

# ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 - 2026

### INTRODUZIONE

Il Decreto Legge 09 giugno 2021, n. 80 (cui segue la Legge di conversione 06 agosto 2021, n. 113) all'articolo 6, comma 6, introduce il nuovo "Piano Unico" della Pubbliche Amministrazioni, cosiddetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (o PIAO)

Il decreto cita:

*"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni [...] entro il 31 dicembre 2021 adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano [...]"*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance [...]"*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie [...], gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale [...];*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia [...], nonché la pianificazione delle attività [...];*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi [...]."*

*4. Le pubbliche amministrazioni [...] pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 dicembre di ogni anno sul proprio sito istituzionale e lo inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale [...]."*

Il PIAO ha quindi, principalmente, la funzione di riunire molteplici informazioni relative alla realtà della Pubblica Amministrazione cui si riferisce, descrivendo, in maniera precisa e dettagliata, quali sono le strategie e le procedure che regolamentano l'attività produttiva e di gestione del personale di ciascun Ente: questo monitoraggio era già in vigore in precedenza, ma veniva rilevato tramite scritti differenti, che dovevano però comunque dialogare tra loro, in quanto molti degli aspetti trattati finivano per intersecarsi tra i vari ambiti di azione dei suddetti documenti. Nell'ottica della semplificazione, ma anche della trasparenza, la normativa ha ritenuto di dover accorpate buona parte delle analisi, richieste fino al 2021, in un unico piano, diviso in sezioni strutturate, all'interno delle quali ogni Ente descrive non solo i procedimenti generali e comuni alle Pubbliche Amministrazioni, ma anche (ben più importante) tutto ciò che caratterizza e rende peculiare la propria realtà, e come si opera, all'interno di essa, per farla funzionare al meglio. L'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna (di seguito anche OPI Bologna), nell'ottica di allineamento agli adempimenti di legge, ma anche di quella di dotarsi di uno strumento efficace ed efficiente per la gestione e il controllo dell'andamento amministrativo, redige il proprio PIAO come di seguito riportato.

## **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Denominazione dell'Ente</b>	<b>Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna (OPI Bologna)</b>
<b>Indirizzo sede legale ed operativa</b>	<b>Via Giovanna Zaccherini Alvisi 15/B - 40138 Bologna</b>
<b>Codice Fiscale</b>	<b>80152320372</b>
<b>Telefono</b>	<b>051/393840</b>
<b>Fax</b>	<b>051/344267</b>
<b>Posta elettronica</b>	<b>info@opibo.it</b>
<b>Posta elettronica certificata</b>	<b>bologna@cert.ordine-opi.it</b>
<b>Sito istituzionale</b>	<b><a href="https://www.ordineinfermieribologna.it">https://www.ordineinfermieribologna.it</a></b>
<b>Codice ISTAT</b>	<b>941210</b>
<b>Codice Attività</b>	<b>941210</b>
<b>Codice Univoco Ufficio Fatture</b>	<b>UF3Y5E</b>
<b>Nome ufficio Fatture</b>	<b>Uff_eFatturaPA</b>
<b>Iscrizione committente a ENPAPI</b>	<b>N. 8730</b>

## **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

#### **2.1.1 Le attività istituzionali dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI)**

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche è un Ente di Diritto Pubblico Non Economico, istituito e regolamentato da apposite leggi (Decreto Legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946 n. 233 e Decreto del Presidente della Repubblica. 05 aprile 1950, n. 221). I primi Collegi (divenuti Ordini nel 2018 con la Legge 11 gennaio 2018 n. 3) sono stati istituiti con Legge 29 ottobre 1954, n. 1049. Gli Ordini:

- a) sono Enti Pubblici Non Economici e agiscono quali organi sussidiari dello Stato, al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale;
- b) sono dotati di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare e sottoposti alla vigilanza del Ministero della Salute, e sono finanziati esclusivamente con i contributi degli/delle iscritti/e, senza oneri per la finanza pubblica;
- c) promuovono e assicurano l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità delle professioni e dell'esercizio professionale, la qualità tecnico-professionale, la valorizzazione della funzione sociale, la salvaguardia dei

- diritti umani e dei principi etici dell'esercizio professionale indicati nei rispettivi codici deontologici, al fine di garantire la tutela della salute individuale e collettiva. Essi non svolgono ruoli di rappresentanza sindacale;
- d) verificano il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio professionale e curano la tenuta, anche informatizzata, e la pubblicità, anche telematica, degli albi dei/delle professionisti/e e, laddove previsti dalle norme, di specifici elenchi;
  - e) assicurano un adeguato sistema di informazione sull'attività svolta, per garantire accessibilità e trasparenza alla propria azione, in coerenza con i principi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
  - f) partecipano alle procedure relative alla programmazione dei fabbisogni di professionisti, alle attività formative e all'esame di abilitazione all'esercizio professionale;
  - g) rendono il proprio parere obbligatorio sulla disciplina regolamentare dell'esame di abilitazione all'esercizio professionale, fermi restando gli altri casi, previsti dalle norme vigenti, di parere obbligatorio degli Ordini per l'adozione di disposizioni regolamentari;
  - h) concorrono, con le autorità locali e centrali, allo studio e all'attuazione dei provvedimenti che possano rientrare nel proprio ambito di azione. Contribuiscono, assieme alle istituzioni sanitarie e formative pubbliche e private, alla promozione, organizzazione e valutazione delle attività di formazione e dei processi di aggiornamento per il continuo sviluppo professionale di tutti/e gli/le iscritti/e agli albi. Gli Ordini incentivano il mantenimento dei requisiti professionali, anche tramite la procedura di acquisizione dei crediti sul territorio nazionale e all'estero;
  - i) nell'esercizio della funzione disciplinare, a garanzia del diritto di difesa, dell'autonomia e della terzietà del giudizio, separano la funzione istruttoria da quella valutante.

### **2.1.2 L'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna (OPI Bologna)**

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche della Provincia di Bologna indirizza il proprio agire rifacendosi ai principi base che regolano il funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto della normativa vigente che disciplina i vari settori di competenza dell'Ente stesso.

L'Ordine, come già sottolineato, annovera diverse finalità istituzionali: per raggiungere gli obiettivi che queste implicano, mette in campo procedure volte ad ottenere risultati che si concilino con efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, e che generino una ricaduta di benefici sia sulla categoria professionale, sia sulla cittadinanza: in questo senso, quindi, OPI Bologna è orientato a produrre valore pubblico.

Entrando più nel dettaglio, si possono individuare varie macroaree oggetto dell'azione dell'Ente, di seguito evidenziate.

### **2.1.3 Tenuta degli Albi Professionali**

OPI Bologna ha, tra i principali obiettivi ordinistici, quella della tenuta degli Albi ai quali i/le professionisti/e infermieri/e e infermieri/e pediatrici/che devono essere obbligatoriamente iscritti/e per poter esercitare sul territorio italiano. Questi sono elenchi che garantiscono che i nominativi di coloro che vi compaiono corrispondano a figure in possesso di tutti i requisiti richiesti al fine di essere qualificati/e per praticare la professione.

Obbligo imprescindibile, per chi richiede l'iscrizione ad uno (o entrambi) dei suddetti Albi, è quello di possedere lo specifico titolo di studio abilitante, conseguito dopo un percorso attualmente universitario (se titolo italiano) o riconosciuto equipollente dal Ministero della Salute, se titolo estero.

Il suddetto titolo prevede l'aver acquisito conoscenze teoriche, pratiche e deontologiche, e conferisce ai/alle professionisti/e le capacità e le competenze indispensabili all'esercizio professionale.

L'iscrizione all'Albo, quindi, approvata da OPI Bologna sulla base della presentazione della documentazione dovuta e dell'assolvimento degli adempimenti previsti per legge, diviene garanzia, per la cittadinanza, di ricevere assistenza infermieristica qualificata, prodigata da professionisti/e che hanno compiuto un adeguato percorso formativo e che sono, pertanto, in grado di esercitare ai massimi livelli, in sicurezza e con estrema competenza.

La corretta compilazione e tenuta dei registri, dunque, con i relativi controlli periodici, la verifica dei requisiti in capo ai/alle professionisti/e e del mantenimento dei suddetti, e della regolarità documentale si configurano come un valore pubblico, in quanto aumentano benessere e affidabilità sanitaria a favore della popolazione, grazie alla certezza di assistenza qualificata e basata su conoscenze validate dalla comunità scientifica.

Uno dei primi obiettivi strategici che l'Ente si propone di perseguire è, perciò, quello di implementare continuamente le procedure per la gestione degli Albi: questa crescita si muove su differenti piani, in quanto passa attraverso il miglioramento e la revisione di molteplici procedimenti, nonché tramite la formazione dei/delle dipendenti e l'informatizzazione del sistema.

Per quanto riguarda le procedure, queste vengono ciclicamente riviste, anche alla luce di eventuali nuovi adempimenti normativi, e nell'ottica di raggiungere un livello di semplificazione e funzionalità che garantisca efficacia ed efficienza ai massimi livelli.

Il personale segue periodicamente corsi finalizzati all'ampliamento ed approfondimento delle proprie conoscenze; inoltre, a seconda delle esigenze che insorgono, i/le dipendenti sono indirizzati/e ed incentivati/e nella direzione dell'autoformazione, a supporto di quanto sviluppato nell'ambito di corsi e seminari.

Il sistema gestionale informatico degli Albi, negli ultimi anni è stato, ed è tutt'ora, oggetto di numerose implementazioni, che consentono sia di rendere più agevole il lavoro amministrativo, sia di fornire sempre maggiori servizi alla comunità professionale.

L'obiettivo di ottimizzazione dei procedimenti e della gestione degli Albi si configura come un target a lungo termine, e in continua evoluzione. Come già detto, però, esso procede mediante il raggiungimento di scalini propedeutici alla meta finale: è quindi valutando il grado di successo con cui vengono centrati gli steps prefissati che si misura l'esito dell'azione dell'Ente in questo ambito.

#### **2.1.4 Adempimenti amministrativi**

Un altro ambito verso cui OPI Bologna si sta muovendo è quello del continuo adeguamento agli adempimenti amministrativi richiesti dalle normative vigenti: anche in questo caso il raggiungimento degli obiettivi si configura come un valore pubblico, in quanto contribuisce alla trasparenza dell'azione amministrativa e al fornire alla cittadinanza l'immagine di un Ente solido, presente e che ottempera a quanto richiesto in maniera precisa e puntuale. I suddetti doveri richiedono l'impiego di specifiche procedure, che vengono mantenute costantemente aggiornate, nonché la conoscenza delle leggi, e la possibilità di richiedere il supporto da parte di consulenti esperti/e nelle varie materie. Inoltre, alcuni di questi procedimenti implicano l'implementazione del sito istituzionale di OPI Bologna, e l'utilizzo di strumentazione elettronica. Gli esiti di questo agire emergono dalla verifica del buon funzionamento dell'Ente, e dal fatto che i problemi dell'utenza, per quanto di competenza, vengono pressoché sempre risolti.

#### **2.1.5 Adempimenti quotidiani per il funzionamento dell'Ente e gestione della sede**

Al fine di far funzionare qualsiasi Ente Pubblico, è ovviamente necessario mettere in campo una serie di adempimenti, sia dal punto di vista della processazione documentale, sia da quello dell'organizzazione della sede stessa; OPI Bologna non fa eccezione, ed ogni giorno i/le dipendenti applicano numerose procedure amministrative, e operano per il controllo, a vario titolo, della sede dell'Ordine. Una corretta ed attenta strutturazione di queste azioni consente una fruttifera gestione del lavoro quotidiano, e degli spazi all'interno dei quali il suddetto viene portato avanti; in questo modo, si garantisce una maggiore produttività, che ha ricadute positive sull'utenza in quanto i procedimenti risultano più snelli ed agevoli, e si assicura un controllo sullo stato di conservazione della struttura, di attrezzature, strumenti ed impianti, e sull'utilizzo degli spazi riservati agli/alle addetti/e e di quelli il cui utilizzo viene concesso a vario titolo.

#### **2.1.6 Gestione del personale**

Per poter portare avanti tutti i compiti necessari al funzionamento dell'Ente, è indispensabile che il suddetto sia dotato di figure preposte a ricoprire i ruoli appropriati ai compiti richiesti. Nello specifico, OPI Bologna annovera attualmente

tre dipendenti. Chiaramente, questo implica che siano poste in atto delle procedure relative alla gestione del personale, che spesso sono portate avanti dalle impiegate stesse, o alle quali collaborano. Tra le suddette, per esempio, rientrano:

- Resoconto mensile delle presenze;
- Ferie malattie e assenze a vario titolo;
- Protocollazione e archiviazione dei contratti di assunzione (a tempo indeterminato, determinato e tramite lavoro interinale);
- Contrattazione integrativa;
- Acquisizione impiegati/e;
- Fabbisogno del personale;
- RSU;
- CUG;
- Performances;
- Lavoro agile;
- Anticorruzione;
- Regolamenti del personale;
- Fabbisogno del personale.

Queste funzioni, sebbene non ricadano direttamente sulla categoria professionale, né sull'utenza, hanno comunque un ruolo fondamentale, perché una corretta amministrazione delle questioni legate alla lavoratrici fa sì che le suddette siano serene e soddisfatte nello svolgimento del lavoro quotidiano, e questo benessere si riflette poi sulla capacità e la propensione a raggiungere i risultati che OPI Bologna si prefigge nella propria azione istituzionale.

### **2.1.7 Sicurezza sul luogo di lavoro**

Restando in tema di adempimenti amministrativi, ma anche di senso civico e deontologico, OPI Bologna tiene al rispetto di tutte quelle normative e all'adozione di quelle procedure che garantiscano un ambiente lavorativo sicuro e sano. L'Ente è dotato del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che viene ciclicamente rivisto ed aggiornato, anche alla luce delle segnalazioni da parte delle dipendenti, e dei periodici sopralluoghi effettuati dal Responsabile della Sicurezza sul Luogo di Lavoro. Si è istituito anche un apposito registro, nel quale sono archiviati tutti gli interventi effettuati sulla struttura, nonché un elenco delle sostanze che vengono impiegate, per le quali si deve tener conto del possibile grado di tossicità, delle corrette modalità di impiego, e degli eventuali presidi richiesti per poterle maneggiare. OPI Bologna è consapevole del fatto che queste azioni sono dettate da obblighi normativi, ma le ritiene fondamentali indipendentemente dai doveri sanciti dalla legislazione; infatti, si crede fermamente che uno spazio professionale in cui si rispettano le regole per la salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici costituisca, dal punto di vista fisico e psicologico, un motivo di tranquillità per i/le dipendenti, che si rispecchia poi positivamente anche sul loro agire quotidiano (e che genera, quindi, benefici all'Ordine stesso e anche all'utenza).

### **2.1.8 Pari opportunità e azioni positive**

Pari opportunità e azioni positive sono obiettivi che rientrano in uno specifico documento (Piano delle Azioni Positive), obbligatorio per legge, che confluisce nel presente PIAO, e di cui OPI Bologna è dotata oramai da alcuni anni: le azioni positive si riflettono sugli accorgimenti da adottare per il benessere lavorativo delle dipendenti (che, come già evidenziato, ha ricadute sia sull'Ente, sia sugli/sulle utenti). Anche le pari opportunità, sebbene promosse dai/dalle legislatori/trici, vengono considerate un valore fondamentale a prescindere, sia per mantenere un clima umano e professionale favorevole, sia per i rapporti con iscritti/e ed utenza che, in questo modo, vengono improntati all'inclusività e al rispetto di differenze e sensibilità. A tal proposito, OPI Bologna continua ad impegnarsi per implementare tutte le strategie utili al perseguimento degli obiettivi di eguaglianza e parità di trattamento nei confronti di tutti.

### **2.1.9 Acquisizioni di beni e servizi, gestione contabile e bilancio**

OPI Bologna, come tutte le attività, è soggetto alla necessità di procedere con acquisizioni di beni e servizi, al fine di perseguire i compiti istituzionali e di garantire il funzionamento dell'Ente stesso: il proposito che ci si pone è quello di operare nella maniera più cristallina possibile, rispettando le normative ad ogni passaggio, e rendendo sempre esplicito il perché della scelta di un/a fornitore/trice piuttosto che di un altro/a. Anche i pagamenti devono incanalarsi in un iter ben preciso, e procedere secondo modalità che garantiscano di ridurre al minimo i rischi corruttivi e di aderire in toto alle normative in materia contabile e fiscale.

In tal senso, già da anni l'Ordine si avvale della figura del RUP, che vaglia offerte e venditori, e che controlla che questi ultimi siano in possesso dei requisiti e della documentazione che sancisce la regolarità della loro posizione ai sensi di quanto previsto dalla legge in materia.

Queste politiche di azione, trasparenti e aderenti alle normative, creano valore pubblico, poiché procedono alla scelta degli/delle operatori/trici economici/che con criteri oggettivi, evitando eventuali favoritismi e possibili azioni illegali e, fondandosi su transazioni elettroniche, rendono tracciabili i flussi di denaro.

OPI Bologna gestisce la propria contabilità internamente, mediante apposito programma, e redige annualmente i bilanci consuntivi e di previsione. Le registrazioni contabili sono supportate dalle consulenze del commercialista, nonché soggette al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti. Infine, i bilanci sono approvati dal suddetto Collegio, dal Consiglio Direttivo e dall'Assemblea degli Iscritti, che rappresenta l'intera comunità di professionisti/e iscritti/e all'Ordine.

Il rispetto delle normative, i relativi controlli effettuati dagli organi preposti e dai consulenti specializzati e la votazione per l'accoglimento dei bilanci da parte dell'Assemblea fanno sì che, in fase consuntiva, le ragioni delle spese vengano rendicontate e motivate in maniera chiara, dando la possibilità, a chiunque volesse effettuare verifiche, di accedere agli interi processi senza imbattersi in zone oscure.

### **2.1.10 Servizi on line, comunicazione e trasparenza**

OPI Bologna, per divulgare notizie ritenute utili, impiega vari canali di comunicazione per connettersi con i/le professionisti/e e la cittadinanza: uno dei principali è sicuramente il sito internet istituzionale (<https://www.ordineinfermieribologna.it>), attualmente in fase di riprogettazione, sul quale vengono pubblicate tutte le informazioni giudicate rilevanti per la comunità professionale e per la popolazione, sia relativamente agli adempimenti cui gli/le infermieri/e sono soggetti, sia sulle notizie relative al mondo sanitario, sia sulle iniziative portate avanti dall'Ente.

Oltre al sito, gli attuali strumenti di divulgazione sono: pagina Facebook, X (ex Twitter), Instagram, LinkedIn, YouTube, nonché mailing list e newsletters.

Nella gestione di questi canali, l'Ordine si prefigge di porre sempre particolare attenzione alle responsabilità correlate all'utilizzo dei suddetti; da un lato, pertanto, si cura di rispettare il principio della trasparenza e della pubblicità, richiesto dalla normativa sulle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, di difendere gli ambiti coperti da privacy, così come previsti e garantiti dalla legislazione.

