
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE N. 5 DEL 30 MARZO 2026



AZIENDA PUBBLICA
DI SERVIZI ALLA PERSONA
DELLA CARNIA
SAN LUIGI SCROSOPPI

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia San Luigi Scrosoppi
Sede legale	Via G. Morgagni n. 5 – 33028 TOLMEZZO
Codice fiscale / Partita iva	00170100309
Sito istituzionale	www.aspcarnia.it
Telefono	0433.481611
PEC	postacert@pec.aspcarnia.it
Codice IPA	Asp_cals
Codice univoco d'ufficio	UFVOF3

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia «San Luigi Scrosoppi» viene costituita con Decreto dell'Assessore Regionale per le relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali n. 8 del 22.03.2006. Nasce dalla trasformazione prevista dalla L.R. 19/2003 dell'Istituzione pubblica di assistenza e beneficenza denominata «Casa di Riposo della Carnia».

Lo scopo istituzionale dell'Azienda definito dall'art. 2 dello Statuto è «la promozione del benessere della comunità, in specie dei cittadini residenti nell'area comprensoriale della Carnia e si prefigge di perseguire finalità di solidarietà sociale destinate a scopi di promozione umana, di prossimità sociale, di solidarietà socio-economica, di tutele dei diritti umani, di assistenza ed integrazione di soggetti socialmente svantaggiati in ragione di diversità fisiche, psichiche, culturali, religiose ed etniche».

I suoi servizi sono rivolti alle persone anziane, malate, diversamente abili, soggetti terminali e persone soggette a speciali trattamenti finalizzati al recupero e reinserimento sociale ovvero in condizioni di lungodegenza o disagio sociale. Lo scopo istituzionale è la promozione del benessere della comunità.

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Azienda gestisce una Residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello, come denominata ai sensi della DPGR 144/15/Pres.

In base al Decreto del Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia 13 luglio 2015, n. 144, con cui è stato emanato il “Regolamento di definizione dei requisiti, dei criteri e delle evidenze minimi strutturali, tecnologici e organizzativi per la realizzazione e per l'esercizio di servizi semiresidenziali e residenziali per anziani”, e s.m.i., l'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia «San Luigi Scrosoppi» è così identificata:

Livello di nuova classificazione attribuito: Residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello

- Ricettività totale: **166** posti letto

Numero e tipologia di posti letto:

- N° 7 nuclei di tipologia I (N3), con n° **166** posti letto complessivi.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

A) VALORE PUBBLICO

(in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;*
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.*
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.)*

per Valore Pubblico, le Linee Guida DFP intendono il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri portatori di interessi creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad un livello di partenza.

per il triennio di riferimento del presente Piano, le intenzioni del Consiglio d'amministrazione per incrementare il valore pubblico dell'Azienda sono state approvate con Deliberazione del CdA n. I del 29.01.2026 e relativo allegato «Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 Strategia di creazione di valore pubblico».

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - A) VALORE PUBBLICO

A	Processi di integrazione verso l'esterno
	1 Strategie di aggregazione con altre aziende pubbliche di servizi alla persona
	2 Percorsi di incontro con persone e istituzioni
	3 Percorsi di collaborazione e di condivisione degli obiettivi con istituzioni sociali e sanitarie
B	Processi di integrazione interni
	1 Efficacia della cura
	2 Sviluppo della catena di responsabilità organizzative
	3 Programmazione e gestione delle attività direttamente gestite e di quelle esternalizzate
C	Sistemi operativi aziendali
	1 Formazione
	2 Valutazione e incentivazione
	3 Pianificazione e controllo

obiettivo	risultato atteso nel triennio
A	
A.1	➤ Realizzazione del piano strategico di aggregazione con le Aziende pubbliche di servizi alla persona di Tarcento e Villa Santina 2026-27-28 ➤ Attuazione del programma mirato alla fusione con l'ASP di Villa Santina 2026-27
A.2	➤ Sviluppo del programma delle attività culturali dedicate agli ospiti e aperte al territorio 2026-27-28 ➤ Realizzazione di iniziative ospitate o patrocinate dall'Azienda che prevedano la partecipazione della cittadinanza anche pensando ad una riorganizzazione degli spazi 2026-27-28
A.3	➤ Rafforzamento dei legami con le istituzioni sanitarie e sociali del territorio, partecipazione e promozione di tavoli di incontro su temi specifici 2026-27-28 ➤ Diversificazione dell'offerta aziendale mirata alla partecipazione attiva al conseguimento degli obiettivi territoriali 2026-27-28
B	
B.1	➤ Definizione congiunta con l'Azienda sanitaria di riferimento di fabbisogni di cure mediche e di modalità di erogazione delle cure specialistiche 2026-27 ➤ Miglioramento dell'efficacia delle attività sociosanitarie 2026-27
B.2	➤ Attuazione del sistema degli incarichi organizzativi e professionali 2026 ➤ Definizione del ruolo dei singoli incaricati e delle relative deleghe anche prevedendo ulteriori responsabili integratori 2026-27-28
B.3	➤ Definizione dei piani di esternalizzazione e relativa programmazione e attuazione efficace e coerente con la normativa 2026-27 ➤ Attivazione di un sistema di controllo delle attività appaltate che faccia da riferimento anche per le strutture aggregate 2026-27
C	
C.1	➤ Programmazione e attuazione di un piano di formazione comune per le Aziende aggregate 2026-27-28 ➤ Attuazione di formazione mirata a garantire le opportune conoscenze in merito al controllo di gestione 2026-27
C.2	➤ Ideazione e applicazione di un sistema di misurazione e valutazione comune a tutte le attività aziendali che sono oggetto di monitoraggio 2026-27-28 ➤ Applicazione puntuale del sistema sopra richiamato ai meccanismi di incentivazione del personale 2026-27-28
C.3	➤ Implementazione del controllo economico di gestione 2027-28 ➤ Formazione in materia di gestione di dati personali e implementazione di un sistema di protezione dei dati coerente con le normative 2026-27-28

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - A) VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE



La rispondenza di ciascun obiettivo di valore pubblico con uno o più obiettivi di Agenda 2030 è evidenziata nella tabella sottostante e fa riferimento ai traguardi di cui ciascun SDG è composto.

A Processi di integrazione verso l'esterno

B Processi di integrazione interni

C Sistemi operativi aziendali



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

B) PERFORMANCE

(la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;*
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;*
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.)*

Il Sistema di “Misurazione e valutazione dei processi messi in atto per lo svolgimento delle attività ed il conseguimento degli obiettivi - incentivazione del personale dipendente” tratta gli obiettivi all’art. 7. Le strutture organizzative dipendenti partecipano alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico, completandone alcuni segmenti in relazione alle specifiche funzioni e responsabilità.

Il quadro di assegnazione degli obiettivi risponde a questa logica: a partire dai risultati di valore pubblico che, in base a quanto riportato nella parte A della presente sezione, si prevede di conseguire nel 2026 (il sistema di misurazione e valutazione chiarisce che gli obiettivi di valore pubblico sono triennali ma la definizione degli altri obiettivi – che sono collegate alle diverse forme di incentivazione del contratto - ha orizzonte temporale annuale), a ciascun Direttore di Servizio, Incaricato di funzione, Responsabile integratore, Unità Operativa, vengono assegnati obiettivi in numero, intensità di impegno, tipologia e fattibilità direttamente proporzionali all'importanza dell'incarico ricoperto e comunque sempre ricompresi all'interno delle linee d'azione pianificate per migliorare il valore pubblico.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - B) PERFORMANCE

Tabella A					
obiettivo	risultato atteso	indicatori di conseguimento			
		Direttore Generale	Direttore amministrativo	Coordinatore di Direzione	Direttore dei Servizi sanitari e sociosanitari
A	CULTURA E TERRITORIO				
A.1	Realizzazione del piano strategico di aggregazione con le Aziende pubbliche di servizi alla persona di Tarcento e Villa Santina	Atti che riassumano le fasi già effettuate della strategia e relazioni semestrali di monitoraggio (maggio/novembre)			
	Attuazione del programma mirato alla fusione con l'ASP di Villa Santina	Attività preliminari come determinate degli indirizzi politici		Unificazione delle procedure di accoglimento	
A.2	Sviluppo del programma delle attività culturali dedicate agli ospiti e aperte al territorio			Ideazione e supporto logistico di iniziative dedicate agli ospiti e aperte al territorio	
	Realizzazione di iniziative ospitate o patrocinate dall'Azienda che prevedano la partecipazione della cittadinanza anche pensando ad una riorganizzazione degli spazi				
A.3	Rafforzamento dei legami con le istituzioni sanitarie e sociali del territorio, partecipazione e promozione di tavoli di incontro su temi specifici				
	Diversificazione dell'offerta aziendale mirata alla partecipazione attiva al conseguimento degli obiettivi territoriali				

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - B) PERFORMANCE

Tabella B

obiettivo	risultato atteso	indicatori di conseguimento			
		Direttore Generale	Direttore amministrativo	Coordinatore di Direzione	Direttore dei Servizi sanitari e sociosanitari
B	PROCESSI DI INTEGRAZIONE ALL'INTERNO E CON L'ESTERNO				
B.1	Definizione congiunta con l'Azienda sanitaria di riferimento di fabbisogni di cure mediche e di modalità di erogazione delle cure specialistiche				Rilevazione della necessità di cure mediche e sanitarie in generale per gli ospiti della struttura
	Miglioramento dell'efficacia delle attività sociosanitarie				Monitoraggio dell'attuazione dei protocolli e partecipazione attiva alla costruzione della progettazione dei servizi esternalizzati
B.2	Attuazione del sistema degli incarichi organizzativi e professionali	Strutturazione degli incarichi e revisione delle modalità di valutazione			
	Definizione del ruolo dei singoli incaricati e delle relative deleghe anche prevedendo ulteriori responsabili integratori		Analisi dei ruoli e delle attività connesse mirata a definire il perfezionamento del sistema organizzativo		Analisi dei ruoli e delle attività connesse mirata a definire il perfezionamento del sistema organizzativo
B.3	Definizione dei piani di esternalizzazione e relativa programmazione ed attuazione efficace e coerente con la normativa		Progettazione degli appalti in scadenza nell'anno		
	Attivazione di un sistema di controllo delle attività appaltate che faccia da riferimento anche per le strutture aggregate		Applicazione preliminare dei sistemi di controllo alla progettazione degli appalti		

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - B) PERFORMANCE

Tabella C					
Obiettivo	risultato atteso	indicatori di conseguimento			
		Direttore Generale	Direttore amministrativo	Coordinatore di Direzione	Direttore dei Servizi sanitari e sociosanitari
C	SISTEMI OPERATIVI				
C.1	Programmazione e attuazione di un piano di formazione comune per le Aziende aggregate				
	Attuazione di formazione mirata a garantire le opportune conoscenze in merito al controllo di gestione		Partecipazione attiva alla formazione	Partecipazione attiva alla formazione	Partecipazione attiva alla formazione
C.2	Ideazione e applicazione di un sistema di misurazione e valutazione comune a tutte le attività aziendali che sono oggetto di monitoraggio	Elaborazione del sistema e sua approvazione			
	Applicazione puntuale del sistema sopra richiamato ai meccanismi di incentivazione del personale				
C.3	Implementazione del controllo economico di gestione				
	Formazione in materia di gestione di dati personali e implementazione di un sistema di protezione dei dati coerente con le normative			Pianificazione della formazione in tema di protezione dei dati personali	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - B) PERFORMANCE

Tabella A					
obiettivo	risultato atteso	indicatori di conseguimento			
		Collaboratore di Direzione dei servizi sanitari e sociosanitari	Servizio di organizzazione e gestione del personale	Servizio contabile	Servizio accoglimento
A	CULTURA E TERRITORIO				
A.1	Realizzazione del piano strategico di aggregazione con le Aziende pubbliche di servizi alla persona di Tarcento e Villa Santina		Consolidamento delle attività previste del piano di aggregazione	Consolidamento delle attività previste del piano di aggregazione	
	Attuazione del programma mirato alla fusione con l'ASP di Villa Santina	Analisi del contesto specifico della struttura di Villa Santina			Attuazione del servizio accoglimento unificato
A.2	Sviluppo del programma delle attività culturali dedicate agli ospiti e aperte al territorio				
	Realizzazione di iniziative ospitate o patrocinate dall'Azienda che prevedano la partecipazione della cittadinanza anche pensando ad una riorganizzazione degli spazi				
A.3	Rafforzamento dei legami con le istituzioni sanitarie e sociali del territorio, partecipazione e promozione di tavoli di incontro su temi specifici				
	Diversificazione dell'offerta aziendale mirata alla partecipazione attiva al conseguimento degli obiettivi territoriali				

