AREA AZIONE	2022
1. EFFICIENZA SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' E MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none">● Applicazione del Sistema di Gestione della Qualità di AltaVita-IRA che si rifà ai principi della norma UNI EN ISO 9001:2015: <i>attraverso le riunioni del riesame della Direzione, tenutesi in data 26 ottobre 2022 e 28 febbraio 2023.</i>● Azioni conseguenti al riesame della direzione dell'anno 2022 per il miglioramento continuo dei servizi: <i>con le seguenti determinazioni dirigenziali sono stati attribuiti gli obiettivi di performance al personale dipendente:</i><ul style="list-style-type: none">n. 85 del 27.02.2023: "Incarichi relativi all'area "Posizioni Organizzative - Alta professionalità" Conferimento obiettivi";n. 86 del 27.02.2023: "Incarichi all'area delle "Posizioni Organizzative" anno 2023. Assegnazione obiettivi;n. 87 del 27.02.2023: "Individuazione del personale dipendente di AltaVita-IRA che ricopre funzioni di coordinamento e/o specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL "Funzioni Locali", sottoscritto il 16.7.2022";n. 88 del 27.02.2023: "Assegnazione obiettivi anno 2023 al personale dipendente dell'Ente ai fini della performance organizzativa- art.80, comma 2, lett.a), del CCNL "Funzioni Locali" sottoscritto il 16.11.2022'. <p><i>Con Deliberazione n. 14 del 06 marzo 2023 sono stati assegnati gli obiettivi al Segretario Direttore Generale, ai Dirigenti e al Funzionario Alta Specializzazione.</i></p> <ul style="list-style-type: none">● Accredimento Istituzionale del C.S. Beato Pellegrino: rinnovo con DGRV n. 1120 del 13 settembre 2022 per il periodo 01.01.2022-31.12.2024

	<ul style="list-style-type: none"> ●Autorizzazione all'esercizio del C.S. G.A. Bolis: rinnovo con Decreto dell'Azienda Zero n. 240 del 21 luglio 2022. ●Accreditamento istituzionale del C.S. G.A. Bolis: rinnovo con DGRV n. 596 del 20 maggio 2022 per il periodo 01.01.2022-31.12.2024. ●Autorizzazione all'esercizio Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni: rinnovo con Decreto Dirigenziale Azienda Zero n. 58 del 27 febbraio 2023. <p>Il valore pubblico di tali obiettivi ha consentito maggiore efficienza dell'attività organizzativa e l'erogazione di attività socio-sanitaria e sanitaria nel rispetto della normativa regionale vigente.</p>
<p>2</p> <p>SVILUPPO DEI SERVIZI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione: anche nel 2022 ci sono state, molteplici ondate di Covid. Tali ondate, sebbene i contagi siano stati mitigati dalle vaccinazioni, hanno condizionato e rallentato alcune attività dell'Ente. Il personale delle Residenze ma anche dei Servizi e Amministrativo si è adoperato per garantire il rispetto delle procedure Covid-19 e i Piani di Sanità Pubblica di volta in volta vigenti. E' stato necessario organizzare ed eseguire gli screening dei dipendenti e degli ospiti secondo le tempistiche e le modalità di volta in volta dettate dall'ULSS e dalla situazione contingente legata alla positività che richiedeva la ripetizione e la riprogrammazione dei tamponi, e il proseguimento della campagna vaccinale con la quarta dose. Grande impegno, specie da parte dell'Ufficio Organizzazione, è stato necessario per sostituire il personale positivo e per organizzare i nuclei Covid. Il valore pubblico di tale misura è stato garantito con la pubblicazione quindicinale sul sito internet dell'Ente del numero degli ospiti positivi e vaccinati. ●Contrasto isolamento e solitudine dell'ospite/utente/applicazione buone pratiche comunicative: Come si evince dalla relazione della Dott.ssa Bigolaro, i contatti e le chiamate ai parenti, per organizzare le visite al Centro Servizi Beato Pellegrino, sono state nel corso di tutto il 2022, n. 6908 (suddivise in 3648 primo semestre e 3260 secondo semestre). Oltre all'organizzazione delle suddette visite, sono state organizzate attività e iniziative volte ad aumentare la socializzazione tra anziani ospitati, quali i laboratori o le deambulazioni. Come si evince dalla relazione del Servizio Educativo Animativo, considerando i dati del secondo semestre 2022, il numero totale delle partecipazioni compresi il C.S. G.A. Bolis e il Pensionato Piaggi, è stato di 626 per quanto riguarda le attività di laboratorio e di 8929 per quanto riguarda le attività di stimolazione, per un totale di 9555 partecipazioni. Il numero dei laboratori risulta inferiore rispetto al secondo semestre del 2021 (-10 laboratori, ovvero -9%), ma le attività di stimolazione sono aumentate in generale (+123 attività, ovvero +19%) grazie a una maggior apertura dei reparti e una maggior disponibilità degli educatori che, rispetto agli anni precedenti, hanno diminuito le videochiamate e/o la sorveglianza. Per quanto riguarda le deambulazioni nel II semestre sono state fatte 7503 deambulazioni nelle RSA. Il valore pubblico di tale misura è stato garantito con la rilevazione della customer satisfaction con giudizio buono/ottimo superiore al 50%. ●Avvio Protocollo "RSA senza dolore": il percorso verso la creazione dell'RSA "senza dolore" era già iniziato nel 2019, ma il gruppo di lavoro è stato aggiornato per la cessata attività di alcuni dei suoi componenti. Il Gruppo di Lavoro ha coinvolto, in prima linea i Medici, gli Psicologici e i Coordinatori di Residenza. Dalle relazioni dei medici si evince che nel secondo semestre del 2022 periodiche riunioni del Gruppo di Lavoro multidisciplinare hanno portato a redigere il protocollo per rilevamento e controllo del dolore

	<p>la cui modulistica necessaria è stata integrata nella piattaforma della cartella informatizzata. L'aggiornamento ed il mantenimento dei contatti e dei canali di comunicazione con i moderni mezzi (videochiamate, telefonate) viene integrato anche con colloqui de visu da parte dei medici durante le visite programmate dei familiari. Il valore pubblico di tale misura (benessere dell'Ospite e dei suoi familiari) è stato garantito con il monitoraggio dei verbali del Gruppo di Lavoro "RSA senza dolore".</p>
<p>3. APERTURA AL TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Proseguimento delle attività del 2022, con promozione iniziative atte ad aumentare il numero di utenti residenti: <p>Il numero dei posti occupati al 31.12.2021 era: Centro Servizi Beato Pellegrino n.362 su 370 occupabili. Centro Servizi G.A.Bolis n. 99 su 100 occupabili. Pensionato Piaggi n. 38 su 60 occupabili. Il numero dei posti letto occupati al 31.12.2022 (Vedi anche D.C. n. 1 del 11 gennaio 2023 e successivi atti) risulta: Centro Servizi Beato Pellegrino n. 360 su 386 occupabili. Centro Servizi G.A.Bolis n. 99 su 100 occupabili. Pensionato Piaggi n. 56 su 60 occupabili. Si evince che l'occupazione dei posti letto al Centro Servizi Beato Pellegrino risulta praticamente stabile rispetto al 2021, al Bolis si è quasi al 100% dell'occupazione. Per quanto riguarda il Pensionato Piaggi, la situazione risulta notevolmente migliorata rispetto alla fine del 2021.</p> <p>Per quanto riguarda i Centri Diurni Casa Famiglia Gidoni e Monte Grande la media di presenze tra ospiti non autosufficienti e ospiti autosufficienti è stata nel corso dell'anno 2022 rispettivamente di 27,14 e di 29,20 ospiti. Lo scorso anno era stata di 25,01 e di 26,45, le presenze medie risultano pertanto aumentate in entrambi i centri diurni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proseguo Caffè Alzheimer presso il C.D. Casa Famiglia Gidoni e il C.S. G.A. Bolis: sono continuati i Caffè Alzheimer presso il Centro Servizi G.A.Bolis o presso il Centro Diurno Gidoni, nelle seguenti date: 26 Febbraio; 26 Marzo, 23 Aprile, 28 Maggio, 25 Giugno, 24 Settembre, 22 Ottobre, 26 Novembre e il 17 Dicembre 2022. ● Proseguo attività del Comitato Etico anche per l'anno 2022, durante il quale è stato rinnovato nella composizione. Il Comitato Etico si è riunito: 21 febbraio 2022, 16 maggio 2022, 20 giugno 2022 (in questa riunione è stata presentata la relazione di fine mandato del Comitato triennio 2019-2022 e si è insediato il nuovo Comitato Etico), 19 settembre 2022 e 12 dicembre 2022. Il Comitato Etico di AltaVita-IRA in collaborazione con quello di CS A. Galvan di Pontelongo (Padova) e del C.R.A.U.P. di Piove di Sacco (Padova) ha organizzato due incontri in presenza: 1° edizione il 18 maggio 2022 c/o C.S. Beato Pellegino e l'8 giugno 2022 -2° edizione- c/o il C.R.A.U.P di Piove di Sacco dal titolo " Verso una procedura pratica per l'applicazione nelle RSA della Legge 219/2017 su D.A.T, e pianificazione delle cure/fiduciario, e sullo stesso argomento il 30 maggio 2022, si è svolto c/o il C. S. Beato Pellegrino un incontro con i familiari dal titolo "DISPOSIZIONI DI FINE VITA" Legge 219/2017 su D.A.T. e pianificazione delle cure/fiduciario. <p>Il valore pubblico di tale misura è stato riscontrato dall'aumento dei posti letto occupati rispetto al 2021.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ●Attività collegate alle celebrazioni del bicentenario della fondazione dell'Ente. <p>In data 27 maggio 2022 si è tenuto il convegno "200 (+ 800) anni di storia al Beato Pellegrino", in collaborazione con l'Università di Padova, presso il Polo Umanistico "Beato Pellegrino". Il 7 giugno 2022 si è tenuto il convegno "Quando la Guerra Bussava" presso la Sala Rossa del Pensionato Piaggi, in occasione dei duecento anni di fondazione dell'Ente. In data 3 Dicembre 2022, è stato organizzato il convegno sul Tema " Cure palliative e hospice: per un approccio globale alla persona", organizzato da AltaVita-IRA assieme al CS A. Galvan di Pontelongo (Padova) e al C.R.A.U.P. di Piove di Sacco (Padova), presso la Sala Ippolito Nievo-Palazzo del BO-Università di Padova.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione Magazine on line: è continuata la pubblicazione di vari articoli nelle varie tematiche redatti dal Direttore incaricato. ● Proseguo attività di pubblicazione "Quaderni di AltaVita-IRA" con biografia di ospiti/utenti: <p>Nel corso del 2022 sono stati realizzati i seguenti quaderni: "Quaderno n. 2" dal titolo " Lo specchio di Maria-Irma", "Quaderno n. 3" dal titolo "Un Beato per amico", "Quaderno n. 4" dal titolo "Quando la guerra bussava alle porte della Casa di Ricovero".</p> <p>Il valore pubblico di tali misure è stato garantito con l'aumento dei posti letto occupati, che ha registrato un aumento rispetto all'anno 2021. Ciò ha inciso sulla la riduzione della perdita d'esercizio, come risulta dai documenti contabili pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente.</p>
4. INFORMATIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Miglioramento attività di utilizzo della cartella personale informatizzata presso la residenza Fiordalisi del C.S. Beato Pellegrino sia per le professioni sanitarie che i servizi professionali e sua estensione agli OAA, presso il C.S. G.A. Bolis e poi alle altre residenze del C. S. Beato Pellegrino a seguito completamento del cablaggio <p>La cartella informatizzata Ospite è attiva in tutta la residenza Fiordalisi del C. S. Beato Pellegrino dal 10 aprile 2022. E' stata poi introdotta in tutto il Centro Servizi G.A. Bolis a partire da Settembre 2022, e con il mese di Ottobre è finita la fase sperimentale di utilizzo in parallelo cartaceo/digitale. Per le Residenze Mimose, Rose e Tulpani, si è deciso di posticipare l'attività di introduzione dell'utilizzo della Cartella Personale Informatizzata per l'allestimento delle infrastrutture necessarie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Completamento dello Sviluppo del Sistema di Informatizzazione CBA per l'archiviazione digitale dei documenti <p>Anche nel 2022 è continuato l'utilizzo del nuovo sistema di protocollo, che prevede la protocollazione automatica delle comunicazioni mail e PEC, con utilizzo del sigillo elettronico per l'invio della posta elettronica in partenza verso altra Pubblica Amministrazione. A partire dal 3 agosto 2022 è stata avviata anche la messaggistica ai vari responsabili della Sede Amministrativa. Sono state riscontrate alcune problematiche, sono stati implementati n. 3 aggiornamenti al software e alcune criticità sono ancora in corso di definizione.</p>

E' proseguita, inoltre, la gestione del nuovo sistema documentale. Il 5 agosto 2022 è stato consegnato il Titolare aggiornato ai Responsabili degli Uffici con i vari permessi di accesso. Ciascun Ufficio riceve i documenti di competenza da fascicolare mediante piattaforma CBA. E' continuata l'attività di controllo della cartellinatura creata per i vari Uffici, da parte della Segreteria Generale, apportando anche vari aggiustamenti richiesti dagli stessi, congiuntamente con il tecnico informatico della Ditta incaricata.

- Proseguo attività di gestione degli appalti e dei fornitori utilizzando la piattaforma GPA.

L'Ufficio Tecnico e il Settore Acquisti Contabilità e Bilancio hanno continuato anche nell'anno 2022 con l'utilizzo della piattaforma GPA o MEPA/CONSIP per tutte le procedure di appalto lavori, servizi e forniture con importo superiore ad € 5.000,00.

- Utilizzo completo funzionalità della nuova release Zucchetti con particolare riferimento all'area Analytics anche in collaborazione con Ufficio Risorse Umane

Dal 01.02.2022 il software "Presenze Project" di Zucchetti è in utilizzo in modo completo per la gestione delle presenze, pertanto, già dal mese di febbraio 2022, i dati relativi alle voci variabili dei dipendenti vengono elaborati attraverso il software Zucchetti. ? stata creata nel portale la " pagina personale del dipendente", "Workflow", nella quale ciascun dipendente può visualizzare oltre alle proprie buste paga anche il proprio cartellino mensile di rilevazione delle presenze mensile. E' inoltre disponibile uno spazio per le comunicazioni.

- Completamento delle attività per firma digitale determinazioni dirigenziali con relativa pubblicazione all'Albo on line dell'Ente

E' continuata la digitalizzazione, in via sperimentale, di una parte dei provvedimenti amministrativi che ha subito una sospensione a causa dell'avvicendamento di un Dirigente e del Funzionario Risorse Umane, che poi è stata ripresa e conclusa.

Il valore pubblico di tali misure continua a realizzarsi tramite l'innovazione gestionale e la semplificazione amministrativa, garantendo maggiore efficienza e trasparenza a beneficio degli utenti interni e esterni.