Gli/le iscritti/e, tramite l'accesso all'area riservata del sito internet dell'Ente, vengono abilitati all'utilizzo di una serie di servizi on line, nell'ottica di una semplificazione amministrativa e uno snellimento procedurale; attualmente sono attive le opzioni per scaricare l'avviso di pagamento della quota annuale, per l'iscrizione all'Albo/agli Albi dei cittadini italiani, per la cancellazione, nonché varie attestazioni. Anche coloro che non sono iscritti/e ad OPI Bologna, o che non sono infermieri/e, hanno la facoltà di iscriversi all'area riservata, perché vengono offerti servizi che non sono esclusivamente rivolti ai/alle professionisti/e o a coloro che sono registrati presso l'Ente in questione (ad esempio, la prenotazione per la partecipazione ad eventi aperti anche a coloro che non sono iscritti presso questo Ente). In più, ora sono in fase di ampliamento le funzioni di iscrizione all'Albo/agli Albi on line per tutti, e l'imminente attivazione di quella per il trasferimento in entrata presso OPI Bologna.

Queste implementazioni vengono apportate nell'ottica del principio dell'informatizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, della dematerializzazione documentale, e in quella di snellimento procedurale, dal momento che le suddette funzioni consentono agli/alle utenti di evitare di recarsi di persona presso la sede dell'Ente.

Con le finalità della comunicazione rapida, della digitalizzazione, ma anche del rispetto di quanto sancito dalla normativa vigente, OPI Bologna fornisce già da anni, ai/alle propri/e iscritti/e che ne facciano richiesta, una casella di posta elettronica certificata (PEC). Questo servizio non si configura soltanto come uno sprone ad adeguarsi alla legge che impone, a tutti/e coloro che svolgono una professione in Italia, di dotarsi di PEC, ma anche quale fornitura di un canale di interscambio agevole e veloce e che, al contempo, soddisfa i medesimi requisiti normativi di una raccomandata cartacea, senza però i problemi legati ad un eventuale tentativo di consegna della medesima in caso di assenza del/della ricevente, e con un occhio attento al rispetto per l'ambiente ed al risparmio delle sue risorse.

La raccolta, da parte di OPI Bologna, degli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata dei/delle propri/e iscritti/e favorisce l'implementazione di un ulteriore strumento di divulgazione, che è quello delle newsletters. L'Ordine si avvale sempre più frequentemente di questo sistema, perché consente, in tempi molto brevi, di raggiungere in maniera sempre più capillare i/le professionisti/e, e di avere la garanzia che le informazioni vengano percepite dal maggior numero possibile di fruitori/trici delle suddette.

### **2.1.11 Organi elettivi ed elezioni**

OPI Bologna, come da legislazione vigente, è gestito ai propri vertici da organi politici e di controllo di natura elettiva (eccettuato il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, che viene scelto tra i/le professionisti/e abilitati/e presenti sul mercato). I/le loro componenti vengono designati/e ogni quattro anni, con elezioni a cui sono chiamati/e tutti/e gli/le iscritti/a agli albi di OPI Bologna. Gli Organi Politici ricoprono un ruolo fondamentale per l'andamento dell'Ente, poiché, nell'ambito dei compiti istituzionali, stabiliscono gli indirizzi e le modalità con le quali perseguirli; gli Organi di Controllo verificano l'opportuna applicazione delle normative, specialmente in materia fiscale e contabile, all'operato dell'Ente. Data la rilevanza e la delicatezza degli incarichi, e la necessità di trasparenza e correttezza, uno degli obiettivi primari, in questo ambito, è quello di allestire delle tornate elettorali che garantiscano il rispetto delle normative e l'imparzialità delle procedure: il fatto di muoversi attenendosi strettamente alle regole si traduce in una totale legittimazione degli/delle eletti/e, nella possibilità, da parte di professionisti/e, di vedere rappresentata la volontà della maggioranza della categoria e nella garanzia, alla cittadinanza, che OPI Bologna agisca in completa limpidezza.

### **2.1.12 Commissioni di lavoro**

Nell'ambito della divulgazione di sapere specifico e di supporto all'operato degli/delle iscritti/e, OPI Bologna riconosce e promuove lo studio e l'approfondimento di tematiche che sono ritenute estremamente rilevanti: i/le singoli/e infermieri/e e infermieri/e pediatrici/che sono riuniti in una comunità professionale, all'interno della quale costruiscono identità collettive, e danno vita a progetti di sviluppo legati all'esercizio, promuovendo così la crescita culturale di tutta la categoria.

In virtù di questo, OPI Bologna ha creato specifiche Commissioni, composte dalle cariche dell'Ordine e da infermieri/e iscritti/e al suddetto Ente, e si avvale della loro collaborazione per diffondere preziose conoscenze.

Le Commissioni operano ciascuna in un ambito specifico, ritenuto rilevante e meritevole di essere sviluppato, studiando ed analizzando le questioni ad esso legate, portando avanti idee, progetti e ricercando nuove soluzioni. Come già detto, l'obiettivo perseguito è quello del continuo sviluppo della comunità professionale, cosa che si configura come benessere sociale e sanitario. Le commissioni ed i gruppi si ritrovano periodicamente, per esaminare gli argomenti oggetto di approfondimento, per promuovere riflessioni e valutazioni, e per individuare gli opportuni canali di divulgazione dei risultati: questi ultimi sono evidenziati dal raggiungimento degli specifici traguardi che ciascun gruppo si è prefisso di perseguire.

Attualmente, le Commissioni che operano presso OPI Bologna sono le seguenti:

- Formazione

- Comunicazione
- Ricerca
- Valorizzazione
- Libera professione

### **2.1.13 Pareri legali e professionali**

OPI Bologna si pone anche come punto di riferimento per pareri legali e professionali, a beneficio degli/delle iscritti/e e della comunità infermieristica. I servizi sono volti a favorire ed incrementare la consapevolezza del personale sanitario nel proprio agire quotidiano, in quanto una buona presa di coscienza ricade in maniera proficua sull'assistenza erogata ai/alle pazienti; queste consulenze, quindi, puntano ad accrescere valore sociale e sanitario. Per portare avanti le suddette funzioni, l'Ente si affida a differenti figure: a partire dalle dipendenti amministrative, che detengono le conoscenze più generali, per poi passare a Consiglieri, Commissari d'Albo, esponenti di spicco della professione, esperti, commercialisti, consulenti del lavoro e legali, che sono coloro che garantiscono, ove necessario, approcci più specifici ed approfonditi. Una serie di procedure codificate permette di produrre risposte precise e puntuali per quanto di competenza di ciascuno dei/delle referenti: il risultato è dato dalla verifica del numero e dalla qualità di informazioni fornite rispetto a quelle richieste, e dalla soddisfazione dell'utenza.

### **2.1.14 Quesiti ordinari**

OPI Bologna risponde quotidianamente a molteplici quesiti; le repliche agevolano l'adesione agli adempimenti normativi di carattere amministrativo, formativo, tributario e previdenziale. La Segreteria Amministrativa fornisce delucidazioni (di base e/o approfondite, a seconda del livello di competenze in carico all'Ente) in merito a iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni, obbligatorietà di registrazione agli Albi al fine dell'esercizio professionale in qualunque forma, necessità di aderire al sistema di Educazione Continua in Medicina (ECM), libera professione, iscrizione alla cassa di previdenza, modalità di versamento delle quote annuali, riconoscimenti dei titoli abilitanti conseguiti all'estero, permessi di soggiorno e attestazioni di iscrizione anagrafica di cittadini dell'Unione Europea, ecc. Ciò consente agli/alle iscritti/e di procedere attenendosi alle leggi vigenti, e con la certezza di avere un punto di riferimento a cui rivolgersi in caso di dubbi o di procedure non note, ma permette anche alla cittadinanza di avere la certezza che i/le professionisti/e infermieri/e rispettino le normative non solo dal punto di vista dell'esercizio concreto, ma anche da quello degli adempimenti che è necessario che soddisfino.

### **2.1.15 Formazione di base e abilitazione alla professione**

OPI Bologna riconosce e promuove le competenze acquisite attraverso i percorsi di studio universitari. Con gli Atenei e, in special modo, con quello di Bologna, intercorre uno stretto dialogo, volto all'individuare le esigenze formative costantemente in crescita e in evoluzione, per soddisfare al meglio il bisogno di preparazione dei/delle futuri/e professionisti/e, ma anche per garantire alla cittadinanza un livello di assistenza altamente qualificato.

### **2.1.16 Formazione e diffusione delle conoscenze infermieristiche**

La formazione e la promozione della diffusione delle conoscenze infermieristiche all'interno della comunità professionale, luogo di incontro fisico e virtuale, costituiscono altre due finalità fondamentali per OPI Bologna; questi intenti mirano sia al continuo aggiornamento dei/delle professionisti/e sanitari, che possono così operare quotidianamente ai vertici, sia alla protezione della salute della popolazione che, in questo modo, ha la certezza di ricevere un'assistenza basata sulle più attuali evidenze scientifiche. Entrambi i propositi divengono strumenti per la creazione e l'implementazione di benessere sociale e sanitario.

OPI Bologna, a tal proposito, organizza in prima persona corsi e seminari di formazione e aggiornamento, sulla base delle esigenze percepite ma anche comunicate dagli/dalle iscritte; queste vengono rilevate sia tramite richieste

telefoniche e via mail, sia attraverso i commenti riportati sulle schede di gradimento di eventi già effettuati, che forniscono importanti indicazioni sulla direzione da intraprendere.

Per dare vita a questi eventi, l'Ordine si muove su vari livelli: quello qualitativo (analisi dei bisogni, ricerca di docenti di spicco, accreditamento degli eventi, ecc.) e quello procedurale, che interessa non solo la parte organizzativa e pratica, bensì l'intero iter di accreditamento, con tutti i passaggi che lo compongono.

L'Ente, inoltre, accoglie domande di concessione di patrocinio non oneroso per eventi formativi organizzati da soggetti terzi, che vengono ritenuti rilevanti per la diffusione delle conoscenze professionali (sia tecnico-pratiche, sia organizzativo-gestionali, sia normativo-legali, sia etico-deontologiche); questo, sempre nell'ottica di un continuo accrescimento delle competenze all'interno della comunità infermieristica.

Anche in questo caso, gli obiettivi perseguiti si presentano come traguardi in perenne progresso: il successo dell'operato di OPI Bologna è quantificabile attraverso la partecipazione e il livello di gradimento espresso dagli/dalle discenti, dal grado di precisione delle procedure di accreditamento e dal rispetto delle tempistiche prefissate dai provider e dalle normative vigenti, e, di tanto in tanto, mediante feedback da parte dei/delle professionisti/e che testimoniano di ricadute positive sul loro operare quotidiano.

### **2.1.17 Specializzazione**

Un settore così delicato come quello sanitario ha una crescente necessità di annoverare operatori sempre più specializzati nei propri settori di competenza: come per altre professioni, anche quella infermieristica si muove in tanti ambiti diversi, ed è indubbio che l'assistenza e la cura erogate ad un paziente dipendono da moltissimi fattori (età, sesso, cultura, abitudini, quadro complessivo, tipologia della disfunzione, patologia singola o multipla, acuta o cronica, grave o lieve, autosufficienza o meno, allergie, soglia del dolore, ecc.); ciò che dà buoni risultati per un malato non sempre ha successo anche con gli altri, ed è fondamentale poter fornire prestazioni che tengano conto delle diversità tra individui e delle difformità delle patologie che si vanno a fronteggiare (e che, inevitabilmente, necessitano di differenti modalità di erogazione di assistenza e cure). Nell'ambito della filosofia di porre sempre la persona al centro dell'agire, è evidente che un più elevato livello di perfezionamento in una determinata sfera consente azioni maggiormente mirate, e quindi potenzialmente molto più efficaci: in questo senso OPI Bologna sostiene la specializzazione dei/delle professionisti/e in vari ambiti, attraverso la formazione (corsi, seminari, master, ecc.) e lo sviluppo di figure non presenti nel passato (infermiere di famiglia e di comunità) che possano andare incontro alle mutate esigenze di salute della cittadinanza.

### **2.1.18 Sostegno alle competenze infermieristiche avanzate**

OPI Bologna è consapevole che lo sviluppo delle conoscenze cliniche ed assistenziali degli/delle infermieri/e si configura come una leva strategica che muoverà la sanità del futuro, e che esso è indispensabile per perseguire l'obiettivo di erogare un servizio di qualità alla cittadinanza. Per queste ragioni, l'Ordine si propone di facilitare l'incontro tra i/le professionisti/e, attraverso la creazione di gruppi di lavoro finalizzati alla definizione ed al sostegno delle competenze avanzate, e di evidenziare le azioni positive a supporto dei/delle Coordinatori/trici Infermieristici/che, che sono già in corso. Nello specifico, si prosegue con questo impegno, già preso in precedenza, e per il quale sono state messe in atto, da tempo, numerose iniziative, in collaborazione con la Società Scientifica per la Direzione ed il Management (SIDMI), con gli Infermieri nell'ambito dell'Emergenza Territoriale 118, nei contesti di Nefrologia/Dialisi e di Salute Mentale, e con l'auspicio di dare vita a nuove collaborazioni future.

### **2.1.19 Programma area delle buone pratiche e della ricerca infermieristica**

Già dal 2018, mediate la costituzione e la formazione di un gruppo di giovani colleghi/e ("Warriors") è stato avviato un progetto legato all'EBP e alla diffusione delle best practices. OPI Bologna intende continuare a incoraggiare e favorire lo sviluppo e l'approfondimento di questa iniziativa, mettendo a disposizione della comunità professionale le

opportune competenze; a tal fine, si produrranno altresì documenti di orientamento alla pratica clinica, basati sulle evidenze scientifiche, ed in linea con le correnti linee guida internazionali.

Viene inoltre promossa la ricerca infermieristica, anche mediante l'emissione di specifici bandi; OPI Bologna garantisce la consulenza metodologica in merito alla stesura di progetti di ricerca, e di progetti di implementazione delle best practices e di audit clinico.

Queste azioni, ancora una volta, sono finalizzate ad ampliare, in maniera sempre più esponenziale, la ricchezza culturale e le conoscenze, e ad acquisire nuove ed aggiornate abilità, cosa che crea un valore sociale e sanitario, sia per gli/le infermieri/e, sia per la comunità, che ha la possibilità di beneficiare di figure altamente professionalizzate.

#### **2.1.20 Biblioteca**

Al fine di supportare la diffusione delle conoscenze, OPI Bologna ospita già da parecchi anni, presso la propria sede, una piccola biblioteca, nata dalla progressiva collezione di volumi legati alla professione, dall'acquisizione di riviste, e dall'incameramento di donazioni: la biblioteca, nel suo piccolo, diviene un luogo orientato alla ricerca, e anche una preziosa depositaria di testi che, talvolta, non sono più reperibili, ma che sono oggetto di ricerca da parte dei/delle professioniste. Questa istituzione si configura, pertanto, come un ulteriore tassello del mosaico formativo che l'Ordine si impegna a mettere a disposizione dei/delle propri/e iscritti/e, e come un elemento che contribuisce ad alimentare il valore sociale e sanitario della comunità infermieristica.

#### **2.1.21 Sostegno alla libera professione infermieristica**

OPI Bologna considera l'esercizio in regime libero professionale, da parte degli/delle infermieri/e, quale possibilità di sbocco occupazionale alternativa a quella dell'inquadramento dipendente, ma anche una vera e propria sfida, e un'opportunità per ampliare e migliorare l'offerta sanitaria rivolta alla cittadinanza; in questo senso, l'Ordine si impegna a sostenere, valorizzare e far conoscere maggiormente tutto ciò che è legato all'esercizio della libera professione infermieristica, e alle opportunità ad esse legate. La promozione avviene anche attraverso il lavoro della specifica Commissione che, come già sottolineato, opera in seno ad OPI Bologna, e che ha istituito uno sportello dedicato; questo diviene un punto di riferimento rilevante per tutti coloro che sono intenzionati/e ad approfondire le competenze in materia e/o decidono di intraprendere questo percorso professionale.

#### **2.1.22 Funzioni disciplinari**

OPI Bologna ha funzioni disciplinari nei confronti dei/delle propri/e iscritti/e che disattendano a quanto previsto dal Codice Deontologico della categoria, che ha valore vincolante: questo compito, seppur non sempre facile, è volto a vigilare sul fatto che i/le professionisti/e tengano sempre un comportamento consapevole e consono durante il proprio agire quotidiano, portando così lustro alla professione e garantendo, con il proprio operato, la migliore e più proficua e sicura forma di assistenza e cura che si possa erogare ai/alle pazienti.

#### **2.1.23 Lotta all'abusivismo professionale**

Come già sottolineato, la professione infermieristica in Italia rientra tra quelle regolamentate, e che richiedono l'iscrizione a specifici albi per poter essere esercitate.

La mancanza dell'iscrizione all'Albo di pertinenza, la produzione di un titolo abilitante falsificato, la registrazione, nel casellario giudiziale, di reati non compatibili con l'esercizio infermieristico e la violazione di norme che compromettono la possibilità di rimanere iscritti/e ad un OPI sono tutti elementi sui cui l'Ordine vigila.

OPI Bologna non è un ente con funzioni ispettive, per cui può dare l'avvio ai procedimenti di verifica solo sulla base di segnalazioni; quando però queste pervengono, vengono messi in atto tutti i passaggi volti a vagliare le situazioni e a prendere decisioni, per quanto di propria competenza, nei confronti di professionisti/e che hanno tenuto comportamenti non ammissibili ai sensi della legislazione vigente e/o del Codice Deontologico. Inoltre, l'Ordine

provvede alle opportune notifiche ai NAS Carabinieri, relativamente a tutto quello che non ricade nella propria sfera di azione.

#### **2.1.24 Promozione professionale**

Uno degli ambiti nel quale OPI Bologna investe parecchie energie è quello della promozione professionale: essa ha lo scopo di far crescere sempre più la categoria, sia dal punto di vista della presa di coscienza del proprio rilevante ruolo sociale e del proprio potenziale, sia da quello delle scelte delle politiche sanitarie, in ambito nazionale e locale. Per queste ragioni, vengono messi in piedi eventi che puntano a divulgare informazioni relative alle funzioni dei/delle professionisti/e e ad enfatizzarle, sia a livello di riconoscimento delle competenze, autonomie e responsabilità declinate nell' "agire quotidiano", sia per favorire una maggior presa di coscienza da parte della popolazione, che spesso non ha una piena consapevolezza dei compiti e degli ambiti di azione degli/delle infermieri/e. La valorizzazione di queste fondamentali figure contribuisce a creare capitale sociale, perché ne enfatizza il ruolo nei rapporti con gli altri esponenti del settore sanitario e rende più sensibili gli/le utenti nei confronti della professione.