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - B) PERFORMANCE

Tabella B					
obiettivo	risultato atteso	indicatori di conseguimento			
		Collaboratore di Direzione dei servizi sanitari e sociosanitari	Servizio di organizzazione e gestione del personale	Servizio contabile	Servizio accoglimento
B	PROCESSI DI INTEGRAZIONE ALL'INTERNO E CON L'ESTERNO				
B.1	Definizione congiunta con l'Azienda sanitaria di riferimento di fabbisogni di cure mediche e di modalità di erogazione delle cure specialistiche	Rilevazione della necessità di cure mediche e sanitarie in generale per gli ospiti della struttura			
	Miglioramento dell'efficacia delle attività sociosanitarie	Monitoraggio dell'attuazione dei protocolli e partecipazione attiva alla costruzione della progettazione dei servizi esternalizzati			
B.2	Attuazione del sistema degli incarichi organizzativi e professionali				
	Definizione del ruolo dei singoli incaricati e delle relative deleghe anche prevedendo ulteriori responsabili integratori				
B.3	Definizione dei piani di esternalizzazione e relativa programmazione ed attuazione efficace e coerente con la normativa				
	Attivazione di un sistema di controllo delle attività appaltate che faccia da riferimento anche per le strutture aggregate		Controllo dell'attività esternalizzata di gestione delle retribuzioni del personale	Controllo economico e contabile ditte esternalizzate	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - B) PERFORMANCE

Tabella C					
obiettivo	risultato atteso	indicatori di conseguimento			
		Collaboratore di Direzione dei servizi sanitari e sociosanitari	Servizio di organizzazione e gestione del personale	Servizio contabile	Servizio accoglimento
C	SISTEMI OPERATIVI				
C.1	Programmazione e attuazione di un piano di formazione comune per le Aziende aggregate				
	Attuazione di formazione mirata a garantire le opportune conoscenze in merito al controllo di gestione	Partecipazione attiva alla formazione	Partecipazione attiva alla formazione	Partecipazione attiva alla formazione	Partecipazione attiva alla formazione
C.2	Ideazione e applicazione di un sistema di misurazione e valutazione comune a tutte le attività aziendali che sono oggetto di monitoraggio				
	Applicazione puntuale del sistema sopra richiamato ai meccanismi di incentivazione del personale				
C.3	Implementazione del controllo economico di gestione				
	Formazione in materia di gestione di dati personali e implementazione di un sistema di protezione dei dati coerente con le normative				

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - B) PERFORMANCE

obiettivo		risultato atteso		indicatori di conseguimento			
				Nuclei Lilla e Primula Infermieri – operatori sociosanitari – fisioterapisti (per tutti i nuclei)	Referente di nucleo	Assistente alla Direzione dei servizi sanitari e sociosanitari (inf.)	Assistente alla Direzione dei servizi sanitari e sociosanitari (oss)
B	PROCESSI DI INTEGRAZIONE ALL'INTERNO E CON L'ESTERNO						
B.1	Miglioramento dell'efficacia delle attività sociosanitarie	Inf/OSS: applicazione dei protocolli sociosanitari previsti per i nuclei Fis: strutturazione del nuovo servizio		Monitoraggio dell'applicazione dei protocolli sociosanitari previsti per i nuclei			
B.2	Attuazione del sistema degli incarichi organizzativi e professionali					Supporto al Direttore dei Servizi Sanitari finalizzato a consentirne la fruizione delle ferie	Supporto al Direttore dei Servizi Sanitari finalizzato a consentirne la fruizione delle ferie

Servizi sanitari e sociosanitari

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - B) PERFORMANCE

obiettivo	risultato atteso	indicatori di conseguimento	
		Servizio Manutenzione	Servizio lavanderia e guardaroba
B	PROCESSI DI INTEGRAZIONE ALL'INTERNO E CON L'ESTERNO		
BI	Miglioramento dell'efficacia delle attività sociosanitarie	Attività di sistemazione e manutenzione dei nuclei e dei reparti dell'ala ristrutturata	Assicurare continuità e tempestività del servizio e la tracciabilità degli indumenti degli ospiti

Servizi afferenti alla Direzione Amministrativa

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

C) ANTICORRUZIONE

(la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA 2026-28, enumera:

- 1) I soggetti coinvolti, il processo di redazione e gli obiettivi strategici (introduzione);*
- 2) l'analisi del contesto (esterno e interno), che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;*
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- 4) l'identificazione la valutazione e la gestione dei rischi corruttivi;*
- 5) la progettazione della trasparenza e il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; generali;*

*Al fine di rendere maggiormente intelligibile la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si accoglie il suggerimento di ANAC per la predisposizione di un **Allegato unico** alla presente Sottosezione*

a Sottosezione 2.3 è predisposta dal **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, in coerenza con:

- gli **obiettivi strategici** definiti dall'organo di indirizzo ai sensi della L.190/2012,
- gli **indirizzi del PNA** e delle **Linee guida ANAC**,
- lo **Schema 3-tipo del DM 24 giugno 2022, n. 132**.

SOGGETTI: Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda è stato individuato con deliberazione n° 5 del 19.05.2025 nella persona del Direttore generale, dott. Sandro BRUNO. La declaratoria delle funzioni del Direttore generale di cui all'Allegato A del già citato Regolamento di organizzazione e la sua posizione di vertice di gestione garantiscono le condizioni di indipendenza e garanzia, l'interlocazione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti nonché la sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'organizzazione della prevenzione della corruzione vede al vertice il Responsabile della prevenzione della corruzione. Nella sua azione il Responsabile della prevenzione della corruzione è coadiuvato dal Direttore amministrativo, dal Direttore dei Servizi sanitari e sociosanitari, dal Coordinatore di Direzione dei servizi sanitari e sociosanitari e dal Collaboratore di Direzione nelle funzioni e nelle modalità identificate al paragrafo relativo alle misure di prevenzione. Tale azione di collaborazione, considerate le dimensioni e la localizzazione ristretta delle attività dell'Azienda, non configura in capo ai suddetti coadiutori alcun regime di responsabilità.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE – C) ANTICORRUZIONE

CONTESTO: L'ambiente territoriale **esterno** in cui opera l'Azienda pubblica corrisponde al territorio dell'Ambito distrettuale della Carnia. In questo ambiente si esplicano la maggior parte delle relazioni istituzionali e da esso provengono la quasi totalità degli ospiti. I rapporti istituzionali si esauriscono quasi totalmente all'interno della Regione Friuli Venezia Giulia e coinvolgono la Regione stessa, l'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale di Udine con sede a Udine, alcuni enti locali regionali.

La geografia dei rapporti di fornitura di beni, servizi e lavori disegna un campo territoriale ben più ampio, considerato che circa l'80% (dato 2014) degli acquisti di beni e servizi sono effettuati in forza di contratti stipulati a seguito di procedure aperte di selezione del contraente sopra soglia europea, nel rispetto del codice appalti. I principali fornitori sono prevalentemente localizzati in Friuli Venezia Giulia, Veneto, Trentino-Alto Adige. Tale dato già di per sé garantisce che l'esposizione al rischio di cattiva amministrazione tipico delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti a operatori economici del territorio ha portata residuale, a maggior ragione se si osserva che anche le procedure di scelta del contraente diverse da quelle aperte vengono effettuate comunque nel pieno rispetto del codice appalti.

L'ambiente corrispondente al territorio carnico non risulta ufficialmente infiltrato da organizzazioni mafiose o comunque criminali. Per quanto riguarda la Regione Friuli Venezia Giulia i dati sono ancora poco significativi rispetto ad altri territori, anche se si sottolinea una presenza importante del narcotraffico, del contrabbando e dello sfruttamento della prostituzione, di attività delle zoomafie e da più parti viene messo in evidenza un sistema di infiltrazioni probabilmente sottovalutato dalle istituzioni locali. Il contesto esterno, come riportato nei piani dei trienni precedenti, non appare particolarmente favorevole al proliferare di pratiche corruttive legate alla malavita organizzata, ciononostante, considerato quanto più ampio è il concetto di corruzione qui trattato rispetto a quello che comporta rilevanza penale, è comunque importante che l'ambiente interno sia reso impermeabile a fenomeni di cattiva amministrazione tramite la perseveranza nell'operare sempre nell'ambito di una cultura dell'integrità.

Per quanto riguarda i rapporti di fornitura di beni e servizi, risulta in fase di programmazione un sistema finalizzato a disciplinare tutti i controlli previsti dalla normativa di prevenzione dell'illegalità prima della stipula del contratto e costantemente in tutti gli altri momenti successivi in cui la legge lo richiede, oltre che ai controlli di buon andamento del servizio e della fornitura, che garantiscono la corrispondenza delle prestazioni effettuate a favore dell'Azienda, con quelle delineate nel corrispondente contratto.

Per il contesto **interno** si rinvia alla Sottosezione 3.1) "Organizzazione e capitale umano" che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa, l'organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'Azienda.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - C) ANTICORRUZIONE

MISURE E OBIETTIVI: Le misure generali hanno la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, fanno riferimento a quanto elencato nel PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019) parte terza <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/150ef363-8826-3efa-c8a3-3af92c6cafb4> e riguardano:

- Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici
- Formazione
- Trasparenza
- Corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse

Come previsto dal PNA 2026-28 gli **obiettivi anticorruzione e trasparenza** concorrono a realizzare anche quelli di VP individuati dall'Azienda al pari degli obiettivi di performance e necessitano di essere pianificati e collegati tra loro affinché l'attuazione di una misura riduca il rischio corruttivo e, al contempo, migliori la performance. Nel contempo, sempre a detta del PNA, pur nella logica di coordinamento e di integrazione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Gli obiettivi strategici prendono atto delle misure sopra elencate e sono declinati in relazione alle singole azioni per la creazione di valore pubblico già descritte nella sottosezione relativa (A – Valore pubblico) e già collegate agli obiettivi di performance nella sottosezione B – Performance.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - C) ANTICORRUZIONE

Tabella A					
Obiettivo VP	risultato atteso	Strategia anticorruzione			
		Obiettivi strategici	Monitoraggio	Responsabile	Periodicità
A	CULTURA E TERRITORIO				
A.1	Realizzazione del piano strategico di aggregazione con le Aziende pubbliche di servizi alla persona di Tarcento e Villa Santina				
	Attuazione del programma mirato alla fusione con l'ASP di Villa Santina				
A.2	Sviluppo del programma delle attività culturali dedicate agli ospiti e aperte al territorio				
	Realizzazione di iniziative ospitate o patrocinate dall'Azienda che prevedano la partecipazione della cittadinanza anche pensando ad una riorganizzazione degli spazi				
A.3	Rafforzamento dei legami con le istituzioni sanitarie e sociali del territorio, partecipazione e promozione di tavoli di incontro su temi specifici				
	Diversificazione dell'offerta aziendale mirata alla partecipazione attiva al conseguimento degli obiettivi territoriali				

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - C) ANTICORRUZIONE

Tabella B					
Obiettivo VP	risultato atteso	Strategia anticorruzione			
		Obiettivi strategici	Monitoraggio	Responsabile	Periodicità
B	PROCESSI DI INTEGRAZIONE ALL'INTERNO E CON L'ESTERNO				
B.1	Definizione congiunta con l'Azienda sanitaria di riferimento di fabbisogni di cure mediche e di modalità di erogazione delle cure specialistiche				
	Miglioramento dell'efficacia delle attività sociosanitarie				
B.2	Attuazione del sistema degli incarichi organizzativi e professionali				
	Definizione del ruolo dei singoli incaricati e delle relative deleghe anche prevedendo ulteriori responsabili integratori				
B.3	Definizione dei piani di esternalizzazione e relativa programmazione ed attuazione efficace e coerente con la normativa				
	Attivazione di un sistema di controllo delle attività appaltate che faccia da riferimento anche per le strutture aggregate	Sistema integrato di monitoraggio e controllo delle attività esternalizzate	2026 – formazione, elaborazione griglie di controllo, monitoraggio 2027 – 2028 monitoraggio	RUP Direttore amministrativo Direttore Servizi sanitari e sociosanitari	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - C) ANTICORRUZIONE

Tabella C					
Obiettivo VP	risultato atteso	Strategia anticorruzione			
		Obiettivi strategici	Monitoraggio	Responsabile	Periodicità
C	SISTEMI OPERATIVI				
C.1	Programmazione e attuazione di un piano di formazione comune per le Aziende aggregate				
	Attuazione di formazione mirata a garantire le opportune conoscenze in merito al controllo di gestione				
C.2	Ideazione e applicazione di un sistema di misurazione e valutazione comune a tutte le attività aziendali che sono oggetto di monitoraggio	Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).	2026 analisi degli strumenti valutativi 2027 2028 elaborazione di uno strumento di valutazione unico	RPCT Direttore dei servizi amministrativi	
	Applicazione puntuale del sistema sopra richiamato ai meccanismi di incentivazione del personale				
C.3	Implementazione del controllo economico di gestione	Predisposizione di una mappatura dei processi che attengono a tutte le attività svolte dall'azienda.	2026 formazione 2027 elaborazione di un documento descrittivo delle attività	RPCT	
	Formazione in materia di gestione di dati personali e implementazione di un sistema di protezione dei dati coerente con le normative				

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - C) ANTICORRUZIONE

VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO

La verifica dell'efficacia è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione in modo continuativo e si conclude con la relazione sullo stato di attuazione del piano con segnalazione di eventuali adempimenti, resa al Consiglio d'amministrazione oltre che con l'elaborazione e la diffusione della relazione annuale predisposta dall'ANAC, che per il 2026 sarà resa in pubblicazione sul sito istituzionale entro il 31 gennaio 2027.