<p>5.</p> <p>VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>Vedi anche Sezione n. 3 del PIAO Organizzazione e Capitale Umano</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formazione del personale secondo Piano Formativo 2022 annuale adottato in base alle Linee Guida del C.d.A , vedi anche Sezione 3 "Capitale Umano <p>Il piano formativo, deliberato dal Consiglio di Amministrazione a inizio anno, è stato realizzato nella misura del 94,55 %: dei 55 corsi previsti per il 2022 ne sono stati svolti 52 mentre gli altri 2 saranno riportati nel piano formativo del 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prosecuzione attività di miglioramento procedure interne finalizzate ad ottimizzare la gestione delle risorse umane <p>Nel corso del 2022 la Società CONSIDI ha condotto uno studio sulla riorganizzazione del Settore Risorse Umane e dell'Ufficio Organizzazione del Personale, il cui esito è stato consegnato al Presidente e alla Direzione nel mese di gennaio 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prosecuzione attivazione di procedure concorsuali per la stabilizzazione del personale <p>Nel corso del 2022 sono state indette le seguenti procedure, in esecuzione del PIAO 2022-2024:</p> <p>Indizione concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Dirigente" con direzione e responsabilità del settore Acquisti, Contabilità e Bilancio;</p> <p>Indizione concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 3 posti a tempo pieno e indeterminato di "Infermiere".</p> <p>Preso atto esito negativo esperimento di mobilità e indizione concorso pubblico per la copertura di n. 3 posti a tempo pieno e indeterminato di "Collaboratore Amministrativo".</p> <p>Indizione concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di "Medico" con attribuzione di posizione organizzativa. (Procedura non svolta)</p> <p>Indizione concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posti a tempo pieno e indeterminato di "Fisioterapista"</p> <p>Indizione concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di "Assistente sociale"</p> <p>Indizione selezione interna riservata al personale di AltaVita – IRA per la copertura di un posto a tempo parziale di "Ausiliario ai Servizi Riabilitativi</p> <p>Indizione selezione interna riservata al personale di AltaVita – IRA per la copertura di un posto a tempo parziale di "Ausiliario ai Servizi Assistenziali</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prosecuzione miglioramento del controllo da parte dei responsabili del personale per elevato turn over <p>Il Responsabile Organizzativo Residenze, Centri Diurni e Servizi Collegati e il Coordinatore dell'Ufficio Organizzazione Personale, sono stati impegnati nell'effettuare, a scadenza prestabilita, controlli sul campo, onde rendersi conto delle situazioni e promuovere, se necessario, interventi correttivi/formativi. Il Responsabile Risorse Umane, in collaborazione con l'Ufficio Organizzazione, è stato impegnato nel Reclutamento di personale tramite concorsi, contratti di Libera professione o presso agenzie accreditate. La mancanza di personale ha assunto infatti numeri importanti ed è legata: alla cronica carenza di</p>
--	--

	<p>figure sanitarie, Infermieri, Operatori Socio Assistenziali e Medici, aggravatasi enormemente a causa della pandemia; ai contagi subiti dal personale a causa dell'Emergenza Sanitaria; all'emorragia su tutto il territorio Veneto e Nazionale, venutasi a creare per il passaggio del personale impiegato nelle RSA ad Ospedali e altre strutture sanitarie pubbliche. Vanno anche considerate le dimissioni per pensionamento che risultano in aumento negli ultimi anni, sia per l'età media del personale sia per la possibilità per alcune categorie di lavoratori, di accedere all'APE Sociale, o all'anticipo dell'età pensionabile per i lavoratori precoci.</p> <p>Nell'anno 2022, come riportato nella D.C. 1 del 11.01.2023 il turn over del Personale Medico è stato pari al 200%; per il Personale infermieristico è stato pari 2,97% (sono stati considerati i due infermieri in distacco da Lunazzurra). Per il Personale Assistenziale (OAA), il Turn over è stati pari al 22,38%.</p> <p>Va segnalato che a dicembre 2022 è cessato il progetto di assegnazione temporanea del personale infermieristico dell'ULSS presso i Centri Servizi e che a novembre 2022 è rientrato un infermiere sospeso per mancata vaccinazione.</p> <p>Al 30 settembre 2022 il Turn over del personale amministrativo era pari al 20%. E' stato pertanto necessario aggiornare il P.I.A.O, nella sezione 3.2 Piano triennale dei fabbisogni del Personale con DC 32 dell'11 Luglio 2022, e il Fabbisogno del Personale con DC 37 del 25 Luglio 2022. Le attività di sostituzione del personale amministrativo sopra indicato, sono state concluse nell'ultimo trimestre dell'anno. Il nuovo Dirigente del Settore Acquisti Contabilità e Bilancio è entrato in servizio il 1° Dicembre 2022; sono stati assunti a tempo indeterminato, tramite concorso, tre Collaboratori Amministrativi, uno assegnato alla Segreteria Generale, uno all'Area Acquisti Contabilità e Bilancio e uno all'Area Risorse Umane. La stessa graduatoria è risultata utile per l'assunzione a tempo determinato, di un ulteriore Collaboratore assegnato all'Area Acquisti Contabilità Bilancio e uno all'Area Tecnica. Un ulteriore Collaboratore in Area Tecnica è stata incaricato con contratto a termine, rinnovabile, in regime di libera Professione.</p> <p>Il Valore Pubblico è stato garantito dalla trasparenza e pubblicità nelle procedure concorsuali. La formazione del personale e il controllo del turn over hanno garantito rispettivamente il miglioramento dell'attività erogata e il rispetto della normativa vigente in materia di standard regionale</p>
<p>6. SVILUPPO ORGANIZZATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione anni 2022-2024 <p>Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione anni 2022-2024 è stato approvato con D.C. n. 19 dell'11 aprile 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proseguo costante aggiornamento e relativi adempimenti in materia di sicurezza in applicazione Regolamento UE n.679/2016 <p>E' stato curato l'aggiornamento e il perfezionamento di tutta la documentazione prevista dal Regolamento UE n. 679/2016. L'attività è iniziata a novembre del 2021 di concerto con il consulente privacy designato dalla Ditta Eniac. Sono stati effettuati in totale n. 13 incontri di verifica con la Ditta incaricata sino al dicembre 2022. La documentazione è stata messa in vigore nei primi mesi dell'anno</p>

	<p>2023.</p> <p>Il valore pubblico, in termini di maggiore trasparenza, è stato garantito con la pubblicazione e la messa in vigore degli atti e documenti.</p>
<p>7.</p> <p>ECONOMICO PATRIMONIALE FINANZIARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Prosecuzione attività di affitto di ramo d'azienda Casa Vacanza "Al Carmine" <p>Attività proseguita applicando la normativa vigente in materia di igiene e sanità pubblica in relazione allo sviluppo del COVID- 19. E' continuata l'attività di monitoraggio dei pagamenti, con elaborazione di un relativo scadenziario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proseguo attività di gestione degli acquisti attraverso il Mercato elettronico della P.A. e piattaforma digitale G.P.A. <p>Il Settore Acquisti Contabilità e Bilancio ha continuato anche nell'anno 2022 con l'utilizzo della piattaforma GPA o MEPA/CONSIP per tutte le procedure di appalto lavori, servizi e forniture con importo superiore ad € 5.000,00.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione competenza e autonomia operativa in materia di acquisti di beni e servizi, efficientando e coordinando il corretto utilizzo del programma gestione ordini da parte di tutto il personale <p>Il modulo gestione ordini è operativo presso tutti gli uffici coinvolti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione appalti: espletamento procedura di gara per l'appalto del servizio di lavanderia con conseguente aggiudicazione <p>L'appalto del servizio di lavanderia è stato aggiudicato con determina n. 113 del 7 aprile 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proseguo implementazione e messa a regime delle procedure contabili relative al sistema "PagoPA" e al sistema T.S. 730 <p>Con Determina n.29 del 19.06.2020 del Dirigente Amministrativo, l'Istituto ha affidato al Tesoriere dell'Ente, soggetto terzo, la fornitura del Servizio "solution PA Small " che ha gestito applicativamente il dialogo tecnico con la piattaforma pagoPA, in nome e per conto di AltaVita-IRA. E' stato attivato e configurato l'Ente sul portale pagoPA. Nel corso del 2022 è continuata l'attività di implementazione del sistema di gestione degli inquilini sul gestionale CBA. A tutt'oggi la contabilità degli inquilini viene gestita in parallelo sia sul gestionale CBA che su schede excell. Le attività di introduzione del nuovo sistema di pagamento risentono ancora di alcune criticità legate all'età media dei paganti che non consentono l'entrata a pieno regime del nuovo metodo di pagamento. Il Settore Acquisti Contabilità e Bilancio ha effettuato un controllo puntuale del rispetto delle scadenze di pagamento dei fitti e delle pigioni e delle rette.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ●Realizzazione nuove modalità gestione contabile degli inquilini <p>La nuova gestione contabile degli inquilini è operativa. Permane la gestione in parallelo per garantire i controlli e le quadrature contabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Efficientamento e revisione del processo della contabilità analitica <p>Il processo di gestione della contabilità analitica è stato rivisto ed efficientato, le estrazioni contabili ed i relativi ribaltamenti sono stati programmati su base mensile in modo da poter aderire alla calendarizzazione prevista per le verifiche di bilancio intermedie. Sono stati aggiornati i ribaltamenti relativi al costo del personale ed è stato predisposto un aggiustamento correttivo volto a non impattare negativamente i posti riservati dal piano di sanità pubblica a nucleo Covid.</p> <p>Nel secondo semestre sono continuate le attività di reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Prosecuzione attività di controllo della contabilità amministrativa del patrimonio e degli Ospiti <p>Le attività sono state effettuate rispettando le tempistiche stabilite. Il recupero di alcuni crediti insoluti sono stati trasmessi al legale dell'Ente.</p> <p>La documentazione è archiviata presso il Settore ACB.</p> <p>Il Valore Pubblico è stato garantito con la maggiore efficienza dei servizi erogati ai familiari degli Ospiti e con il "buon andamento" dell'attività amministrativa (ex art. 97 Costituzione).</p>
<p>8.</p> <p>AMBIENTE SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●Realizzazione nuovo C. S. Beato Pellegrino: continuazione attività del Comitato Tecnico Scientifico di indirizzo e supporto al Consiglio di Amministrazione. Affidamento incarico per redazione adeguamento del progetto di fattibilità tecnica al RTP aggiudicatario <p>L'incarico di revisione del progetto di fattibilità tecnica ed economica affidato con Determina del Segretario Direttore Generale n.207 del 06/07/2022 ("Appalto di progettazione definitiva ed esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza relativi al 1° stralcio dei lavori di adeguamento alla L.R.22/2002 del Centro Servizi Beato Pellegrino di Padova – approvazione di atto modificativo del contratto d'appalto in corso di validità, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. c) del D. Lgs.50/2016"), avviato il 25/07/2022 con nota del Responsabile del procedimento (Prot. 3765) è stato svolto dal RTP con Euro & Project Eng. Cons. srl capogruppo fino alla predisposizione delle alternative progettuali previste dall'art. 23 comma 5 del D. Lgs. 50/2016. Le due soluzioni sono state presentate al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24/10/2022. Vista la rilevanza del nuovo progetto, soprattutto dal punto di vista economico, il Consiglio nelle settimane successive ha ritenuto di approfondire alcuni aspetti. La soluzione progettuale è stata individuata con D.C. n. 7 del 06.02.2023.</p>

- Revisione dei DVR come da Piano di miglioramento del Riesame della Direzione per la Sicurezza 21.12.2021

Sono stati emessi i seguenti DVR: Stress lavoro correlato – Relazione anno 2020 – Raccolta dati per la valutazione rischio stress lavoro correlato (Prot. n. 7006 del 20.12.2021) ; DVR rischio sovraccarico biomeccanico degli arti superiori (movimenti ripetitivi) Prot. 743 del 09.02.2022; DVR Rischi Generali C.S. Beato Pellegrino Prot. 2317 del 28.04.2022; DVR Rischi Generali C.D. Casa Famiglia Gidoni Prot. 3406 del 29.06.2022, DVR Rischio Lavoratrici Madri Prot. 4433 del 05.09.2022; DVR Rischio Amianto Prot. n. 4434 del 05.09.2022; DVR Rischio Movimentazione Manuale dei Carichi Azioni di sollevamento traino spinta Prot. 5639 del 09.11.2022; DVR Rischio incendio Sede Amministrativa Prot. 5260 del 18.10.2022; DVR Rischio incendio Pensionato Piaggi Prot. 5261 del 18.10.2022; DVR Rischio Incendio C.S. Beato Pellegrino Prot. 5584 del 07.11.2022; DVR Rischio Incendio C.D. Gidoni Prot. 5650 del 09.11.2022; DVR Rischio incendio C.S. G.A. Bolis Prot. 5703 del 11.11.2022; DVR Rischio Biologico da Coronavirus Prot. 62167 del 09.12.2022; DVR Rischio Biologico Prot. 6218 del 09.12.2022.

- Controllo della salute dei lavoratori anche attraverso il proseguo dell'attività di revisione dei Piani di emergenza (C.S. G.A. Bolis)

E' stata garantita la presenza e il supporto del personale dell'Ufficio Tecnico Presenza durante le prove di Evacuazione/Emergenza effettuate in tutte le strutture dell'Ente. Inoltre, è stata effettuata la formazione e l'addestramento sui diversi "Piani di Emergenza", delle diverse strutture dell'Ente, del Personale componente la "Squadra di Emergenza".

Sono state integrate e modificate le Procedure Operative relative alla Gestione dell'emergenza COVID-19, con particolare riguardo alla gestione degli spazi interni ai nuclei destinati gli Ospiti Positivi.

- Interventi finalizzati al mantenimento delle condizioni di sicurezza del C.S. Beato Pellegrino come da Piano degli Investimenti anno 2022

In seguito alle attività avviate nel I semestre 2022, con Determina n. 78 del 02/09/2022 è stato affidato l'intervento di manutenzione di alcuni serramenti metallici del piano seminterrato del C.S. Beato Pellegrino, con la sostituzione dei relativi maniglioni antipanico.

Successivamente, anche in esito alla revisione dei Documenti di Valutazione del Rischio incendio di Ottobre 2022, è stata effettuata una procedura di affidamento diretto tramite piattaforma telematica "GPA – Gestione Procedure di Acquisto", e con Determina n. 110 del 21/11/2022 è stato affidato l'intervento di manutenzione e sostituzione di alcune porte tagliafuoco della Residenza Rose (si prevede in sostanza la sostituzione delle porte tagliafuoco del corpo scale della Residenza e la sostituzione dei maniglioni antipanico delle restanti porte REI e serramenti di uscita emergenza).

Il Valore Pubblico è stato garantito con il raggiungimento degli obiettivi suindicati assicurando quanto prescritto dalla normativa in materia di sicurezza D.Lgs. 81/2008 negli ambienti di lavoro, con miglioramento del benessere e sicurezza del personale dipendente e degli ospiti.

Per l'anno 2022 il monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza è avvenuto nel mese di dicembre da parte del RPCT sulla base dei reports presentati dai Responsabili dei vari Settori e utilizzati per la relazione prescritta dall'ANAC e pubblicata sul sito dell'Ente nell'apposita sotto-sezione della sezione Amministrazione Trasparente.

Per quanto riguarda il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione, si precisa che avviene mensilmente mediante specifica check list da parte degli Uffici dell'Ente e annualmente secondo il campione previsto dalla delibera emanata dall'ANAC e attestato dal Nucleo di Valutazione con apposito documento, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito web dell'Ente.

Per l'anno 2022 l'attestazione del Nucleo di Valutazione si può reperire al seguente link del sito istituzionale dell'Ente:

<https://www.altavita.org/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/atti-degli-organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/attestazione-assolvimento-obblighi-di-pubblicazione/>

4.2 Sottosezione di programmazione monitoraggio anno 2023:

Gli obiettivi di performance e di anticorruzione compresi nel presente Piano verranno valutati secondo quanto previsto negli allegati prospetti sub "A", "B", "C", "D", "E", "F", con la periodicità e in base agli indicatori ivi riportati.

Per la valutazione del Valore Pubblico e Performance si rinvia al prospetto allegato sub "B".

Si precisa che il monitoraggio delle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance" avverrà secondo le modalità stabilite agli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150 del 2009.

Il Monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con PNA.

4.3 Sottosezione rilevazione customer satisfaction – utenti esterni e interni

Nella valutazione della performance AltaVita ha sempre tenuto in grande considerazione la valutazione dell'utente (interno e esterno) che viene misurata attraverso dei questionari di soddisfazione sia ai dipendenti che agli utenti, in un'ottica di miglioramento dei servizi offerti.

Per quanto riguarda l'anno 2022 gli esiti della customer satisfaction si possono visionare ai seguenti link del sito internet dell'Ente:

Centro Servizi Beato Pellegrino: <https://www.altavita.org/uploads/2023/01/20230126130639.pdf>

Centro Servizi Giusto Antonio Bolis: <https://www.altavita.org/uploads/2023/01/20230126130651.pdf>

Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni: <https://www.altavita.org/uploads/2023/01/20230126130703.pdf>

Centro Diurno Monte Grande: <https://www.altavita.org/uploads/2023/01/20230126130717.pdf>

Pensionato Piaggi: <https://www.altavita.org/uploads/2023/01/20230126130730.pdf>

Per quanto riguarda la soddisfazione dell'utente interno è stato somministrato nel corso dell'anno 2022 al personale dipendente il questionario "Check list cambiamenti" proposto dallo Studio Copernico adattandolo alla "realtà IRA", quale attività per la valutazione dello "Stress Lavoro correlato", i cui dati raccolti sono stati elaborati. Il questionario è stato formulato prevedendo due parti: la prima relativa al tema del cambiamento e la seconda relativa alla formazione.