Nello specifico, OPI Bologna si impegna per rafforzare i valori del Patto Infermiere-Cittadino, agisce attraverso iniziative di comunicazione, rivolte agli interlocutori istituzionali, e di collaborazione con i medesimi, e si fa promotore di eventi a cui partecipa attivamente, quali, per esempio, "Race For The Cure", "StraBologna", "La Memoria del Soccorso", "Datti una Mossa", "Giornata Internazionale dell'Infermiere".

#### **2.1.25 Prevenzione della violenza contro gli/le operatori/trici sanitari/e**

Negli ultimi anni si sta assistendo ad un fenomeno sempre più dilagante, che va assumendo proporzioni allarmanti: quello delle violenze, verbali e fisiche, perpetrate ai danni dei/delle professionisti/e sanitari/e. Alcune persone, per i più svariati motivi, si sentono in diritto di mancare di rispetto al personale con il quale entrano in contatto, e spesso di arrivare anche ad aggressioni fisiche. Questo modo di agire non va soltanto a svantaggio di coloro che la violenza la subiscono (che accusano poi shock fisici e psicologici, si portano dietro un bagaglio di ansie e paure e non riescono più a svolgere i loro compiti quotidiani con la serenità, la lucidità e la passione con le quali agivano prima dell'evento traumatico), ma anche di tutti/e i/le pazienti, che non possono beneficiare dell'assistenza di cui necessitano, perché i/le professionisti/e sono impegnati a tentare di ricomporre le situazioni conflittuali o, peggio, perché loro stessi devono ricorrere all'assistenza di colleghi/e.

L'Ordine trova intollerabile questo stato di cose, e si impegna attivamente su vari fronti per modificare il quadro poco edificante a cui si assiste oramai quasi quotidianamente. Dal punto di vista dell'ambito politico, si persegue il dialogo con tutti gli interlocutori coinvolti a vario titolo nell'ambito sanitario, in modo da individuare strategie volte a dissuadere questi episodi. Per quanto riguarda la cittadinanza, si cerca di fornire informazioni chiare, precise ed esaustive sullo stato di salute dei/delle pazienti e sui percorsi di cura che potranno intraprendere, e si implementano strategie per diminuire i tempi di attesa, particolarmente nelle sedi di Pronto Soccorso, ossia quelle più interessate da questi fenomeni di intolleranza.

Ai/alle professionisti/e, invece, anche tramite incontri, corsi, seminari, si intende fornire degli strumenti per provare a gestire l'aggressività del prossimo, qualora questa si manifesti, e per riuscire comunque a rimanere in situazioni che siano il più possibile lontane dai pericoli: per esempio, vengono spiegate tecniche di reazione utile al contenimento della rabbia altrui, ma anche di mantenimento del proprio controllo, e strategie per sviare l'attenzione degli aggressori dai pensieri negativi, e focalizzarla invece su questioni che li possano rasserenare e tranquillizzare, e così via.

#### **2.1.26 Sostegno alle Politiche sociosanitarie in ambito metropolitano e regionale**

Gli/le infermieri/e, inseriti nel contesto di decentramento delle cure, dall'ospedale al territorio (Casa della Salute, Cure Intermedie, Hospice, Famiglia, Scuola, Comunità, Istituti penitenziari, ivi compresa la marginalità e la fragilità), possono e devono assumersi la responsabilità del proprio ruolo, nei diversi settings e gruppi multidisciplinari,

sostenendo una funzione fondamentale di advocacy sempre più a fianco della popolazione e dei gruppi sociali; sono infatti professionisti/e che ricoprono una funzione centrale nell'empowerment sociale.

OPI Bologna supporta fattivamente gli/le infermieri/e in questo percorso di consapevolezza, valorizzazione e responsabilizzazione, agendo in piena collaborazione con la Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche; inoltre, opera con il Coordinamento Regionale degli OPI dell'Emilia-Romagna, e rafforzando la sinergia con il Comitato Unico delle Professioni della Regione Emilia-Romagna e con tutti/e i/le professionisti/e delle Pari Opportunità.

### **2.1.27 Rapporti con le associazioni professionali e dei cittadini**

I/le singoli/e sanitari/e frequentemente danno vita ad associazioni volte a sensibilizzare su particolari tematiche, nonché ad analizzarle, approfondirle ed implementarne le conoscenze, favorendo così l'allargamento delle competenze e la crescita della comunità professionale, e la diffusione di una sempre maggiore consapevolezza del ruolo che gli/le infermieri/e ricoprono in ambito sanitario e sociale.

Spesso però anche la cittadinanza è sensibile ad argomenti specifici in ambito di cura ed assistenza, e costituisce gruppi volti a portare avanti determinate istanze e ad agevolare lo studio e la ricerca nelle materie ad esse correlate.

OPI Bologna condivide con le Associazioni dei Professionisti e della popolazione il fine di migliorare e potenziare le cure erogate ai/alle pazienti: per questo, rappresentando l'Ordine un volano imprescindibile affinché singoli sforzi possano convogliare in un unico obiettivo comune, esso ritiene fondamentale collaborare in sinergia con le suddette realtà e coordinare gli intenti comuni. Queste finalità sono perseguite anche tramite l'impiego di risorse economiche, professionali ed organizzative, che vadano a sostenere al meglio le azioni da intraprendere.

### **2.1.28 Imparare dalla storia**

OPI Bologna, come già detto, promuove fortemente la ricerca e l'acquisizione di nuove conoscenze, per far sì che la comunità professionale sia sempre al passo con le più aggiornate evidenze scientifiche. L'Ente, però, non trascura di guardare anche al passato, alla strada intrapresa, che ha condotto la professione fino ai giorni nostri, ai punti di forza dai quali si può trarre spunto per migliorare costantemente.

In questa prospettiva, assumono grande rilevanza le esperienze delle generazioni più mature, le quali sono in grado di narrare gli eventi e le scelte che hanno portato a prendere determinate decisioni, e a spingere l'infermieristica in una direzione piuttosto che in un'altra. Per questa ragione, la memoria è fondamentale, e OPI Bologna la preserva attraverso l'organizzazione di svariati eventi: pubblicazioni, mostre fotografiche, celebrazioni, e ora un'esposizione permanente di tanti presidi e di scritti che raccontano dei traguardi raggiunti nel corso della storia degli/delle infermieri/e. Il percorso non è rilevante solo per i/le professioniste, ma anche per la cittadinanza, che può così approfondire la conoscenza di un ambito sul quale, tra la popolazione, circolano ancora svariati falsi miti.

## **2.2 PERFORMANCE**

### **2.2.1 DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI**

Il dizionario dei comportamenti viene redatto per mettere in luce le aree di competenza dei/delle impiegati/e e i requisiti e i comportamenti necessari per svolgere i propri compiti all'interno di ciascuna di esse: grazie al dizionario, diviene molto più semplice, omogenea e oggettiva la valutazione del personale.

Il dizionario prevede cinque livelli di giudizio, due dei quali insufficienti e gli altri invece positivi: per ciascuna voce andrà selezionato il grado di stima che viene assegnato al/alla dipendente.

Le aree prese in considerazione e le condotte attese, da parte di OPI Bologna, sono riportate di seguito.

## 2.2.1.1 AREA RELAZIONALE

### A - Orientamento all'utenza

Orientare le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione dei bisogni e delle esigenze dell'utenza.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente / in crescita	Buono	Eccellente
Non si interessa minimamente di comprendere e rispondere alle esigenze dell'utenza e non ne capisce l'importanza.	Non si interessa di comprendere e rispondere alle esigenze dell'utenza.	Si interessa e approfondisce le esigenze dell'utenza solo se sollecitato/a o in modo parziale.	Approfondisce le esigenze dell'utenza cercando di rispondere correttamente alle sue esigenze.	Approfondisce le esigenze dell'utenza, risponde con solerzia alle sue esigenze e cerca anche di anticiparne eventuali bisogni inespressi.
Non antepone mai ai propri bisogni quelli dell'utenza.	Non sempre antepone ai propri bisogni quelli dell'utenza.	Dà priorità ai bisogni dell'utenza in seguito ad una esplicita richiesta della stessa o del/la proprio/a responsabile.	Tiene conto abitualmente dei bisogni dell'utenza valutando le priorità di intervento.	Tiene conto dei bisogni dell'utenza; orienta i propri comportamenti e quelli dei/delle proprio/e colleghi/e e collaboratori/trici verso una maggiore centralità del pubblico.
Utilizza sempre lo stesso approccio, indipendentemente da chi ha di fronte.	Raramente varia l'approccio a seconda di chi ha di fronte.	Non sempre è in grado di modificare il modo di relazionarsi a seconda del tipo di interlocutore/trice.	Modifica il modo di relazionarsi a seconda del tipo di utenza.	Modifica il modo di relazionarsi a seconda del tipo di utenza e orienta i comportamenti propri e del gruppo di lavoro verso un'azione più efficace in tal senso.
Non ritiene necessario verificare la soddisfazione dell'utenza e non manifesta alcun interesse in tal senso.	Raramente verifica la soddisfazione dell'utenza, e manifesta scarso interesse in tal senso.	Verifica la soddisfazione dell'utenza solo se sollecitato/a, o in modo parziale.	Verifica abitualmente la soddisfazione dell'utenza.	Verifica la soddisfazione dell'utenza e, nel caso di malcontento, intraprende azioni volte ad accrescerne il gradimento. Fa tesoro degli errori commessi per migliorare il proprio modo di relazionarsi con il pubblico, e invita il gruppo di lavoro a cercare sempre dei feedback.

### B - Orientamento al servizio

Svolgere la propria attività nei tempi concordati e utili all'ottimizzazione dei processi che coinvolgono altri servizi e unità organizzative. Applicare di efficaci modalità operative di integrazione.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente / in crescita	Buono	Eccellente
Non svolge la propria attività nei tempi concordati e utili all'ottimizzazione dei processi che coinvolgono altri servizi e non applica modalità operative efficaci all'integrazione dei processi.	Di rado svolge la propria attività nei tempi concordati e utili all'ottimizzazione dei processi che coinvolgono altri servizi. Fatica molto ad applicare modalità operative efficaci all'integrazione dei processi.	Solo se sollecitato/a, svolge la propria attività nei tempi concordati e utili all'ottimizzazione dei processi che coinvolgono altri servizi e unità organizzative. Applica in maniera discontinua modalità operative efficaci all'integrazione dei processi.	Svolge la propria attività nei tempi concordati e utili all'ottimizzazione dei processi che coinvolgono altri servizi e unità organizzative. Applica quindi modalità operative efficaci all'integrazione dei processi.	Svolge perfettamente la propria attività nei tempi concordati e utili all'ottimizzazione dei processi che coinvolgono altri servizi e unità organizzative. Applica quindi modalità operative adeguate ed efficaci all'integrazione dei processi ed è in grado di proporre di alternative.
Non assicura alcuna collaborazione, né disponibilità verso i/le colleghi/e e verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri servizi.	Assicura saltuariamente, e solo quando richiesto, collaborazione e disponibilità verso i/le colleghi/e e verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio.	Assicura frequentemente collaborazione e disponibilità verso i colleghi e verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio.	Assicura collaborazione costruttiva e disponibilità verso i/le colleghi/e e verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri servizi, con un buon orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'Ente.	Assicura in ogni modo collaborazione costruttiva e disponibilità verso i/le colleghi/e e verso le esigenze di altre unità organizzative e servizi, con un forte orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'Ente. Contribuisce ad individuare possibili azioni di miglioramento operativo suggerendone contenuti e modalità.
Non contribuisce per niente alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e non fa uso di internet né di altri strumenti per gestire e condividere le informazioni.	Contribuisce parzialmente, e solo se sollecitato/a, alla circolazione di informazioni qualificate (tramite uso di internet e ogni altro strumento di gestione e condivisione delle notizie) nell'ambito del proprio contesto, ai fini di un miglioramento del servizio a cui è assegnato/a.	Contribuisce frequentemente, ma solo se sollecitato/a, alla circolazione di informazioni qualificate (mediante uso di internet e di ogni altro strumento di gestione e diffusione delle notizie) nell'ambito del proprio contesto, ai fini di un miglioramento del servizio a cui è assegnato/a.	Contribuisce (mediante uso di internet e di ogni altro strumento di gestione e diffusione delle notizie) alla circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto, ai fini di un miglioramento del servizio a cui è assegnato/a.	Favorisce in modo determinante la circolazione di informazioni qualificate nell'ambito del proprio contesto e da questo verso l'organizzazione, ai fini di un miglioramento del servizio a cui è assegnato (uso di internet, intranet aziendale e ogni altro strumento di gestione delle informazioni).

Non intrattiene rapporti di collaborazione con i/le colleghi/e. Non contribuisce al miglioramento del clima organizzativo e della comunicazione	Intrattiene raramente rapporti di collaborazione con i/le colleghi/e. Contribuisce scarsamente al miglioramento del clima organizzativo e della comunicazione	Non sempre intrattiene rapporti di relazione con i/le colleghi/e. Contribuisce solo parzialmente, e in maniera discontinua, al miglioramento del clima organizzativo e della comunicazione.	Dimostra adeguate capacità di relazione con i/le colleghi/e, anche in situazioni complesse, e contribuisce al miglioramento del clima organizzativo e della comunicazione.	Dimostra elevate capacità di relazione con i/le colleghi/e anche in situazioni complesse. Contribuisce in maniera determinante al miglioramento del clima organizzativo e della comunicazione.
---	---	---	--	--

## C - Integrazione nell'organizzazione

Offrire disponibilità e collaborazione per pervenire a risultati utili, condivisi e in linea con gli obiettivi dell'Ente.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente / in crescita	Buono	Eccellente
Rifiuta in modo sistematico l'integrazione organizzativa e non favorisce la comunicazione con i/le colleghi/e che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.	Accetta di rado l'integrazione organizzativa e favorisce scarsamente la comunicazione con i/le colleghi/e che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.	Tende a favorire l'integrazione organizzativa e la comunicazione con i/le colleghi/e che interagiscono nel processo di erogazione del servizio solo se sollecitato/a o in modo parziale.	Agisce abitualmente in favore dell'integrazione organizzativa e favorisce la comunicazione con tutti i/le colleghi/e che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.	Ricerca in modo sistematico la collaborazione e opera per perseguire l'integrazione organizzativa, favorendo la comunicazione con tutti coloro che interagiscono nel processo di erogazione del servizio.
Opera abitualmente, nel raggiungimento di risultati comuni, senza tenere conto delle esigenze dei vari servizi e di quelle dei/delle colleghi/e.	Tende ad operare tenendo presenti le esigenze dei vari servizi e dei/delle colleghi/e solo per il raggiungimento di risultati che direttamente lo/la interessano.	Tende ad operare non tenendo sempre presenti le esigenze dei vari servizi e dei/delle colleghi/e, anche se prova a farlo.	Opera abitualmente nel raggiungimento di risultati comuni tenendo presenti le esigenze dei vari servizi e dei/delle colleghi/e.	Opera abitualmente nel raggiungimento di risultati comuni tenendo presenti le esigenze dei vari servizi e dei/delle colleghi/e e si adopera per anticipare eventuali criticità di processo.
Per svolgere le proprie attività, non utilizza alcuna tipo di relazioni e di conoscenze dell'organizzazione e non identifica, né si riconosce, negli obiettivi dell'Ente.	Utilizza di rado le relazioni e la conoscenza dell'organizzazione per svolgere le proprie attività, cogliendone stentatamente l'importanza. Dimostra scarsa capacità di riconoscersi negli obiettivi dell'Ente.	Si sforza di utilizzare le relazioni e la conoscenza dell'organizzazione per svolgere al meglio le proprie attività, ma non risulta sempre efficace; si riconosce solo in parte negli obiettivi dell'Ente.	Usa in modo adeguato il sistema delle relazioni e la conoscenza dell'organizzazione per svolgere le proprie attività, ed è in sintonia con gli obiettivi dell'Ente.	Usa in maniera ottimale le relazioni e la conoscenza dell'organizzazione per svolgere le proprie attività e le mette anche a disposizione dei/delle colleghi/e, al fine di migliorare le performances personali e globali; svolge le proprie attività in totale sintonia con gli obiettivi dell'Ente.
Non fornisce alcun supporto, né risposta, alle richieste di informazioni da parte di altre funzioni/servizi.	Fornisce supporto e risposta alle richieste di informazioni da parte di altre funzioni/servizi solo se sollecitato/a o in modo parziale.	Si sforza di fornire supporto e risposta alle richieste di informazioni da parte di altre funzioni/servizi, sebbene non sempre efficacemente.	Fornisce abitualmente e in modo puntuale supporto e risposta alle richieste di informazioni da parte di altre funzioni/servizi.	Fornisce spontaneamente supporto e risponde in modo tempestivo alle richieste di informazioni da parte di altre funzioni/servizi, talvolta anticipando le domande.

## D - Lavorare in gruppo

Far parte di una squadra, rispettando il sistema delle regole che il gruppo si è dato. Interagire positivamente con tutti i ruoli organizzativi del gruppo, riconoscendone e valorizzandone le competenze distintive.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente / in crescita	Buono	Eccellente
Non si integra con i membri del gruppo, non ne riconosce la posizione, e non recepisce stimoli al confronto costruttivo; ritiene il proprio ruolo più importante di quello degli/delle altri/e.	Anche se sollecitato/a, si integra con difficoltà con i membri del gruppo, fatica a riconoscerne la posizione, e raramente recepisce stimoli al confronto costruttivo; spesso ritiene il proprio ruolo più importante di quello degli/delle altri/e.	Si integra abbastanza con i membri del gruppo; recepisce stimoli al confronto costruttivo solo se sollecitato/a o in modo parziale.	Si integra con i membri del gruppo, ne rispetta il ruolo e recepisce stimoli al confronto costruttivo.	Si integra pienamente con i membri del gruppo valorizzando i ruoli altrui, oltre che il proprio; promuove diffusamente il confronto costruttivo.
Non contribuisce all'organizzazione del gruppo, in quanto attento/a solo ai propri compiti.	Contribuisce scarsamente all'organizzazione del gruppo, e privilegia quasi esclusivamente i propri compiti.	Prova a contribuire all'organizzazione del gruppo ma tende a privilegiare i propri compiti.	Contribuisce fattivamente all'organizzazione del gruppo.	Contribuisce efficacemente all'organizzazione del gruppo ed è attento/a anche all'esecuzione dei compiti altrui.
Non rispetta le regole che il gruppo si è dato, e non partecipa al lavoro.	Fatica a rispettare le regole che il gruppo si è dato, e partecipa scarsamente al lavoro.	Prova a rispettare le regole che il gruppo si è dato, ma non sempre fornendo un apporto attivo.	Rispetta le regole che il gruppo si è dato, e agisce in conformità con le suddette; partecipa al lavoro fornendo un apporto attivo.	Rispetta le regole che il gruppo si è dato, e agisce in conformità con le suddette, contribuendo anche a vederle e migliorarle al fine di ottenere risultati più performanti; partecipa al lavoro fornendo un apporto attivo e

				stimola gli/le altri/e componenti a fare lo stesso.
Non lavora in gruppo e non contribuisce in alcun modo al risultato complessivo.	Fatica a lavorare in gruppo e a capire quale sia il suo ruolo per contribuire al risultato complessivo.	Ha alcune difficoltà a lavorare in gruppo ma contribuisce al risultato complessivo.	Nel lavoro di gruppo contribuisce, per la parte di propria competenza, al risultato complessivo e rispetta i ruoli e i contributi apportati dai/dalle colleghi/e.	Nel lavoro di gruppo contribuisce appieno e con spirito propositivo, per la parte di propria competenza, al risultato complessivo; rispetta e valorizza i ruoli e i contributi dei/delle colleghi/e.