REGOLE PER LA TRASPARENZA

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati la pubblicazione è in formato aperto (in particolare le pubblicazioni sono effettuate utilizzando HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet; PDF con marcatura (secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008) o XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati; Sono rispettati i seguenti principi:

- **Completezza ed accuratezza:** i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- **Comprensibilità:** il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- **Aggiornamento:** per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- **Tempestività:** la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente;
- **Pubblicazione in formato aperto:** le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale. Il Responsabile della trasparenza dell'Azienda è individuato - come da Allegato A) al Regolamento di organizzazione - nella persona del Direttore generale, dott. Sandro BRUNO. Egli è responsabile dell'implementazione e dell'aggiornamento del presente piano, della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Sono consultabili al link:

https://form.agid.gov.it/asp_cals/obiettivi

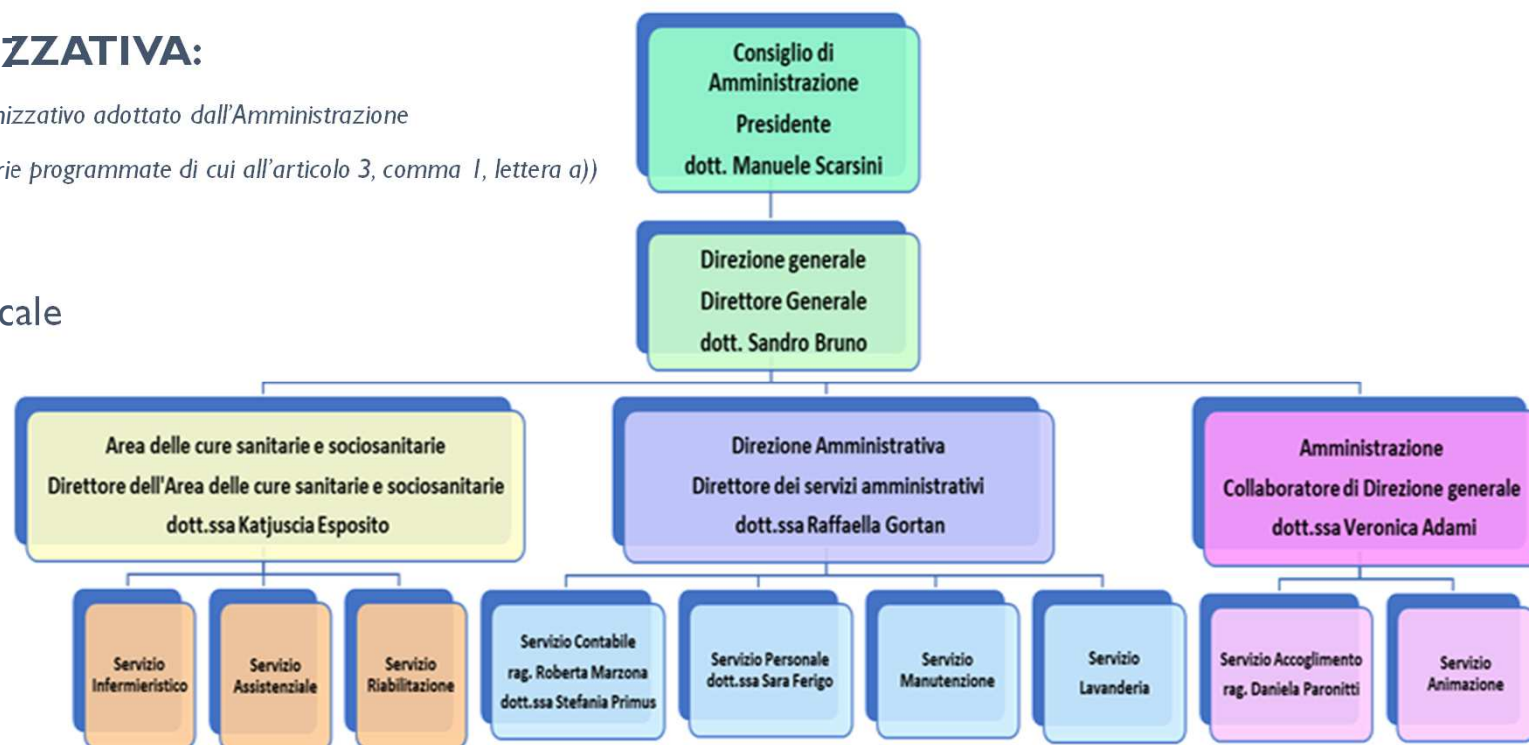
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

A) STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

(in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a))

ORGANIGRAMMA

Dimensione organizzativa verticale



SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

B) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE:

(in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)*

Attività che possono essere svolte in modalità agile.

Considerata la tipologia delle attività svolte all'interno dell'Azienda, per tutto il personale dei Nuclei e Servizi dell'Area delle cure sanitarie e sociosanitarie e per le Unità operativa Lavanderia e Manutenzione è richiesta non solo la presenza fisica presso i Nuclei / Servizi di appartenenza, ma anche la precisione dei tempi, dei modi e della simultaneità con le quali le diverse azioni a favore dei degenti e degli utenti in genere devono essere intraprese, pena grave pregiudizio per la fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

I dirigente, i titolari di incarico e il personale amministrativo con rapporto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, possono organizzare parte delle attività di loro competenza con la modalità di lavoro agile.

Le attività di natura amministrativa che possono essere svolte in regime di lavoro agile sono in generale quelle che:

- a) siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- b) possano essere svolte da remoto senza che sia necessaria la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
- c) prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;
- d) non richiedano una relazione costante con gli utenti;
- e) siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati.

Di seguito sono identificate per ciascun dipendente non impiegato nelle Direzioni di cui al primo periodo e/o per ciascun incaricato, le attività e i contingenti temporali massimi (in termini di ore mensili) che possono essere richiesti per lo svolgimento in modalità di lavoro agile:

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA/SERVIZIO		
DIREZIONE GENERALE		
Direttore generale	<i>(vd. POLA azienda aggregata Tarcento)</i>	
Direttore amministrativo	Pianificazioni e programmazioni di competenza	20
Coordinatore di direzione	Pianificazioni e programmazioni di competenza	20
Addetto servizi contabili	Registrazione fatture attive e passive, incassi e pagamenti	20
Addetto servizio personale	Verifiche mensili	20
Addetto al servizio accoglimento	Attività di registrazione movimenti	12
DIREZIONE SERVIZI SANITARI E SOCIOSANITARI		
Direttore dei Servizi sanitari e sociosanitari	Pianificazioni e programmazioni di competenza, elaborazione turni	20
Coordinatore dei Servizi sanitari e sociosanitari	Pianificazioni e programmazioni di competenza	20
Assistente alla Direzione dei servizi sanitari e sociosanitari (inf.)	Pianificazioni e programmazioni di competenza, elaborazione turni	12

Attività che possono essere svolte in modalità agile e relativi contingenti orari

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il monitoraggio è un procedimento che interviene in molteplici attività effettuate dall'Azienda. Costituisce una delle tre fasi del processo di misurazione e valutazione di conseguimento degli obiettivi previste dal relativo sistema di misurazione e valutazione:

- pianificazione e assegnazione degli obiettivi;
- gestione e monitoraggio delle attività;
- rendicontazione dei risultati.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

A) PERSONALE - ANTICORRUZIONE

Il processo di valutazione deve essere monitorato costantemente nel limite del possibile: si ritiene infatti utile prevedere nel corso dell'anno periodiche verifiche e riflessioni sullo stato di attuazione degli obiettivi e su eventuali ostacoli o fatti nuovi intervenuti e non presi in considerazione nella fase iniziale di pianificazione.

Eventuali significative modificazioni organizzative e gestionali verificatesi per cause non prevedibili al momento dell'assegnazione degli obiettivi possono indurre ad una ridefinizione degli obiettivi stessi, che può comportare l'eliminazione di obiettivi o di parti di essi, l'introduzione di nuovi obiettivi o la modifica delle scale di misurazione.

La ridefinizione è negoziata con i dipendenti cui l'obiettivo è assegnato, mentre la valutazione degli obiettivi nuovi o modificati in corso d'anno è effettuata con le modalità previste per gli obiettivi assegnati a inizio d'anno.

In quest'area, strumento fondamentale è la relazione annuale sulla performance, redatta dal Direttore Generale e validata dall'OIV, secondo gli indirizzi impartiti dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la valutazione della performance (Linee guida per la Relazione annuale sulla performance – n. 3/novembre 2018).

La relazione raccoglie anche le risultanze dei monitoraggi effettuati da valutatori diversi dal Direttore generale.

Il monitoraggio delle attività anti corruttive e di trasparenza è condotto secondo le regole fissate dall'ANAC.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

B) CONTRATTI E SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Nell'area contratti il monitoraggio è effettuato secondo le regole previste dai singoli capitolati progettati dalla Direzione generale e competono alla figura del Direttore dell'esecuzione del contratto, supportato dal Responsabile unico del procedimento.

Il monitoraggio dell'andamento economico e finanziario dell'azienda è esplicitato all'interno del Regolamento di contabilità e prevede diverse attività e diverse figure addette al controllo.

In primo luogo, il Revisore contabile che svolge funzioni di controllo interno e di revisione economica e finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- a. verifica periodicamente le consistenze finanziarie ed esamina gli atti del Consiglio di amministrazione e del Direttore generale che comportano l'iscrizione di ricavi e di costi nel bilancio dell'Azienda[1];
- b. effettua con cadenza almeno trimestrale una verifica ordinaria sulla consistenza di cassa, sui saldi di tesoreria e sulla gestione della cassa economale; annualmente effettua verifiche sulla consistenza patrimoniale;
- c. esamina i documenti di previsione e, in funzione certificatoria, il bilancio d'esercizio verificando la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto stesso con quelli analitici desunti dalla contabilità tenuta nel corso della gestione;
- d. effettua le analisi necessarie in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di perdita, acquisisce informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di copertura affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- e. vigila, con controlli periodici, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione relativamente all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f. vigila sulla regolarità del servizio di tesoreria in conformità alla normativa vigente e al contratto stipulato;
- g. vigila sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Azienda e il rispetto dei principi di corretta amministrazione.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

C) REGOLARITA CONTABILE

Il controllo di regolarità contabile è finalizzato a garantire la trasparenza, conformità, regolarità, legittimità e correttezza della gestione contabile, anche verificandone la congruenza con gli atti amministrativi che l'hanno originata.

Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- controllo almeno trimestrale dell'andamento di costi e ricavi al fine di verificare la situazione dell'equilibrio di bilancio e la copertura finanziaria delle spese correnti;
- analisi della spesa, di monitoraggio e valutazione degli interventi, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e di promuovere una maggiore efficienza ed efficacia della spesa dell'Azienda;
- controllo e salvaguardia del pareggio finanziario e degli equilibri di bilancio.

La verifica è effettuata attraverso la ricognizione materiale delle scritture e per mezzo di documenti di sintesi ricavabili dall'applicativo informatico ed è validata tramite un visto di regolarità emesso dal Direttore generale al termine di ogni procedura di controllo.

Le verifiche mirate a garantire monitoraggio di prima istanza degli indicatori che attivano le procedure degli artt. 19, 20 e 21 del DPGR 0187/2021 sono garantite dal Direttore Generale che le sottopone al Consiglio d'amministrazione.

Gli esiti dei controlli, validati come sopra descritto, sono conservati in apposito registro.