Con termine biennale, AltaVita somministra un questionario in materia di formazione per raccogliere dati relativi alle preferenze e valutazioni del personale su questo tema.

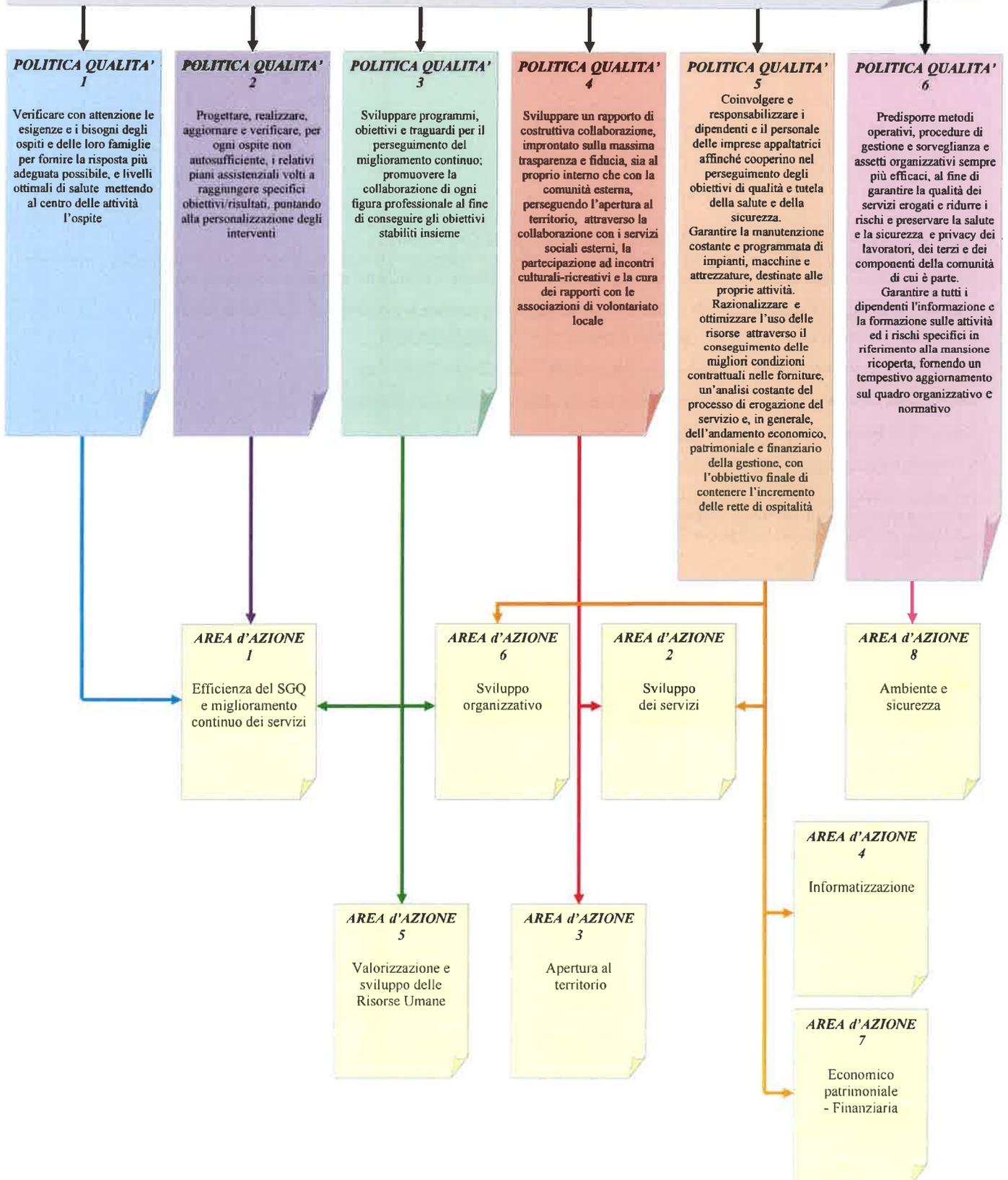
Con questo questionario sono state svolte entrambe le attività.

Il questionario è stato completato nel 2° semestre e visionato dal Segretario/Direttore Generale, dal Dirigente Tecnico e dallo Studio Copernico, prima della somministrazione. E' stato inviato, poi, al personale attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Moduli" di Google sul telefono cellulare dei dipendenti a novembre 2022. I dati raccolti sono stati elaborati e la relazione "Questionario in materia di cambiamento organizzativo e formazione - anno 2022" è stata consegnata al Segretario/Direttore Generale (mail del 21.12.2022) e al Dirigente Tecnico a dicembre 2022.

MISSION di ALTAVITA - I.R.A.

Progettazione ed erogazione di servizi socio-sanitari, assistenziali e riabilitativi per anziani non auto sufficienti in regime residenziale. Progettazione ed erogazione di servizi socio-sanitari, assistenziali per anziani non auto sufficienti in regime di semi-residenzialità. Inoltre erogazione di servizi assistenziali per anziani autosufficienti in regime residenziale

ALTAVITA - I.R.A., oltre al rispetto degli obblighi di legge, si impegna per assicurare a tutti i dipendenti e ospiti la massima sicurezza e l'erogazione di servizi che consentano alla persona di realizzare la migliore qualità di vita possibile in relazione alle proprie condizioni psico-fisico-sociali.



RISCHI/OPPORTUNITA' – OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER PROCESSO

Dall'analisi condotta sono stati definiti per l'Organizzazione i seguenti RISCHI/OPPORTUNITA', trasformati poi in obiettivi strategici e gestiti, secondo le regole del Sistema integrato Qualità-Sicurezza, come "Obiettivi di performance" per processo. Per ogni obiettivo viene definito il Valore Pubblico, come definito nella Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, le cui modalità di monitoraggio vengono riportate nella Sezione n. 4 "Monitoraggio".

Nr.	PROCESSO	FASE - ASPETTO parte interessata (E-esterna I-interna)	RISCHIO/OPPORTUNITA'	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	Valore	STIMA	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	VALORE PUBBLICO	AZIONE-OBIETTIVO DI PERFORMANCE /DETERMINA
1	ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI ALTAVITA-IRA	Gestione emergenza sanitaria COVID-19 e sua evoluzione (I)	Perdurare dell'emergenza sanitaria COVID-19	2	1	3	TRASCURABILE	Piano vaccinale Formazione/informazione Aggiornamento procedure, protocolli e DVR	Prosecuzione Piano vaccinale Formazione/informazione Aggiornamento procedure/protocolli	Applicazione delle procedure/protocolli vigenti allo scopo di contrastare la diffusione del COVID-19 all'interno MONITORAGGIO: Attività di screening periodica mediante somministrazione di tamponi	Cfr. confronto – area di azione n. 1;2;3;4;5;6;7;8 (strategico)
2	PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO ASSISTENZIALE	Tenuta sotto controllo letti freddi (posti non occupati) Utenti-Territorio (E)	Mancata occupazione dei posti letto offerti dalle strutture residenziali dell'organizzazione e dei posti nei Centri Diurni con conseguente carenza di ritorno economico	2	3	6	RILEVANTE	Garantire il numero dei posti letto occupati al C.S. Beato Pellegrino prendendo in considerazione la percentuale di occupazione rispetto al 2021 Promozione dei Centri Diurni con produzione di materiale divulgativo e relativa distribuzione con cadenza trimestrale o altra attività idonea a promuovere la frequenza	Garantire la tempestiva copertura dei posti letto occupabili al C.S. Beato Pellegrino per aumentare la media di occupazione anno 2022 pari a 355,90 con obiettivo n. 375 Garantire la tempestiva copertura dei posti letto occupabili al C.S. G.A. Bolis per aumentare la media occupazionale annua di 99 su 100 p.l. Promozione dei Centri Diurni con produzione di materiale divulgativo e relativa distribuzione con cadenza trimestrale o altra attività idonea a promuovere la frequenza	Contenimento della riduzione della perdita e corretta gestione risorse pubbliche Monitoraggio: 1) numero posti letto occupati 2) documenti contabili pubblicati sul sito internet	Cfr. area di azione n. 3; 7; 8 (strategico)

Allegato sub "B"

3	PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO ASSISTENZIALE	Tenuta sotto controllo letti freddi (posti non occupati) Utenti-Territorio (E)	Incapienza delle impegnative sui posti letto autorizzati e applicazione non corretta delle procedure di ingresso dell'ospite	2	3	6	RILEVANTE	Monitoraggio e presidio da parte del personale del servizio sociale per attenuamento impegnative di residenzialità (punteggio RUR)	Continuazione monitoraggio e presidio da parte del personale del servizio sociale per ottenimento impegnative di residenzialità (punteggio RUR)	Contenimento della riduzione della perdita e corretta gestione risorse pubbliche Monitoraggio: 1) numero posti letto occupati 2) documenti contabili pubblicati sul sito internet	Cfr. area di azione n. 7
4	EROGAZIONE DEL SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE E SANITARIO	Limitato accesso dei familiari alle strutture per visite ai propri cari ospitati e emergenza sanitaria impatto COVID-19 (I+E)	Sollitudine e isolamento dell'ospite	2	2	4	MEDIO-BASSO	Continuazione attività di contrasto alla solitudine e all'isolamento dell'ospite e supporto psicologico ai familiari attraverso gestione delle visite programmate, attività di videochiamate e relazioni tramite telefonate o altri strumenti digitali	Continuazione attività di contrasto alla solitudine e all'isolamento dell'ospite da parte dei vari servizi e apertura strutture ai familiari secondo procedura stabilita dalla Direzione Apertura al territorio	Benessere individuale dell'ospite e dei familiari MONITORAGGIO somministrazione questionario rilevazione custode satisfaction con un valore atteso di giudizio buono/ottimo maggiore 50%	Cfr. area di azione 2; 3; 8
5	EROGAZIONE DEL SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE E SANITARIO	Estensione cartella informatizzata dell'ospite (I+E)	Errata gestione tracciabilità adempimenti di cura	2	3	6	RILEVANTE	Estensione utilizzo cartella personale ospite informatizzata da parte degli OAA alla residenza Fiordalisi del C. Beato Pellegrino e presso il C.S. G.A. Bolis, con relativa formazione	Estensione utilizzo cartella personale ospite informatizzata ai nuclei delle residenze Rose, Tulipani e Mimose del C.S. Beato Pellegrino con relativa formazione e consolidamento per tutte le residenze dell'Ente	Innovazione gestionale a beneficio degli utenti interni ed esterni MONITORAGGIO: realizzazione attività entro il 31.12.2023	Cfr. area di azione n. 2; 4; 8
6	EROGAZIONE DEL SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE E SANITARIO	Assistenza da parte degli operatori socio sanitari e sanitari Operatori (I)	Inefficienza del servizio assistenziale - Movimentazione Manuale dei Carichi	2	3	6	RILEVANTE	Proseguo attività di monitoraggio continuo e supervisione del responsabile organizzativo e dei coordinatori e applicazione di misure disciplinari (Procedimenti secondo il contratto), Applicazione SGQ e monitoraggio tramite audit interni. Continua mappatura situazione letti, sollevatori, bagni attrezzati/barelle doccia nei Centri Servizi. Emissione DVR MMC Prot. n. 5639 del 09.11.2022. Effettuata formazione	Continuazione attività di monitoraggio continuo e supervisione del responsabile organizzativo e dei coordinatori e applicazione di misure disciplinari (Procedimenti secondo il contratto), Applicazione SGQ e monitoraggio tramite audit interni. Continua mappatura situazione letti, sollevatori, bagni attrezzati/barelle doccia nei Centri Servizi. Formazione	Miglioramento qualità dell'assistenza agli ospiti MONITORAGGIO: customer satisfaction	Cfr. area di azione n. 7; 8
7	EROGAZIONE DEL SERVIZIO SOCIOASSISTENZIALE E SANITARIO	Sofferenza dell'Ospite e dei familiari all'ingresso in struttura(I+E)	Riduzione della sofferenza dell'Ospite tramite somministrazione delle cure palliative e terapia del dolore nella sua accezione più ampia ("RSA senza dolore")	1	3	3	TRASCURABILE (Opportunità)	Prosecuzione attività mediante incarico a un medico palliativista a supporto al servizio medico interno e ricostituzione Gruppo di Lavoro in materia, tenuto conto delle diverse professionalità che operano in AltaVita-IRA	Continuazione attività Gruppo di Lavoro Cure Palliative, incarico medico palliativista e avvio protocollo "RSA senza dolore". Sensibilizzazione territorio a mezzo convegni Comitato Etico	Benessere dell'Ospite e del familiare MONITORAGGIO: relazioni Gruppo Lavoro cure palliative	Cfr. area di azione n. 2; 6 (strategico)

8	GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	Affidamento/Appalto di servizi-Fornitori (E)	Mancata applicazione del capitolato	2	2	4	MEDIO-BASSO	<p>Proseguo attività di gestione degli acquisti attraverso il Mercato elettronico della P.A. e piattaforma digitale G.P.A.</p> <p>Acquisita competenza e autonomia operativa in materia di acquisti di beni e servizi, con efficientamento e coordinamento per il corretto utilizzo del programma gestione ordini da parte di tutto il personale</p>	Proseguo attività di gestione degli acquisti attraverso il Mercato elettronico della P.A. e piattaforma digitale G.P.A.	<p>Efficienza attività amministrativa in materia di appalti.</p> <p>MONITORAGGIO: assenza di contestazioni/ricorsi nelle procedure di gara</p>	Cfr. area di azione n. 7
9	GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	Gestione contabile (I)	Mancato pareggio di bilancio	3	3	9	CRITICO	<p>Proseguo implementazione e messa a regime delle procedure contabili relative al sistema "PAGOPA" e Sistema T.S. 730</p> <p>Realizzazione nuove modalità gestione contabile degli inquilini</p>	<p>Gestione contabile del patrimonio, continuazione attività di efficientamento della gestione stessa, segnalando tempestivamente le morosità entro il termine massimo di 30 giorni</p> <p>Continuazione attività di efficientamento processo contabilità analitica</p> <p>Passaggio alla versione 2.0 della piattaforma gestionale CBA area economica e acquisti</p> <p>Proseguo attività di gestione degli appalti e dei fornitori utilizzando MEPA/CONSP e/o piattaforma GPA</p>	<p>Contenimento della riduzione della perdita e corretta gestione risorse pubbliche</p> <p>MONITORAGGIO: documenti contabili</p>	Cfr. area di azione n. 3; 7 (strategico)
10	GESTIONE PATRIMONIO INDISPONIBILE	Pianificazione e gestione del "Piano degli investimenti" Utenti (E) Personale dipendente (I)	Mancato adeguamento dell'offerta di assistenza in base ai bisogni del territorio e mancato rilascio autorizzazione e accreditamento istituzionale C.S. Beato Pellegrino	3	3	9	CRITICO	<p>L'incarico di revisione del progetto di fattibilità tecnica ed economica affidato con Determina del Segretario Direttore Generale n.207 del 06/0712022 è stato svolto dal RTP con Euro & Project Eng. Cons. srl capogruppo fino alla predisposizione delle alternative progettuali previste dall'art. 23 comma 5 del D. lgs. 50/2016. Le due soluzioni sono state presentate al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24/10/2022. La soluzione progettuale è stata individuata con D.C. n. 7 del 06.02.2023.</p>	<p>Proseguo attività di progettazione da parte degli aggiudicatari relativamente alla soluzione individuata dal Consiglio di Amministrazione.</p>	<p>Adeguamento offerta assistenziale e accreditamento istituzionale C.S. Beato Pellegrino</p> <p>MONITORAGGIO: numero posti letto occupati e rilascio accreditamento</p>	Cfr. area di azione n. 8 (strategico)

Allegato sub "B"