## E - Comunicazione, ascolto e feedback

Esprimere ed esporre con chiarezza fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore/trice, curando costantemente il linguaggio ed il feedback di ciò che si sta dicendo o scrivendo.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente / in crescita	Buono	Eccellente
Non ascolta né legge con attenzione, e non comprende le richieste dei/delle colleghi/e e della cittadinanza.	Ascolta di rado e/o legge con poca attenzione, e comprende difficilmente le richieste dei/delle colleghi/e e della cittadinanza.	Si sforza di ascoltare e/o leggere con attenzione per comprendere, senza pregiudizio, le richieste dei/delle colleghi/e e della cittadinanza.	Ascolta e/o legge con attenzione e comprende, senza pregiudizio, le richieste dei/delle colleghi/e e della cittadinanza.	Ascolta e/o legge con attenzione e comprende, senza pregiudizio, le richieste dei/delle colleghi/e e della cittadinanza, assumendo il punto di vista dell'interlocutore/trice.
Non verifica mai che la comunicazione scritta e/o verbale sia stata chiara, comprensibile ed esaustiva per l'interlocutore/trice perché non comprende l'importanza di questo controllo.	Verifica raramente che la comunicazione scritta e/o verbale sia stata chiara, comprensibile ed esaustiva per l'interlocutore/trice. Comprende scarsamente l'importanza di questo controllo.	Pur comprendendone l'importanza, non sempre si accerta che la comunicazione scritta e/o verbale sia stata chiara, comprensibile ed esaustiva per l'interlocutore/trice.	Chiede abitualmente conferme per accertarsi che la comunicazione scritta e/o verbale sia stata chiara, comprensibile ed esaustiva per l'interlocutore/trice.	Ricerca attivamente conferme per accertarsi che la comunicazione scritta e/o verbale sia stata chiara, comprensibile ed esaustiva per l'interlocutore/trice, e propone alternative qualora la suddetta non sia risultata efficace.
Non si preoccupa di adattare la propria comunicazione all'interlocutore/trice.	Adatta di rado, e non sempre in maniera più appropriata, la propria comunicazione all'interlocutore/trice.	Si sforza di adattare la propria comunicazione in funzione del/della suo/a interlocutore/trice.	Adatta d'abitudine la propria comunicazione e la rende comprensibile al/alla suo/a interlocutore/trice.	Adatta la propria comunicazione e la rende facilmente comprensibile al/alla suo/a interlocutore/trice, anche mediante il ricorso ad esempi calzanti; è capace di sintetizzare le informazioni rilevanti motivando all'ascolto.
Evita il dialogo e non risponde in tempi utili.	Dialoga e risponde in tempi utili solo se sollecitato/a.	Si sforza di dialogare e rispondere in tempi utili, anche se non sempre vi riesce.	Dialoga e risponde rispettando i tempi.	Dialoga e risponde tempestivamente ed efficacemente, ottimizzando i tempi.

## F - Interazione all'interno dei conflitti

Prevenire l'insorgere di conflitti interpersonali, e gestirli con efficacia nel caso si manifestino. Conservare il controllo delle proprie azioni e reazioni in situazioni di lavoro complesse, comprese quelle emotive, ostili e stressanti. Mantenere un comportamento equilibrato e adeguato al contesto lavorativo.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente / in crescita	Buono	Eccellente
Non interagisce efficacemente nelle situazioni di conflitto: tende piuttosto ad ignorare e a lasciarne la risoluzione ad altri/e.	Si sforza di interagire nelle situazioni di conflitto ma non sa proporre soluzioni.	Si sforza di interagire nelle situazioni di conflitto, ma fatica nel proporre una soluzione.	Interagisce nelle situazioni di conflitto intervenendo efficacemente nella ricerca di soluzioni.	E' attento/a ai segnali di malessere organizzativo, e li ricerca con l'intento di prevenire eventuali conflitti.
Impone il proprio punto di vista, senza considerare minimamente quello dei colleghi/e e dei/delle collaboratori/trici.	Tende quasi sempre ad imporre il proprio punto di vista, e considera molto raramente quello dei colleghi/e e dei/delle collaboratori/trici.	Prova a considerare il punto di vista quello dei colleghi/e e dei/delle collaboratori/trici, ma gestisce a fatica il conflitto, e talvolta non riesce a risolverlo in maniera efficace.	Considera il punto di vista dei/delle collaboratori/trici e trova la soluzione che risulti il più possibile condivisa.	Considera il punto di vista dei/delle colleghi/e e trova la soluzione che risulti il più possibile condivisa. Gestisce efficacemente il conflitto, enfatizzando i punti di contatto tra le parti piuttosto che quelli di disaccordo.

Non controlla le proprie azioni e reazioni. Non mantiene il giusto atteggiamento in situazioni di lavoro complesse (anche in caso di contrasti e conflitti) e non sa mediare; non è mai disponibile alla ricerca del compromesso nell'interesse del gruppo e della cittadinanza, perché resta attaccato/a alle proprie posizioni.	Controlla raramente le proprie azioni e reazioni, e con poca cognizione di causa. Spesso non ha il giusto atteggiamento in situazioni complesse (anche contrasti e conflitti) ed è poco propenso/a a mediare; è raramente disponibile alla ricerca del miglior compromesso che vada nell'interesse dei colleghi/e, dei/delle collaboratori/trici e della cittadinanza.	Prova a controllare le proprie azioni e reazioni, sebbene talvolta non vi riesca. Mantiene il giusto atteggiamento in situazioni di lavoro complesse anche in caso di contrasti e conflitti, ma fatica un po' ad offrire la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei colleghi/e, dei/delle collaboratori/trici e della cittadinanza.	Controlla le proprie azioni e reazioni e mantiene il giusto atteggiamento in situazioni di lavoro complesse, anche in caso di contrasti e conflitti. Offre la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso dei colleghi/e, dei/delle collaboratori/trici e della cittadinanza.	Controlla le proprie azioni e reazioni e mantiene il giusto atteggiamento in situazioni di lavoro complesse. Gestisce efficacemente i contrasti e i conflitti, comprendendo come essi influenzino e determinino le dinamiche del contesto lavorativo; ha ottime capacità di proporre compromessi che ricompongono le fratture.
Non si mostra disponibile al confronto, nè all'ascolto delle parti.	E' poco disponibile al confronto e all'ascolto delle parti, e solo se sollecitato/a: confronto e ascolto avvengono in modo parziale.	E' disponibile al confronto e all'ascolto delle parti, ma non sempre riesce ad essere equo/a ed efficace.	E' disponibile al confronto e all'ascolto delle parti, evitando atteggiamenti non obiettivi.	E' disponibile al confronto e all'ascolto delle parti, evitando atteggiamenti non obiettivi, e si adopera in ogni modo per creare le condizioni affinché le altre persone possano fare altrettanto.

## 2.2.1.2 AREA DELL'INNOVAZIONE

### A - Analisi e soluzione dei problemi

Identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema, e analizzarne i fattori critici.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Quasi mai comprende i problemi: non ne individua le cause e non ritiene neanche di doversi occupare di rimuoverle qualora le comprendesse.	Non sempre comprende i problemi e non ne individua le cause, se non occasionalmente.	Comprende i problemi ma non sempre ne individua le cause e le azioni correttive.	Comprende bene i problemi, ne individua le cause e prospetta azioni correttive.	Individua rapidamente le componenti di un problema, ne compara i diversi aspetti e distingue priorità sostanziali rispetto alle rigidità delle prassi. Le azioni correttive che mette in campo sono estremamente efficaci: spinge il gruppo al dialogo per sviluppare il medesimo atteggiamento proattivo
Non studia mai soluzioni per i problemi.	Raramente studia e/o prende in considerazione diverse soluzioni per uno stesso problema.	Esamina diverse soluzioni per uno stesso problema, ma non sempre ne valuta appieno i pro e i contro.	Valuta abitualmente diverse soluzioni per uno stesso problema, esaminandone i pro e i contro, per poter adottare quella più consona.	Ricerca sistematicamente la comparazione fra differenti soluzioni, valutandone i pro e i contro, e individuando l'impatto che ciascuna di esse potrebbe avere nel gruppo e nell'organizzazione; si adopera perché venga adottato l'espedito più consona, e perché anche i/le colleghi/e colgano le ragioni della scelta.
Di fronte ad un problema inaspettato, mostra disinteresse e assenza di iniziativa nella gestione delle criticità.	Di fronte ad un problema inaspettato mostra interesse, ma non prende iniziative nella gestione della criticità.	Di fronte ad un problema inaspettato mostra interesse e prova a prendere iniziative per risolverlo, sebbene non sempre individui le strategie più efficaci per farlo.	Di fronte ad un problema inaspettato decide nell'ambito delle proprie responsabilità e sulla base delle deleghe ricevute; ricerca il supporto dei/delle colleghi/e e/o l'approvazione del/della proprio/a responsabile.	Di fronte ad un problema inaspettato decide autonomamente, nell'ambito delle proprie responsabilità, e sulla base delle deleghe ricevute, e identifica le strategie più efficaci per risolverlo.
Non utilizza alcuna tecnica e/o metodo di analisi per trovare una soluzione ai problemi.	Utilizza raramente tecniche e metodi di analisi per la soluzione dei problemi, e solo se sollecitato/a o in modo parziale.	Utilizza spesso tecniche e metodi di analisi per la risoluzione dei problemi, anche se non sempre riesce ad essere pienamente efficace.	Utilizza abitualmente tecniche e metodi di analisi per la risoluzione dei problemi.	Utilizza abitualmente tecniche e metodi di analisi per la risoluzione dei problemi; coinvolge il gruppo per trasmettere nuove conoscenze e per abituarlo e all'applicazione di sistemi analitici.

### B - Innovazione

Analizzare situazioni nuove o complesse e valutare opportunità, impatti e rischi. Proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non propone mai soluzioni innovative.	Quasi mai propone soluzioni innovative.	Solo se stimolato/a, propone soluzioni innovative per rispondere alle criticità, e non sempre con piena efficacia.	Nel proprio ambito di competenza propone abitualmente soluzioni innovative per risolvere le criticità.	Propone soluzioni innovative, anche al di fuori del proprio ambito di competenza, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni.
Non propone mai soluzioni alternative, e non è assolutamente incline a sperimentare metodi di lavoro diversi quelli già utilizzati.	Non propone quasi mai soluzioni alternative, ed è scarsamente incline a sperimentare metodi di lavoro diversi da quelli già utilizzati.	Accetta soluzioni alternative, anche se spesso fatica a sperimentare metodi di lavoro diversi da quelli già utilizzati.	Propone soluzioni alternative con metodi di lavoro differenti rispetto a quelli già utilizzati.	Propone soluzioni alternative con metodi di lavoro diversi da quelli già sperimentati, valutandone l'impatto sui risultati, i vantaggi apportati ed il valore per la cittadinanza.
Non produce alcuna idea originale, né offre spunti per l'applicazione innovativa di procedure e strategie.	Raramente produce idee originali dalle quali trarre spunti per l'applicazione innovativa di procedure e strategie.	Tende a produrre e accogliere idee originali, dalle quali trarre spunti per l'applicazione innovativa di procedure e strategie, sebbene non sempre riesca a tradurle in pratica.	Produce e accoglie abitualmente idee originali dalle quali trarre spunti per l'applicazione innovativa di procedure e strategie; riesce a trasformare la teoria in pratica.	Produce e accoglie idee originali dalle quali trarre spunti per l'applicazione innovativa di procedure e strategie; crea un clima favorevole affinché colleghi/e e collaboratori/trici si adoperino alla stessa maniera. Riesce a coordinare le idee innovative dell'intero gruppo, a tradurle in procedure pratiche, e a farle adottare anche alle altre persone.
Evita di verificare la fattibilità delle idee e/o delle soluzioni individuate, e si limita ad eseguire il proprio compito.	Raramente verifica la fattibilità delle idee e/o delle soluzioni individuate, e solo se stimolato/a; in genere si limita ad eseguire il proprio compito, senza porsi domande.	Cerca di verificare la fattibilità delle idee e/o delle soluzioni individuate, ma ricorrendo sempre alla supervisione di colleghi/e e/o responsabili.	Verifica sempre la fattibilità delle idee e/o delle soluzioni individuate, spesso anche in maniera autonoma.	Verifica sempre la fattibilità delle idee e/o delle soluzioni individuate; anticipa e gestisce autonomamente situazioni potenzialmente critiche.

### C - Sviluppo e trasferimento delle competenze

Adattare il linguaggio per la trasmissione del sapere e identificare, sviluppare e patrimonializzare le competenze fondamentali per la propria professione e per quella dei colleghi/collaboratori; essere disponibili a trasmetterle agli/alle altri/e.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Quando si appresta a farlo, non si preoccupa di trasmettere il sapere con un linguaggio appropriato; risulta quasi sempre approssimativo, ma non coglie la necessità di farsi capire, e scarica la responsabilità della comprensione sull'interlocutore/trice	Raramente trasmette il sapere con un linguaggio appropriato, e non analizza i benefici, né fa tesoro dei risultati ottenuti quando ci riesce.	Nella trasmissione del sapere, tende a utilizzare un linguaggio appropriato alla maturità professionale dell'interlocutore/trice, senza però riuscirci sempre in maniera efficace.	Utilizza abitualmente un linguaggio appropriato per la trasmissione del sapere, riuscendo a fornire le informazioni attese.	Utilizza abitualmente un linguaggio appropriato per la trasmissione del sapere. Fornisce le informazioni che ci si aspetta in ogni situazione, ed è capace di aggiungere altre che ritiene utili per l'ascoltatore/trice. E' in grado di coinvolgere attivamente gli/le interlocutori/trici, stimolando domande e richieste di confronti e approfondimenti.
Non identifica e non sintetizza alcuna conoscenza e/o capacità fondamentale che sia utile per lo svolgimento del proprio lavoro e di quello di colleghi/e e/o collaboratori/trici.	Raramente identifica e sintetizza le conoscenze e le capacità fondamentali che risulterebbero utili per lo svolgimento del proprio lavoro e di quello di colleghi/e e/o collaboratori/trici.	Tende a identificare e sintetizzare le conoscenze e le capacità fondamentali, utili per lo svolgimento del proprio lavoro e di quello di colleghi/e e/o collaboratori/trici, ma non le trasmette in maniera concisa e appropriata.	Identifica e trasmette le conoscenze e le capacità utili per lo svolgimento del proprio lavoro e di quello di colleghi/e e/o collaboratori/trici in maniera concisa e appropriata.	Identifica e trasmette le conoscenze e le capacità utili per lo svolgimento del proprio lavoro e di quello del gruppo in maniera concisa e appropriata; verifica puntualmente l'efficacia del processo di trasmissione e apprendimento delle competenze.
Non trasmette alcuna informazione che sia utile migliorare e semplificare il lavoro dei/delle colleghi/e.	Raramente trasmette informazioni utili per migliorare e semplificare il lavoro dei/delle colleghi/e.	Trasmette le informazioni utili per migliorare e semplificare il lavoro dei/delle colleghi/e, ma non si cura della comprensione delle stesse.	Trasmette le informazioni utili per migliorare e semplificare il lavoro dei/delle colleghi/e, e ne verifica la reale comprensione.	Trasmette le informazioni utili per migliorare e semplificare il lavoro del gruppo, ne verifica la reale comprensione e l'effettivo trasferimento nei processi produttivi.
Non è disponibile a trasmettere le proprie competenze.	E' poco disponibile a trasmettere le proprie competenze, anche se sollecitato/a.	E' disponibile a trasmettere le proprie competenze solo se sollecitato/a, o in modo parziale.	E' disponibile a trasmettere le proprie competenze, anche in modo approfondito.	E' disponibile a trasmettere le proprie competenze, anche in modo approfondito; crea un clima favorevole affinché i/le

				collegli/e facciano lo stesso. Verifica che le conoscenze siano state recepite correttamente, cosicché anche le altre persone le possano applicare in maniera fruttifera.
--	--	--	--	---

## D - Pensiero strategico

Leggere il contesto e comprendere gli scenari di sviluppo in atto guidando le attività in modo da coglierne gli aspetti più rilevanti per l'incremento del servizio.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non ha alcuna visione complessiva del proprio lavoro, della propria struttura, né dei processi di riferimento.	Ha una limitata visione del proprio lavoro, della propria struttura e dei processi di riferimento.	Tende ad avere una visione complessiva del proprio lavoro, della propria struttura e dei processi di riferimento, sebbene non sempre in maniera esaustiva.	Ha una visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura; prova a collocare fatti, informazioni ed esiti di decisioni in un contesto più ampio di quello in cui hanno diretta influenza e da cui sono emersi.	Ha un'ottima visione complessiva del proprio lavoro e della propria struttura; colloca sistematicamente fatti, informazioni ed esiti di decisioni in un contesto più ampio di quello in cui hanno diretta influenza e da cui sono emersi, creando nuove connessioni procedurali.
Non elabora alcuna ipotesi di azione, né si prefigura scenari futuri.	Raramente elabora ipotesi di azione, e/o si prefigura scenari futuri.	Tende ad elaborare ipotesi di azione e scenari futuri, ma con risultati altalenanti.	Elabora ipotesi di azione e scenari futuri, al fine di anticipare l'evoluzione dei fenomeni.	Elabora ipotesi di azione e scenari futuri, allo scopo di anticipare l'evoluzione dei fenomeni e di predisporre le opportune strategie procedurali; coinvolge il gruppo nel processo ideativo.
Non è in grado di collegare le situazioni attuali con la storia dell'organizzazione, le esperienze, i casi analoghi già verificatisi in passato, né si preoccupa di farlo.	Collega di rado e a fatica le situazioni attuali con la storia dell'organizzazione, le esperienze e i casi analoghi già verificatisi in passato.	Solo se direttamente interessato/a, collega le situazioni attuali con la storia dell'organizzazione, le esperienze e i casi analoghi già verificatisi in passato.	Collega abitualmente le situazioni attuali con la storia dell'organizzazione, le esperienze e i casi analoghi già verificatisi in passato.	Collega abitualmente le situazioni attuali con la storia dell'organizzazione, le esperienze e i casi analoghi già verificatisi in passato, per avere una percezione più chiara ed efficace del presente e per immaginare scenari e soluzioni future. Incentiva il gruppo a fare altrettanto.
Non valuta alcuna scelta e/o opportunità che sia da effettuarsi o cogliersi in un'ottica di lungo periodo.	Quasi mai valuta scelte e opportunità che siano da effettuarsi o cogliersi in un'ottica di lungo periodo.	Valuta scelte e opportunità che siano da effettuarsi o cogliersi in un'ottica di lungo periodo, ma richiede il confronto di collegli/e e/o responsabili.	Valuta in autonomia scelte e opportunità che siano da effettuarsi o cogliersi in un'ottica di lungo periodo.	Valuta abitualmente scelte e opportunità che siano da effettuarsi o cogliersi in un'ottica di lungo periodo, proponendo anche soluzioni innovative; stimola il gruppo a fare altrettanto.