AZIENDA PUBBLICA
DI SERVIZI ALLA PERSONA
DELLA CARNIA
SAN LUIGI SCROSOPPI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2026/2028**

Allegato unico sez. 2 c) - ANTICORRUZIONE

**deliberazione del Consiglio d'Amministrazione
n. 5 del 30 marzo 2026**

Servizio	Attività a rischio come declinate nel Regolamento di organizzazione	Attività specifiche	Prob.	Danno	Rischio
Organizzazione e gestione del personale	gestione giuridica del personale dipendente e dei rapporti di lavoro subordinati dalla procedura di reclutamento alla dimissione; gestione retributiva, contributiva ed assicurativa dei rapporti di lavoro adempimenti fiscali connessi; rilevazione delle presenze e dei motivi di assenze dei dipendenti;	concorsi e prove selettive	2	4	B
		assunzioni	2	3	B
		attribuzione differenziali economici di profess.	1	3	B
		attribuzioni di incarichi ai dipendenti	1	4	B
		elaborazione degli stipendi	3	3	B
		rilevazione delle assenze	3	3	B
		rilevazione delle ore lavorate	3	3	B
		riscontro delle presenze v/ timbrature	3	4	D
		procedimenti disciplinari	1	3	B
		dimissioni	1	3	B

Approvvigionamenti e patrimonio Gestione dei servizi appaltati: Servizio infermieristico Servizio sociosanitario Animazione Ristorazione Lavanderia Igiene ambientale e sanificazione Lavori pubblici Servizi energetici	pianificazione degli acquisti di risorse materiali e di servizi occorrenti per il buon funzionamento delle unità operative; istruzione delle procedure pubbliche di acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica; acquisti, ricevimento beni e controllo merci; attività di approvvigionamento di beni di modico valore; stipulazione e conservazione dei contratti; rinegoziazione dei contratti; tenuta ed aggiornamento della contabilità patrimoniale e dell'inventario dei beni mobili ed immobili. programmazione degli acquisti/ lavori progettazione della gara, selezione del contraente e verifica dei requisiti esecuzione e rendicontazione del contratto	affidamento incarichi esterni	4	5	E
		predisposizione capitolati	1	5	B
		nomina commissioni giudicatrici	1	4	B
		operazioni di collaudo	1	3	B
		verifica requisiti e regolarità	1	3	B
		rilevazioni inventariali ex Reg. inventario	3	3	B
		verifica consistenze di magazzino per contabilità	3	3	B
		corretta definizione dei fabbisogni	2	3	B
		pianificazione tempi di predisposizione degli atti di gara e modalità di indizione	2	3	B
		contiguità di qualsiasi genere con operatori economici (mancata valutazione)	2	3	D
		rispetto delle soglie economiche	2	3	B
		valutazione dei requisiti	2	3	B
		controllo delle prestazioni e mancata pianificazione delle verifiche	3	3	B
		inserimento gare sui portali	3	3	B
Accoglimento	ricevimento delle domande di accoglimento, trasmissione all'Unità di Valutazione Distrettuale, contatto per l'accoglimento, ricevimento ospite, primo contatto con l'ospite e con i familiari;	governo della lista d'attesa	3	4	D
		informative a ospiti e familiari	3	4	D

Gestione delle pratiche degli ospiti	fatturazione ed incassi rette	predisposizione fatture di vendita	3	2	B
	gestione depositi di denaro degli ospiti	gestione depositi	3	4	D
Contabile	tenuta della contabilità economico patrimoniale, registrazioni contabili, contabilità clienti e fornitori, liquidazioni, pagamenti;	incasso entrate	3	2	B
		pagamento fornitori	3	2	B
		iscrizioni creditorie e debitorie	3	3	B
		gestione fondo economato	3	4	D
Tecnico e della sicurezza	gestione delle manutenzioni e riparazioni ordinarie di immobili, apparecchiature, arredi diversi, impianti e automezzi; gestione dei magazzini e dei relativi rifornimenti: materiali di consumo, prodotti monouso, detersivi e detergenti;	gestione delle manutenzioni	3	2	B
		controllo dei magazzini dei beni di consumo	2	3	B
		controllo dell'attrezzatura	2	3	B
		individuazione dei fornitori	2	4	B
Infermieristico Sociosanitario Riabilitazione	gestione dei rapporti con ospiti e familiari durante la permanenza in struttura	possibilità che i rapporti non siano gestiti nel modo corretto e che diano luogo a situazioni in cui la soggezione di ospiti e familiari nei confronti di operatori e professionisti sanitari e sociosanitari dia luogo a vantaggi privati a carico di questi ultimi	2	4	C
		corretta compilazione e gestione della documentazione sanitaria	3	5	E
		corretta osservanza delle linee guida, dei protocolli e degli altri documenti di programmazione sanitaria	3	5	E
		corretta esecuzione delle terapie	3	5	E
		corretta esecuzione delle pratiche assistenziali	3	5	E
		corretta informazione ai familiari	3	4	D
		rispetto di profili e mansionari	3	5	E
		corretto utilizzo di farmaci	3	5	E

Tutto il personale anche amministrativo e dei servizi ausiliari	gestione dei rapporti con ospiti e familiari durante la permanenza in struttura	comportamento non influenzante, in seguito al decesso dell'ospite, riguardo alla scelta di imprese del settore delle onoranze	3	4	D
Lavanderia interna	gestione dei magazzini e dei relativi rifornimenti	controllo dei magazzini delle scorte	2	3	B

PROBABILITA' (in relazione sia alla frequenza con cui la specifica attività viene affrontata durante il processo di produzione, sia alla presenza di procedure standard e di controlli).		DANNO (in relazione alla gravità dell'illecito che può derivare dal fraudolento esercizio della specifica attività, dall'entità del danno economico e di immagine che può essere provocato all'Azienda e dal danno all'ospite in termini di malpractice assistenziale o sanitaria).	
1	Attività poco frequente o occasionale con elevato standard procedimentale e di controllo	1	Attività passibile di provocare impatto non significativo.
2	Attività con media frequenza (da 1 a 4 volte l'anno) con elevato standard procedimentale e di controllo	2	Attività passibile di provocare lieve danno economico e di immagine all'Azienda e all'ospite.
3	Attività corrente con elevato standard procedimentale e di controllo	3	Attività passibile di provocare grave danno economico, ma lieve danno d'immagine all'Azienda e all'ospite.
4	Attività occasionale o poco frequente con procedure poco regolamentate e controllo solo a campione.	4	Attività passibile di provocare lieve danno economico e all'ospite, ma rilevante danno d'immagine all'Azienda.
5	Attività corrente con procedure poco regolamentate e controllo solo a campione.	5	Attività passibile di provocare sia rilevante danno economico e/o all'ospite che di immagine all'Azienda.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROBABILITA' DANNO	P1	P2	P3	P4	P5
D1	A	A	A	C	C
D2	A	A	B	C	C
D3	B	B	B	D	D
D4	B	B	D	E	E
D5	B	D	E	E	E

A = Rischio poco probabile, poco significativo e/o ben controllato con le procedure esistenti.

B = Rischio significativo, ma ben controllato con le procedure esistenti

C = Rischio poco significativo, ma per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo

D = Rischio significativo, anche per la frequenza delle attività, per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo

E = Rischio rilevante per il quale è necessario aggiornare o migliorare le procedure di controllo.



AZIENDA PUBBLICA
DI SERVIZI ALLA PERSONA
DELLA CARNIA
SAN LUIGI SCROSOPPI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2026/2028**

**Allegato unico sez. 3 – ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO**

**deliberazione del Consiglio d'Amministrazione
n° 5 del 30 marzo 2026**

1. - NORME, CULTURA E VALORI

Valori organizzativi

L'organizzazione è il sistema adottato per garantire l'efficace implementazione delle strategie aziendali volte al soddisfacimento dei bisogni degli utenti e dei cittadini in generale, secondo principi di autonomia, funzionalità, adattamento ed economicità.

Essa persegue le seguenti finalità:

- a) la definizione di modelli organizzativi e l'attuazione di modalità gestionali che garantiscano il costante accrescimento dell'efficienza aziendale;
- b) la razionalizzazione dei costi;
- c) la pronta e flessibile risposta dell'Azienda ai cambiamenti che intervengono nel settore sanitario e sociosanitario, sia sul fronte della domanda che su quello dell'offerta;
- d) la valorizzazione delle risorse umane dell'Azienda, garantendo la formazione, lo sviluppo professionale, le pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- e) il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la collettività stessa;
- f) l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Azienda e all'accesso degli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni interne in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Cultura organizzativa di riferimento

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi" fonda la propria progettazione organizzativa su un principio di continuo aggiornamento dei modelli gestionali e organizzativi, in un'ottica di adattamento dinamico ai cambiamenti che interessano il settore, sia sotto il profilo normativo e istituzionale, sia con riferimento all'evoluzione dei bisogni interni ed esterni all'Azienda.

Tale impostazione culturale orienta la scelta di un modello organizzativo flessibile e integrato, capace di garantire, da un lato, tempestività ed efficacia nella risposta ai bisogni dell'utenza e, dall'altro, chiarezza nell'attribuzione delle responsabilità, nella definizione delle funzioni organizzative e nell'identificazione degli ambiti di competenza delle risorse umane e strumentali.

Al fine di garantire efficacia gestionale, coordinamento operativo e raggiungimento degli obiettivi, l'assetto organizzativo aziendale è strutturato su due dimensioni integrate: una organizzativa, finalizzata a definire ruoli, responsabilità e linee operative e una strategica, orientata ai risultati e alla gestione dei servizi. Quest'ultima consente di raggruppare attività omogenee per rispondere in modo efficace ai bisogni dei clienti interni ed esterni.

Criteri generali di organizzazione

L'ordinamento interno si ispira ai seguenti principi e criteri:

- a. di *efficacia*, valutabile attraverso il grado di realizzazione di obiettivi predeterminati, ovvero attraverso il rapporto tra obiettivi e risultati e la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- b. di *efficienza*, analizzata in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi (miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impegnate);
- c. di *funzionalità* ed *economicità* di gestione attraverso la massimizzazione delle risorse impiegate;
- d. di *flessibilità* della struttura organizzativa sotto il profilo funzionale - in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi così da garantire una risposta rapida ai bisogni - e sotto il profilo organico - in relazione all'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell'ambito della normativa contrattuale, dando attuazione a processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Azienda;
- e. di *equità*, ovvero insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio e durante lo svolgimento del lavoro;
- f. di *professionalità*, di valorizzazione e di responsabilizzazione del personale;
- g. di *rispondenza* alle funzioni di cui l'Azienda è titolare ed ai programmi del Consiglio d'amministrazione, con il costante controllo sulla gestione e sui risultati conseguiti;
- h. di chiara *separazione e definizione delle responsabilità di indirizzo e di controllo e quelle di gestione*, assicurando la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza e dei relativi livelli di autonomia;
- i. di *integrazione e collaborazione attiva tra le varie unità organizzative* – articolate per funzioni omogenee - *attuando un sistema efficace di comunicazione interna*, attraverso la previsione di strumenti di coordinamento stabili o sperimentali, per il conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal Consiglio di amministrazione;
- j. di *responsabilizzazione* al fine di stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, orientandone l'attività al conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale
- k. di *armonizzazione* degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- l. di *integrità* intesa secondo la terminologia dell'OCSE, come “applicazione di valori, principi e norme di valenza positiva nell'attività quotidiana dell'Azienda;
- m. di semplificazione e crescita dell'azienda attraverso la transizione al digitale e di attuazione dei processi organizzativi necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale;

- n. di trasparenza dell'attività amministrativa intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Principi per la gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali

Nella gestione delle risorse umane l'Azienda:

- a. garantisce la parità e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e la parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla religione, dalle convinzioni personali, dalle differenti abilità, dall'età, per quanto concerne l'occupazione e le condizioni di lavoro;
- b. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale, adottando modalità organizzative che consentano nel contempo di conciliare vita professionale e vita familiare;
- c. valorizza e migliora costantemente le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, allo scopo di utilizzare le relative professionalità;
- d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e. si attiva per attuare una più ampia partecipazione degli operatori alla gestione dei programmi ed alla organizzazione del lavoro, razionalizzando le strutture interne e semplificando le procedure del sistema interno di comunicazioni ed informazioni;
- f. adotta un metodo di programmazione a tutti i livelli operativi basato sul lavoro di gruppo e finalizzato a realizzare la massima comunicabilità reciproca fra gli operatori delle operazioni e delle esperienze per la complementarità dei ruoli e delle funzioni;
- g. si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- h. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, per quanto compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Azienda e delle organizzazioni sindacali e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi aziendali con l'interesse alla crescita professionale del personale e al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Tutela delle condizioni di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori rappresenta un principio fondamentale per l'Azienda, che si impegna a promuovere condizioni di lavoro sicure, serene e rispettose della persona. A tal fine, favorisce un ambiente lavorativo improntato alla collaborazione, al benessere organizzativo, alla solidarietà e al rispetto reciproco, valorizzando relazioni professionali positive e orientate alla cooperazione.

La cultura organizzativa aziendale condanna ogni forma di mobbing, inteso come comportamento lesivo della dignità e del benessere della persona nei luoghi di lavoro. L'Azienda non tollera atteggiamenti o comportamenti reiterati nel tempo, aventi carattere aggressivo, discriminatorio o vessatorio, posti in essere nei confronti di un lavoratore da parte di superiori, colleghi o altri operatori, che possano compromettere la salute psicofisica, la professionalità, la dignità personale o la piena integrazione nel contesto lavorativo.