11	GESTIONE PATRIMONIO INDISPONIBILE	Gestione affitto ramo d'azienda Casa Vacanze "Al Carmine" (E) Utenti-Territorio (E) Normazione(E)	Mancata redditività del ramo d'azienda	3	3	9	CRITICO	Proseguo attività della Struttura Hostel-Casa Vacanze "Al Carmine".	Valutazione redditività attività di affitto di ramo d'azienda Casa Vacanze "Al Carmine"	Contenimento della riduzione della perdita e corretta gestione risorse pubbliche MONITORAGGIO: documenti contabili	Cfr. area di azione n. 7,8 (strategico)
12	GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutamento del personale Personale dipendente (I)	Difficoltà nell'individuazione nel mercato del lavoro di figure quali personale medico, infermieri, operatori addetti assistenza e anche di figure tecniche e amministrative. Elevato Turnover del personale e aumento rischio malattie professionali Aumento rischio malattie causa pandemia COVID-19	3	3	9	CRITICO	Proseguizione dell'attività di miglioramento procedure interne finalizzate ad ottimizzare la gestione delle risorse Proseguizione attivazione di procedure concorsuali per la stabilizzazione del personale Proseguizione miglioramento del controllo da parte dei responsabili del personale per elevato turn over	Incontri in Residenza con infermieri e OAA per supporto psicologico, in particolare per contrastare il burn out legato all'emergenza sanitaria e all'elevato turn over del personale di diretta assistenza Costante monitoraggio e puntuale adempimento sessioni formative obbligatorie in materia di sicurezza e Sorveglianza Sanitaria, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 Applicazione D.G.R.V. n. 1720 del 30.12.2022 di aggiornamento degli standard assistenziali per i Centri Servizi per anziani non autosufficienti al nuovo sistema approvato con la DGR 996/2022 che definisce una quota sanitaria unica di 52 euro al giorno Promuovere il benessere dei dipendenti attivando quanto contenuto nella convenzione sottoscritta con l'UNIPD e l'AOUNIPD avente ad oggetto gli spazi al piano terra del C.D. Casa Famiglia Gidoni	Aggiornamento organizzativo in osservanza normativa regionale. Miglioramento benessere e sicurezza personale dipendente MONITORAGGIO: Vedi Sezione 3 PIAO Report periodici AULSS 6	Cfr. area di azione n. 5, 6,7 (strategico)

13	INFORMATIZZAZIONE	Adeguamento dei processi di digitalizzazione dell'Ente personale dipendente (I), Utenti-Territorio (E)	Ritardo nel processo di digitalizzazione dell'Ente Assenza cablaggio C.S. Beato Pellegrino con impossibilità di estensione della cartella personale informatizzata Ritardo nel processo di digitalizzazione dell'Ente	2	3	6	RILEVANTE	<p>Proseguo attività di Sviluppo del Sistema di Informatizzazione CBA per l'archiviazione digitale dei documenti</p> <p>Proseguo attività di gestione degli appalti e dei fornitori utilizzando piattaforma GPA</p> <p>Completamento cablaggio del C.S. Beato Pellegrino</p> <p>Avvio sperimentale delle attività per firma digitale di parte delle determinazioni dirigenziali</p> <p>Utilizzo completo funzionalità della nuova release Zucchetti con particolare riferimento all'area Analytics anche in collaborazione con Ufficio Risorse Umane</p>	<p>Digitalizzazione degli atti amministrativi. Archiviazione su procedura documentale CBA con messa a regime almeno del 30%</p> <p>Messa a regime e utilizzo Cartella Personale Ospite informatizzata presso tutte le residenze delle strutture dell'Ente e delle procedure informatizzate AULSS 6</p> <p>Digitalizzazione di tutti i provvedimenti amministrativi</p>	<p>Semplificazione attività amministrativa, con miglioramento della trasparenza nei confronti del personale dipendente e degli utenti/territorio</p> <p>MONITORAGGIO: Produzione Cartella Personale Ospite per tutte le residenze delle strutture da rilasciare nei casi di esercizio del diritto di accesso</p> <p>Presenza Fascicolo digitale su sistema documentale software CBA</p> <p>Pubblicazione atti in modalità digitale all'Albo on line</p>	Cfr. area di azione n. 2;4 (strategico)
----	-------------------	--	---	---	---	---	-----------	--	--	---	---

Tabella metrica **PROBABILITA'**

P= 1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili e indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi
P= 2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi
P=3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili. E' noto qualche episodio che ha provocato danni

Tabella metrica **GRAVITA'**

G= 1	Situazioni di svista, carenza dell'operatore che non costituiscono violazione della normativa vigente applicabile alla struttura.
G= 2	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a procedure, prassi e regolamenti interni che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G=3	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a procedure, prassi e regolamenti interni che costituiscono violazione di normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo

Tabella metrica **RISCHIO**

R= 1s3	TRASCURABILE
R= 4	MEDIO-BASSO
R= 6	RILEVANTE
R=9	CRITICO

QUANTIFICAZIONE:

- ✓ **RISCHI** = Probabilità 'P' x Gravità 'G'
P e G assumono convenzionalmente i seguenti valori: da 1 a 3 secondo lo schema ripreso dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza"
- ✓ **OPPORTUNITA'** viene definita in base alla disponibilità di risorse necessarie per affrontare l'azione
Assume convenzionalmente i seguenti valori: da 1 a 2 secondo l'ordine prioritario (1 - primo anno)
- ✓ Limite di **ACCETTABILITA'** per R, quando quanto Rs3
- ✓ **OBIETTIVI STRATEGICI**: vengono considerati strategici gli obiettivi di performance che assumono un valore di rischio uguale a 9 (critico) in quanto deve essere ridotto e un valore di rischio compreso tra 1 e 3 in quanto trascurabile e quindi da considerarsi un'opportunità per l'Ente come sopra definita.

Allegato sub "C"

OBIETTIVI DI OPERATIVITA' E DI PERFORMANCE – Anno 2023

Si riporta di seguito lo schema degli obiettivi correlati ai compiti definiti per l'anno 2023 ripartiti per responsabilità, approvati dal Segretario/Direttore Generale con Determina: DSG n° 85, 86, 87 e 88 del 27 febbraio 2023 e gli obiettivi dei Dirigenti e del Funzionario Tecnico "Alta Specializzazione", approvati dal Consiglio di Amministrazione con delibera DC n.14 del 06 marzo 2023.

La tabella rappresenta la ripartizione tra i dirigenti e le funzioni responsabili degli obiettivi di performance contenuti nell'allegato D) al presente PIAO.

Con approvazione della delibera e delle determine, gli obiettivi vengono consegnati ai soggetti interessati quali responsabili della loro attuazione, la cui rendicontazione viene riportata ed analizzata in occasione del riesame della direzione.

FUNZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA (rif. Organigramma aziendale)	COMPITI	OBIETTIVI	AZIONE RIFERIMENTO OBIETTIVO DI PERFORMANCE
SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	---	Sovrintendenza sullo sviluppo progettuale del C.S. Beato Pellegrino e attività collegate	cfr. "Area di azione" n.7,8
		Applicazione nuovo CCNL "Funzioni Locali" sottoscritto il 16.11.2022	cfr. "Area di azione" n. 6
		Continuazione Digitalizzazione attività dell'Ente	cfr. "Area di azione" n. 2,4,6
		Inserimento nuove figure amministrative recentemente incaricate (Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio e nuovo Responsabile Ufficio Risorse Umane)	cfr. "Area di azione" n. 5, 6
DIRIGENTE TECNICO	---	C.S. Beato Pellegrino - continuazione attività tecnico-amministrative derivanti dallo sviluppo progettuale del complesso edilizio, secondo gli atti approvati dal Consiglio di Amministrazione	cfr. "Area di azione" n. 7,8
		Continuazione interventi finalizzati al mantenimento delle condizioni di sicurezza del C.S. Beato Pellegrino, come da Piano degli Investimenti anno 2023	cfr. "Area di azione" n. 7,8
		Continuazione attività di adeguamento degli ascensori del Centro Servizi Beato Pellegrino anno 2023, come da Piano degli Investimenti anno 2023	cfr. "Area di azione" n. 7,8
		Continuazione Digitalizzazione attività dell'Ente	Cfr. "Area di azione" n. 2,4,6
DIRIGENTE INCARICATO PRESSO IL SETTORE ACQUISTI, CONTABILITA' E BILANCIO	---	In qualità di Responsabile della Transizione Digitale messa a regime sistema documentale su software CBA. Digitalizzazione documenti, atti amministrativi, provvedimenti amministrativi di competenza del Settore Acquisti, Contabilità e Bilancio.	cfr. "Area di azione" n. 2,4,6
		Esecuzione gare come da Allegato II- Scheda B: Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023/2024- approvato con D.C. n. 9/2023, con priorità procedure attinenti a: Fornitura ausili per l'incontinenza, Servizio di parrucchiera e pedicure e Servizio di somministrazione di personale	cfr. "Area di azione" n.7
		Supporto al Segretario Direttore Generale per le attività di analisi economica finanziaria relative all'adeguamento del C.S. Beato Pellegrino	cfr. "Area di azione" n. 7
		Passaggio alla versione 2.0 della piattaforma gestionale CBA area economica e acquisti	cfr. "Area di azione" n. 4,7

RESPONSABILE ORGANIZZATIVO DELLE RESIDENZE E DEI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di gestione e sovrintendenza delle strutture residenziali e Centri Diurni; • supportare le attività di coordinamento di reparto e/o di sede, di relazione verso l'utenza, familiari e/o AdS; • promozione del benessere dell'ospite e del personale dipendente, favorendo, per quest'ultimo, la fidelizzazione verso l'Ente; • attività di vigilanza in materia di adempimenti D.Lgs. 81/2008; • responsabilità esecutiva appalti di natura alberghiera (ristorazione, lavanderia e pulizie); • promuovere l'integrazione dei servizi dell'area psico-sociale e riabilitativa, allo scopo di migliorare la qualità di vita dell'ospite; • relazioni sindacali; • rapporti con i Medici Coordinatori dell'Azienda ULSS. 	Estensione Cartella Personale Informatizzata Ospite ai nuclei delle residenze Mimose, Rose, Tullipani e consolidamento per tutte le residenze dell'Ente	cfr. "Area di azione" n. 2,4
		Applicazione nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 e supporto al Segretario Direttore generale per redazione, trattazione e sottoscrizione nuovo CCDI con le Organizzazioni Sindacali – Applicazione D.G.R.V. n. 1720 del 30.12.2022	cfr. "Area di azione" n. 6
		Avvio nuovo sistema di pulizie con tecnologia Claraclean -Sweesh Technology ai nuclei assistenziali del C.S. Beato Pellegrino e suo perfezionamento	cfr. "Area di azione" n. 2,6
		Promuovere il benessere dei dipendenti attivando quanto contenuto nella convenzione sottoscritta con l'UNIPD e l'AOUNIPD avente ad oggetto gli spazi al piano terra del C.D. Casa Famiglia Gidoni	cfr. "Area di azione" n. 2,6
RESPONSABILE GESTIONE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamento, trattamento economico/giuridico/previdenziale del personale dipendente e non. • Formazione del Personale, con costante monitoraggio e puntuali adempimenti in materia di D.Lgs. n. 81/2008. • Controllo attività formativa obbligatoria personale dei servizi appaltati; • Gestione degli adempimenti in materia di "Sorveglianza Sanitaria – D.Lgs. 81/2008" nell'ambito dell'Organigramma della Sicurezza approvato dall'Ente e preventiva informativa al Datore di Lavoro per gestione casi particolari. • Procedimenti disciplinari e vertenze di lavoro, Servizio Civile. • Gestione delle relazioni interne con le rappresentanze sindacali interne. • Controllo spesa del personale e sviluppo dati-reports per contabilità analitica. • Costante aggiornamento della modulistica a seguito modifica dei processi gestionali inerenti le risorse umane. • Ogni altra attività delegata dal Segretario Direttore Generale. 	Attuazione della riorganizzazione delle due aree direttive afferenti le "Risorse Umane"	cfr. "Area di azione" n. 5,6
		Acquisire competenze in materia giuridico-economica e trattamento previdenziale del personale dipendente e sua formazione	cfr. "Area di azione" n. 5,6
		Applicazione nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 e supporto al Segretario Direttore generale per redazione, trattazione e sottoscrizione nuovo CCDI con le Organizzazioni Sindacali – Applicazione D.G.R.V. n. 1720 del 30.12.2022	cfr. "Area di azione" n.6
		Digitalizzazione atti amministrativi. Continuazione attività collegata alla procedura del protocollo e dell'archiviazione documentale con messa a regime almeno del 30%	cfr. "Area di azione" n.2,4,6
MEDICI DIPENDENTI DELL' ENTE- INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE		Avvio Protocollo "RSA senza Dolore"	cfr. "Area di azione" n. 2,6
		Utilizzo Cartella Personale Ospite Informatizzata e procedure informatizzate AULSS 6 che dovrà essere a regime entro fine anno	cfr. "Area di azione" n. 2,4
FUNZIONARIO TECNICO ALTA SPECIALIZZAZIONE		Supporto al Dirigente Tecnico per la realizzazione degli interventi finalizzati al mantenimento delle condizioni di sicurezza del C.S. Beato Pellegrino e P. Piaggi, come da Piano degli Investimenti anno 2023	cfr. "Area di azione" n. 8
		Quantificare i bisogni di materiale per i servizi manutentivi dell'Ente ed avviare appalti di fornitura	cfr. "Area di azione" n. 7,8
		Riunificare in un unico appalto le manutenzioni degli impianti e dispositivi antincendio	cfr. "Area di azione" n. 8
		Mappare la rete fonia interna di tutte le attestazioni telefoniche di tutte le sedi dell'Ente entro il 30.06.2023	cfr. "Area di azione" n. 8

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNI 2023, 2024 E 2025

Si riportano di seguito gli obiettivi assegnati per l'anno 2023 e le previsioni per gli anni 2024 e 2025 in base alla politica per la qualità e le aree di azione:

AREA AZIONE	2023	2024	2025
1. EFFICIENZA SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> ● Applicazione del Sistema di Gestione della Qualità di AltaVita-IRA che si rifà ai principi della Norma UNI EN ISO 9001 che potrebbe entrare in vigore nell'anno 2023 ● Azioni conseguenti al riesame della Direzione dell'anno 2022 per il miglioramento continuo dei servizi. ● Accreditamento istituzionale del Centro Diurno Casa Famiglia Gidoni 	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023 ● Autorizzazione all'esercizio C.S. Beato Pellegrino e Pensionato Piaggi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2024 ● Accreditamento C.S. Beato Pellegrino ● Accreditamento C.S. G.A. Bolis
2. SVILUPPO DEI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione emergenza sanitaria e sua evoluzione ● Attività atte a contrastare l'isolamento e la solitudine dell'Ospite/Utente ● Miglioramento della "comunicazione" verso l'esterno ● Valutazione Ospiti per redazione/aggiornamento P.A.I. con indicazione del numero degli Ospiti valutati con V.A.B.I.A. ● Avvio Protocollo "RSA SENZA DOLORE" 	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023 	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2024
3. APERTURA AL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Prosecuzione delle attività 2022, con promozione iniziative atte ad aumentare il numero degli Ospiti e degli Utenti anche integrandosi con le attività promosse sul territorio anche con eventuale apertura ai familiari ● Promuovere l'integrazione del Centro Diurno Cassa Famiglia Gidoni con le nuove attività oggetto di convenzione con Università di Padova e Azienda OUP. ● Promuovere incontro aperti al territorio presso il C.D. Monte Grande "Caffè Alzheimer" ● Proseguo attività Comitato Etico anche con promozione di iniziative congiunte con vari Comitati Etici di RSA e Fondazioni di Padova ● Gestione Magazine on line ● Continuazione attività di pubblicazione "Quaderni di AltaVita-IRA" 	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023 	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2024

4. INFORMATIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Digitalizzazione degli atti amministrativi. Archiviazione su procedura documentale CBA con messa a regime almeno del 30% ● Messa a regime e utilizzo Cartella Personale Ospite informatizzata presso tutte le residenze delle strutture dell'Ente e delle procedure informatizzate AULSS 6 ● Digitalizzazione di tutti i provvedimenti amministrativi con relativa pubblicazione all'Albo on line 	● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023	● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2024
5. VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	<p>Vedasi anche Sezione n. 3 del PIAO "Organizzazione e Capitale Umano"</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Unificazione Uffici "Risorse Umane" a "Organizzazione": riorganizzazione attività e compiti affidati a ciascun collaboratore dell'Ufficio ● Incontri in Residenza con Infermieri e OAA per supporto psicologico, in particolare per contrastare il burn out legato all'emergenza sanitaria e all'elevato turn over del personale di diretta assistenza ● Costante monitoraggio e puntuale adempimento sessioni formative obbligatorie in materia di sicurezza e Sorveglianza Sanitaria, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 ● Applicazione nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 e adempimenti conseguenti ● Applicazione D.G.R.V. n. 1720 del 30.12.2022 di aggiornamento degli standard assistenziali per i Centri Servizi per anziani non autosufficienti al nuovo sistema approvato con la DGR 996/2022 che definisce una quota sanitaria unica di 52 euro al giorno ● Promuovere il benessere dei dipendenti attivando quanto contenuto nella convenzione sottoscritta con l'UNIPD e l'AOUNIPD avente ad oggetto gli spazi al piano terra del C.D. Casa Famiglia Gidoni 	● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023	● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2024
6. SVILUPPO ORGANIZZATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento PIAO 2023-2025 ● Proseguo aggiornamento e adempimenti in materia di sicurezza in applicazione al Regolamento UE n. 679/2016 	● Aggiornamento PIAO 2024-2026	● Aggiornamento PIAO 2025-2027