## E - Interazione nel cambiamento

Comprendere le ragioni dei cambiamenti introdotti nell'amministrazione e nella propria struttura, facilitandone la realizzazione e adattando il proprio comportamento lavorativo alle mutate condizioni organizzative e gestionali.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non recepisce i cambiamenti e non rivede mai le proprie metodologie organizzative e di lavoro.	Non sempre recepisce i cambiamenti, e fatica parecchio a rivedere le proprie organizzative e di lavoro.	Si conforma ai cambiamenti, senza però mostrare un adeguato interesse applicativo; rivede le proprie metodologie organizzative e di lavoro solo se sollecitato/a o in modo parziale.	Recepisce i cambiamenti che gli vengono comunicati; si prodiga per rivedere le proprie metodologie organizzative e di lavoro, in modo da renderle efficaci anche nei mutati contesti.	Rilegge in maniera autonoma il mutato contesto, e recepisce puntualmente i cambiamenti; rivede le proprie metodologie organizzative e di lavoro, in modo da renderle efficaci anche nei mutati contesti. Cerca sempre le soluzioni più produttive, sia per sé, sia per i/le collegli/e.
Rifiuta categoricamente il cambiamento e lo vive solo come un problema.	Ha necessità di supporto per adeguarsi al cambiamento, perché talvolta lo considera un problema piuttosto che un'opportunità di evoluzione.	Si adegua al cambiamento, sebbene non sempre in maniera attiva e/o propositiva.	Accetta i cambiamenti come fonte di nuove opportunità, e pianifica strategie per trarne i migliori vantaggi.	Accetta i cambiamenti come fonte di nuove opportunità, e li promuove presso i/le collegli/e, anticipando i possibili fattori di resistenza; pianifica strategie per trarne i migliori vantaggi, condividendole con gli/le altri/e dipendenti, e stimolandoli/e a fare altrettanto.

Non reagisce mai positivamente a variazioni di programma, ed evita di collaborare attivamente per affrontare il cambiamento.	Spesso non reagisce positivamente a variazioni di programma, e di rado collabora attivamente per affrontare il cambiamento.	Ha necessità di tempo per recepire le variazioni di programma e disporsi positivamente alla nuova situazione. Tende a preferire percorsi standardizzati, che non richiedano particolari sforzi adattativi, anche se, su sollecito, si adegua.	Reagisce positivamente a variazioni di programma e collabora attivamente per affrontare il cambiamento.	Reagisce positivamente a variazioni di programma, cercando di sfruttarne gli aspetti positivi; coinvolge i/le colleghi/e per facilitare il cambiamento, limitandone gli eventuali impatti negativi. Propone soluzioni procedurali alternative che si adattino alle nuove situazioni.
Non dimostra alcuna flessibilità per l'applicazione e la trasmissione delle nuove strategie finalizzate a cambiamento e innovazione.	Dimostra scarsa flessibilità per l'applicazione e la trasmissione delle nuove strategie finalizzate a cambiamento e innovazione.	Applica e trasmette le nuove strategie finalizzate a cambiamento e innovazione solo se stimolato/a e/o direttamente interessato/a.	Opera abitualmente, con la necessaria flessibilità, per applicare e trasmettere le nuove strategie finalizzate a cambiamento e innovazione.	Promuove personalmente il cambiamento per elevare il livello delle performances; agisce in maniera propositiva nella trasmissione, ai/alle colleghi/e, delle nuove strategie finalizzate all'innovazione.

### 2.2.1.3 AREA DELL'EFFICACIA PERSONALE

#### A - Auto-organizzazione

Organizzare il proprio lavoro in autonomia, ma in piena sintonia con gli obiettivi, i tempi e le modalità condivise nel gruppo.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non organizza mai il lavoro autonomamente ed attende sempre direttive da terzi.	Organizza di rado e con fatica il lavoro in maniera autonoma; ha quasi sempre necessità di ricevere direttive altrui.	Tende ad organizzare il lavoro autonomamente, ma ricerca comunque spesso l'approvazione da parte di colleghi/e e/o responsabili.	Organizza il lavoro autonomamente senza avere necessità di rifarsi a direttive altrui.	Organizza il lavoro autonomamente, ed è in grado di orientare anche l'azione dei/delle colleghi/e; incita gli altri a fare altrettanto, fornendo, all'occorrenza, il proprio supporto.
Organizza il proprio lavoro senza tenere conto delle esigenze dei/delle colleghi/e, che non comprende, né condivide.	Organizza il proprio lavoro tenendo in scarso conto le esigenze dei/delle colleghi/e, che fatica ad inquadrare.	Tende ad organizzare il proprio lavoro tenendo conto delle esigenze dei/delle colleghi/e, pur non comprendendole sempre appieno.	Organizza il proprio lavoro tenendo sempre conto delle esigenze dei/delle colleghi/e, che cerca di fa combinare assieme, in modo da pianificare al meglio l'intera catena produttiva. Si sforza di essere flessibile nella strutturazione delle azioni da intraprendere	Organizza il proprio lavoro tenendo sempre conto delle esigenze dei/delle colleghi/e; cerca anzi di trasformarle in punti di forza e di impiegarle in modo da pianificare al meglio l'intera catena produttiva e di incrementare le performances individuali e di gruppo. E' in grado di gestire con flessibilità le proprie attività in funzione delle necessità di servizio.
Non rispetta i tempi della programmazione.	Raramente rispetta i tempi della programmazione, anche se sollecitato/a.	Rispetta i tempi della programmazione ma spesso deve essere sollecitato/a.	Rispetta in autonomia i tempi della programmazione.	Rispetta in autonomia i tempi della programmazione e gestisce con lucidità tutto ciò che ne esula, senza per questo mettere in discussione l'organizzazione del lavoro.
Non riesce ad utilizzare al meglio il proprio tempo lavorativo, e non dimostra capacità organizzative.	Fatica parecchio ad impiegare al meglio il proprio tempo lavorativo, dimostrando scarse capacità organizzative.	Utilizza al meglio il proprio tempo lavorativo solo se sollecitato/a, o in modo parziale; ha capacità organizzative discontinue.	Utilizza al meglio il proprio tempo lavorativo e definisce efficacemente le priorità, per il proprio ambito di responsabilità, richiedendo però talvolta supervisione al/alla responsabile.	Utilizza al meglio il proprio tempo lavorativo e definisce efficacemente le priorità in maniera autonoma, per il proprio ambito di responsabilità; supporta anche l'azione di colleghi/e, indirizzandoli/e verso pianificazioni efficienti.

#### B - Flessibilità

Lavorare efficacemente in differenti situazioni e/o con diverse persone o gruppi. Agire con flessibilità e disponibilità rispetto ad eventi non previsti e non ordinari.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non si fa carico di alcuna attività al di fuori della prassi consolidata.	Raramente si fa carico di attività al di fuori della prassi consolidata.	E' pronto/a a farsi carico di attività che esulano dalla prassi consolidata solo se sollecitato/a e/o solo per l'indispensabile.	E' pronto/a a farsi carico di attività che esulano dalla prassi consolidata, proponendo anche strategie di azione.	E' pronto/a a farsi carico di attività che esulano dalla prassi consolidata, proponendo anche strategie di azione e mantenendo uno spirito fortemente orientato alla collaborazione.

Non è in grado di gestire efficacemente le situazioni che esulano dalla prassi consolidata.	Raramente gestisce efficacemente le situazioni che esulano dalla prassi consolidata.	Tende a gestire efficacemente anche le situazioni che esulano dalla prassi consolidata, sebbene non sempre ci riesca.	Gestisce efficacemente anche le situazioni che esulano dalla prassi consolidata.	Gestisce efficacemente anche le situazioni che esulano dalla prassi consolidata; mantiene positivo il clima del gruppo e uno spirito fortemente orientato alla collaborazione.
Non riconosce le nuove situazioni, irrigidendosi sulla prassi consolidata e sul proprio compito usuale.	Raramente riconosce le nuove situazioni, e tende a non discostarsi dalla prassi consolidata e dal proprio compito usuale.	Riconosce le nuove situazioni, le affronta, ma chiede riscontro/supporto a colleghi/e e/o responsabili.	Riconosce le nuove situazioni e le gestisce con efficacia, nell'ambito delle proprie attività e responsabilità.	Riconosce le nuove situazioni e le gestisce con estrema efficacia, nell'ambito delle proprie attività e responsabilità; non si scoraggia e ricerca soluzioni innovative e condivise, e promuove atteggiamenti proattivi tra colleghi/e.
Quando si trova di fronte a nuove situazioni, non fornisce alcun contributo e/o eccede in comportamenti polemici e refrattari all'individuazione di soluzioni ai problemi imprevisti.	Quando si trova di fronte a nuove situazioni fornisce molto raramente il proprio contributo e/o spesso eccede in comportamenti polemici e refrattari all'individuazione di soluzioni ai problemi imprevisti.	Quando si trova di fronte a nuove situazioni, fornisce parzialmente il proprio contributo, e/o esprime le proprie resistenze in maniera talvolta polemica.	Quando si trova di fronte a nuove situazioni, contribuisce in maniera critica ma non polemica, e cerca di individuare strategie operative.	Quando si trova di fronte a nuove situazioni, contribuisce in maniera critica ma non polemica, e individua strategie operative utili a gestirle al meglio; si attiva per sollecitare, appoggiare e sostenere anche le idee altrui che comportino un miglioramento organizzativo.

## C - Qualità della prestazione professionale

Agire comportamenti finalizzati alla qualità della prestazione professionale e dei prodotti/servizi.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non agisce in modo accurato nell'esecuzione del proprio lavoro. Non si preoccupa minimamente del buon esito dei servizi che eroga, e rifiuta di adottare le procedure nel modo richiesto, agendo secondo criteri personali non condivisi né approvati ufficialmente.	Raramente agisce in modo accurato nell'esecuzione del proprio lavoro. Non si preoccupa, se non di rado, del buon esito dei servizi che eroga, e si dimostra molto spesso resistente ad applicare le procedure nel modo richiesto.	Agisce in modo abbastanza accurato nell'esecuzione del proprio lavoro. Non tutte le volte, però, si cura del buon esito dei servizi che eroga (soltanto quando viene sollecitato/a), e adotta le procedure richieste in modo non sempre costante e rigoroso.	Agisce sempre in modo accurato nell'esecuzione del proprio lavoro, adottando costantemente le procedure richieste in modo rigoroso. Si preoccupa di verificare il buon esito dei servizi che eroga.	Nell'esecuzione del proprio lavoro, agisce sempre con livelli elevati di accuratezza, concentrandosi sui dettagli e proponendo miglioramenti. Adotta costantemente le procedure richieste in modo rigoroso, anche promuovendone l'importanza tra i/le colleghi/e. Si preoccupa sistematicamente di verificare il buon esito dei servizi che eroga, e trae spunti di implementazione da eventuali carenze/errori
Non garantisce, nel proprio lavoro, la precisione e gli standard di qualità richiesti dall'Ente.	Garantisce nel proprio lavoro, solo saltuariamente e se sollecitato/a, la precisione e gli standard di qualità richiesti dall'Ente.	Garantisce, nel proprio lavoro, solo parzialmente e non con costanza, la precisione necessaria e gli standard di qualità richiesti dall'Ente.	Garantisce, nel proprio lavoro, la precisione necessaria e gli standard di qualità richiesti dall'Ente, rispettando tempi e procedure.	Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti dall'Ente, mantenendo il rispetto dei tempi di esecuzione e promuovendo il miglioramento continuo.
Non sottopone mai a verifica l'andamento del proprio lavoro, in quanto non lo considera utile e/o necessario. Non conosce e/o non utilizza gli indicatori disponibili perché non si cura di prevenire e correggere eventuali errori e ritardi, né di garantire il raggiungimento del risultato finale atteso.	Non sottopone quasi mai a verifica l'andamento del proprio lavoro in quanto non lo considera utile e/o necessario. Conosce poco e utilizza scarsamente gli indicatori disponibili, perché non si cura sufficientemente di prevenire e correggere eventuali errori e ritardi, e di garantire il raggiungimento del risultato finale atteso.	Non sottopone costantemente a verifica l'andamento del proprio lavoro (necessita di essere sollecitato); utilizza in maniera non continuativa gli indicatori disponibili per il monitoraggio, la prevenzione e la correzione di eventuali errori e ritardi. Non sempre è in grado di garantire il raggiungimento del risultato finale atteso.	Sottopone a verifica, regolarmente e in autonomia, l'andamento del proprio lavoro, utilizzando gli indicatori per il monitoraggio, la prevenzione e la correzione di eventuali errori e ritardi. Garantisce il raggiungimento del risultato finale atteso.	Effettua regolarmente e con continuità verifiche sull'andamento del suo lavoro, utilizzando in autonomia gli indicatori disponibili per il monitoraggio, la prevenzione e la correzione di eventuali errori e ritardi, e a volte anche proponendone di ulteriori. Si applica per confrontare soluzioni differenti, al fine di identificare quella che riesca a garantire, nel miglior modo possibile, il raggiungimento del risultato finale atteso. In caso di errori o di problematiche nel processo, ne individua le cause e attiva o propone azioni correttive, condividendole con colleghi/e e responsabili, con l'obiettivo di incentivare lo sviluppo di buone pratiche.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, non lavora con la dovuta attenzione ai livelli di qualità attesi, e/o non si cura di verificare quali siano.	Nello svolgimento delle proprie funzioni, lavora con scarsa attenzione ai livelli di qualità attesi.	Nello svolgimento delle proprie funzioni, seppure impegnandosi, non sempre lavora con sufficiente attenzione ai livelli di qualità attesi.	Lavora con la dovuta attenzione ai livelli di qualità attesi nello svolgimento delle proprie funzioni.	Lavora con la dovuta attenzione ai livelli di qualità attesi nello svolgimento delle proprie funzioni, ed è capace di promuovere tale comportamento all'interno del gruppo di lavoro.
--	--	--	--	---

## D - Consapevolezza del proprio lavoro

Analizzare il proprio operato, riconoscendo ed accettando anche possibili margini di miglioramento, e impegnandosi per risolvere eventuali problemi.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Evita il feedback sul proprio operato e non riesce a confrontarsi costruttivamente nel caso gli/le vengano fatti notare errori.	Accoglie di rado il feedback sul proprio operato; si confronta a fatica, nel caso gli/le vengano fatti notare errori, stentando ad accettare indicazioni.	Non sempre ricerca il feedback sul proprio operato, ma si confronta costruttivamente nel caso gli/le vengano fatti notare errori.	Ricerca il feedback sul proprio operato e si confronta costruttivamente con colleghi/e e responsabili.	Promuove e orienta i comportamenti, propri e del gruppo, verso una continua attività di feedback sul risultato del lavoro, puntando al miglioramento di procedure e rendimenti.
Non fa tesoro degli errori commessi, persistendo in comportamenti non efficaci.	Fa scarso tesoro degli errori commessi, e non si pone il quasi mai il problema di evitare comportamenti non efficaci.	Riconosce gli errori e tende a riorientare il proprio comportamento, ma non sempre ci riesce.	Fa tesoro degli errori commessi e riorienta il proprio comportamento, per non persistere in comportamenti non efficaci.	Fa tesoro degli errori commessi, riorienta il proprio comportamento per non persistere in atteggiamenti non efficaci, e promuove il medesimo atteggiamento nel gruppo.
Quando gli/le vengono fatti notare degli errori rimane indifferente oppure non reagisce, e non condivide l'osservazione.	Quando gli/le vengono fatti notare degli errori, fatica a non irrigidirsi sulle proprie posizioni e a non demotivarsi.	Quando gli/le vengono fatti notare degli errori, ne prende atto, senza irrigidirsi, né demotivarsi, anche se non sempre riesce a correggere funzionalmente il proprio operato.	Quando gli/le vengono fatti notare errori e margini di miglioramento, cerca di applicare strategie più funzionali, per ottenere risultati più soddisfacenti.	Quando gli/le vengono fatti notare degli errori, ne prende atto in maniera costruttiva, cogliendo l'occasione per introdurre, nell'ambito delle proprie responsabilità, miglioramenti di processo; promuove il medesimo atteggiamento tra i/le colleghi/e.
Tiene per sé gli errori significativi commessi, ignorandoli, senza coglierne la rilevanza e cercare soluzioni. E' più preoccupato/a del fatto di non rendere evidenti i propri sbagli che di correggerli, e non si cura di porvi rimedio.	Tende a tenere spesso per sé gli errori significativi commessi, ne coglie di rado la rilevanza e raramente cerca soluzioni.	Tende a giustificarsi a fronte di errori significativi commessi, cogliendone solo in parte la rilevanza, e non riuscendo sempre a porvi rimedio, anche se prova ad impegnarsi in tal senso.	Utilizza gli errori come occasione di miglioramento, senza sprecare tempo ed energia nella ricerca di giustificazioni, ma impiegandoli per individuare soluzioni efficaci.	Si confronta con i/le colleghi/e su errori significativi e li utilizza come opportunità di miglioramento, mettendo anche a loro disposizione quanto appreso nella fase di individuazione e applicazione delle procedure correttive.