L'Azienda promuove pertanto un ambiente di lavoro fondato sul rispetto reciproco, sulla collaborazione e sulla tutela della persona, prevenendo situazioni di conflitto e favorendo il benessere organizzativo di tutti i dipendenti.

Ciascun dipendente ha il dovere di collaborare con l'Amministrazione per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali.

Il principio di parità di trattamento delle risorse umane, di cui al Decreto Legislativo 9.07.2003 n. 216, implica inoltre che non vengano riservati ai dipendenti trattamenti di particolare favore o sfavore, se non per motivate esigenze organizzative o professionali. Tale principio garantisce equità, imparzialità e rispetto della persona all'interno del contesto lavorativo ed è tutelato secondo le disposizioni vigenti.

2. - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LA DISTRIBUZIONE DEL POTERE DECISIONALE

A) IL VERTICE STRATEGICO

Vertice di indirizzo: il Consiglio di amministrazione e il Presidente.

L'organo supremo di indirizzo politico e amministrativo è il Consiglio di amministrazione cui competono dal punto di vista organizzativo funzioni di definizione degli obiettivi e dei programmi di attività e di sviluppo da attuare, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti nel rispetto dei principi enunciati nello Statuto dell'Azienda, negli articoli 4 e seguenti della Legge Regionale 11.12.2003 n. 19 e nell'articolo 4 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Vertice di gestione: Direttore generale

Il Direttore generale è l'organo supremo di gestione e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di indirizzo dell'Azienda in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il Direttore generale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, di coordinamento, di controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.

In particolare, al Direttore generale competono le seguenti funzioni:

- adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Azienda verso l'esterno non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo dell'organo di governo;
- gestione economica, finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- attuazione degli obiettivi strategici e degli indirizzi programmatici indicati dal Consiglio d'Amministrazione, con la possibilità di sviluppare proposte ed intervenire nella definizione di programmi e di progetti;
- proposte di assegnazione di obiettivi da definire nel P.I.A.O. approvato dal Consiglio d'Amministrazione;
- funzioni di vigilanza sul raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, garantendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia, ed attivando le opportune procedure in caso di inerzia degli incaricati o di ritardo nell'attuazione degli obiettivi programmati;
- direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dallo Statuto e dai Regolamenti, curando altresì l'integrazione ed il coordinamento tra le diverse unità funzionali, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra gli stessi;

- riesame periodico dell'assetto organizzativo di base dell'Azienda e relativa proposta al Consiglio d'Amministrazione di provvedimenti conseguenti;
- funzione di "Datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- funzione di "Responsabile della prevenzione della corruzione" e di "Responsabile per la trasparenza" ai sensi della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013;
- funzione di "Responsabile per la transizione al digitale" e di "Responsabile per l'accessibilità"
- presidenza dell'"Ufficio per i provvedimenti disciplinari";
- presidenza della delegazione di parte pubblica nelle trattative sindacali;
- responsabilità del sistema operativo di valutazione e incentivazione;
- responsabilità del sistema operativo di pianificazione e controllo;
- responsabilità del sistema operativo della comunicazione aziendale.

B) LA STRUTTURA OPERATIVA

La struttura operativa fa capo alla Direzione generale che si occupa di garantire i meccanismi verticali dell'organizzazione ed in particolare il rapporto gerarchico, che si sviluppa in linea con le normative specifiche della pubblica amministrazione e dei contratti collettivi di lavoro.

Alla Direzione generale afferisce tutto il personale dipendente con funzioni direttive (incaricati di funzione organizzative o professionale) e il personale che svolge attività amministrative.

La Direzione Generale è l'unità di regia che genera direttamente o attraverso delega alle Aree della struttura operativa tutta l'attività amministrativa dell'Azienda, coordina tutte le unità dipendenti e di staff del Direttore generale, produce materialmente tutti gli atti e i provvedimenti del Direttore generale e si occupa della segreteria del Presidente.

Il Direttore generale è coadiuvato da un Direttore amministrativo a cui sono assegnate responsabilità dirette di specifici servizi e/o sistemi operativi e a cui sono attribuite le funzioni vicarie del Direttore generale. Al Direttore amministrativo è attribuito un incarico di organizzazione del tipo attualmente disciplinato dall'art. 28 del CCNL Comparto Sanità 2 novembre 2022 con adeguata graduazione delle funzioni.

Il personale dipendente della struttura che mette in atto le necessarie attività sociosanitarie è inquadrato in unità operative che corrispondono ai nuclei, così come meglio rappresentato nell'allegato B. Il personale dipendente della struttura che mette in atto le necessarie attività tecniche è inquadrato nelle unità operative manutenzione e lavanderia/guardaroba.

Nella sua dimensione orizzontale, orientata al raggiungimento del risultato, la struttura si articola in Servizi.

Un Servizio rappresenta l'insieme delle attività messe in atto per soddisfare necessità omogenee dei clienti interni (ospiti, dipendenti) o esterni (pubblico, clienti, fornitori), raggruppate in senso organizzativo con lo scopo di orientarle al migliore risultato in termini di risposta alla specifica necessità. In relazione agli indirizzi assegnati dal Consiglio di amministrazione, la Direzione generale agisce in modo da stabilire l'equilibrio

complessivo tra i Servizi e insieme alla Direzione dell'area dei servizi sanitari e socio-sanitari stimola il potenziamento e l'efficacia dei Servizi di volta in volta maggiormente interessati dalle strategie aziendali.

Attualmente i Servizi sono quelli elencati nell'Allegato C.

Sulla base delle valutazioni organizzative effettuate dalla Direzione generale, può risultare efficace esternalizzare alcuni Servizi o alcune attività ed obiettivi facenti parte di un servizio.

In alcuni casi legati in particolare alla partecipazione dell'Azienda alla rete dei servizi territoriali o ad altre attività convenzionate, i Servizi possono necessitare di specifiche competenze non disponibili nella dotazione organica aziendale e a tal fine è possibile attivare apposite collaborazioni con professionisti appartenenti ad altre organizzazioni pubbliche territoriali che operano nei servizi sociali e sanitari, i quali nell'ambito del proprio ruolo e della propria posizione presso il proprio datore di lavoro, sono chiamati a partecipare alla buona riuscita del servizio.

Le prestazioni sociosanitarie rappresentano l'oggetto principale dell'attività dell'Azienda e sono identificate nel contesto organizzativo in una pluralità di servizi caratterizzati da elevato livello di integrazione sociosanitaria.

Il governo di questi servizi è affidato al Direttore dei servizi sanitari e sociosanitari al quale, a seguito di selezione interna riservata ai dipendenti dell'area dei funzionari e dei professionisti della salute del ruolo sanitario, è attribuito un incarico di organizzazione del tipo attualmente disciplinato dall'art. 28 del CCNL Comparto Sanità 2 novembre 2022 con adeguata graduazione delle funzioni.

Meccanismi di collegamento: *Team* interfunzionali e Responsabili integratori

Gli obiettivi aziendali generali, in particolare per quei servizi che afferiscono ad Aree diverse, sono efficacemente conseguiti anche grazie all'azione di meccanismi di collegamento occasionali o stabili, che vanno dalla costituzione di *team* interfunzionali alla nomina di responsabili integratori. I *team* interfunzionali sono le **riunioni**, i **comitati** e i **gruppi di lavoro**.

I Responsabili integratori garantiscono la continuità dei *team* interfunzionali oppure il governo di piani, progetti o anche dei servizi stessi quando la complessità di questi ultimi lo richiede. Possono essere pertanto resi responsabili di un servizio, dello sviluppo di una nuova risposta alle esigenze dei clienti interni ed esterni dell'organizzazione, di una pianificazione di attività.

I SISTEMI OPERATIVI

Funzione dei sistemi operativi

I sistemi operativi sono regole e principi che rendono operativa la struttura organizzativa, indirizzando le diverse unità verso gli obiettivi aziendali e conferendo dinamicità alla struttura medesima nell'attuazione delle strategie.

I sistemi operativi attivati all'interno dell'Azienda hanno la funzione di valorizzare le potenzialità di coordinamento e controllo in aggiunta a quelle offerte dalla pianificazione della struttura organizzativa di base e sono:

- a) il sistema di formazione addestramento e selezione delle risorse umane;
- b) il sistema di valutazione del personale e il sistema incentivante;
- c) il sistema di pianificazione e controllo;
- d) il sistema informativo e di comunicazione.

La pianificazione dei sistemi operativi aziendali assume particolare rilevanza anche ai fini dell'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, poiché l'efficacia di ciascuno dei sistemi operativi individuati nel comma precedente contribuisce a fare in modo che le attività di riferimento di ciascun sistema – e in ultima analisi le attività complessive prodotte dall'Azienda – siano ispirate ad una cultura di integrità e di repressione di comportamenti collegati alla corruzione.

Formazione, addestramento e selezione

L'attività delle risorse umane operanti all'interno dell'Azienda si sviluppa efficacemente attraverso un costante processo di aggiornamento, mantenimento e valorizzazione delle competenze professionali e delle conoscenze organizzative, finalizzato al miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati agli ospiti, sia in forma diretta sia indiretta.

L'Azienda riconosce nella formazione uno strumento strategico di sviluppo organizzativo e promuove iniziative formative e di aggiornamento professionale volte ad accrescere le competenze tecniche, relazionali e gestionali del personale, in coerenza con gli obiettivi istituzionali e con l'evoluzione dei bisogni assistenziali e organizzativi.

L'Azienda può altresì promuovere o sostenere attività formative rivolte a soggetti esterni al proprio personale dipendente, qualora tali iniziative risultino coerenti con le finalità istituzionali e contribuiscano, direttamente o indirettamente, al miglioramento della qualità dei servizi e delle attività assistenziali erogate.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso al pubblico impiego, l'Azienda orienta le strutture competenti alla selezione del personale verso l'individuazione di candidati in possesso del più elevato livello di qualificazione professionale, tecnica e attitudinale, coerentemente con le esigenze organizzative e con gli standard qualitativi dei servizi erogati.

A tal fine, l'Azienda può avvalersi di strumenti e sistemi di valutazione finalizzati ad accertare competenze, capacità e attitudini dei candidati.

Valutazione e incentivazione

L'Azienda promuove una cultura organizzativa fondata sulla misurazione dei risultati e sulla valutazione delle performance, quale strumento di valorizzazione delle professionalità, sviluppo delle competenze, responsabilizzazione della direzione rispetto agli obiettivi assegnati e garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa e gestionale.

A tal fine, l'Azienda adotta e sviluppa un sistema di valutazione delle prestazioni individuali e organizzative, finalizzato ad assicurare il monitoraggio costante dei risultati conseguiti, nonché a valorizzare il contributo apportato dal singolo dipendente e dai servizi al perseguimento degli obiettivi aziendali.

Il sistema di valutazione costituisce altresì strumento di promozione del merito e di incentivazione della produttività, anche ai fini della determinazione delle componenti retributive variabili correlate al raggiungimento dei risultati e al miglioramento delle performance organizzative.

Pianificazione e controllo

La Direzione generale assicura le condizioni di efficienza, efficacia, qualità e competitività per raggiungere gli obiettivi fissati dal Consiglio di amministrazione attivando il meccanismo operativo del sistema di pianificazione e controllo.

La pianificazione e la rendicontazione economica si basano su un sistema tendente a garantire l'efficacia delle azioni in termini di sapiente utilizzo delle risorse in relazione agli obiettivi, di efficienza, in termini di ottimale allocazione delle risorse nei diversi processi, la qualità in termini di soddisfazione del cliente e di costante miglioramento dei processi e delle relazioni interne. La rendicontazione contabile e i relativi controlli sono disciplinati dal Regolamento di contabilità aziendale.

L'Azienda implementa un sistema di controllo di gestione basato sulla declinazione delle singole attività effettuate nei diversi livelli della struttura, opportunamente correlate a centri di costo.

La Direzione generale promuove l'utilizzo di sistemi di controllo su singole attività, processi o contratti e coadiuva le direzioni d'area per lo sviluppo e l'implementazione di tali sistemi, in particolare al fine di garantire efficacemente la pianificazione triennale della prevenzione della corruzione.

Informazione e comunicazione

L'organizzazione aziendale persegue il costante obiettivo di implementare in maniera sistematica le attività che si devono svolgere per la gestione delle informazioni, organizzando le modalità attraverso le quali tali attività devono essere condotte, gli strumenti tecnologici con cui svolgerle e la sicurezza dei medesimi.