<p>7. ECONOMICO PATRIMONIALE FINANZIARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Valutazione redditività attività di affitto di ramo d'azienda Casa Vacanza "Al Carmine". ● Gestione contabile del patrimonio, continuazione attività di efficientamento della gestione stessa, segnalando tempestivamente le morosità entro il termine massimo di 30 giorni ● Continuazione attività di efficientamento processo contabilità analitica ● Piena occupazione dei posti letto ● Passaggio alla versione 2.0 della piattaforma gestionale CBA area economica e acquisti ● Proseguo attività di gestione degli appalti e dei fornitori utilizzando MEPA/CONSIP e/o piattaforma GPA 	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023 ● Piena occupazione dei posti letto ● Proseguo attività di gestione appalti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2024 ● Piena occupazione dei posti letto ● Proseguo attività di gestione appalti
<p>8. AMBIENTE SICUREZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● C.S. Beato Pellegrino - continuazione attività tecnico-amministrative derivanti dallo sviluppo progettuale del complesso edilizio, secondo gli atti approvati dal Consiglio di Amministrazione ● Completamento Piano revisione DVR e monitoraggio scadenze degli stessi sul Sistema di Gestione Sicurezza (SGS) e coordinamento dei soggetti Interni ed esterni coinvolti nell'aggiornamento DVR previsti dal Piano di miglioramento allegato al riesame della Direzione per la sicurezza tenutosi in data 21 dicembre 2022 ● Continuazione interventi finalizzati al mantenimento delle condizioni di sicurezza del C.S. Beato Pellegrino e del Pensionato Piaggi, come da Piano degli Investimenti anno 2023 ● Continuazione attività di adeguamento degli ascensori del Centro Servizi Beato Pellegrino anno 2023, come da Piano degli Investimenti anno 2023 	<ul style="list-style-type: none"> ● Proseguo attività di realizzazione nuovo C. S. Beato Pellegrino ● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Proseguo attività di realizzazione nuovo C. S. Beato Pellegrino ● Programmazione e prosecuzione delle attività in base agli eventi dell'anno 2024

SETTORE ACQUISTI CONTABILITA' E BILANCIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE GENERALI ESISTENTI	MISURE SPECIFICHE ESISTENTI	MISURE PREVISTE	VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO				TEMPISTICA			SOGGETTI COINVOLTI (RF, LD-ORG)	INDICATORI DI MONITORAGGIO
						Probabilità [P]	Gravità [G]	Rischio [R=PxG]	Rc3	2023	2024	2026		
Contratti pubblici: Programmazione	Analisi e definizione dei bisogni - programma acquisti di beni e servizi	Alterata definizione dei fabbisogni, non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, per soddisfare interessi particolari	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS04, MS06, MS07, MS11, MS14	MP03	2	1	2	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	Report annuale S.G. sull'attuazione delle misure 2023 e Risanamento Direzione del Sistema Qualità annuale
	Analisi e definizione delle procedure da espletare	Istruttoria volta a elidere la normativa vigente in situazioni a ridosso delle scadenze contrattuali	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS04, MS06, MS07, MS11, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
Contratti pubblici: Progettazione gara	Redazione atti di gara (Capitolato Speciale di Appalto, Disciplinare di Gara, Bando, Avvisi, ecc...)	Utilizzo distorto dello strumento della consultazione preliminare di mercato	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS09, MS10, MS11, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
		Mancata preventiva definizione dei criteri di giudizio e criteri di valutazione dell'offerta	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS09, MS10, MS11, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
		Utilizzo elusivo di un sistema di affidamento e/o procedura per favorire un operatore.	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS09, MS11, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
		Utilizzo di criteri non imparziali ma discrezionali rispetto alle regole stabilite in materia di appalti	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS09, MS11, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
		Previsione di requisiti di accesso alle gare non imparziali, prevedendo anche clausole vessatorie	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS09, MS10, MS11, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
Contratti pubblici: Selezione del contraente	Nomina Commissione di Gara	Nomina componenti in conflitto di interesse o privi dei requisiti prescritti	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08, MS09, MS10, MS11, MS14	MP03	1	1	1	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
	Gestione della seduta di gara	Inosservanza delle normative vigenti e del Regolamento interno per favorire un candidato	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08, MS09, MS10, MS11	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Mancata o parziale verifica dei requisiti di partecipazione per favorire un candidato	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08, MS09, MS10, MS11	MP03	1	2	2	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
	Valutazione delle offerte	Errata applicazione dei criteri fissati negli atti di gara per alterare l'esito	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08, MS09, MS10, MS11	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Inviti alle procedure di gara	Mancato invito alla procedura negoziata	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS09, MS10, MS11, MS14	MP03	1	1	1	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
	Aggiudicazione - esclusione	Non rispetto dei termini previsti per le comunicazioni al fine di non consentire il ricorso da parte dell'operatore economico non aggiudicatario e escluso	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS09, MS10, MS11, MS14	MP03	1	1	1	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.

	Stipula contratto	Sottoscrizione del contratto senza aver provveduto alla verifica dei requisiti del tutto o in parte	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS10, MS11, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	Allegato sub "E"
Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Ricorso alle varianti per favorire l'appaltatore senza verificare l'effettivo stato dei lavori	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS03, MS06, MS07, MS10, MS11, MS12, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
	Autorizzazioni al subappalto	Mancato rispetto del Capitolato Speciale di Appalto e altri atti di gara	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS03, MS07, MS11, MS13, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
Rendicontazione	Comunicazioni obbligatorie agli Enti deputati	Mancata comunicazione	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS02, MS07, MS11	MP03	1	1	1	SI	X			Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
Gestione contabile da reddito	Gestione contabile delle entrate e delle spese	Mancato rispetto delle scadenze dei pagamenti da parte degli affittuari/locatari dei fidi e canoni di locazione	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS04, MS05, MS09		2	2	4	NO	X	X	X	Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
					MP01, MP02, MP03									
Gestione contabile entrate e spese	Gestione contabile delle entrate per le rette alberghiere	Mancata attivazione delle procedure di tutela sollecito e recupero delle rette	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS04, MS05, MS08, MS14		2	2	4	NO	X	X	X	Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
	Gestione contabile delle spese per i pagamenti ai fornitori	Mancato rispetto delle scadenze per il pagamento dei fornitori	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS02, MS04, MS09, MS14	MP02, MP03	1	2	2	SI	X	X	X	Dirigente Settore Acquisti Contabilità e Bilancio	idem c.s.
					MP02, MP03									idem c.s.

Misure GENERALI ESISTENTI

Nr.	Descrizione
MG01	Codice di comportamento di AltaVita-IRA
MG02	Incompatibilità incarichi extraistituzionali
MG03	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MG04	Formazione del personale in materia attinente agli appalti, trasparenza e anticorruzione
MG05	Trasparenza D.Lgs. 33/2013 ss.mm. e ii. Linee Guida ANAC delib. 1310/2016, come modificate dall'Allegato 9) del PNA 2022
MG06	Astenzione in caso di conflitto di interesse con relativa dichiarazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
MG07	Dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e incompatibilità in caso di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali
MG08	Acquisizione specifica dichiarazioni nei casi di cui all'art. 35-bis, art. 53, c. 14 e c. 16-ter D.Lgs. 165/2001 in caso di nomina di Commissionari e conferimento di incarichi incarichi in caso di condanna

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti. Calcolato secondo la formula Probabilità 'P' x Gravità 'G'
R<3 il rischio è considerato accettabile per R= 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

Tabella metrica PROBABILITA'

P=1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi.
P=2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi.
P=3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili. È noto qualche episodio che ha provocato danni.

Misure SPECIFICHE ESISTENTI per Area Acquisti Contabilità e Bilancio

Nr.	Tipologia	Descrizione
MS01	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni a contrarre e legittimità procedura di gara
MS02	Controllo	Controlli interni sui pagamenti SAL
MS03	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni nella fase di esecuzione del contratto
MS04	Controllo	Controllo interno sulle scadenze contrattuali e scadenze dei pagamenti da gestionale contabilità
MS05	Trasparenza	Messa a disposizione piattaforma PagoPA e utilizzo Sistema T.S. 730

Tabella metrica GRAVITA'

G=1	Situazione di svista, carenza dell'operatore che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G=2	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G=3	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo

Allegata sub "E"

MS06	Regolamentazione	Regolamento per le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria
MS07	Regolamentazione	Rispetto del Codice Appalti D Lgs. 50/2016 e successive modifiche e aggiornamenti
MS08	Regolamentazione	Formazione delle commissioni nel rispetto del D Lgs. 50/2016 e ss mm. e il
MS09	Regolamentazione	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016. Applicazione adempimenti aggiornati
MS10	Formazione	Formazione per l'applicazione piattaforma elettronica per gestione appalti
MS11	Formazione	Formazione del personale in materia di appalti
MS12	Controllo	Trasmissione al RPCT elenco perizie di variante
MS13	Controllo	Controlli interni da parte del RPCT su autorizzazioni al subappalto rilasciate
MS14	Controllo	Dichiarazione nelle determinazioni dirigenziali di assenza di conflitto di interesse ex art. 6 bis L. 241/90 e art. 62/2013 e Codice di comportamento di AltaVita-IRA da parte dei soggetti che esprimono il parere di regolarità tecnica

Tabella metrica RISCHIO

R=1-3	TRASCURABILE
R=4	MEDIO-BASSO
R=5	RILEVANTE
R=6	CRITICO

Misure PREVISTE per Area Acquisti Contabilità e Bilancio

Nr.	Tipologia	Descrizione
MP01	Controllo	Gestione contabile del patrimonio, continuazione attività di efficientamento della gestione stessa, segnalando tempestivamente le morosità entro il termine massimo di 30 giorni
MP02	Controllo	Continuazione attività di efficientamento processo contabilità analitica - Passaggio alla versione 2.0 della piattaforma gestionale CBA
MP03	Trasparenza	Digitalizzazione degli atti amministrativi. Archiviazione su procedura documentale CBA con messa a regime almeno del 30%

RISCHI UMANE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE GENERALI ESISTENTI	MISURE SPECIFICHE ESISTENTI	MISURE PREVISTE	VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO				TEMPORALITÀ			SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
						Probabilità [P]	Gravità [G]	Rischio [P*G]	Rca	2023	2024	2025			
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale	Inadeguata pubblicità delle procedure di reclutamento (BUR, Albo e Amministrazione trasparente)	MG01, MG03, MG05	MS01, MS02, MS04, MS06, MS09, MS10, MS12, MS14, MS17	MP04, MP05, MP06	1	1	1	SI	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Report annuale S.G. sull'attuazione delle misure 2023 e l'attuale Direzione del Sistema Qualità annuale
		Previsione di requisiti di accesso non imparziali e/o non conformità indirizzi CdA e normativa vigente	MG01, MG06, MG07, MG08	MS01, MS02, MS04, MS06, MS09, MS10, MS12, MS14, MS17	MP04, MP05, MP06	2	2	4	NO	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.
		Composizione della Commissione di concorso mirata a favorire un candidato	MG01, MG03, MG06, MG08	MS01, MS02, MS04, MS06, MS09, MS10, MS12, MS14, MS17, MS18	MP04, MP05, MP06	1	1	1	SI	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.
		Inosservanza delle regole procedurali e/o normative durante le prove di concorso e/o nella gestione degli atti a garanzia della trasparenza e imparzialità	MG01, MG03, MG06, MG08	MS01, MS02, MS09, MS09, MS10, MS11, MS12, MS13, MS14, MS16, MS17	MP04, MP05, MP06	1	1	1	SI	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.
	Progressioni di carriera	Mancata applicazione di regole procedurali imparziali	MG01, MG06, MG07, MG08	MS01, MS02, MS07, MS09, MS11, MS12, MS13, MS14	MP04, MP05, MP06	1	1	1	SI	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.
	Gestione presenze giustificative d'assenza	Mancata situazione dei controlli continuativi	MG01	MS03, MS07, MS08, MS12, MS13	MP04, MP05	1	3	3	SI	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.
	Gestione voci fisse e variabili stipendiali	Concessione di agevolazioni o benefici non dovuti contrattualmente	MG01, MG03, MG05	MS01, MS12, MS14, MS15	MP04, MP05, MP06	1	3	3	SI	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.
		Indebita concessione di compensi accessori	MG01, MG03	MS01, MS12, MS14, MS15	MP04, MP05, MP06	1	2	2	SI	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.
	Gestione procedimenti disciplinari	Mancato rispetto dei termini procedurali	MG01, MG03, MG05	MS02, MS12, MS13, MS14, MS15	MP04, MP05, MP06	1	3	3	SI	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.
		Disparità di trattamento	MG01, MG03, MG06	MS02, MS11, MS12, MS14, MS15, MS16, MS17	MP04, MP05, MP06	1	1	1	SI	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.
Sottovalutazione dell'infrazione e mancata applicazione della stessa		MG01, MG03, MG06	MS02, MS11, MS12, MS14, MS15, MS16, MS18	MP04, MP05, MP06	1	2	2	SI	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.	
Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)		MG01, MG03	MS12, MS14	MP04, MP05	2	1	2	SI	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.	
Incarichi e nomine	Autorizzazione incarichi istituzionali extra personale dipendente	Mancato rispetto della normativa di riferimento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	MG01, MG02, MG05, MG06	MS01, MS02, MS12, MS13, MS14, MS19	MP04, MP05	1	1	1	SI	X			Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.	
		Inosservanza delle regole procedurali definite all'interno dell'Ente	MG01, MG02, MG03, MG05, MG06, MG08	MS01, MS02, MS12, MS13, MS14, MS19	MP03, MP04, MP05	2	2	4	NO	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.
		Omissa comunicazione nel portale PerIPA	MG01, MG05	MS06, MS07, MS19	MP05	2	1	2	SI	X				Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Seg. Dir. Generale	Idem c.s.

Allegato sub "E"

		Disparità di trattamento nel concedere l'autorizzazione	MG01, MG03	MS06, MS12, MS13, MS14, MS19	MP03, MP05	1	2	2	SI	X			Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem s.s.
		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG01, MG03	MS12, MS14	MP05	1	1	1	SI	X			Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem s.s.
Assegnazione e gestione turnistica	Elaborazione turni e relativa assegnazione	Utilizzo di criteri non imparziali e/o non conformità indirizzi C&A	MG01, MG03	MS02, MS03, MS08, MS20	MP04	2	3	6	NO	X			Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem s.s.
		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG01, MG03	MS12, MS14, MS20	MP04	2	1	2	SI	X			Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem s.s.
Cartella personale ospite informatizzata	Gestione CPI	Errato utilizzo firma digitale	MG01	MS05, MS16	MP01, MP02	2	3	6	NO	X			Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem s.s.
		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG01, MG03	MS12, MS14	MP01, MP02	2	1	2	SI	X			Resp. Risorse Umane, Resp. Organizzativo, Segr. Dir. Generale	Idem s.s.