## E - Coinvolgimento nei processi lavorativi

Essere coinvolti/e direttamente ed operosamente nei processi e nelle attività. Orientare il proprio comportamento professionale al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non mostra alcun interesse per le attività di interazione; partecipa alle riunioni con apporto quasi nullo, lavora in modo isolato, frequenta i corsi di aggiornamento quasi sempre poco proficuamente.	Mostra scarso interesse per le attività di interazione, partecipa con apporto discontinuo alle riunioni, lavora spesso in modo isolato, frequenta i corsi di aggiornamento con risultato altalenante.	Partecipa alle attività di interazione, alle riunioni ed ai corsi di aggiornamento sebbene talvolta necessita di essere stimolato/a.	Partecipa alle attività di interazione, alle riunioni di struttura ed ai corsi di aggiornamento con impegno e motivazione: ha buona propensione alla collaborazione.	Partecipa alle attività di interazione, alle riunioni di struttura ed ai corsi di aggiornamento con impegno e motivazione, lavora nel gruppo in modo propositivo e stimola i/le colleghi/e a fare altrettanto; propone personalmente attività formative che ritiene utili per sé e per gli altri, con lo scopo di migliorare il rendimento collettivo.
Non è minimamente autonomo nello svolgimento delle proprie attività, ma non è nemmeno in grado di riconoscere la necessità	Svolge le attività che sono di sua competenza in modo scarsamente autonomo, ricorrendo frequentemente all'aiuto dei/delle colleghi/e.	Non sempre svolge le attività che sono di sua competenza in modo sufficientemente autonomo; in alcuni casi necessita di ricorrere	Svolge le attività che sono di sua competenza in modo autonomo, ricorrendo all'aiuto dei/delle colleghi/e solo in rarissime eccezioni.	Svolge le attività di sua competenza in modo autonomo, ed è in grado di fornire anche supporto ai/delle colleghi/e in difficoltà.

di chiedere aiuto ad altre persone.		all'aiuto dei/delle colleghi/e.		
Le difficoltà lo/la demotivano totalmente, e non dimostra alcuna iniziativa per provare a superarle; non ha visione globale e prospettica e, per questo, perde quasi sempre di vista l'obiettivo prefissato.	Di fronte alle difficoltà spesso si demotiva perdendo di vista l'obiettivo prefissato; ha scarsa capacità di superamento delle medesime.	Talvolta ha bisogno di sostegno motivazionale per raggiungere l'obiettivo; pur dimostrando la capacità di superamento delle difficoltà, ha necessità di ricevere da altri/e l'indicazione sulle strategie da mettere in campo.	Raramente ha bisogno di sostegno motivazionale per raggiungere l'obiettivo, e quasi sempre individua autonomamente le strategie più opportune per farlo.	Dimostra sempre tenacia e costanza nel raggiungere un obiettivo prefissato; vede le eventuali problematiche insorte quali una sfida per migliorare se stesso/a, e ha grande capacità di risoluzione delle suddette. Incentiva anche i/le colleghi/e ad agire proattivamente.
Rispetto agli obiettivi e alla natura dell'Ente, ha un comportamento totalmente incoerente.	Mostra un comportamento poco coerente con gli obiettivi e la natura dell'Ente.	Tende ad avere un comportamento coerente con gli obiettivi e la natura dell'Ente, anche se non sempre risulta efficace.	Ha un comportamento coerente con gli obiettivi e la natura dell'Ente, ed orienta il proprio agire al rispetto dei valori dell'Amministrazione.	Ha un comportamento coerente con gli obiettivi e la natura dell'Ente e orienta il proprio operato e quello dei/delle colleghi/e al rispetto dei valori dell'Amministrazione.

## F - Neo assunti

Essere di mentalità aperta e capaci di adattarsi al nuovo posto di lavoro e alle altre persone. Avere un atteggiamento umile ma, al contempo, collaborativo e dinamico. Dimostrare propensione all'apprendimento.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non si impegna minimamente per cercare di conoscere e rispettare linee guida, regolamenti e procedure in uso. Non pone alcuna attenzione nel proprio lavoro e non porta a termine i compiti assegnati.	Si impegna scarsamente per conoscere e rispettare linee guida, regolamenti e procedure in uso. Pone poca attenzione nel proprio lavoro e non porta quasi mai a termine i compiti assegnati.	Si impegna per conoscere e rispettare linee guida, regolamenti e procedure in uso solo se sollecitato/a. Pone attenzione nel proprio lavoro in maniera discontinua e porta a termine i compiti assegnati con intermittenza.	Si impegna a conoscere e rispettare linee guida, regolamenti e procedure in uso. Procedo nel proprio lavoro con attenzione e porta a termine i compiti assegnati con accuratezza.	Si impegna efficacemente e sistematicamente a conoscere e rispettare linee guida, regolamenti e procedure in uso; ed anche a proporre l'adozione di nuove e/o più efficaci. Riconosce l'importanza di procedere con molta attenzione e porta a termine i compiti assegnati con accuratezza, completezza ed efficacia.
Non riconosce i ruoli all'interno dell'organizzazione e non rispetta gli ambiti di competenza e responsabilità. Non si informa e non si attiene alle regole di gestione dei rapporti e delle modalità organizzative previste nell'Ente.	Fatica molto a comprendere e riconosce i ruoli all'interno dell'organizzazione, e a rispettare gli ambiti di competenza e responsabilità. E' refrattario/a ad informarsi e ad attenersi alle regole di gestione dei rapporti e delle modalità organizzative previste nell'Ente.	Riconosce i ruoli all'interno dell'organizzazione in maniera discontinua e non sempre ne rispetta gli ambiti di competenza e responsabilità. Si informa e si attiene alle regole di gestione dei rapporti e delle modalità organizzative previste nell'Ente, ma spesso necessita di essere sollecitato/a a farlo.	Riconosce i ruoli all'interno dell'organizzazione rispettandone gli ambiti di competenza e responsabilità. Si informa e si attiene alle regole di gestione dei rapporti e delle modalità organizzative previste nell'Ente.	Riconosce i ruoli all'interno dell'organizzazione rispettandone perfettamente gli ambiti di competenza e responsabilità. Si informa puntualmente e approfonditamente e si attiene, senza alcun tipo di problema, alle regole di gestione dei rapporti e alle modalità organizzative previste nell'Ente; è in grado di proporre miglioramenti alle procedure e alle dinamiche già in essere.
Non partecipa con attenzione alle attività formative e di aggiornamento proposte. Mostra costantemente un atteggiamento negativo rispetto all'autoapprendimento e agli scambi con colleghi/e più esperti/e.	Partecipa con scarso entusiasmo alle attività formative e di aggiornamento proposte. Mostra spesso un atteggiamento negativo rispetto all'autoapprendimento e agli scambi con colleghi/e più esperti/e.	Partecipa alle attività formative e di aggiornamento proposte solo se sollecitato/a. Mostra un atteggiamento discontinuo rispetto all'autoapprendimento e agli scambi con colleghi/e più esperti/e.	Partecipa con interesse alle attività formative e di aggiornamento proposte. Mostra un atteggiamento aperto rispetto all'autoapprendimento e agli scambi con colleghi/e più esperti/e.	Partecipa con molto interesse a tutte le attività formative e di aggiornamento proposte e le vede come preziose opportunità di crescita. Mostra un atteggiamento aperto e propositivo rispetto all'autoapprendimento e agli scambi con colleghi/e più esperti/e, cogliendo ogni occasione per approfondire ed ampliare le proprie conoscenze e competenze.
Non si relaziona mai in maniera costruttiva con i/le responsabili e non dimostra alcun interesse nella costruzione di un rapporto di lavoro positivo con i/le colleghi/e.	Di rado si relaziona in maniera costruttiva con i/le responsabili; dimostra scarso interesse nella costruzione di un rapporto di lavoro positivo con i/le colleghi/e.	Si relaziona con i/le responsabili in maniera discontinua e per costruire un rapporto di lavoro positivo con i/le colleghi/e necessita di solleciti.	Si relaziona in maniera costruttiva con i/le responsabili e lavora attivamente alla costruzione di un rapporto di lavoro positivo con i/le colleghi/e.	E' pienamente consapevole dell'importanza di relazionarsi in maniera costruttiva con i/le responsabili, con i/le quali cerca dialogo e confronto; lavora efficacemente e sistematicamente alla costruzione di un rapporto di

				lavoro positivo con i/le colleghi/e, promuovendo interazione e mediazione tra le parti.
--	--	--	--	---

## 2.2.1.4 AREA REALIZZATIVA

### A - Orientamento all'efficienza

Operare per l'eliminazione degli sprechi e delle inefficienze, e per un costante miglioramento dei livelli di servizio resi all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
È discontinuo/a, non ha metodo e non è per niente veloce.	È discontinuo/a, ha poco metodo e non è molto veloce.	Cerca di utilizzare un metodo di lavoro e si impegna, anche se non sempre con pieno successo.	Ha metodo ed è veloce.	Lavora con sistematicità e velocità, senza perdere di vista l'efficacia, e orienta in tal senso i comportamenti dei/delle colleghi/e.
Non dà il giusto peso al rispetto di scadenze e tempi previsti e non è puntuale relativamente agli orari stabiliti per il servizio nel quale svolge la propria attività lavorativa.	Dà poco peso al rispetto di scadenze e tempi previsti, ed è scarsamente puntuale relativamente agli orari stabiliti per il servizio nel quale svolge la propria attività lavorativa.	Dà il giusto peso al rispetto di scadenze e tempi previsti ma non sempre li rispetta. È puntuale relativamente agli orari stabiliti per il servizio nel quale svolge la propria attività lavorativa, ma necessita talvolta di sollecito.	Rispetta le scadenze e i tempi previsti. È puntuale relativamente agli orari stabiliti per il servizio nel quale svolge la propria attività lavorativa.	Rispetta sempre le scadenze, i tempi previsti ed è puntuale relativamente agli orari stabiliti per il servizio nel quale svolge la propria attività lavorativa, orientando in tal senso i comportamenti dei/delle colleghi/e.
Non è consapevole delle risorse a disposizione.	È scarsamente consapevole delle risorse a disposizione.	Si sforza di comprendere e utilizzare al meglio le risorse a disposizione, sebbene non sempre ci riesce.	È consapevole delle risorse a disposizione e le utilizza al meglio.	È pienamente consapevole delle risorse a disposizione e ricerca nuove modalità, più efficaci ed efficienti, per svolgere un'attività o raggiungere un obiettivo.
Non si concentra assolutamente sulle priorità e sulle attività a valore aggiunto.	Raramente si concentra sulle priorità e sulle attività a valore aggiunto.	Si sforza di concentrarsi sulle priorità e sulle attività a valore aggiunto, anche se non sempre vi riesce.	Si concentra sulle priorità e sulle attività a valore aggiunto, evitando di avere un approccio esclusivamente burocratico.	Si concentra sulle priorità e sulle attività a valore aggiunto, evitando di avere un approccio esclusivamente burocratico e individuando strategie organizzative efficaci e sistemi di implementazione del lavoro; orienta in tal senso i comportamenti dei colleghi/e.

### B - Delega

Trasferire attività ai propri collaboratori, in funzione delle competenze e potenzialità, per rendere più veloce ed efficiente il funzionamento organizzativo e favorire lo sviluppo professionale.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non delega mai compiti e responsabilità e concentra il più possibile su di sé tutte le attività.	Raramente delega compiti e responsabilità e tende a concentrare su di sé il maggior numero possibile di attività.	Delega compiti e responsabilità, ma solo su attività e risultati a basso valore aggiunto.	Delega compiti e responsabilità in modo coerente ai carichi di lavoro dei/delle colleghi/e.	Delega compiti e responsabilità in modo coerente ai carichi di lavoro, alle competenze ed alle potenzialità dei/delle colleghi/e; fornisce comunque pareri e supporto, quando viene richiesto.
Non si cura di attuare deleghe funzionali all'attività e/o orientate allo sviluppo delle competenze dei/delle colleghi/e; utilizza i mandati, ma esclusivamente per moltiplicare il proprio tempo a disposizione.	Raramente attua deleghe funzionali all'attività e orientate allo sviluppo delle competenze dei/delle colleghi/e, e spesso utilizza i mandati solo per moltiplicare il proprio tempo a disposizione.	Cerca di attuare deleghe orientate allo sviluppo delle competenze dei/delle colleghi/e, ma vi riesce soltanto in maniera parziale; non sempre è capace di valutare le reali competenze e i carichi di lavoro altrui.	Attua deleghe orientate alla migliore produttività e allo sviluppo delle competenze dei/delle colleghi/e.	Conosce approfonditamente competenze e compiti dei/delle colleghi/e; quando ricorre alla delega, lo fa sia per rendere il lavoro più efficiente, sia per fornire agli/alle altre dipendenti delle preziose opportunità di apprendimento e sviluppo professionale.
Non si cura di fornire gli strumenti e le informazioni necessarie all'assunzione delle responsabilità, ai	Raramente si cura di fornire gli strumenti e le informazioni necessarie all'assunzione delle responsabilità; è poco esplicito/a in merito ai	Fornisce gli strumenti, le informazioni e l'autonomia necessarie all'assunzione delle responsabilità sui compiti assegnati, ma talvolta tende a riprendere il controllo	Fornisce gli strumenti, le informazioni e l'autonomia necessarie all'assunzione delle responsabilità sui compiti assegnati, evitando di mettere in pratica comportamenti	Fornisce gli strumenti, le informazioni e l'autonomia necessarie all'assunzione delle responsabilità sui compiti assegnati, evitando di mettere in pratica comportamenti

risultati attesi e alle modalità con le quali verificarli.	risultati attesi e alle modalità con le quali verificarli.	dell'attività.	delegittimanti e lasciando l'opportuna autonomia ai/alle colleghi/e.	delegittimanti; stimola i/le colleghi/e alla riflessione e al dialogo per consentire loro di sviluppare strategie finalizzate all'efficacia ed efficienza dell'azione lavorativa; verifica solo il risultato finale, senza interferire nei processi intermedi.
Qualora deleghi compiti e responsabilità ai/alle colleghi/e, non li sostiene adeguatamente, e si disinteressa poi completamente dell'andamento delle attività loro assegnate.	Qualora deleghi compiti e responsabilità ai/alle colleghi/e, li sostiene scarsamente, e verifica di rado l'andamento delle attività loro assegnate.	Delega compiti e responsabilità ai/alle colleghi/e ma non sempre riesce ad assicurare loro autonomia, fiducia e sostegno.	Delega compiti e responsabilità ai/alle colleghi/e, fornendo loro autonomia, fiducia e sostegno.	Delega compiti e responsabilità ai/alle colleghi/e, fornendo loro autonomia, fiducia e sostegno e ne legittima il ruolo; manifesta l'approvazione per i risultati positivi raggiunti, incentivando l'approfondimento di conoscenze e il miglioramento di strategie.

## C - Programmazione e organizzazione

Pianificare le attività da svolgere, identificare le priorità, organizzare le risorse disponibili e strutturare efficacemente le attività proprie e degli/delle altri/e, per il raggiungimento degli obiettivi.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non definisce mai piani d'azione; non si pone il problema di ragionare in termini di risorse, impegni e tempi necessari per raggiungere gli obiettivi.	Raramente definisce piani d'azione, e considera scarsamente le risorse, gli impegni e i tempi necessari per raggiungere gli obiettivi.	Non è particolarmente efficace nel definire piani d'azione; non sempre è efficace nel programmare risorse, impegni e tempi necessari per raggiungere gli obiettivi.	Definisce efficacemente piani d'azione in termini di risorse, impegni e tempi necessari per raggiungere gli obiettivi.	Definisce efficacemente piani d'azione; è molto abile nel combinare le risorse con gli impegni e i tempi necessari per raggiungere gli obiettivi. Coinvolge nel processo organizzativo i/le colleghi/e, e li spinge a fare altrettanto.
Quando organizza il lavoro, non tiene mai conto né delle diverse variabili, né delle priorità, né dei tempi necessari a portarlo a compimento.	Quando organizza il lavoro, raramente tiene conto delle diverse variabili, delle priorità e dei tempi necessari a portarlo a compimento.	Tende a organizzare il lavoro individuandone le diverse variabili, le priorità e i tempi necessari a portarlo a compimento, sebbene qualche volta non sia efficace.	Organizza sempre il lavoro in modo puntuale ed efficace, individuandone le diverse variabili, le priorità e i tempi necessari a portarlo a compimento. Ha buona elasticità mentale e capacità di problem solving.	Organizza sempre il lavoro, proprio ed altrui, in modo estremamente efficace ed efficiente, individuandone le diverse variabili, le priorità e i tempi necessari a portarlo a compimento; definisce con chiarezza le mete e le fasi intermedie necessarie per raggiungerle, ed è in grado di individuare strategie per risolvere eventuali problematiche, e per prevederle ed evitarle a priori, laddove possibile.
Non è per nulla interessato a trovare modalità operative e/o organizzative per raggiungere i risultati considerando l'impiego opportuno delle risorse (umane, tecniche ed economiche). Si occupa solo di quanto gli spetta, muovendosi come ha sempre fatto, senza porsi domande sull'efficacia del proprio agire e limitandosi ad eseguire le indicazioni altrui.	Si disinteressa dal trovare modalità operative e/o organizzative per raggiungere i risultati considerando l'impiego opportuno delle risorse (umane, tecniche ed economiche). Comprende che il lavoro andrebbe pianificato, ma ha scarse capacità per farlo in autonomia.	Si adopera, anche se non sempre ci riesce, per trovare modalità operative e/o organizzative per raggiungere i risultati con il migliore impiego di risorse (umane, tecniche ed economiche).	Abitualmente trova modalità operative e/o organizzative per raggiungere i risultati con il migliore impiego di risorse (umane, tecniche ed economiche); tiene a mente gli obiettivi e, per raggiungerli, considera anche gli elementi di efficacia, efficienza ed economicità.	Ricerca sistematicamente modalità operative e/o organizzative per raggiungere i risultati con il migliore impiego di risorse (umane, tecniche ed economiche); tiene sempre a mente gli obiettivi e, per programmare le strategie utili a raggiungerli, non trascurava mai di considerare gli elementi di efficacia, efficienza ed economicità. Coinvolge i/le colleghi/e nelle varie fasi del processo/progetto, e li spinge a fare altrettanto.
Non dimostra alcuna sensibilità nei confronti degli aspetti economici (attenzione a costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza.	Dimostra poca sensibilità nei confronti degli aspetti economici (attenzione a costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza.	Pur riconoscendone l'importanza, dimostra una sensibilità altalenante agli aspetti economici (attenzione ai costi-benefici, efficienza-qualità, risorse-risultati) rispetto alle attività di pertinenza.	Riconosce l'importanza delle variabili economiche (attenzione a costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza, e ne tiene conto.	Riconosce l'importanza delle variabili economiche (attenzione a costi/benefici, efficienza/qualità, risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza; quando pianifica le strategie operative, cerca sempre di ottenere il massimo risultato con il

				minimo dispendio, ed orienta nella medesima direzione l'attenzione del gruppo di lavoro.
--	--	--	--	--

## D - Decisione

Saper scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non prende alcuna decisione di fronte a problemi complessi.	Raramente prende decisioni di fronte a problemi complessi.	Si sforza di decidere anche di fronte a problemi complessi, ma ricerca il consenso di colleghi/e e responsabili.	Prende decisioni in autonomia anche di fronte a problemi complessi.	Elabora e prende decisioni in autonomia di fronte a problemi complessi; è capace di proporre soluzioni con rilevante impatto organizzativo, non solo per il proprio operato. Riesce ad indirizzare il gruppo verso le strategie migliori, e lo incita in tal senso.
Nell'ambito della propria area di responsabilità non decide nulla in autonomia.	Nell'ambito della propria area di responsabilità, di rado decide in autonomia.	Si sforza di decidere in autonomia nell'ambito propria area di responsabilità, sebbene talvolta ricerchi il consenso di colleghi/e e responsabili.	Decide in autonomia nell'ambito della propria area di responsabilità.	Decide in completa autonomia nell'ambito della propria area di responsabilità, con rispetto delle tempistiche, con uno sguardo ad efficacia ed efficienza, e considerando anche le ricadute del proprio operato su quello altrui.
Rifugge costantemente la responsabilità delle proprie scelte. Non è capace di ammettere errori.	Raramente si assume la responsabilità delle proprie scelte, e fatica estremamente ad ammettere errori.	Talvolta attribuisce la responsabilità di proprie scelte poco efficaci ad eventi esterni o da lui/lei non dipendenti.	Si assume sempre la responsabilità delle proprie scelte, anche in caso di errori di valutazione e/o operato.	Si assume sempre la responsabilità delle proprie scelte, e crea un clima collaborativo, per orientare in tal senso i comportamenti del gruppo. In caso di errori, li riconosce apertamente e cerca di trarne insegnamento; incita colleghi/e a fare altrettanto.
Se pressato/a da tempi ristretti, non riesce a valutare e/o a decidere tra più alternative.	Se pressato/a da tempi ristretti, fatica a valutare e/o decidere tra più alternative.	Anche se pressato/a da tempi ristretti, valuta e decide tra più alternative, ricorrendo però frequentemente al supporto di colleghi/e e responsabili.	Riesce a valutare in autonomia tra più alternative anche se pressato/a da tempi ristretti.	Riesce sempre a valutare e decidere in autonomia e costruttivamente tra più alternative, anche in condizione di stress, e sebbene non in possesso di tutte le informazioni utili.