Il sistema informativo è organizzato per raccogliere, conservare, archiviare ed elaborare i dati, trasformandoli in informazioni utili per il funzionamento dell'azienda. Le informazioni vengono poi condivise con gli organi aziendali, gli utenti e i cittadini, nel rispetto dei principi di trasparenza e delle normative vigenti, garantendo al contempo la riservatezza e la protezione dei dati personali.

Il sistema informativo si avvale per la maggior parte di tecnologie informatiche e si ispira alle direttive governative che stimolano l'informatizzazione delle pubbliche amministrazioni. Lo sviluppo dell'informatizzazione dei processi è governato dalla Direzione generale nella persona del Responsabile per la transizione al digitale.

Le informazioni elaborate dal sistema informativo sono distribuite nelle sedi in cui devono essere utilizzate - interne o esterne all'organizzazione – attraverso un sistema delle comunicazioni che è organizzato in termini di efficacia, trasparenza e di correttezza, avuto riguardo della necessità di conoscibilità dell'informazione derivante dall'attività amministrativa pubblica. Il sistema delle comunicazioni è organizzato ed amministrato direttamente dal Direttore Generale anche con riguardo alla sua funzione di Responsabile della trasparenza.

SERVIZIO	OBIETTIVI	ATTIVITÀ (NON ESAUSTIVO)	FIGURE PROFESSIONALI INTERESSATE
Medico	offrire una costante e continua assistenza medica agli ospiti garantendo la continuità anche nelle ore notturne	- diagnosi delle patologie; - prescrizione delle terapie; - costante contatto con la struttura ospedaliera in caso di ricovero ospedaliero dell'ospite; - vigilanza sullo stato di salute degli ospiti secondo le norme che regolano la professione medica; - supervisione delle condizioni igienico-sanitarie dell'Azienda; - vigilanza sull'archivio delle cartelle cliniche e cura della trasmissione alle Autorità competenti delle denunce delle malattie contagiose e di ogni altra denuncia prescritta dalle disposizioni di legge; - rilascio agli aventi diritto di certificazioni mediche riguardanti i degenti; - collaborazione alle iniziative di coordinamento con le altre istituzioni sanitarie locali; - promozione di incontri periodici con il personale sanitario e di assistenza per istruire sulle metodologie generali (es. patologie infettive), per discutere su casi particolari e per verifiche di lavoro.	Medici di medicina generale - Medici di guardia notturna e festiva
Sociosanitario	- offrire un livello d'assistenza qualificato dal punto di vista sociosanitario, nel pieno rispetto della dignità, dell'intimità, degli affetti e delle esigenze di relazione di ciascun ospite; - caratterizzare l'ospitalità attraverso interventi mirati e personalizzati all'acquisizione e/o al mantenimento di capacità comportamentali, anche residue; - operare nell'ottica di un processo dinamico, terapeutico e educativo, che prenda in considerazione i bisogni individuali della persona; - dare attuazione a tutte le linee guida-protocolli già adottati dal Direttore del servizio sanitario e sociosanitario e a quelle che in futuro verranno adottate, in particolare relativamente alla prevenzione delle lesioni da decubito, alla corretta nutrizione e idratazione, alla prevenzione delle cadute, etc.; - contribuire alla valutazione multidimensionale degli ospiti; - perseguire l'obiettivo dell'osservazione e dell'ascolto, considerando l'anziano a tutti gli effetti paritario nel rapporto assistenziale.	- igiene personale quotidiana, eseguita al mattino e in ogni altro momento della giornata se ne verifichi l'esigenza; - bagno completo, svolto in appositi locali attrezzati, o la spugnatura a letto a seconda delle problematiche dell'ospite; - cambio della biancheria personale; - rifacimento dei letti con sostituzione della biancheria piana ed il mantenimento dell'igiene dell'unità dell'ospite; - alternanza delle posture assicurata agli ospiti a rischio, al fine di prevenire le lesioni da decubito; - stimolazione degli ospiti alla deambulazione; - accompagnamento in sala da pranzo per i pasti e l'eventuale aiuto nell'assunzione del cibo; - idratazione con bevande calde e/o fredde (the, caffè, latte, succo di frutta) ed il controllo della stessa con schede apposite per gli ospiti con particolari problematiche; - accompagnamento degli ospiti in bagno per i bisogni fisiologici al fine di mantenere il più a lungo possibile l'autonomia; - cambio dei prodotti monouso (pannoloni, ecc.) agli ospiti incontinenti, secondo un programma personalizzato; - monitoraggio e segnalazione del ritmo delle funzioni escretorie degli ospiti su apposita scheda; - favorire il riposo dell'ospite considerando le sue necessità.	Operatori sociosanitari, operatori assistenziali Dipendenti dell'azienda e delle ditte appaltatrici

Allegato A – Servizi

SERVIZIO	OBIETTIVI	ATTIVITÀ (NON ESAUSTIVO)	FIGURE PROFESSIONALI INTERESSATE
Riabilitazione	- riabilitare, ripristinare o mantenere le condizioni fisiche degli ospiti, utilizzando le tecniche professionali della terapia della riabilitazione; - operare nell'ottica di un processo dinamico, terapeutico e educativo, che prenda in considerazione i bisogni individuali della persona; - contribuire alla valutazione multidimensionale degli ospiti.	- collaborazione con il medico di reparto ed il fisiatra nella valutazione clinico-funzionale, nell'individuazione degli obiettivi riabilitativi e nella stesura del programma riabilitativo degli ospiti e, al bisogno, nella rivalutazione degli obiettivi; - istruzione degli operatori assistenziali sulla corretta esecuzione di posture, manovre di mobilizzazione ed utilizzo di ausili per la postura, trasferimenti e prevenzione delle lesioni da decubito; - attività di mobilizzazione articolare passiva a letto per la prevenzione delle retrazioni muscolo tendinee ed articolari per gli ospiti individuati; - attività di deambulazione assistita avente l'obiettivo del mantenimento delle capacità residue e della prevenzione della sindrome da immobilità; - attività di riabilitazione e mantenimento funzionale in palestra attrezzata; - valutazione delle necessità e della tipologia di ausili in collaborazione con il fisiatra, il medico di reparto e gli Infermieri; colloqui con i familiari degli ospiti, compilazione delle richieste di ausili, contatti con i tecnici ortopedici e gli uffici assistenza protesica delle Aziende per i servizi sanitari; - gestione e piccola manutenzione degli ausili e collaudo degli stessi.	Fisioterapisti
Animazione	favorire la socializzazione, contribuire ad aumentare l'autonomia e l'autostima degli ospiti attraverso attività ricreative socializzanti attività finalizzate al mantenimento dei contatti con l'esterno.	- conduce laboratori artistici e creativi; - programma eventi di intrattenimento; - organizza gite annuali ospiti.	Animatori, volontari
Sanitario e sociosanitario Villa Santina	Implementare le attività già descritte per i servizi infermieristico, sociosanitario, riabilitativo e di animazione, dedicate agli ospiti della struttura di Villa Santina	- Attività descritte sopra per i servizi infermieristico, sociosanitario, riabilitativo e di animazione, dedicate agli ospiti della struttura di Villa Santina	Collaboratore di direzione dei servizi sanitari e sociosanitari
Accoglimento DG	assicurare efficacia, efficienza, trasparenza, correttezza e professionalità nelle attività di inserimento degli ospiti all'interno della struttura, sia dal punto di vista socioassistenziale e sanitario che dal punto di vista amministrativo e burocratico.	- contatto con le persone che richiedono informazione sulle pratiche di accoglimento e sulla struttura; - ricevimento delle domande di accoglimento, trasmissione all'Unità di Valutazione Distrettuale, contatto per l'accoglimento, ricevimento ospite, primo contatto con l'ospite e con i familiari; - partecipazione all'Unità di Valutazione Distrettuale; - facilitazione dell'ingresso dell'ospite garantendo disponibilità nell'informare i parenti sui vari servizi forniti dalla struttura. (ove necessario) informazione ed educazione sanitaria all'ospite stesso ed ai parenti con la finalità di correggere modi e stili di vita non coerenti; - stesura e conservazione dei contratti di accoglimento; - monitoraggio della vita dell'ospite nel primo periodo dall'ingresso.	Collaboratore di Direzione Generale, Direttore dei servizi sociosanitari, Collaboratori amministrativi, infermieri, operatori sociosanitari

Allegato A – Servizi

SERVIZIO	OBIETTIVI	ATTIVITÀ (NON ESAUSTIVO)	FIGURE PROFESSIONALI INTERESSATE
Organizzazione e gestione del personale DG	assicurare efficacia, efficienza, trasparenza e correttezza nel rapporto tra l'Azienda ed il proprio personale dipendente e nell'utilizzo delle risorse umane.	- gestione giuridica del personale dipendente e dei rapporti di lavoro subordinati dalla procedura di reclutamento alla dimissione; - gestione dei rapporti sindacali; - gestione retributiva, contributiva ed assicurativa dei rapporti di lavoro adempimenti fiscali connessi; - rilevazione delle presenze e dei motivi di assenze dei dipendenti; - statistiche collegate al personale.	Direttore amministrativo e collaboratori amministrativi
Approvvigionamenti e patrimonio DG	assicurare efficienza e trasparenza alle procedure conseguenti alla necessità di approvvigionamento di beni e servizi dall'esterno e alla gestione del patrimonio dell'Azienda.	- pianificazione degli acquisti di risorse materiali e di servizi occorrenti per il buon funzionamento delle unità operative; - istruzione delle procedure pubbliche di acquisizione di beni e servizi ad evidenza pubblica; - acquisti, ricevimento beni e controllo merci; - attività di approvvigionamento di beni di modico valore; - stipulazione e conservazione dei contratti; - rinegoziazione dei contratti; - tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili.	Direttore amministrativo, collaboratori amministrativi operatori tecnici
Gestione delle pratiche degli ospiti	assicurare efficacia, efficienza, trasparenza, correttezza e professionalità nei rapporti con gli ospiti e nella gestione delle pratiche sanitarie ed economiche ad essi riferite.	- fatturazione, comunicazioni relative a rette o agli ospiti, gestione cartelle ospiti amministrative.	Collaboratore di direzione generale, Collaboratori amministrativi
Contabile DG	assicurare efficacia, pubblicità, trasparenza, e professionalità alla pianificazione ed alla gestione economica OBIETTIVI, ATTIVITA' E SOGGETTI DEL SERVIZIO CONTABILE SONO ESPLICITATI IN FORMA COMPLETA NEL "REGOLAMENTO DI CONTABILITA'" approvato con deliberazione n. 8 del 27.03.2023	- predisposizione dei documenti di programmazione contabile e gestione del bilancio di previsione e delle relative variazioni; - tenuta della contabilità economica - registrazioni contabili, contabilità clienti e fornitori, liquidazioni, pagamenti; - fatturazione attiva e registrazione incassi - predisposizione dei documenti che compongono il bilancio d'esercizio - contabilità fiscale; - statistiche collegate ai dati contabili e fiscali; - contabilità analitica.	Direttore amministrativo e collaboratori amministrativi
Tecnico e della sicurezza DG	- assicurare il rispetto delle normative in materia di sicurezza dei lavoratori e degli ospiti; - assicurare l'efficienza tecnologica dell'Azienda e la buona conservazione degli edifici e delle attrezzature.	- funzioni collegate alla sicurezza dei lavoratori e alla prevenzione e protezione; - organizzazione e gestione del patrimonio edile, tecnico e tecnologico; - gestione delle manutenzioni e riparazioni ordinarie di immobili, apparecchiature, arredi diversi, impianti e automezzi; - cura delle aree verdi; - gestione dei magazzini e dei relativi rifornimenti: materiali di consumo, prodotti monouso, detersivi e detergenti; - gestione dei trasporti di ospiti e materiali.	Direttore Generale, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti alla manutenzione