Allegato sub "E"

Misure GENERALI ESISTENTI

Nr.	Descrizione
MG01	Codice di comportamento di AltaVita-IRA
MG02	Inconferibilità, incompatibilità incarichi extrainstituzionali
MG03	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MG04	Formazione del personale in materia attinente agli appalti, trasparenza e anticorruzione
MG05	Trasparenza D.Lgs. 33/2013 ss.mm. e il Linea Guida ANAC del 13/10/2016, come modificate dall'Allegato 9) del PNA 2022
MG06	Astenzione in caso di conflitto di interesse con relativa dichiarazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
MG07	Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali
MG08	Acquisizione specifiche dichiarazioni nei casi di cui all'art. 35-bis, art. 53, c. 14 e c. 16-ter D.Lgs. 165/2001 in caso di nomina di Commissionari e conferimento di incarichi in caso di condanna

Misure SPECIFICHE ESISTENTI per Area Risorse Umane e Organizzazione del Personale

Nr.	Tipologia	Descrizione
MS01	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni in materia di reclutamento del personale
MS02	Controllo	Rendicontazione annuale al RPC delle procedure selettive, formative e procedure disciplinari con segnalazione violazioni al Codice di Comportamento
MS03	Controllo	Valutazione congiunta tra Ufficio Risorse Umane e Capi Reparto per assegnazione del turno fisso al personale a tempo determinato
MS04	Controllo	Dichiarazione assenza di conflitto di interessi ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 (incarichi e nomine)
MS05	Controllo	Verifica Direzione per attivazione archiviazione sostitutiva e firma digitale dal personale preposto e autorizzato
MS06	Trasparenza	Pubblicazione concorsi su "Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
MS07	Trasparenza	Comunicazioni obbligate PERLAPA
MS08	Trasparenza	Prospetto turni a disposizione in reparto dei lavoratori
MS09	Regolamentazione	Inserimento nei contratti di lavoro normativa in materia di pantouflage ex art. 53, co. 16-ter D.Lgs. 165/2001
MS10	Regolamentazione	Regolamento sul reclutamento del personale
MS11	Regolamentazione	Regolamento per la misurazione e la valutazione della Performance

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti. Calcolato secondo la formula Probabilità 'P' x Gravità 'G'

R<3 il rischio è considerato accettabile per R= 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

Tabella metrica PROBABILITA'

P=1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi.
P=2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi.
P=3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili. È noto qualche episodio che ha provocato danni.

Tabella metrica GRAVITA'

G=1	Situazione di svista, carenza dell'operatore che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
-----	--

MS12	Regolamentazione	Rispetto Regolamento privacy UE n. 678/2016 (GDPR). Applicazione adempimenti in materia di privacy. Aspetti formativi a modulistica aggiornata
MS13	Regolamentazione	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
MS14	Formazione	Formazione in materia di Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR) e applicazione adempimenti in materia di privacy per garantire una modulistica aggiornata
MS15	Formazione	Formazione del personale in materia di CCNL e per la parte del CCI
MS16	Formazione	Formazione del personale su CPI - continuazione
MS17	Controllo	Dichiarazione nelle determinazioni dirigenziali di assenza di conflitto di interesse ex art. 6 bis L.241/90 e art. 62/2013 e Codice di comportamento di AltaVita-IRA da parte dei soggetti che esprimono il parere di regolarità tecnica
MS18	Controllo	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte di ciascun componente di Commissioni di concorso o selezione pubblica
MS19	Regolamentazione	Procedura Risorse Umane per autorizzazioni incarichi d'Ufficio e incarichi extrasistematici
MS20	Trasparenza	Rilevazione presenze mediante software specifico

G=2	Situazione di evitabilità, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura	Allegato sub "E"
G=3	Situazione di evitabilità, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo	

Tabella metrica RISCHIO

R=1-3	TRASCURABILE
R=4	MEDIO-BASSO
R=5	RILEVANTE
R=6-9	CRITICO

Misure PREVISTE per Area Risorse Umane e Organizzazione del Personale

Nr.	Tipologia	Descrizione
MP01	Regolamentazione	Estensione dell'utilizzo della cartella personale digitale informatizzata anche alle rimanenti Residenze del C.S. Beato Pellegrino, al fine di garantire la corretta tracciabilità negli adempimenti di cura.
MP02	Formazione	Erogazione formazione in materia di Cartella Informatizzata Ospite
MP03	Controllo	Verifica a campione dichiarazioni sostitutive atto notorio in caso di incarichi esterni
MP04	Semplificazione	Unificazione Uffici "Risorse Umane" e "Organizzazione" riorganizzazione attività e compiti affidati a ciascun collaboratore dell'Ufficio
MP05	Trasparenza	Digitalizzazione atti amministrativi. Continuazione attività collegata alla procedura del protocollo e dell'archiviazione documentale con messa a regime almeno del 30%
MP06	Regolamentazione	Applicazione nuovo CCNL sottoscritto il 16.11.2022 e supporto alla Direzione Generale per redazione, sottoscrizione nuovo CCDI con le Organizzazioni Sindacali - Applicazione DGRV 1720 del 30.12.2022

SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE GENERALI ATTUATE	MISURE SPECIFICHE ATTUATE	MISURE PREVISTE	VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO				TEMPISTICA			SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
						Probabilità [P]	Gravità [G]	Rischio (Ro=PxG)	R ₀₃	2023	2024	2025		
Contratti pubblici: Affidamenti diretti	Affidamenti diretti nel rispetto della normativa vigente	Provisione negli atti di gara di requisiti di accesso non imperziali	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS03, MS05, MS06, MS09, MS11, MS13, MS15, MS18	MP01, MP02	2	1	2	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	Report annuale S.G. sull'attuazione delle misure 2023 e Revisione Ordine del Sistema Qualità annuale
		Utilizzo di criteri non imparziali nell'aggiudicazione della gara	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS03, MS05, MS06, MS09, MS11, MS13, MS15, MS18	MP01, MP02	2	1	2	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	dem.c.s.
		Utilizzo distorto dello strumento della consultazione preliminare di mercato	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS03, MS05, MS06, MS09, MS11, MS13, MS15, MS18	MP01, MP02	1	3	3	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	dem.c.s.
		Inosservanza delle regole procedurali definite all'interno dell'Ente (Regolamento)	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS03, MS05, MS06, MS09, MS11, MS13, MS15, MS18	MP01, MP02	1	3	3	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	dem.c.s.
Incarichi Nomine	Autorizzazione incarichi extra istituzionali al personale dipendente e incarichi esterni	Mancato rispetto della normativa nazionale (art. 53 D.Lgs. 165/2001) e regolamento interna vigente	MG01, MG02, MG03, MG04, MG05, MG07 e MG06, MG08	MS01, MS03, MS05, MS06, MS07, MS08, MS11M, S12, MS13, MS17, MS18	MP01, MP02	1	1	1	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	dem.c.s.
		Inosservanza delle procedure definite all'interno dell'Ente	MG01, MG02, MG03, MG04, MG05, MG07 e MG06, MG08	MS01, MS03, MS05, MS06, MS07, MS08, MS11M, S12, MS13, MS17, MS18	MP01, MP02	1	1	1	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	dem.c.s.
		Omissa comunicazione nel portale PeriaPA	MG01, MG02, MG03, MG04, MG05, MG07 e MG06, MG08	MS03, MS05, MS07, MS12	MP01, MP02	2	1	2	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	dem.c.s.
		Disparità di trattamento nel concedere l'autorizzazione o nell'affidare l'incarico	MG01, MG02, MG03, MG04, MG05, MG07 e MG06, MG08	MS05, MS08, MS12, MS13M, S18	MP01, MP02	1	1	1	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	dem.c.s.
		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG01, MG02, MG03, MG04, MG05, MG07 e MG06, MG08	MS13, MS17	MP01, MP02	1	1	1	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	dem.c.s.
Archivio Protocollo	Protocollo e archivio	Mancata protocollazione delle pec in entrata	MG01, MG03, MG05,	MS02, MS13, MS17	MP01, MP02	2	1	2	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	dem.c.s.
		Mancato adempimento obblighi di pubblicazione atti secondo la normativa vigente	MG01, MG05, MG03,	MS01, MS03, MS05, MS06, MS10, MS13, MS17	MP01, MP02	2	1	2	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	dem.c.s.
		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG04, MG05	MS04, MS5, MS13	MP01, MP02	1	1	1	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	dem.c.s.
	Diritto di accesso - applicazione regolamento vigente	Inosservanza delle regole procedurali e normative nella gestione degli atti e del diritto di accesso	MG01, MG04	MS04, MS10, MS13, MS17	MP01, MP02	1	2	2	SI	X			Segretario Direttore Generale/Segreteria Affari Generali	dem.c.s.

Allegato sub "E"

Misure GENERALI ESISTENTI

Nr.	Descrizione
MG01	Codice di comportamento di AltaVita-IRA
MG02	Inconferibilità, incompatibilità incarichi extraistituzionali
MG03	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MG04	Formazione del personale in materia afferente agli appalti, trasparenza e anticorruzione
MG05	Trasparenza D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii e il Linee Guida ANAC datib. 1310/2015 come modificate dall'allegato 9) al PNA 2022
MG06	Astenzione in caso di conflitto di interesse con relativa dichiarazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001

MG07	Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali
MG08	Acquisizione specifiche dichiarazioni nei casi di cui all'art. 35-bis, art. 53, c. 14 e c. 16-ter D.Lgs. 165/2001 in caso di nomina di Commissionari e conferimento di incarichi in caso di condanna

Allegato sub "E"

Misure SPECIFICHE ESISTENTI per Area Segreteria Affari generali

Nr.	Tipologia	Descrizione
MS01	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni degli Uffici da parte di personale incaricato dalla Direzione per il monitoraggio sulla legittimità e trasparenza
MS02	Controllo	Controllo almeno bisettimanale tra le PEC scancate da protocollare secondo manuale vigente e il registro di protocollo
MS03	Controllo	Controlli in materia di pubblicazione atti secondo check list mensile in conformità alle Linee Guida Anac e PNA 2022
MS04	Controllo	Tracciabilità carico e scarico fascicoli personali ospiti per evasione richieste di accesso mediante tenuta apposito registro
MS05	Controllo	Pubblificazioni su "Albo on line" e "Amministrazione Trasparente", prevedendo anche collegamenti automatici tra link del sito istituzionale e sezioni Amministrazione Trasparente e link con altri siti (es. Funzione Pubblica)
MS06	Trasparenza	Relazione sul monitoraggio pubblicata sul sito dell'Ente di verifica situazione misure secondo indicazioni ANAC
MS07	Trasparenza	Comunicazioni obbligatorie PerLPA
MS08	Regolamentazione	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
MS09	Regolamentazione	Regolamento per le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria
MS10	Regolamentazione	Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso
MS11	Regolamentazione	Rispetto del codice degli appalti D.Lgs 50/2016 e s.m.m. e ii.
MS12	Regolamentazione	Procedura risorse umane per autorizzazioni incarichi d'ufficio e incarichi extra istituzionali per personale dipendente
MS13	Regolamentazione	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)
MS14	Regolamentazione	Acquisizione rendicontazione annuale da parte dell'RPC delle procedure selettive, formative e procedure disciplinari con segnalazione violazioni al Codice di Comportamento
MS15	Formazione	Formazione in materia di appalti
MS16	Formazione	Formazione in materia di protocollo, di gestione documentale e di archiviazione
MS17	Formazione	Formazione in materia di Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR) e applicazione adempimenti in materia di privacy per garantire una modulistica aggiornata
MS18	Controllo	Dichiarazione nelle determinazioni dirigenziali di assenza di conflitto di interesse ex art. 6 bis L. 241/90 e art. 62/2013 e Codice di comportamento di AltaVita-IRA da parte dei soggetti che esprimono il parere di regolarità tecnica

Misure PREVISTE per Area Segreteria Affari Generali

Nr.	Tipologia	Descrizione
MP01	Trasparenza	Digitalizzazione di tutti i provvedimenti amministrativi al 100%
MP02	Trasparenza	Continuazione attività per la messa a regime del sistema documentale CBA

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti. Calcolato secondo la formula Probabilità "P" x Gravità "G"

R<3 il rischio è considerato accettabile per R= 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

Tabella metrica PROBABILITA'

P=1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi.
P=2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi.
P=3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili. È noto qualche episodio che ha provocato danni.

Tabella metrica GRAVITA'

G=1	Situazione di svista, carenza dell'operatore che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G=2	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G=3	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo

Tabella metrica RISCHIO

R= 1s3	TRASCURABILE
R= 4	MEDIO-BASSO
R=6	RILEVANTE
R=9	CRITICO

SERVIZIO SOCIALE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	MISURE PREVISTE	VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO				TEMPISTICA			SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
						Probabilità [P]	Gravità [G]	Rischio [R=PxG]	Rc3	2023	2024	2025		
Ingresso Ospiti/Utenti	Procedura di Ingresso ospiti non autosufficienti	Mancato rispetto dell'ordine di priorità secondo le regole procedurali dell'accordo contrattuale rAULLS con	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06	MS01, MS02, MS03, MS04, MS05	//	1	1	1	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali/Settore Servizi Sociali	Report annuale S.G. sull'attuazione delle misure 2023 e Riesame Direzione del Sistema Qualità annuale
		Mancata adozione misure previste dal Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06	MS03	//	1	1	1	SI				Segretario Generale/Segreteria Affari Generali/Settore Servizi Sociali	Report annuale S.G. sull'attuazione delle misure 2023 e Riesame Direzione del Sistema Qualità annuale

Misure GENERALI ESISTENTI

Nr.	Descrizione
MG01	Codice di comportamento di AllaVita-IRA
MG02	Inconferibilità, incompatibilità incarichi extraistituzionali
MG03	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MG04	Formazione del personale in materia attinente agli appalti, trasparenza e anticorruzione
MG05	Trasparenza D.Lgs. 33/2013 ss.mm.e ii. Linee Guida ANAC delib. 1310/2016, come modificate dall'Allegato 9) del PNA 2022
MG06	Astenzione in caso di conflitto di interesse: con retativa dichiarazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
MG07	Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali
MG08	Acquisizione specifiche dichiarazioni nei casi di cui all'art. 35-bis, art. 53, c. 14 e c. 16-ter D.Lgs. 165/2001 in caso di nomina di Commissionari e conferimento di incarichi incarichi in caso di condanna

R= rischio residuo considerata le misure obbligatorie e le misure esistenti. Calcolato secondo la formula Probabilità 'P' x Gravità 'G'

Rc3 Il rischio è considerato accettabile per Rc 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

Tabella metrica PROBABILITA'

P=1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti Non sono noti episodi già verificatisi.
P=2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi.
P=3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili. È noto qualche episodio che ha provocato danni.

Tabella metrica GRAVITA'

G=1	Situazione di svista; carenza dell'operatore che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G=2	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G=3	Situazione di svista, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo

Misure SPECIFICHE ESISTENTI per Area SOCIALE

Nr.	Tipologia	Descrizione
MS01	Regolamentazione	Legislazione Regione Veneto in materia di autorizzazione all'esercizio e all'accrreditamento
MS02	Regolamentazione	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
MS03	Regolamentazione	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016 (GDPR)
MS04	Regolamentazione	Regolamento interno Ospiti
MS05	Regolamentazione	Procedura interna di gestione del Servizio Accettazione e Sociale

L'Area Sociale come si evince dalla tabella di valutazione del rischio residuo risulta avere per i processi interessati una probabilità di rischio residuo pari a 1, ovvero al minimo raggiungibile. Non sono pertanto previste ulteriori misure, ma l'applicazione delle attuali.