## E - Gestione progetti/processi

Garantire una continua ed appropriata verifica dell'avanzamento dei progetti e intervenire a correzione di eventuali scostamenti, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati. Semplificare i processi di lavoro.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non applica alcuna tecnica per la gestione dei progetti, e non ne comprende l'utilità.	Raramente applica tecniche per la gestione dei progetti, comprendendone scarsamente l'utilità.	Applica le tecniche per la gestione dei progetti, ma generalmente se sollecitato/a, o in modo parziale.	Applica in maniera adeguata alla situazione le tecniche per la gestione dei progetti.	Applica in maniera adeguata alla situazione le tecniche per la gestione dei progetti, e propone anche soluzioni alternative per migliorare la qualità dei medesimi.
Per il controllo e il monitoraggio delle attività e dei risultati dei progetti non utilizza alcuno degli indicatori a disposizione.	Per il controllo e il monitoraggio delle attività e dei risultati dei progetti utilizza di rado, e solo in maniera minima, gli indicatori a disposizione.	Utilizza gli indicatori a disposizione per assicurare un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati, ma generalmente solo se sollecitato/a o in modo non completo.	Utilizza abitualmente gli indicatori a disposizione per assicurare un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati.	Utilizza gli indicatori a disposizione e, se necessario, ne individua ulteriori, al fine di assicurare un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati, e di migliorare eventuali strategie "deboli".
Opera costantemente applicando e interpretando le "regole" pedissequamente, con un atteggiamento formalistico e senza alcun orientamento	Opera spesso applicando e interpretando le "regole" pedissequamente, avendo un atteggiamento formalistico e con scarso orientamento alla semplificazione dei processi.	Tende ad operare applicando e interpretando le "regole" con un atteggiamento pragmatico.	Opera applicando e interpretando le "regole", con un atteggiamento pragmatico ed orientato alla semplificazione dei processi.	Opera applicando e interpretando le "regole" avendo un atteggiamento pragmatico; ricerca sistematicamente occasioni di semplificazione e di miglioramento dei processi, tenendo conto di efficacia, efficienza e obiettivi da

alla semplificazione dei processi.				raggiungere.
Non intravede alcuna nuova opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa.	Raramente intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa.	E' disponibile a rimettere in discussione le prassi consolidate, ma solo quando gli vengono segnalate nuove opportunità di miglioramento.	E' disponibile a rimettere in discussione le prassi consolidate e ricerca anche autonomamente nuove opportunità di miglioramento.	Studia e si adopera continuamente alla ricerca di nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa e le promuove anche tra i/le colleghi/e.

## F - Tensione al risultato

Orientare la gestione delle attività, dei tempi e delle risorse, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non ricerca alcuna strategia per conseguire il risultato.	Non ricerca tutte le possibili strategie per conseguire il risultato.	Ricerca e individua tutte le possibili strategie per conseguire il risultato, ma spesso ha bisogno di sollecito, e non necessariamente sceglie le più consone.	Ricerca e individua tutte le possibili strategie per conseguire il risultato e sceglie le più efficaci.	Ricerca e individua tutte le possibili strategie per conseguire il risultato, eleggendo le migliori; coinvolge i/le colleghi/e nelle scelte, e li/le incentiva ad uniformarsi al proprio comportamento.
Non riconosce le priorità e si scoraggia di fronte ad errori ed insuccessi.	Fatica molto a riconoscere le priorità e si scoraggia di fronte ad errori ed insuccessi.	Lavora prevalentemente con la categoria concettuale dell'urgenza e tende a non scoraggiarsi di fronte ad errori ed insuccessi.	Riconosce le priorità, nella prospettiva di raggiungere il risultato di maggior valore per l'utenza; non si scoraggia di fronte ad errori ed insuccessi, e spesso cerca di utilizzarli come esperienza.	Agisce solo per priorità e nella prospettiva di raggiungere il risultato di maggior valore per l'utenza; non si scoraggia di fronte ad errori ed insuccessi, che identifica invece come opportunità per correggere procedure che si siano dimostrate poco o per nulla efficaci.
Non monitora le attività, e non è in grado di identificare né di tenere sotto controllo le diverse variabili connesse.	Di rado monitora le attività, e non è in grado di tenere sotto controllo le diverse variabili connesse.	Si sforza di monitorare le attività ma talvolta perde di vista variabili non direttamente controllabili.	Monitora le attività, tenendo sotto controllo le diverse variabili connesse.	Monitora le attività, tenendo sotto controllo le diverse variabili connesse; valuta opportuni correttivi e gestisce il cambiamento, laddove richiesto o necessario.
Non si attiva per superare gli ostacoli, che non considera attività di propria competenza.	Raramente si attiva per superare gli ostacoli, e con esiti poco rimarchevoli.	Si attiva per superare gli ostacoli, ma si limita ad ottenere performances sufficienti.	Si adopera per ottenere performances elevate e si attiva per superare al meglio gli ostacoli.	Si adopera per ottenere performances molto elevate e si attiva per superare al meglio gli ostacoli; orienta il comportamento dei/delle colleghi/e nella medesima direzione.

## G - Smart Work

Prestare la propria attività lavorativa in modalità agile.

Scarso	Insufficiente	Sufficiente/ in crescita	Buono	Eccellente
Non ha alcuna consapevolezza degli obiettivi assegnati, dei tempi definiti e delle procedure concordate, e non organizza a tal fine il proprio operato, pur nel rispetto delle regole generali del lavoro a distanza. Non riesce a mantenere un equilibrio tra i tempi professionali, dedicati al lavoro, e quelli alle attività private.	Ha scarsa consapevolezza degli obiettivi assegnati, dei tempi definiti e delle procedure concordate, e di rado organizza a tal fine il proprio operato, pur nel rispetto delle regole generali del lavoro a distanza. Fatica molto a mantenere un equilibrio tra i tempi professionali dedicati al lavoro e quelli alle attività private.	Ha una consapevolezza solo parziale in merito agli obiettivi assegnati, ai tempi definiti e alle procedure concordate; non sempre risulta efficace nel tenerne conto per organizzare in maniera autonoma il proprio operato, pur nel rispetto delle regole generali del lavoro a distanza. L'equilibrio tra i tempi professionali dedicati al lavoro e quelli alle attività private risulta discontinuo.	Ha consapevolezza degli obiettivi assegnati, dei tempi definiti e delle procedure concordate, organizzando a tal fine anche autonomamente il proprio operato, sempre nel rispetto delle regole generali del lavoro a distanza. Mantiene un buon equilibrio tra i tempi professionali dedicati al lavoro e quelli alle attività private.	Ha profonda consapevolezza degli obiettivi assegnati, dei tempi definiti e delle procedure concordate; organizza, in tal senso e autonomamente, il proprio operato, sempre nel rispetto delle regole generali del lavoro a distanza. E' in grado di identificare strategie alternative, che si possano rivelare più performanti rispetto alle dinamiche del lavoro agile e all'ottenimento dei risultati. Si mostra sempre propositivo/a anche nei confronti dei/delle colleghi/e e mantiene un perfetto equilibrio tra i tempi professionali dedicati al lavoro e quelli alle attività private.

Affronta con estrema fatica situazioni imprevedibili e/o complesse, che possano verificarsi nell'ambito della sua attività lavorativa in modalità agile, e di rado con le stesse logiche e procedure che seguirebbe se fosse in ufficio; non coinvolge mai i/le colleghi/e e/o i/le responsabili, anche quando sarebbe necessario per scegliere la soluzione migliore.	Situazioni imprevedibili e/o complesse, che possano verificarsi nell'ambito della sua attività lavorativa in modalità agile, non vengono sempre gestite con le stesse logiche e procedure che seguirebbe se fosse in ufficio; non coinvolge quasi mai i/le colleghi/e e/o i/le responsabili, anche quando sarebbe necessario per scegliere la soluzione migliore.	Affronta situazioni imprevedibili e/o complesse, che possano verificarsi nell'ambito della sua attività lavorativa in modalità agile, con le stesse logiche e procedure che seguirebbe se fosse in ufficio; coinvolge però solo in parte i/le colleghi/e e/o i/le responsabili, anche quando sarebbe necessario per scegliere la soluzione migliore.	Affronta situazioni imprevedibili e/o complesse, che possano verificarsi nell'ambito della sua attività lavorativa in modalità agile, con le stesse logiche e procedure che seguirebbe se fosse in ufficio, e con approccio sereno; coinvolge i/le colleghi/e e/o i/le responsabili tutte le volte in cui è necessario farlo per risolvere efficacemente i problemi e portare a compimento il lavoro nel modo migliore.	Affronta situazioni imprevedibili e/o complesse, che possano accadere nell'ambito della sua attività lavorativa in modalità agile, con le stesse logiche e procedure che seguirebbe se fosse in ufficio, con approccio sereno ed estremamente propositivo; è perfettamente in grado di capire se e quando coinvolgere i/le colleghi/e e/o i/le responsabili per risolvere efficacemente i problemi e portare a compimento il lavoro nel modo migliore. Propone personalmente soluzioni che tengono conto di priorità, efficacia ed efficienza.
Nella relazione a distanza con gli/le interlocutori/trici, interni/e o esterni/e all'Ente, non è né proattivo/a né disponibile. Non è tempestivo/a nel fornire informazioni, risposte e riscontri, e non si preoccupa del canale comunicativo che utilizza.	Nella relazione a distanza con gli/le interlocutori/trici, interni/e o esterni/e all'Ente è scarsamente proattivo/a e disponibile. E' poco tempestivo/a nel fornire informazioni, risposte e riscontri, e non si preoccupa del canale comunicativo che utilizza.	Nella relazione a distanza con gli/le interlocutori/trici, interni/e o esterni/e all'Ente non sempre riesce ad essere proattivo/a. Cerca di risultare tempestivo/a nel fornire informazioni, risposte e riscontri, sebbene non vi riesca in tutte le occasioni: Si sforza di porre attenzione ad utilizzare il più corretto canale comunicativo.	E' proattivo/a e disponibile nella relazione a distanza con tutti gli/le interlocutori/trici, interni/e o esterni/e all'Ente. E' tempestivo/a nel fornire informazioni, risposte e riscontri e attento/a ad utilizzare il più corretto canale comunicativo.	E' estremamente proattivo/a e disponibile nella relazione a distanza con tutti gli/le interlocutori/trici, interni/e o esterni/e all'Ente. E' tempestivo/a nel fornire informazioni, risposte e riscontri, prevenendo spesso le richieste. Pone grandissima attenzione all'utilizzo del canale comunicativo più corretto. Si fa promotore, in prima persona, di una cultura aziendale basata sulla corretta e fruttuosa impostazione delle relazioni.
Non è efficace nell'utilizzo degli strumenti digitali e informatici a sua disposizione; conosce estremamente poco, o nulla, in merito alle norme comportamentali da seguire, relativamente al trattamento dei dati, anche sensibili, detenuti dall'Ente, e fatica anche a capire quali siano gli elementi che meritano attenzione.	Utilizza poco efficacemente gli strumenti digitali e informatici a sua disposizione. E' raramente e scarsamente consapevole delle norme comportamentali da seguire, relativamente al trattamento dei dati, anche sensibili, detenuti dall'Ente. Pur capendo l'importanza di determinati elementi, ha poca dimestichezza con il corretto trattamento dei suddetti.	Utilizza, non sempre con efficacia, gli strumenti digitali e informatici a sua disposizione. Non è del tutto consapevole delle norme comportamentali da seguire in tale impiego relativamente al trattamento dei dati, anche sensibili, detenuti dall'Ente.	Utilizza con efficacia gli strumenti digitali e informatici a sua disposizione. E' consapevole delle norme comportamentali da seguire in tale impiego relativamente al trattamento dei dati, anche sensibili, detenuti dall'Ente.	Utilizza con molta efficacia e dimestichezza gli strumenti digitali e informatici a sua disposizione. E' estremamente consapevole delle norme comportamentali da seguire in tale impiego, e risulta particolarmente attento al trattamento dei dati, anche sensibili, detenuti dall'Ente. Condivide con i/le colleghi/e buone pratiche ed esempi di azioni positive.

Le griglie presentate sono propedeutiche alla valutazione di vari aspetti legati ad ogni dipendente: alcuni di essi sono di ordine pratico, altri relativi alle competenze, e altri ancora di tipo comportamentale. I giudizi possono poi essere tradotti in punteggi, che vanno da 1 a 5:

- 1- Scarso
- 2- Insufficiente
- 3- Sufficiente/ in crescita
- 4- Buono
- 5- Eccellente

In questo modo è possibile fare una media dei risultati raggiunti complessivamente ed, eventualmente, anche di quelli divisi per singole aree, in modo da evidenziare, percentualmente, i punti di forza di ogni persona e quelli che sono invece da potenziare.

## 2.2.2 Piano delle Performances

### 2.2.2.1 Performances e Obiettivi Individuali

I sistemi di misurazione delle performances sono strumenti molto importanti per orientare l'operato dell'Ente al miglioramento dei servizi erogati, al fine di ottenere il massimo grado di soddisfazione delle esigenze degli/delle iscritti/e e degli/delle utenti: queste rilevazioni hanno anche un ruolo estremamente pregnante per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, in quanto possono indirizzare l'Amministrazione verso una migliore pianificazione ed allocazione delle risorse disponibili.

I risultati delle performances sono in grado di condizionare fortemente anche le scelte organizzative e gli indirizzi comportamentali del personale, dal momento che le strategie applicate, con la finalità di raggiungere i migliori risultati conseguibili, possono rivelarsi non sufficientemente efficaci e, qualora ciò accada, si rende necessario rivedere e perfezionare procedure ed interazioni tra i/le dipendenti, nonché effettuare ridistribuzioni di compiti.

Il sistema delle performances è suddiviso, secondo l'articolo 4, comma 2, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in vari passaggi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori di risultato attesi, e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio, e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati ai vertici politici ed amministrativi degli Enti, nonché ai competenti organi esterni, alla cittadinanza, ai soggetti interessati, agli/alle utenti e ai/alle destinatari/e dei servizi.

Le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano delle Performances o negli altri documenti di programmazione. Essi sono a loro volta distinguibili in:
  - ✓ risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
  - ✓ risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il/la valutato/a contribuisce;
  - ✓ risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati.
- comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno/a, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori/trici.

#### A - Obiettivi individuali

Nella tabella seguente vengono riportati gli obiettivi individuali principali, che fanno riferimento alle aree di azione riportate al punto 2.1 del presente documento ("Valore Pubblico"). Ogni dipendente ha in carico una parte dei suddetti obiettivi, evidenziati nella sezione dedicata ad organizzazione e capitale umano.

1	OBIETTIVO	AREA OBIETT	TEMPISTICA	COSTO
2	Protocollazione della corrispondenza	2.1.5	Entro 48 ore dalla ricezione della suddetta	Costo del gestionale protocollo nel capitolo assistenza e servizi informatici
3	Salvataggio della corrispondenza nell'archivio elettronico "Documenti comuni"	2.1.5	Non appena protocollata (o letta, nei pochi casi in cui il protocollo non sia richiesto)	Rientra nel costo del personale
4	Evasione della corrispondenza, con azioni previste (sia che si tratti di risposte a carico della Segreteria sia che si tratti di quesiti che	2.1.5	Al più tardi, entro 3 giorni dalla ricezione	Capitolo servizi postali + Capitolo francobolli e marche da bollo

	necessitano del parere di esperti, per cui vanno inoltrati a chi di competenza)			
5	Risposta alle istanze di iscritti/e e cittadinanza	2.1.14	Entro 5 giorni dall'arrivo dell'istanza (salvo richiesta di pareri esterni)	Rientra nel costo del personale
6	Inoltro istanze di iscritti/e e cittadinanza per richiesta di parere	2.1.13	Entro 5 giorni dall'arrivo dell'istanza	Costo del personale + costo consulente
7	Inoltro di pareri a iscritti/e e cittadinanza	2.1.13	Entro 5 giorni dall'arrivo del parere	Rientra nel costo del personale
8	Accoglienza e protocollazione delle domande di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'albo	2.1.3	Entro 48 ore dalla ricezione delle suddette	Rientra nel costo del personale
9	Compilazione file excel domande cancellazione incomplete	2.1.3	Entro 2 giorni da quando pervengono	Rientra nel costo del personale
10	Sollecito perfezionamento domande cancellazione incomplete a iscritti/e	2.1.3	Entro 5 giorni da quando pervengono; se si va oltre il 31 ottobre, verificare caso per caso	Costo del personale + costo account posta/PEC
11	Richiesta della documentazione relativa a trasferimenti di iscritti/e (nulla osta e casellario giudiziale)	2.1.3	Al più tardi entro 3 giorni dalla ricezione delle domande	Costo del personale + costo account posta/PEC
12	Richiesta della documentazione relativa ad iscrizioni professionisti/e (casellario giudiziale)	2.1.3	Al più tardi entro 3 giorni dalla ricezione delle domande	Costo del personale + costo account posta/PEC
13	Garanzia di analisi delle domande di iscrizione e relativo invio a deliberazione	2.1.3	Entro la prima seduta utile del Consiglio Direttivo rispetto all'arrivo delle istanze	Costo del personale + costo account posta/PEC
14	Compilazione file esami infermieri/e stranieri/e	2.1.3	Entro 3 giorni dalla presentazione della domanda di iscrizione	Costo del personale
15	Precompilazione documenti esami infermieri/e stranieri/e	2.1.3	Entro il giorno precedente alla sessione d'esami	Costo del personale
16	Convocazione commissione esami italiano	2.1.3	Almeno 7 giorni prima della sessione e, comunque, in tempo utile	Costo del personale + costo docente italiano
17	Convocazione infermieri/e stranieri/e per esami italiano	2.1.3	Possibilmente almeno 7 giorni prima della sessione e, comunque, in tempo utile	Costo del personale
18	Compilazione file esami infermieri/e stranieri/e con esiti sessione	2.1.3	Entro 3 giorni dalla fine della sessione	Costo del personale
19	Protocollazione, scansione e archiviazione documenti e verbali esami	2.1.3	Entro 3 giorni dalla fine della sessione	Costo del personale + costo gestionale protocollo
20	Garanzia di analisi delle domande di trasferimento in entrata e relativo invio a deliberazione	2.1.3	Entro la prima seduta utile del Consiglio Direttivo rispetto all'arrivo del nulla osta dall'Ordine di provenienza	Rientra nel costo del personale
21	Garanzia di analisi delle domande di cancellazione e relativo invio a deliberazione	2.1.3	Entro la prima seduta utile del Consiglio Direttivo rispetto all'arrivo delle istanze	Costo del personale + costo account posta/PEC
22	Inserimento dei dati di iscritti/e e modifica di quelli dei/delle cancellati nel/e gestionale interno e in quello della FNOPI	2.1.3	Entro 2 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo del gestionale interno
23	Controllo e aggiornamento iscrizioni area riservata alla luce delle deliberazioni del Consiglio Direttivo	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo del gestionale interno
24	Attivazione della casella PEC agli/alle iscritti/e che ne facciano richiesta	2.1.3	Entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza	Costo del personale + costo attivazione PEC
25	Aggiornamento gestionale interno, gestionale FNOPI e area riservata per attivazioni PEC	2.1.3	Entro 5 giorni dall'attivazione	Costo del personale + costo del gestionale interno
26	Comunicazione a iscritti/e e cancellati/e avvenuta iscrizione/cancellazione	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo account posta/PEC
27	Chiusura account PEC OPI Bologna dei/delle cancellati/e	2.1.3	Entro 1 mese dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo account posta/PEC
28	Comunicazione ad altri OPI di avvenuta iscrizione/cancellazione per trasferimento in entrata/uscita	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo account posta/PEC