Allegato A – Servizi

SERVIZIO	OBIETTIVI	ATTIVITÀ (NON ESAUSTIVO)	FIGURE PROFESSIONALI INTERESSATE
Logistica sanitaria	- assicurare il ritiro, il corretto stoccaggio e il corretto rifornimento delle unità operative relativamente a farmaci e presidi sanitari, - assicurare il corretto stoccaggio dei materiali e il corretto rifornimento delle unità operative relativamente a materiali di uso e consumo e materiali per la cura degli ospiti sotto la supervisione del Direttore dei servizi sanitari e sociosanitari - assicurare la corretta gestione e archiviazione della documentazione sanitaria - garantire la prenotazione dei trasporti per visite specialistiche	- pianificazione ed effettuazione con mezzo aziendale del ritiro di farmaci e presidi dal magazzino dell'Azienda sanitaria - distribuzione di farmaci e presidi ai reparti - distribuzione della corrispondenza cartacea a ospiti e dipendenti; - gestione dei relativi magazzini, compreso il controllo delle giacenze presso i reparti stessi - supervisionare l'utilizzo di CRIGEST - ritiro e archiviazione delle cartelle e dell'altra documentazione sanitaria - soddisfare le richieste di accesso alla documentazione sanitaria previamente autorizzate dalla Direzione generale.	Direttore dei servizio sanitari e sociosanitari – Operatore di logistica sanitaria
Ristorazione	assicurare efficacia, efficienza, cura e professionalità nello svolgimento di tutte le attività conseguenti alla soddisfazione del bisogno di alimentazione degli ospiti.	- pianificazione dei menu; - gestione delle richieste degli ospiti e ordinazioni; - preparazione delle colazioni dei pranzi e delle cene, costruiti da piatti variabili e piatti fissi durante ciascun giorno della settimana al fine di permettere la possibilità di scelta da parte degli ospiti; - ordinazione e preparazione di diete personalizzate; - mantenimento in perfette condizioni igieniche e ambientali di tutti i locali in cui avviene la preparazione o la somministrazione degli alimenti; - gestione dei magazzini delle derrate alimentari; - attività di controllo e supporto legate all'appalto di fornitura globale dei generi alimentari; - mantenimento delle scorte in buono stato di conservazione; - procedure legate all'applicazione di HACCP; - controllo dell'efficienza in termini di qualità e costi.	Servizio affidato a fornitore esterno
Guardaroba	assicurare efficacia, efficienza, cura e professionalità nello svolgimento di tutte le attività di ricondizionamento della biancheria.	- lavaggio della biancheria personale degli ospiti; - ritiro e consegna ai reparti della biancheria degli ospiti; - attività di controllo e supporto legate all'appalto di lavaggio e noleggio della biancheria piana; - distruzione ai reparti della biancheria piana consegnata dalla ditta esterna specializzata; - lavaggio delle divise del personale; - monitoraggio delle attrezzature.	Direttore amministrativo e collaboratori amministrativi, Servizio affidato a fornitore esterno
Igiene ambientale e sanificazione	assicurare efficacia, efficienza, cura e professionalità nello svolgimento di tutte le attività di igiene ambientale e sanificazione.	- svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione ambientale; - controllo del servizio.	Servizio affidato a fornitore esterno

DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2026-2028

		Dotazione Organica 2026-2028	Consistenza di personale al 31.12.2025			Capacità assunzionale prevista nel triennio	Cessazione dal servizio previste nel triennio	Strategie di copertura del fabbisogno 2026-2028			Mutamenti possibili	Rideterminazione dotazione organica	Dotazione Organica	
			Posti coperti	Tempo pieno	Tempo Parziale			Concorso pubblico	Modalità ex.art.30 D.lgs165/2000; comando; ricostituzione rapporto di lavoro	Collocamento mirato L.68/1999			Situazione definitiva 2026-2028	
AREA ORGANIZZATIVA														
Area C.C.N.L Comparto Sanità		Ruolo professionale												
DIREZIONE GENERALE														
C.C.N.L. del Personale dell'Area delle Funzioni locali		Dirigente Amministrativo (Direttore Generale)	1								1		1	
Area dei professionisti della salute e dei funzionari		Collaboratore amministrativo-professionale	2	2	2								2	
Area degli assistenti		Assistente amministrativo	3	2	2				1				3	
Area del personale di supporto		Coadiutore amministrativo	1	1	1								1	
SERVIZI														
Area degli assistenti		Assistente tecnico	1								1		1	
Area degli operatori		Operatore tecnico specializzato -add. Manutenzioni	4	3	2	1					1		4	
Area del personale di supporto		Operatore tecnico - add. Manutenzioni	2	2	2		1						1	
Area del personale di supporto		Operatore tecnico - lavanderia e guardaroba	3	3	3								3	
AREA DELLE CURE SANITARIE E SOCIO SANITARIE														
Area dei professionisti della salute e dei funzionari		Infermiere con incarico di funzione di Direttore d'area	1	1	1								1	
UNITA' OPERATIVA DELL'AREA														
Area dei professionisti della salute e dei funzionari		Infermiere con incarico di Coordinatore	1	1	1								1	
Area dei professionisti della salute e dei funzionari		Infermiere	14	9	9		2	2			5		14	9
Area dei professionisti della salute e dei funzionari		Fisioterapisti	4					4					4	
Area degli Operatori		Operatore socio-sanitario	28	28	24	4	1	1					28	9
Area degli Operatori		Operatore socio-sanitario con mansioni diverse	1	1	1								1	
Area degli Operatori		Operatore assistenziale												
Area degli Operatori		Operatore assistenziale di supporto	1	1	1								1	
Area degli Operatori		Ausiliario specializzato addetto all'assistenza												

LAVORO AGILE - MODALITÀ ATTUATIVE E SOGGETTI COINVOLTI

Così come definito nella sezione 3 – Capitale Umano/Organizzazione del lavoro agile il dirigente, i titolari di incarico e il personale amministrativo con rapporto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, possono organizzare parte delle attività di loro competenza con la modalità di lavoro agile.

A tal fine potranno sottoscrivere un'integrazione del contratto individuale che regolerà la possibilità di lavorare in modalità agile e che costituirà la base negoziale per accedere alle richieste di effettuazione delle prestazioni e la base giuridica per avvalersi delle tutele retributive e assicurative (su quest'ultimo punto vd. Circolare INAIL 48/17).

Il dipendente che ha sottoscritto l'integrazione di cui sopra e che intende richiedere di effettuare la prestazione di lavoro agile lo può fare attraverso il Portale del dipendente, con le stesse modalità con cui si richiedono le ferie e le assenze programmate.

La richiesta di prestazione in modalità agile è da considerarsi un'obbligazione di risultato ed è compiutamente adempiuta dimostrando che sono state portate a termine le attività indicate nella richiesta.

Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD), come previsto dal Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 partecipa tramite la rete dei RTD alla definizione di un modello di maturità digitale aziendale per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, che aiuti ad individuare i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

L'Organismo indipendente di valutazione monitorerà e valuterà il percorso utilizzando strumenti propri e prevedendo di relazionare al Consiglio d'amministrazione in merito.

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile e requisiti tecnologici per il lavoro da remoto

L'Azienda ha configurato delle VPN (Virtual Private Network), al fine di creare una rete privata virtuale che garantisca la sicurezza dei dati attraverso un canale di comunicazione riservato tra postazioni informatiche in uso presso gli uffici e le reti domestiche dei dipendenti cui sono state rilasciate le credenziali di utilizzo delle VPN.

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie dell'ASP San Luigi Scrosoppi in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica. L'accesso alla rete informatica avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete Privata Virtuale (VPN).

L'ASP "San Luigi Scrosoppi" può fornire pc portatili ai dipendenti che ne necessitano per svolgere lavoro da remoto nei limiti della disponibilità effettiva. In mancanza di strumentazione di proprietà dell'Azienda il dipendente è autorizzato a svolgere lavoro da remoto se viene garantito il rispetto delle seguenti condizioni:

- il dispositivo deve utilizzare un Sistema Operativo aggiornato e ancora supportato dal produttore.
- il dispositivo deve disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto

LAVORO AGILE - MODALITÀ ATTUATIVE E SOGGETTI COINVOLTI

- il dipendente garantisce che sul dispositivo non sia presente nessun programma nocivo o che permetta accessi indesiderati
- il dipendente garantisce che il dispositivo non è utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali

L'Amministratore di Sistema è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del pc utilizzato.

In caso di utilizzo di strumentazione assegnata dall'Amministrazione al termine dell'accordo questa deve essere restituita agli uffici competenti.

Non è prevista la fornitura da parte dell'Azienda delle connessioni per l'accesso ad Internet da remoto, salvo successivi adeguamenti.

Le modalità di utilizzo degli strumenti tecnologici e di trattamento dei dati qui riportate sono anche inserite nell'integrazione al contratto di lavoro individuale.

Al 31.12.2025 non sono pervenute istanze per la trasformazione del contratto di lavoro con l'obiettivo di accedere al lavoro agile.

Scopo e finalità applicativa

Il Piano di Formazione Aziendale rappresenta lo strumento di pianificazione strategica e organizzativa attraverso il quale l'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi" definisce, programma e coordina annualmente le attività formative rivolte al personale dipendente. Esso costituisce il punto di raccordo tra la mission istituzionale dell'Ente, delineata dallo Statuto aziendale, gli obiettivi formativi individuati annualmente dall'Azienda e i bisogni di crescita professionale e sviluppo delle competenze dei singoli operatori.

La formazione si configura come leva fondamentale per sostenere l'innovazione organizzativa, il miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati e la valorizzazione delle risorse umane. In tale prospettiva, le attività formative coinvolgono tutto il personale dipendente, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione.

Attraverso il Piano di Formazione, l'Azienda intende promuovere una cultura organizzativa orientata all'apprendimento continuo, alla condivisione delle competenze e alla crescita professionale e personale dei lavoratori, favorendo un contesto capace di riconoscere la formazione quale valore strategico e opportunità comune di miglioramento, innovazione e qualificazione dei servizi offerti alla comunità.

Destinatari

Il presente piano di formazione è destinato a tutti i dipendenti e ad ogni figura professionale che in rapporto di collaborazione o convenzione è inserito nei processi organizzativi e assistenziali dell'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi". L'attività formativa vuole valorizzare l'integrazione e le conoscenze che ogni singolo professionista può apportare all'interno del contesto lavorativo e responsabilizzare i dipendenti.

Con riferimento alla strategia di aggregazione interaziendale con le Aziende pubbliche di servizi alla persona di Tarcento e Villa Santina, già dal 2026 sono previste linee di formazione comuni.

Contenuto

L'attività formativa è finalizzata ad accrescere e consolidare le conoscenze teoriche, tecniche e professionali dei dipendenti attraverso percorsi di formazione residenziale, favorendo l'acquisizione di competenze aggiornate e coerenti con l'evoluzione normativa, organizzativa e scientifica del settore. Tali conoscenze vengono successivamente trasferite nella pratica operativa mediante attività di formazione sul campo, che consentono ai professionisti di applicare concretamente quanto appreso, utilizzando direttamente strumenti, materiali, protocolli aziendali, procedure operative e linee guida condivise.

PIANO DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA 2026

La diffusione, la conoscenza e la corretta applicazione delle procedure e dei protocolli interni rappresentano un elemento essenziale per garantire uniformità, appropriatezza e coerenza nell'erogazione dei processi assistenziali e organizzativi rivolti all'utenza. Attraverso questo approccio, il personale viene sostenuto nello sviluppo di competenze operative omogenee, favorendo l'adozione di comportamenti professionali conformi agli standard qualitativi aziendali e alle più aggiornate evidenze scientifiche.

L'obiettivo è promuovere una pratica professionale orientata ai principi dell'Evidence Based Practice, affinché ogni operatore possa integrare nella quotidianità lavorativa conoscenze scientificamente validate, capacità tecniche e procedure condivise, contribuendo così al miglioramento continuo della qualità dell'assistenza, della sicurezza dei pazienti e dell'efficacia dei servizi erogati.

Campi applicativi

Aree di sviluppo formativo

INTERAZIENDALE: Incaricati di funzione

FORMAZIONE PER L'APPLICAZIONE DI SISTEMI DI COST ACCOUNTING ABC E DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA

La complessità organizzativa, gestionale ed economica delle Aziende pubbliche di servizi alla persona che gestiscono servizi sociosanitari residenziali e semiresidenziali emerge con chiarezza: la pluralità dei servizi erogati e i vincoli tipici delle strutture pubbliche rendono necessario dotarsi di strumenti di controllo di gestione evoluti.

In tale contesto, la misurazione dei costi diventa parte integrante di un sistema strutturato basato sulla metodologia Activity-Based Costing (ABC), che a sua volta alimenta uno strumento multidimensionale di misurazione della performance, il modello Balanced Scorecard, che risulta particolarmente adatto ad esprimere e gestire i molteplici output di un'azienda di servizi alla persona

Titolo: Formazione e supporto per l'applicazione del sistema di cost accounting ABC (Activity based costing) e del modello BSC (Balanced scorecard) a due Aziende pubbliche di servizi alla persona

Modalità formativa: Formazione residenziale in presenza

Obiettivo: rinforzare le competenze operative dei professionisti che all'interno delle Aziende sono coinvolti nella progettazione, nell'utilizzo e nell'alimentazione degli strumenti di controllo di gestione e nel contempo a migliorare la consapevolezza delle persone coinvolte nell'analisi dei risultati di costo e performance, nella programmazione operativa e nella pianificazione strategica delle Aziende coinvolte, sia a fini gestionali che a fini di indirizzo politico

PIANO DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA 2026

Contenuti:

- Analisi delle finalità del sistema di misurazione dei costi e delle specificità delle aziende che erogano servizi alla persona.
- Analisi e discussione della metodologia Activity-based costing, in contrapposizione alla metodologia tradizionale basata sui centri di costo.
- Analisi e discussione della metodologia Activity-based costing, in contrapposizione alla metodologia tradizionale basata sui centri di costo.
- Analisi dei nodi progettuali e delle criticità di progettazione della metodologia ABC.
- Lavoro di gruppo sul primo step di progettazione del sistema ABC nelle aziende di servizi alla persona: identificazione e selezione delle attività.
- Presentazione dei lavori di gruppo e discussione plenaria degli output.
- Analisi delle finalità dei sistemi multidimensionali di misurazione della performance.
- Analisi delle caratteristiche e dei nodi progettuali del modello Balanced Scorecard.
- Lavoro di gruppo sulla progettazione del sistema BSC alle aziende di servizi alla persona.
- Presentazione dei lavori di gruppo e discussione plenaria degli output.