SETTORE TECNICO PATRIMONIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE GENERALI ESISTENTI	MISURE SPECIFICHE ESISTENTI	MISURE PREVISTE	VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO				TEMPISTICA			SOGGETTI COINVOLTI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
						Probabilità (P)	Gravità (G)	Rischio (P*G)	Rc	2023	2024	2025		
Contratti pubblici: Programmazione	Analisi e definizione dei bisogni programma acquisti beni e servizi	Alterata definizione dei fabbisogni, non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, per soddisfare interessi particolari	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS05, MS06, MS10, MS12, MS14	MP03	2	1	2	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	Report annuale S.G. sulla situazione delle misure 2023 e Riepilogo Direzione del Sistema Qualità annuale
	Analisi e definizione degli interventi edili in programma lavori pubblici	Arbitraria volta a eludere la normativa vigente in situazioni a ridosso delle scadenze contrattuali	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS05, MS06, MS10, MS12, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
Contratti pubblici: Progettazione gara	Redazione atti di gara (Capitolato Speciale di Appalto, Disciplinare di Gara, Bando, Avvisi, ecc.)	Utilizzo distorto dello strumento dalla consultazione preliminare di mercato	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS08, MS10, MS12, MS13, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
		Mancata preventiva definizione dei criteri di giudizio e criteri distorti di valutazione dell'offerta	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS08, MS10, MS12, MS13, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
		Utilizzo elusivo di un sistema di affidamento a/o procedura per favorire un operatore	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS08, MS10, MS12, MS13, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
		Utilizzo di criteri non imparziali ma discrezionali rispetto alle regole stabilite in materia di appalti di OD, PP	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS08, MS10, MS12, MS13, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
		Previsione di requisiti di accesso alle gare non imparziali, prevedendo anche clausole vessatorie	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS08, MS10, MS12, MS13, MS14	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
Contratti pubblici: Selezione del contraente	Nomina Commissione di Gara	Nomina componenti in conflitto di interesse o privi dei requisiti prescritti	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08, MS10, MS12, MS13, MS14	MP03	1	1	1	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
	Gestione della seduta di gara	Inosservanza delle normative vigenti e del Regolamento interno per favorire un candidato	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08, MS10, MS12, MS13	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
	Verifica dei requisiti di partecipazione	Mancata o parziale verifica dei requisiti di partecipazione per favorire un candidato	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08, MS10, MS12, MS13	MP03	1	2	2	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
	Valutazione delle offerte	Errata applicazione dei criteri fissati negli atti di gara per alterare l'esito	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS07, MS08, MS10, MS12, MS13	MP03	1	3	3	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Inviti alle procedure di gara	Mancato invito alla procedura negoziata	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS08, MS10, MS12, MS13, MS14	MP03	1	1	1	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.
	Aggiudicazione - esclusione	Non rispetto dei termini previsti per la comunicazione al fine di non consentire il ricorso da parte dell'operatore economico non aggiudicatario o escluso	MG01, MG03, MG04, MG05, MG06, MG08	MS01, MS06, MS08, MS10, MS12, MS13	MP03	1	1	1	SI	X			Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione	idem c.s.

Allegato sub "E"

	Stipula contratto	Sottoscrizione del contratto senza aver provveduto alla verifica dei requisiti del tutto o in parte	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS06, MS10, MS12, MS13, MS14	MP03	1	3	3	SI	X					Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione			Allegato sub "E"
Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Ricorso alle varianti per favorire l'appaltatore senza verificare l'effettivo stato dei lavori	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS01, MS02, MS06, MS10 MS12, MS13, MS14	MP02, MP03	1	3	3	SI	X	X	X		Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione			idem c.s.	
	Autorizzazione al subappalto	Mancato rispetto del Capitolato Speciale di Appalto e altri atti di gara	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS03, MS04, MS06, MS12, MS14	MP03	1	3	3	SI	X				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta			idem c.s.	
Rendicontazione	Comunicazioni obbligatorie agli Enti deputati	Mancata comunicazione	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS06, MS12	MP03	1	1	1	SI	X				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione			idem c.s.	
Gestione patrimonio da reddito	Acquisizione locatario	Mancato rispetto delle procedure e dei Regolamenti interni per individuazione del locatario	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS05, MS08, MS09, MS11 MS14	MP03	1	1	1	SI	X				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione			idem c.s.	
	Stipula del contratto	Intenzionale sottovalutazione del valore locatizio e/o di vendita di immobile	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08	MS08, MS09, MS11, MS14	MP03	1	2	2	SI	X				Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione			idem c.s.	
	Alienazione immobiliare	Comportamento illegittimo nell'espletamento procedura d'asta	MG01, MG03, MG04, MG05 MG06, MG08, MG09	MS01, MS08, MS14	MP01, MP03	2	3	6	NO	X	X	X		Dirigente Tecnico/Funzionari o Tecnico Alta Specializzazione			idem c.s.	

Misure GENERALI ESISTENTI

Nr.	Descrizione
MG01	Codice di comportamento di AliaVita-IRA
MG02	Inconferibilità, incompatibilità incanchi extrasistuzionali
MG03	Tutela del personale che segnala situazioni di illecito (whistleblower)
MG04	Formazione del personale in materia attinente agli appalti, trasparenza e anticorruzione
MG05	Trasparenza D.Lgs. 33/2013 ss.mm. e ii Linee Guida ANAC delib. 1310/2016, come modificate dall'Allegato 9) del PNA 2022
MG06	Astenzione in caso di conflitto di interesse con relativa dichiarazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
MG07	Dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di incanchi amministrativi di vertice e di incanchi dirigenziali
MG08	Acquisizione specifiche dichiarazioni nei casi di cui all'art. 35-bis, art. 53, c. 14 e c. 16-ter D.Lgs. 165/2001 in caso di nomina di Commissioni e conferimento di incanchi incanchi in caso di condanna
MG09	Rispetto normativa in materia di alienazione di beni immobili da parte di Enti Pubblici

R= rischio residuo considerate le misure obbligatorie e le misure esistenti. Calcolato secondo la formula Probabilità P x Gravità G

RS3 il rischio è considerato accettabile per R<= 4 rischio non accettabile e vanno obbligatoriamente definite misure specifiche

Tabella metrica PROBABILITA'

P=1	Il pericolo può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili ed indipendenti. Non sono noti episodi già verificatisi.
P=2	Il pericolo può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi, o da azioni dell'operatore di tipo volontario. Sono noti pochi episodi già verificatisi.
P=3	Il pericolo può provocare un danno senza intervento dell'operatore o a seguito di azioni dell'operatore che, anche se non corrette, sono facilmente prevedibili. È noto qualche episodio che ha provocato danni.

Misure SPECIFICHE ESISTENTI per Area Tecnico Patrimonio

Nr.	Tipologia	Descrizione
MS01	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni a contrarre e legittimità procedura di gara
MS02	Controllo	Trasmissione al RPCT elenco perizie di variante
MS03	Controllo	Controlli interni da parte del RPCT su autorizzazioni al subappalto riscuote
MS04	Controllo	Controllo interno sulle determinazioni emesse nella fase di esecuzione dell'appalto
MS05	Controllo	Controllo interno sulle scadenze contrattuali
MS06	Regolamentazione	Rispetto del Codice Appalti D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e aggiornamenti
MS07	Regolamentazione	Formazione delle commissioni nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii
MS08	Regolamentazione	Rispetto Regolamento privacy UE n. 679/2016, Applicazione adempimenti
MS09	Trasparenza	Utilizzo elenco di tempo in tempo vigente delle agenzie immobiliari di fiducia, ricavato mediante avviso pubblico in caso di locazioni
MS10	Regolamentazione	Regolamento per le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria

Tabella metrica GRAVITA'

G=1	Situazione di svisata, carenza dell'operatore che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G=2	Situazione di svisata, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che non costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura
G=3	Situazione di svisata, carenza dell'operatore in violazione a norme di legge, regolamenti, procedure e prassi che costituiscono violazione normativa vigente applicabile alla struttura con conseguente applicazione del regime sanzionatorio relativo

MS11	Regolamentazione	Regolamenti per l'assegnazione di alloggi protetti dell'Ente
MS12	Formazione	Formazione del personale in materia di appalti
MS13	Formazione	Formazione per l'applicazione piattaforma elettronica per gestione appalti
MS14	Controllo	Dichiarazione nelle determinazioni dirigenziali di assenza di conflitto di interesse ex art. 9 bis L. 241/190 e art. 62/2013 e Codice di comportamento di Alavita-IRA da parte dei soggetti che esprimono il parere di regolarità tecnica

Misure PREVISTE per Area Tecnico Patrimonio

Nr.	Tipologia	Descrizione
MP01	Controllo	Controllo da parte della Commissione deputata ai controlli su procedure alienazione beni immobili
MP02	Controllo	Controllo su elenco perizie di variante
MP03	Trasparenza	Digitalizzazione degli atti amministrativi. Archiviazione su procedura documentale CBA con mese a regime almeno del 30%

Allegato Sub. "E"

Tabella metrica RISCHIO

R= 1-3	TRASCURABILE
R= 4	MEDIO-BASSO
R=5	RILEVANTE
R=6	CRITICO

Allegato sub "F"

Sotto Sezione Livello 1	Sotto Sezione Livello 2	Norme di riferimento	Adempimento	Contenuto da pubblicare	Tempistica di pubblicazione	Soggetto Responsabile della elaborazione e trasmissione dati	Soggetto Responsabile della Pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a) D.Lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione	Annuale	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Atti Generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con link alla norma che regola l'organizzazione e l'attività	Entro 60 giorni dall'approvazione	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Atti Amministrativi generali	Atti che incidono su organizzazione e attività dell'Ente	Entro 60 giorni dall'approvazione	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Documenti di programmazione strategica gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	Entro 60 giorni dall'approvazione	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 12, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Statuti e Leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza di AltaVita	Entro 60 giorni dall'approvazione	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001 o Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codici con relative sanzioni previste in caso di violazione	Entro 60 giorni dall'approvazione	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi a carico di cittadini e imprese stabiliti da AltaVita secondo le modalità di cui al DPCM 8 novembre 2013	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE		
	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico con indicazione delle rispettive competenze	Entro tre mesi dalla nomina	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. a) D.Lgs. 33/2013		Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curricula	Entro tre mesi dalla nomina	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Coordinatore Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio pagati con fondi pubblici	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Coordinatore Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. 33/2013		Assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro tre mesi dalla notifica all'Ente dell'avvenuta nomina	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013		Altri incarichi con oneri pubblici con indicazione compensi	Entro tre mesi dalla nomina	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. g), D.Lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del D.Lgs. 33/2013	Dichiarazione contenente diritti reali su beni immobili o mobili registrati, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco società	Entro tre mesi dalla nomina	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	

Allegato sub "F"

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f) D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, e art. 3 L. 441/1982	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Obbligo esteso al coniuge e ai parenti fino al secondo grado se acconsentono. In caso contrario evidenziare la circostanza	Entro tre mesi dalla nomina e poi entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Attestazione sulle variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Obbligo esteso al coniuge e ai parenti fino al secondo grado se acconsentono. In caso contrario evidenziare la circostanza	Entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a) D.Lgs 33/2013	Atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) D.Lgs. 33/2013	Curricula	Entro tre mesi dalla nomina	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) D.Lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi alla carica	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Coordinatore Ufficio Personale Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Importi di viaggi di servizio pagati con fondi pubblici	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Coordinatore Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d) D.Lgs. 33/2013	Assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro tre mesi dalla nomina	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) D.Lgs. 33/2013	Altri incarichi con oneri pubblici con indicazione compensi	Entro tre mesi dalla nomina e poi entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Dichiarazione conferente diritti reali su beni immobili e mobili registrati, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società	Entro tre mesi dalla nomina	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, e art. 3 L. 441/1982	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Obbligo esteso al coniuge e ai parenti fino al secondo grado se acconsentono. In caso contrario evidenziare la circostanza	Entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Attestazione sulle variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Obbligo esteso al coniuge e ai parenti fino al secondo grado se acconsentono. In caso contrario evidenziare la circostanza	Entro tre mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati degli organi di indirizzo politico-amministrativo	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs 33/2013	Entro 30 giorni dalla sanzione	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Rendiconti gruppi consiliari regionali e/o provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs 33/2013	Rendiconti Atti degli Organi di controllo	Rendiconti di esercizio. Atti e relazioni degli organi di controllo	NON ATTENDENTE NON ATTENDENTE	NON ATTENDENTE NON ATTENDENTE	NON ATTENDENTE NON ATTENDENTE	

Allegato sub "F"

Articolazione degli Uffici	Art. 13, c. 1 lett. b), D.Lgs. 33/2013	Articolazione degli Uffici	Articolazione uffici, con indicazione del dirigente responsabile, e loro competenze	Entro i 30 giorni successivi alla scadenza semestre	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione	Entro i 30 giorni successivi alla scadenza semestre	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1 lett. d), D.Lgs. 33/2013	Telefoni, mail e PEC	Elenco telefoni, mail e PEC di AltaVita cui fruizione possa rivolgersi per eventuali richieste	Entro i 30 giorni successivi alla scadenza semestre	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE
Consulenti Collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza e/o collaborazione	Consulenti collaboratori da pubblicare in tabelle	Estremi atto conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati non contrattati di collaborazione coordinata e continuata) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun incarico indicare:	Entro 3 mesi dal conferimento	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Curriculum vitae in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in attività di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionale.	Entro 3 mesi dal conferimento	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza alla componente variabile o legata alla valutazione del risultato.	Entro tre mesi dall'erogazione	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla funzione pubblica)	Entro 3 mesi dal conferimento	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Attestazione avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	Entro 3 mesi dal conferimento	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Titolari incarichi amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Dirigenti	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti o estranei alla P.A., con indicazione della durata, il curriculum, i compensi di qualunque natura connessi alla carica, gli importi di viaggio pagati con fondi pubblici, l'assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi, la dichiarazione dei diritti reali su beni mobili registrati ed immobili, della titolarità di imprese, azioni di società, delle quote di partecipazioni a società, dell'esercizio di funzioni di ammin. o sindaco di società e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.	Entro 3 mesi dal conferimento	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Entro il 31/03 anno successivo	Coordinatore Ufficio Personale Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Dichiarazione insussistenza di cause di inconfidenzialità e incompatibilità dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Dirigenti	Dirigenti	Dirigenti	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti o estranei alla P.A., con indicazione della durata, il curriculum, i compensi di qualunque natura connessi alla carica, gli importi di viaggio pagati con fondi pubblici, l'assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi, la dichiarazione dei diritti reali su beni mobili registrati ed immobili, della titolarità di imprese, azioni di società, delle quote di partecipazioni a società, dell'esercizio di funzioni di ammin. o sindaco di società e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi.	Entro 3 mesi dal conferimento	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Coordinatore Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale

Allegato sub "F"

Personale

	Art. 20, c.3, D.Lgs. 39/2013		Dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia posti di funzione disponibili nella pianta organica e relativi criteri di scelta	Entro 30 giorni dalla variazione	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 1, c. 7, D.P.R. 108/2004	Ruolo Dirigenti	Ruolo dei Dirigenti	Entro 30 giorni dalla variazione	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1 e 1bis, D.Lgs. 33/2013 e art. 21, 441/1982		Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti o estranei alla P.A. con indicazione della durata, il curriculum, i compensi di qualunque natura connessi alla carica, gli importi di viaggio pagati con fondi pubblici, l'assunzione di altre cariche pubbliche o private con relativi compensi, la dichiarazione dei redditi reali su beni mobili registrati ed immobili, della titolarità di imprese azioni di società, delle quote di partecipazione a società, dell'esercizio di funzioni di amministrazione o sindaco di società e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi, Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica. Dichiarazione insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico.	Nessuno	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 14, c. 1 ter, D.Lgs. 33/2013	Dirigenti cessati				SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 20, c.3, D.Lgs. 39/2013						SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013	Entro 30 giorni dalla sanzione	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies, D. Lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Entro 30 giorni dall'assegnazione		SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Costo annuale del personale	Dati annuali relativi al personale della dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Coordinatore Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 16, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Costo annuale del personale a tempo indeterminato	Dati annuali relativi al costo del personale a tempo indeterminato in servizio articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Coordinatore Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Personale non tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Coordinatore Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 17, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Costo annuale del personale non a tempo indeterminato	Costo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Entro il 31/03 dell'anno successivo	Coordinatore Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale suddivisi per uffici di livello dirigenziale	Entro 60 giorni dalla fine trimestre di riferimento	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 D.Lgs. 33/2013 e art. 53 c. 14, D.Lgs. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti da pubblicare in tabelle	Elenco incarichi conferiti o autorizzati (oggetto, durata e compenso)	Entro 30 giorni dall'incarico	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. 33/2013 e art. 47 c. 8, D.Lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Link alla consultazione degli accordi e CCNL	Entro tre mesi dall'accordo	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 21, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Contratti integrativi con relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificata dagli organi di controllo		Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale

Allegato sub "F"