Metodo:

- Lezioni frontali con lavori di gruppo.

Aree di sviluppo formativo:

AZIENDALE: tutto il personale dipendente

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La tutela della privacy all'interno di una Azienda Pubblica di servizi alla persona rappresenta un elemento fondamentale per garantire il rispetto della dignità, della riservatezza e dei diritti degli ospiti accolti. Gli operatori sanitari, socio-assistenziali e amministrativi trattano quotidianamente dati personali e informazioni particolarmente sensibili relative allo stato di salute, alla situazione familiare e alla vita privata degli ospiti, che devono essere gestiti con la massima attenzione, correttezza e responsabilità.

Promuovere una cultura della privacy significa non solo adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente, ma anche rafforzare il rapporto di fiducia tra struttura, ospiti e familiari. La corretta gestione dei dati personali, della documentazione sanitaria e delle comunicazioni interne contribuisce infatti a garantire sicurezza, professionalità e qualità nell'assistenza, tutelando sia gli utenti sia il personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

PIANO DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA 2026

Titolo: Privacy, sicurezza e trattamento dei dati personali: obblighi e responsabilità del personale.

Modalità formativa: Formazione residenziale in presenza

Obiettivo: fornire al personale le conoscenze fondamentali in materia di privacy e protezione dei dati personali, con particolare riferimento al trattamento delle informazioni sensibili e socio-sanitarie degli ospiti attraverso l'approfondimento degli obblighi previsti dal GDPR, delle corrette modalità operative nella gestione della documentazione e degli aspetti legati alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e alla responsabilità professionale.

Contenuti:

- Principi fondamentali del GDPR e normativa sulla privacy.
- Trattamento dei dati personali e dati sanitari degli ospiti.
- Obblighi e responsabilità del personale sanitario e amministrativo.
- Riservatezza delle informazioni e segreto professionale.
- Corretta gestione della documentazione cartacea e informatica.
- Utilizzo sicuro di strumenti informatici, password e posta elettronica.
- Procedure aziendali interne in materia di privacy.
- Gestione delle comunicazioni con utenti, familiari e soggetti esterni.
- Conservazione, accesso e protezione dei dati personali.
- Analisi di situazioni pratiche e comportamenti corretti nel contesto aziendale.

Metodo:

- Lezioni frontali con lavori di gruppo.

Aree di sviluppo formativo:

AZIENDALE: tutto il personale dipendente

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Nel rispetto del D.Lgs. 81/2008, la sicurezza in una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona rappresenta un elemento imprescindibile dell'organizzazione del lavoro e della qualità dell'assistenza erogata. La normativa pone al centro la tutela della salute e della sicurezza di lavoratori e dei ospiti, attraverso l'identificazione, la valutazione e la gestione dei rischi presenti nei diversi contesti operativi.

PIANO DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA 2026

In una struttura sociosanitaria, caratterizzata da elevata complessità assistenziale e dalla presenza di ospiti fragili, l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione assume un ruolo ancora più rilevante. L'adozione di procedure corrette, l'utilizzo appropriato dei dispositivi di protezione individuale, la formazione continua del personale e l'organizzazione del lavoro in sicurezza contribuiscono a ridurre il rischio di infortuni, eventi avversi e situazioni di pericolo.

La sicurezza non si configura quindi solo come adempimento normativo, ma come parte integrante del processo assistenziale, orientata alla tutela globale della persona e al miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati.

Modalità formativa: Formazione residenziale in presenza

Obiettivo: Garantire la tutela della salute e sicurezza di lavoratori e ospiti ai sensi del D.Lgs. 81/2008; ridurre i rischi professionali attraverso la prevenzione e l'adozione di comportamenti sicuri; assicurare l'applicazione delle misure di protezione e delle procedure aziendali di sicurezza; promuovere la cultura della sicurezza e il miglioramento continuo in ambito organizzativo e assistenziale.

Contenuti:

- il quadro normativo di riferimento in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- la classificazione dei rischi specifici presenti nel contesto socio-sanitario e assistenziale;
- le misure di prevenzione e protezione adottate dall'Azienda;
- l'utilizzo corretto dei dispositivi di protezione individuale e collettiva;
- le procedure aziendali per la gestione delle emergenze, evacuazione e primo intervento;
- la gestione del rischio biologico, chimico, ergonomico e da movimentazione dei carichi;
- le corrette modalità operative per la riduzione del rischio di infortuni;
- la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza;
- la comunicazione del rischio e la segnalazione degli eventi avversi e dei quasi incidenti;
- la gestione dello stress lavoro-correlato e i fattori organizzativi che lo influenzano;
- la promozione del benessere organizzativo e della collaborazione tra operatori.

Metodo:

- Lezioni frontali con lavori di gruppo.

Aree di sviluppo formativo:

AZIENDALE: Area delle cure sanitarie e sociosanitarie

ASSISTENZA SOCIOSANITARIA ALLA PERSONA ANZIANA NON AUTOSUFFICIENTE

L'area delle cure sanitarie e sociosanitarie rappresenta il nucleo centrale dell'attività aziendale, in quanto finalizzata alla presa in carico globale della persona assistita all'interno di un contesto residenziale ad elevata complessità assistenziale.

L'intervento in tale area è orientato a garantire la continuità delle cure, l'integrazione tra le diverse professionalità coinvolte e l'erogazione di prestazioni sanitarie e assistenziali appropriate, sicure e personalizzate, in funzione dei bisogni clinici, funzionali e relazionali degli ospiti.

Particolare attenzione è rivolta alla gestione della fragilità e della cronicità, alla prevenzione delle complicanze, al monitoraggio dello stato di salute e al mantenimento del miglior livello possibile di autonomia e qualità di vita della persona anziana.

In coerenza con tali finalità, il piano formativo dell'area delle cure sanitarie e sociosanitarie si configura come uno strumento strategico per il potenziamento delle competenze del personale e per il miglioramento continuo della qualità dell'assistenza erogata.

Le attività formative sono orientate a sostenere la presa in carico globale della persona assistita all'interno di un contesto residenziale ad elevata complessità, promuovendo un approccio integrato e multidisciplinare. In tale prospettiva, la formazione mira a rafforzare la capacità degli operatori di garantire continuità assistenziale, appropriatezza degli interventi e sicurezza delle cure, attraverso l'aggiornamento costante delle conoscenze clinico-assistenziali e l'adozione di pratiche condivise.

Nel corso della presente annualità il piano formativo, condiviso con la Direzione Aziendale, intende focalizzare una particolare attenzione sull'ambito dell'assistenza al paziente geriatrico, individuato quale principale obiettivo formativo della struttura.

La scelta nasce dalla crescente complessità dei bisogni assistenziali delle persone anziane accolte, caratterizzate frequentemente da fragilità clinica, pluripatologie, decadimento cognitivo e necessità di un approccio multidimensionale e personalizzato.

L'obiettivo del percorso formativo è quello di consolidare e sviluppare competenze professionali, relazionali e organizzative del personale sanitario e sociosanitario, al fine di garantire una presa in carico sempre più qualificata, appropriata e centrata sulla persona. Particolare attenzione verrà dedicata alla qualità della vita dell'ospite, alla promozione del benessere residuo, alla gestione dei disturbi cognitivi e comportamentali, alla prevenzione del rischio clinico e delle cadute, nonché alla corretta comunicazione con familiari e caregiver.

Il piano formativo comprenderà momenti di aggiornamento teorico e pratico, favorendo il confronto multidisciplinare tra le diverse figure professionali operanti in struttura, con l'obiettivo di promuovere una cultura assistenziale condivisa, orientata all'umanizzazione delle cure e al miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati.

Il processo di assistenza al paziente geriatrico richiede un'integrazione multiprofessionale di competenze, in un'ottica di presa in carico globale e di trattamento a lungo termine, finalizzato a rispondere in modo appropriato alla complessità dei bisogni sanitari, assistenziali e relazionali della persona anziana.

PIANO DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA 2026

In tale contesto risulta fondamentale promuovere un approccio integrato tra le diverse figure professionali operanti in struttura, valorizzando la collaborazione multidisciplinare e la condivisione degli obiettivi assistenziali.

Il percorso formativo sarà pertanto orientato ad approfondire i principali aspetti legati all'assistenza geriatrica, con particolare riferimento a:

- individuazione, monitoraggio e trattamento dei potenziali fattori di rischio correlati alla fragilità dell'anziano;
- utilizzo di scale di valutazione multidimensionale e metodologie di accertamento finalizzate ad una corretta pianificazione assistenziale;
- analisi della letteratura scientifica e promozione di un approccio sociosanitario basato sulle evidenze scientifiche (evidence based practice), al fine di garantire interventi appropriati, aggiornati e orientati alla qualità delle cure.

L'obiettivo del piano formativo è consolidare competenze tecniche e relazionali che consentano agli operatori di affrontare in modo sempre più efficace la complessità assistenziale, favorendo il mantenimento del benessere, della dignità e della migliore qualità di vita possibile della persona anziana ospite della struttura.

Metodologie di intervento

Al fine del raggiungimento dell'obiettivo si è predisposto un piano di intervento formativo che, attraverso la collaborazione con diversi enti formatori mediante la formazione residenziale e quella sul campo andranno ad aumentare le competenze e le abilità professionali dei dipendenti nelle aree di prevenzione, trattamento e monitoraggio relative al tema.

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI SANITARI

La digitalizzazione rappresenta, all'interno del piano formativo, una modalità operativa sempre più efficace, concreta e strategica nel contesto aziendale. L'obiettivo è favorire l'acquisizione e il consolidamento di competenze digitali utili all'utilizzo appropriato degli strumenti informatici e degli applicativi dedicati alla gestione dei processi clinici e assistenziali.

L'impiego di sistemi digitali consente infatti di supportare l'erogazione delle prestazioni sociosanitarie, migliorare la tracciabilità e la certificazione degli interventi assistenziali, nonché garantire un sistema efficace e sicuro di archiviazione e consultazione della documentazione sanitaria e della storia clinica degli ospiti.

Una maggiore digitalizzazione determina inoltre la disponibilità di un'elevata quantità di dati relativi a procedure, attività ed eventi clinici che, attraverso processi di analisi e interpretazione, possono fornire indicatori utili alla programmazione, al monitoraggio e al miglioramento continuo dell'assistenza erogata. Tali informazioni permettono di orientare in modo più mirato gli interventi organizzativi e assistenziali sulla base dei bisogni rilevati e delle variabili osservate.

Ulteriore elemento qualificante della digitalizzazione è rappresentato dalla standardizzazione dei processi operativi, applicati in modo uniforme ai diversi moduli assistenziali della struttura. Questo consente di promuovere modalità di lavoro condivise, omogenee e integrate tra i vari servizi aziendali, favorendo una mappatura coordinata degli interventi e dei percorsi sociosanitari rivolti alla persona assistita.

PIANO DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA 2026

Il piano formativo intende pertanto accompagnare il personale in un percorso di crescita e adattamento alle innovazioni tecnologiche, promuovendo un utilizzo consapevole degli strumenti digitali quale supporto alla qualità, alla sicurezza e all'efficienza dell'assistenza.

L'Azienda promuove la formazione continua con crediti ECM.

Ai sensi dell'art. 48 c. 8 del C.C.N.L. Comparto Sanità 27.10.2025, tale la formazione deve essere *coerente con l'obiettivo di migliorare le prestazioni professionali del personale e, quindi, strettamente correlata alle attività di competenza* e ai sensi del precedente c. 6 *il dipendente che senza giustificato motivo non partecipi alla formazione continua e non acquisisca i crediti previsti nel triennio, non potrà partecipare per il triennio successivo alle selezioni interne a qualsiasi titolo previste.*

Bibliografia e riferimenti normativi

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Linee annuali per la Gestione del Servizio Sanitario Regionale per l'anno 2024.
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Sanità per il triennio 2022-2024.
- Statuto dell'Azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia San Luigi Scrosoppi.
- Regolamento di organizzazione azienda pubblica di servizi alla persona della Carnia San Luigi Scrosoppi riapprovato con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 13 del 8 ottobre 2025.