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. 33/2013 e art. 55, c. 4, D.Lgs. 150/2009	Contratti integrativi e relativi costi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono allo scopo uno specifico modello di rilevazione.	Entro tre mesi dal contratto	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 10, c. 8 lett. c), D.Lgs. 33/2013	DIV da pubblicare in tabella	Nominativi e curricula	Entro 30 giorni dalla nomina	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Par. 14.2. Delib. CIVIT 12/2003	Compensi		Entro tre mesi dalla liquidazione	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
Bandi di concorso	Art. 19 D.Lgs. 33/2013	Bandi di concorso da pubblicare in tabella	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale con indicazione dei criteri di valutazione della Commissione e la traccia delle prove scritte.	Publicazione bando e graduatoria finale entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Performance	Art. 1 Delibera CIVIT 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance art. 7 D.Lgs. 150/2009	Entro 30 giorni dalla approvazione	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 10, c. 8, D.Lgs. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance - Art. 10 D.Lgs. 150/2009	Entro 60 giorni dalla adozione	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance	Entro 60 gg. dalla approvazione	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 20, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Ammoniare complessivo dei premi	Ammoniare complessivo dei premi	Entro 60 gg. dalla erogazione	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Distribuzione trattamento accessorio in forma aggregata e il grado di differenziazione della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti e indicazione dei criteri per la misurazione e valutazione della performance	Entro 60 gg. dalla erogazione	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Enti Pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 lett. a), D.Lgs. 33/2013	Enti Pubblici vigilati	Elenco enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'ente ovvero per i quali l'ente ha potere di nomina degli amministratori con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'ente o delle attività di servizio pubblico affidate	NON ATTUANTE	NON ATTUANTE	NON ATTUANTE	
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti negli organi di governo e relativi compensi, risultato di bilancio ultime tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente con relativo trattamento economico	NON ATTUANTE	NON ATTUANTE	NON ATTUANTE	
Società partecipate	Art. 22, c. 1 lett. b), D.Lgs. 33/2013	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione, anche minoritaria, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'ente o delle attività di servizio pubblico affidate ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, D.Lgs. 33/2013)	Annuale al 31 marzo	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti negli organi di governo e relativi compensi, risultato di bilancio ultime tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente con relativo trattamento economico	Annuale al 31 marzo	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 33/2014		Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli amministratori	Annuale al 31 marzo	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. 33/2013		Collegamento al sito della società partecipata	Annuale al 31 marzo	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazione in società, alienazione partecipazioni	Annuale al 31 marzo	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale

Allegato sub "F"

	Art. 19, c. 7, D.Lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui la società a controllo pubblico garantisce il concreto perseguimento degli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento.	Annuale al 31 marzo	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 lett. c), D.Lgs. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione con indicazioni delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'ente, numero dei rappresentanti negli organi di governo e relativi compensi, risultato di bilancio ultime tre esercizi, incarichi di amministrazione dell'ente con relativo trattamento economico	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2014		Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità ed incompatibilità per gli amministratori	Annuale al 31 marzo	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. 33/2013		Collegamento al sito dell'Ente controllato	Annuale al 31 marzo	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 lett. d), D.Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazione grafiche che evidenziano i rapporti tra l'ente e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti privati controllati	Annuale al 31 marzo	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Attività procedimenti	Art. 35, c. 1 lett. a), b), c), e), f), g), h), i), l), m), D.Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimenti da pubblicare in tabelle	Per ciascuna tipologia di procedimento: breve descrizione procedimento, unità organizzativa responsabile istruttoria, ufficio del procedimento con recapito telefonico, mail e PEC. Se l'ufficio competente all'adozione è diverso dal precedente indicare il responsabile con recapito telefonico e mail. Indicare le modalità per ottenere informazioni sugli atti in corso, il termine per la conclusione del procedimento, eventuali termini per il silenzio-assenso, gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, il link di accesso ai servizi on line, le modalità per l'effettuazione di pagamenti, il nominativo del sostituto in caso di moria del titolare del procedimento con recapito telefonico e mail	Entro 30 gg dalla variazione o dalla creazione di nuovo procedimento	Responsabile di ogni Settore	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 35, c. 1 lett. d), D.Lgs. 33/2013		Per ciascun procedimento ad istanza di parte: atti e documenti da allegare con modulistica di richiesta, uffici per informazioni sugli atti con indicazione dei rispettivi indirizzi telefonici, mail e PEC.	Entro 30 gg. Dalla variazione o istituzione procedimento	Responsabile di ogni Settore	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Recapiti del ufficio responsabile	Telefono e mail dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati a l'accesso diretto degli stessi da parte di amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Provvedimenti	Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013 e art. 1, c. 16, L. 190/2012	Provvedimenti organi di indirizzo politico da pubblicare in tabelle	Elenco dei provvedimenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con indicazione della modalità di scelta e per accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti")	Entro il 30 settembre per il 1° semestre, entro il 31 marzo per il 2° semestre	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013 e art. 1, c. 16, L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti da pubblicare in tabelle	Elenco dei provvedimenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con indicazione della modalità di scelta e per accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni	Entro il 30 settembre per il 1° semestre, entro il 31 marzo per il 2° semestre	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 1, c. 32, L. 190/2012, art. 37, c. 1 lett. a), D.Lgs. 33/2013 e art. 4, della delibera ANAC 39/2016	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge 190, novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo	Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	RUP di volta in volta individuato nella procedura di gara con determinata a contrarre	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale

Allegato sub "F"

<p>Art. 1, c. 32, L. 190/2012, art. 37 c. 1 lett.a), D.Lgs. 33/2013 e art. 4 delibera ANAC 39/2016</p>	<p>le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nelle delib. (Anac.39/2016)</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32 l. n. 190/2012)</p>	<p>Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico</p>	<p>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Check list mensile a cura della Segreteria Generale</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico</p>	<p>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Check list mensile a cura della Segreteria Generale</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse, i contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente Tecnico</p>	<p>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Check list mensile a cura della Segreteria Generale</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione di</p>	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG</p>	<p>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Check list mensile a cura della Segreteria Generale</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG</p>	<p>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Check list mensile a cura della Segreteria Generale</p>

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziale- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Dirigente del Settore competente	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, c. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Dirigente del Settore competente	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale

Allegato sub "F"

Bandi di gara e contratti	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contratto o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e fattività di progettazione, di importo inferiore a 135.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Dirigente Tecnico	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contratto o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e fattività di progettazione, di importo pari o superiore a 135.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso sui risultati della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 152 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 47, c. 2, 3, 9 d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici ammessi ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. n. 198/2009, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 152 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 47, c. 2, 3, 9 d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9 d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 69 e della relazione relativa all'adempimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG</p>	<p>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Check list mensile a cura della Segreteria Generale</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione (il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>	<p>Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG</p>	<p>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Check list mensile a cura della Segreteria Generale</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Concessioni e partenariati pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e I del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico / SDG</p>	<p>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Check list mensile a cura della Segreteria Generale</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico</p>	<p>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Check list mensile a cura della Segreteria Generale</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Affidamenti in house</p>	<p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio Dirigente Tecnico</p>	<p>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Check list mensile a cura della Segreteria Generale</p>
<p>Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016</p>	<p>Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli affidamenti di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>NON ATTUABILI</p>	<p>NON ATTUABILI</p>	<p>NON ATTUABILI</p>	
<p>Art. 11, co. 2-qualer. l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.</p>	<p>Progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziari con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>	<p>Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio</p>	<p>SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Check list mensile a cura della Segreteria Generale</p>

Allegato sub "F"

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	OPCM n. 76/2018	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Entro 30 gg dall'approvazione	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Atti concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs 33/2013	Atti di concessione da pubblicare in tabella (è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo annuo superiore ai mille euro	Entro 60 gg dall'approvazione	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 27, c. 1 lett. a), b), c), d), e), f), D.Lgs 33/2013		Per ciascun atto, identificativo del soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e responsabile attribuzione, modalità di scelta del beneficiario, progetto, curriculum del soggetto.	Entro 60 gg dall'approvazione	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 27, c. 2, D.Lgs 33/2013		Elenco in formato tabellare dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo annuo superiore ai mille euro	Entro il 31 gennaio	Responsabile Ufficio Personale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Bilanci	Bilancio preventivo consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/04/2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 30 gg dall'approvazione	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 29, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Entro 30 gg dall'approvazione	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 29, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/04/2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche attraverso il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Entro 30 gg dall'approvazione	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 29, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29/04/2016		Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Entro 30 gg dall'approvazione	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Piano degli indicatori o dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs 33/2013, art. 19 e art. 22 D.Lgs 91/2011 e art. 18-bis D.Lgs 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 19 D.Lgs 91/2011)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti o ripianificati	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti	Aggiornamento annuale entro 30 gg dalla pubblicazione del Bilancio Economico Annuale di Previsione	Dirigente Tecnico	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 D.Lgs 33/2013	Canoni di locazione o di affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Entro 60 gg dall'approvazione del BEAP	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV o nuclei di valutazione	Art. 31 D.Lgs 33/2013	Atti OIV o nuclei di valutazione	Attezzazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Nei termini indicati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
				Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs 150/2009)	Entro il 30 settembre di ogni anno	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
				Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, lett.a) D.Lgs 150/2009)	Entro il 31 ottobre di ogni anno	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
				Altri atti degli OIV o organi con funzioni analoghe anche procedendo con l'indicazione anonima dei dati personali eventualmente presenti.	Entro 60 gg dall'acquisizione al Protocollo dell'Ente	Responsabile Gruppo Lavoro Segreteria/Protocollo	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale

Organi di revisione amm.va e contabile	Relazione organi di revisione amm.va contabile	Relazione degli organi di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio d'esercizio	Nai termini previsti dalla DGRV 780/2013	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale		
Corte dei Conti	Rilevii Corte dei Conti	Tutti i rilevii della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o degli uffici	Entro 30 giorni dal rilievo	Funziario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale		
Carta dei servizi standard qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Entro 30 giorni dalla variazione	Funziario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale		
Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, c. 2 e 6, D.Lgs. 198/2009	Class action	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE			
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 lett. a) e art. 10, c. 5 D.Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati da pubblicare in tabelle	Costi contabilizzati, e relativo andamento nel tempo, dei servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi.	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE		
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. 33/2013	Da pubblicare in tabelle	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE		
Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D.Lgs. 82/2005, modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati customer satisfaction e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi erogati e statistiche sull'utilizzo dei servizi in rete.	Entro il 01/03 dell'anno successivo alla rilevazione	Dirigente Tecnico	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore tempestività pagamenti	Art. 33 D.Lgs. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale)	Entro 30 giorni chiusura del trimestre e per l'annuale entro il 31 gennaio	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
	Ammonter complessivo dei debiti		Ammontaro complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Entro il 31/01 anno successivo	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
	Pagamenti Servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Pagamenti da pubblicare in tabelle	Dati relativi a tutte le spese e i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	
	Pagamenti	Art. 4 bis c. 2 D.Lgs. 33/2013	Pagamenti da pubblicare in tabelle	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Entro 60 giorni dalla scadenza trimestrale di riferimento	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
IBAN pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs. 33/2013 e art. 5 D.Lgs. 82/2005	IBAN e casali di versamento ricorrenti	Codice Iban identificativo per il pagamento con indicate le casali di versamento più ricorrenti	Revisione immediata all'atto della modifica	Dirigente Ufficio Acquisti Contabilità e Bilancio	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Documenti di programmazione di programmazione	Documenti di programmazione, anche plurimodali, delle opere pubbliche di competenza di AltaVita, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzo delle opere in corso o completate	In sede di approvazione del BEAP	Dirigente Tecnico	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
		Art. 38, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	
Pianificazione del governo del territorio	non attinente IRA	Art. 39, c. 1 lett. a) e b) e c. 2, D.Lgs. 33/2013	Da pubblicare in tabelle	Atti del governo del territorio. Per ciascuna atto: schema provvedimento, delibera di approvazione o adozione, relativi allegati tecnici e relativa documentazione	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	
Informazioni ambientali	non attinente IRA	Art. 40, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali, stato dell'ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, misure a protezione dell'ambiente e relative analisi d'impatto, relazioni sull'attuazione della legislazione, stato della salute e della sicurezza umana e relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	

					NON ATTINENTE	NON ATTINENTE	NON ATTINENTE		
Strutture sanitarie private accreditate	non attinenti IRA	Art.41, c. 4, D.Lgs 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate da pubblicare in tabella	Elenco strutture e relativi accordi					
Interventi straordinari emergenza	di non attinenti IRA	Art. 42, c. 1 lett. a), b), c) e d), D.Lgs 33/2013	Da pubblicare in tabella	Provvedimenti adottati in emergenza in deroga alla vigente legislazione con indicazione dei motivi, termini temporali per l'esercizio dei provvedimenti straordinari, costo previsto se effettivamente sostenuto					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs 33/2013	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e suoi allegati ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della L. 190/2012	Entro il 31 gennaio	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
		Art. 1, c. 8, L. 190/2012 e art. 43 c. 1, D.Lgs 33/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo, entro 30 gg dalla nomina	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
		Art. 1, c. 14, Legge 190/2012	Relazione annuale del responsabile della corruzione	relazione del RPC (entro il 31 dicembre di ogni anno)	31 dicembre di ogni anno	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
		Art. 1, c. 3, Legge 190/2012	Provvedimenti ANAC ed atti di adeguamento	Provvedimenti ANAC ed atti di adeguamento in materia di vigilanza controllo della corruzione	Entro la scadenza fissata dall'ANAC	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
		Art. 18, c. 5, D.Lgs 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013	Entro 30 giorni dall'accertamento	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs 33/2013 e art. 2, c.9-bis, L. 241/1990	Accesso "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione del recapito telefonico e mail istituzionale.	Entro 30 giorni dalle variazioni	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
		Art. 5, c. 2, D.Lgs 33/2013	Accesso "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle mail istituzionali	Entro 30 giorni dalle variazioni	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
		Linee guida ANAC FOIA del 13/09/2016	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (agli atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e data della richiesta, nonché relativo esito con data della decisione.	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Funzionario Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati e metadati banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs 173/2016	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali, al catalogo dei dati della PA e delle banche dati gestiti da AGID	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Specialista Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe Tributaria	Entro 20 giorni dall'approvazione	Specialista Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
Art. 9, c. 7, D.L. 179/2012 convertito con modifiche con la L. 221/2012			Obiettivi accessibilità da pubblicare secondo le indicazioni della circolare AGID n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro nella propria organizzazione.	Entro il 31 marzo di ogni anno salvo proroghe	Specialista Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs 33/2013 art. 1, c. 9, lett. f) Legge 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che la PA non ha obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente. In tal caso si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, D.Lgs 33/2013	Tempestivo	Specialista Amministrativo Segreteria Generale	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE	Check list mensile a cura della Segreteria Generale	

**MODULO DI SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO
AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.Lgs. 165/2001**

Dati del segnalante

(I dati inseriti saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento di competenza)

COGNOME * _____ NOME * _____

CODICE FISCALE _____ **e-mail _____ ** telefono _____

QUALIFICA E SETTORE DI APPARTENENZA _____

Indicare se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti:

Soggetto adito: _____

Data della segnalazione _____

Esito della segnalazione _____

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Settore in cui si è verificato il fatto _____

Periodo in cui si è verificato il fatto _____

Data in cui si è verificato il fatto _____

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto _____

Soggetto che ha commesso il fatto (nome, cognome, qualifica) _____

Settore di appartenenza _____

Eventuali soggetti privati coinvolti _____

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto _____

Eventuali altri soggetti che abbiano avuto conoscenza del fatto _____

Descrizione del fatto e specificare perché la condotta è illecita _____

La presente dichiarazione viene resa consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000.

Luogo e data _____ **Firma** _____

(Si allega copia del documento di identità in corso di validità)

* *dati obbligatori*

** *indicare i recapiti personali e non quelli istituzionali*

Inviare il presente modulo corredato dall'informativa sulla privacy reperibile dal sito di AltaVita all'indirizzo: www.altavita.org

D.C. n. 27 del 09.05.2023

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to BELLON STEFANO

I CONSIGLIERI

f.to BUSON LUISA
f.to MANNA MARINA
f.to SIRONE GAETANO

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE
f.to NICOLETTO SANDRA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Istituto il giorno 15 MAG. 2023 rimanendovi per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art.124 del Decreto Lgs. 18.8.2000, n. 267, e cioè a tutto il 30 MAG. 2023

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE
F.to Nicoletto Sandra

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Lgs. n. 267/2000, 3° comma, il giorno _____ (10 gg. dalla pubblicazione)

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione **E' DIVENUTA ESECUTIVA**, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Lgs. n. 267/2000, 4° comma, il giorno 10 MAG. 2023.

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

.....f.to Nicoletto.....

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo. Composta di n. ____ fogli.

Data _____.

IL SEGRETARIO DIRETT. GENERALE

.....