29	Gestione procedura trasferiti/e all'estero che vogliono mantenere l'iscrizione ad OPI Bologna	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data di pervenuta richiesta	Costo del personale
30	Gestione procedura trasferiti/e all'estero che non vogliono mantenere l'iscrizione ad OPI Bologna o che non ne fanno richiesta nei tempi dovuti (cancellazione d'ufficio)	2.1.3	Dopo 90 giorni dall'avvenuto trasferimento, o dopo 90 giorni che se ne è venuti a conoscenza	Costo del personale
31	Comunicazione ad autorità movimenti albo/i	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale + costo account posta/PEC
32	Compilazione registro iscritti/e e cancellati/e con calcolo del saldo	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale
33	Revisione e aggiornamento file unico excel storico cancellati	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale
34	Compilazione registro cartaceo cancellati/e	2.1.3	Entro 5 giorni dalla data del Consiglio Direttivo	Costo del personale
35	Scansione e archiviazione fascicoli personali	2.1.3	Entro 10 giorni dalla data del Consiglio Direttivo e ogni volta che ve ne sono di presenti nella cassetta di transito	Costo del personale
36	Verifica regolarità documenti di soggiorno infermieri/e stranieri/e	2.1.3	Ogni anno entro il 30 giugno	Costo del personale
37	Procedura di cancellazione iscritti/e con tre morosità	2.1.3	Ogni anno entro il 31 ottobre (cominciare entro il 31 marzo)	Costo del personale
38	Incentivazione iscritti/e a dotarsi di casella PEC	2.1.3	Una volta all'anno (se necessario)	Costo del personale
39	Procedura di recupero indirizzi di posta elettronica ordinaria	2.1.3	Una volta all'anno (se necessario)	Costo del personale
40	Procedura di recupero informazioni su luoghi di esercizio professionale degli/delle iscritti/e	2.1.3	Una volta all'anno	Costo del personale
41	Invio dati iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche ad Anagrafe Tributaria	2.1.4	Entro il 30 aprile di ogni anno	Costo del personale
42	Verifica domande patrocinio e inoltro richiesta a Consiglieri/e preposti/e	2.1.16	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale
43	Richiesta integrazioni domanda patrocinio e compilazione moduli	2.1.16	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale
44	Concessione/ rigetto patrocinio	2.1.16	Entro 3 giorni dalla risposta dei/delle Consiglieri/e	Costo del personale
45	Supporto organizzazione eventi	2.1.14 e 2.1.23	Entro 2 giorni dalle prime richieste	Costo del personale
46	Gestione occupazione aula e spazi sede e relativa agenda	2.1.14 e 2.1.23	Entro 1 giorno dalla richiesta di utilizzo	Costo del personale
47	Protocollazione e salvataggio segnalazione presunte irregolarità	2.1.22	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
48	Inoltro segnalazioni a Presidente e/o altre cariche	2.1.22	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
49	Inoltro segnalazione a NAS quando dovuto	2.1.22	Entro 2 giorni dall'indicazione	Costo del personale
50	Creazione fascicolo segnalazione (cartaceo e informatico)	2.1.22	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
51	Richiesta parere ad avvocato su segnalazione, quando ritenuto necessario	2.1.22	Entro 2 giorni dall'indicazione	Costo del personale + costo della consulenza
52	Convocazione iscritti/e per audizioni eventuali procedimenti disciplinari	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
53	Protocollazione di tutta la documentazione acquisita in seguito alle segnalazioni	2.1.22	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
54	Gestione del procedimento in adesione alle decisioni del Consiglio Direttivo (in futuro, a quelle della Commissione Albo)	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
55	Comunicazione ad interessati/e esito procedimento	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
56	Comunicazione a chi di dovere esito procedimento	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
57	Registrazione esito procedimento in note gestionale	2.1.22	Entro 5 giorni dalla conclusione della procedura	Costo del personale
58	Gestione eventuali sospensioni	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale

59	Gestione eventuali radiazioni	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
60	Convenzione per provider accreditamento corsi ECM	2.1.16	Ogni anno possibilmente entro il 31 dicembre	Costo del personale + costo convenzione
61	Redazione e salvataggio del PAF	2.1.16	Entro febbraio di ogni anno	Costo del personale
62	Inoltro del PAF a Provider ECM	2.1.16	Entro febbraio di ogni anno	Costo del personale
63	Predisposizione del programma dei corsi	2.1.16	Entro 2 giorni dalla ricezione delle necessarie informazioni	Costo del personale
64	Richiesta ai/alle docenti della documentazione necessaria per l'accreditamento ECM	2.1.16	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
65	Invio ai/alle docenti delle lettere di incarico con relativa documentazione	2.1.16	Entro 3 giorni dalla ricezione dei dati necessari	Costo del personale + compensi docenti
66	Richiesta ai/alle responsabili scientifici/che della documentazione necessaria per l'accreditamento ECM	2.1.16	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
67	Richiesta ai/alle tutor d'aula della documentazione necessaria per l'accreditamento ECM	2.1.16	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
68	Redazione programma e documentazione corsi formazione/ seminari/ convegni	2.1.16	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
69	Richiesta di accreditamento dei corsi di formazione con invio documentazione necessaria	2.1.16	Almeno 60 giorni prima dalla data di inizio dell'evento	Costo del personale
70	Invio programmi corsi a grafico per realizzazione locandine promozionali	2.1.16	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento	Costo del personale + costo servizio grafico
71	Invio programmi corsi a servizio promozione per diffusione sui social networks	2.1.16	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento	Costo del personale + costo servizio promozione
72	Caricamento locandine sul sito di OPI Bologna	2.1.16	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento	Costo del personale
73	Caricamento dei corsi sul sito di OPI Bologna per le prenotazioni	2.1.16	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento	Costo del personale
74	Invio a discenti, docenti, tutor e responsabili scientifici/che dei corsi di promemoria per iscrizione portale GRU	2.1.16	Prima dell'evento	Costo del personale
75	Creazione (e compilazione periodica) del file di excel dei corsi, con schema e informazioni sulle prenotazioni	2.1.16	Possibilmente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento, con aggiornamento periodico	Costo del personale
76	Salvataggio richieste di prenotazione corsi che arrivano via posta e spunta di avvenuto pagamento (anche se il corso è gratuito) nella sezione prenotazione corsi del sito OPI Bologna	2.1.16	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
77	Riesame dei corsi di formazione con invio documentazione necessaria	2.1.16	Almeno 10 giorni prima dalla data di inizio dell'evento, salvo imprevisti	Costo del personale
78	Chiusura del corso sul sito di OPI Bologna per la predisposizione dei fogli presenze	2.1.16	Uno - due giorni prima dell'inizio dell'evento (a meno che i posti non siano occupati tutti prima)	Costo del personale
79	Predisposizione fogli presenza ai corsi di discenti, docenti e tutor, questionari, schede gradimento e attestati partecipazione	2.1.16	Almeno 1 giorno prima dell'inizio del corso	Costo del personale
80	Inserimento dati partecipanti in file riepilogativo excel per chiusura corsi	2.1.16	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
81	Inserimento dati gradimento eventi in file riepilogativo excel per chiusura corsi	2.1.16	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
82	Predisposizione scheda con considerazioni responsabile/i scientifico/i sui corsi	2.1.16	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
83	Predisposizione modulo validazione finale eventi	2.1.16	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
84	Predisposizione dichiarazione chiusura eventi	2.1.16	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
85	Invio documentazione a provider per chiusura eventi	2.1.16	Entro 30 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale

86	Stampa, scansione e archiviazione documentazione corsi	2.1.16	Entro 60 giorni dalla data finale dell'evento	Costo del personale
87	Invio attestati ECM a discenti che lo hanno conseguito	2.1.16	Entro 10 giorni dalla ricezione dei suddetti (pervengono dal Provider)	Costo del personale
88	Invio note di pagamento docenti a commercialista, per verifica correttezza suddette	2.1.16	Entro 3 giorni dalla ricezione delle suddette	Costo del personale + consulenza commercialista
89	Invio note di pagamento docenti corrette a Tesoriere/a per liquidazione, e a consulente del lavoro per ritenute	2.1.16	Entro 3 giorni dal parere del commercialista/ dalla ricezione delle suddette	Costo del personale
90	Collaborazione a gestione amministrativa esami infermieri con titolo estero	2.1.3	Almeno un giorno prima dell'esame e 10 giorni dopo per la chiusura	Costo del personale
91	Collaborazione ad abilitazione utenti ad area riservata sito	2.1.3	Entro 3 giorni dalla richiesta	Costo del personale
92	Collaborazione a gestione presenze del personale, con invio risultanze a consulente del lavoro	2.1.6	Entro il 25 di ogni mese	Costo del personale + consulente del lavoro
93	Scarico, stampa e salvataggio certificati malattia dipendenti	2.1.6	Appena arrivano gli estremi dei suddetti	Costo del personale
94	Collaborazione a stesura relazione annuale CUG	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
95	Revisione del regolamento del CUG	2.1.6	Qualora se ne ravvisi la necessità, entro i termini di legge	Costo del personale
96	Presentazione al Consiglio Direttivo di relazione CUG per presa d'atto	2.1.6	Entro la prima seduta utile di Consiglio Direttivo una volta che la relazione è pronta	Costo del personale
97	Pubblicazione sul sito istituzionale della relazione CUG	2.1.6	Entro 5 giorni dalla presa d'atto della relazione da parte del Consiglio Direttivo	Costo del personale
98	Collaborazione a stesura del Piano delle Azioni Positive (ora incluso nel PIAO)	2.1.4 e 2.1.8	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
99	Presentazione del Piano delle Azioni Positive al Consiglio Direttivo per approvazione finale e delibera	2.1.4 e 2.1.8	Una volta pronto e comunque entro i termini di legge	Costo del personale
100	Protocollazione del Piano delle Azioni Positive deliberato dal Consiglio Direttivo	2.1.4 e 2.1.8	Entro 5 giorni dalla data di delibera	Costo del personale
101	Pubblicazione del Piano delle Azioni Positive sul sito istituzionale dell'Ente	2.1.4 e 2.1.8	Entro 5 giorni dalla data di delibera e comunque entro i termini di legge	Costo del personale
102	Collaborazione a stesura del Piano del Fabbisogno del Personale (ora incluso nel PIAO)	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
103	Richiesta a consulente del lavoro di calcoli per costo del personale (ora incluso nel PIAO)	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale + consulente del lavoro
104	Presentazione del Piano del Fabbisogno del Personale al Consiglio Direttivo per approvazione finale e delibera	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
105	Protocollazione del Piano del Fabbisogno del Personale deliberato dal Consiglio Direttivo	2.1.4 e 2.1.6	Entro 5 giorni dalla data di delibera	Costo del personale
106	Pubblicazione del Piano del Fabbisogno del Personale sul sito istituzionale dell'Ente	2.1.4 e 2.1.6	Entro 5 giorni dalla data di delibera e comunque entro i termini di legge	Costo del personale
107	Trasmissione del Piano del Fabbisogno del Personale al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale SICO	2.1.4 e 2.1.6	Entro 1 mese dall'adozione ufficiale del Piano	Costo del personale
108	Salvataggio e protocollazione conferma, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, di avvenuta ricezione del Piano del Fabbisogno del Personale	2.1.4 e 2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione	Costo del personale
109	Collaborazione a stesura del Piano delle Performance e del Piano Organizzativo Lavoro Agile (ora incluso nel PIAO)	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
110	Presentazione del Piano delle Performance e del Piano Organizzativo Lavoro Agile al	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale

	Consiglio Direttivo per approvazione finale e delibera			
111	Protocollazione del Piano delle Performance e del Piano Organizzativo Lavoro Agile deliberato dal Consiglio Direttivo	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
112	Trasmissione del Piano delle Performance e del Piano Organizzativo Lavoro Agile al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Ministero dell'Economia e delle Finanze	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
113	Collaborazione a stesura del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
114	Presentazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità al Consiglio Direttivo per approvazione finale e delibera	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
115	Protocollazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità deliberato dal Consiglio Direttivo	2.1.4 e 2.1.6	Entro 2 giorni dalla Delibera del Consiglio Direttivo	Costo del personale
116	Protocollazione della relazione annuale del/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità	2.1.4 e 2.1.6	Entro 2 giorni dalla ricezione della relazione	Costo del personale
117	Pubblicazione sul sito istituzionale OPIBO della relazione annuale del/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità	2.1.4 e 2.1.6	Entro 15 giorni dalla ricezione della relazione	Costo del personale
118	Trasmissione del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità ad ANAC	2.1.4 e 2.1.6	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
119	Protocollazione dell'attestazione dell'OIV di assolvimento degli obblighi di pubblicazione	2.1.4	Entro 2 giorni dalla ricezione dell'attestazione	Costo del personale
120	Trasmissione dell'attestazione dell'OIV di assolvimento degli obblighi di pubblicazione ad ANAC	2.1.4	Ogni anno entro i termini di legge	Costo del personale
121	Pubblicazione sul sito istituzionale OPIBO dell'attestazione dell'OIV di assolvimento degli obblighi di pubblicazione	2.1.4	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'attestazione	Costo del personale
122	Collaborazione a controllo e pubblicazione della documentazione prevista dalla normativa vigente sul sito istituzionale OPIBO	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
123	Collaborazione a stesura informative privacy	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
124	Verifica cartellonistica privacy	2.1.4	Entro i termini di legge e ogni qualvolta sia necessario rivederla	Costo del personale
125	Collaborazione a controllo conservazione dati cartacei	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
126	Collaborazione a controllo conservazione dati informatici	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
127	Collaborazione a divieto accesso (fisico e informatico) ai dati a persone non autorizzate	2.1.4	Continuativamente e con confronti con consulente Privacy	Costo del personale
128	Collaborazione a revisione periodica delle partecipazioni pubbliche	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
129	Inoltro dell'esito della revisione periodica delle partecipazioni pubbliche alla Corte dei Conti	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
130	Adesione e compilazione censimento delle Pubbliche Amministrazioni e compilazione	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
131	Trasmissione dati del Conto Annuale del Personale tramite portale SICO	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
132	Collaborazione a redazione relazione illustrativa al Conto Annuale del Personale	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
133	Partecipazione a discussione Contratto Integrativo	2.1.4	Prima del rinnovo	Costo del personale
134	Pubblicazione sul sito istituzionale OPIBO di Contratto Integrativo, relazione illustrativa, relazione tecnico - finanziaria e relative certificazioni degli Organi di Controllo	2.1.4 e 2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale

135	Publicazione sul sito istituzionale OPIBO di informazioni trasmesse annualmente al Ministero dell'Economia e delle Finanze	2.1.4 e 2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
136	Inoltro di Contratto Integrativo, relazione illustrativa e relazione tecnico - finanziaria a Dipartimento Funzione Pubblica	2.1.4 e 2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
137	Inoltro di Contratto Integrativo, relazione illustrativa e relazione tecnico - finanziaria al Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Generale dello Stato	2.1.4 e 2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
138	Inoltro di Contratto Integrativo, relazione illustrativa, relazione tecnico - finanziaria e indicazioni copertura oneri in riferimento al bilancio ad ARAN	2.1.4 e 2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
139	Inoltro di Contratto Integrativo, relazione illustrativa, relazione tecnico - finanziaria e indicazioni copertura oneri in riferimento al bilancio a CNEL	2.1.4 e 2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
140	Protocollazione, controllo e archiviazione DVR	2.1.7	Entro 1 mese dalla ricezione	Costo del personale
141	Rapporti con responsabile sicurezza sul luogo di lavoro per adempimenti annuali	2.1.7	Entro i termini di legge	Costo del personale
142	Protocollazione relazione periodica sopralluogo responsabile sicurezza luogo di lavoro	2.1.7	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
143	Collaborazione a verifiche periodiche stato della sede OPI	2.1.7	Nei tempi concordati con consulente sicurezza luogo di lavoro	Costo del personale
144	Segnalazione problematiche e/o interventi straordinari a responsabile sicurezza luogo di lavoro	2.1.7	Entro 3 giorni dall'evento	Costo del personale + costo interventi
145	Archiviazione relazione periodica controllo estintori	2.1.7	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale + contratto estintori
146	Archiviazione documento pulizia condizionatori	2.1.7	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale + costo intervento
147	Archiviazione documenti di interventi vari sull'immobile, sulle sue parti, su mobilio, su impianti e/o su attrezzature	2.1.7	Entro 3 giorni dalla ricezione	Costo del personale
148	Verifiche visive periodiche su funzionamento sede	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
149	Verifica presenza e correttezza cartellonistica di sicurezza	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
150	Verifica presenza e correttezza cartellonistica divieto di fumo	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
151	Verifica presenza correttezza cartellonistica protocolli emergenza SARS COV2 (fino a quando sarà ritenuto necessario esporla)	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
152	Verifica periodica stato conservazione presidi primo soccorso	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
153	Verifica periodica date scadenza presidi primo soccorso	2.1.7	1 volta all'anno	Costo del personale
154	Verifica periodica stato conservazione defibrillatore	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
155	Collaborazione verifica presenza sanificatori	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
156	Collaborazione verifica presenza mascherine	2.1.7	Frequenza da decidere	Costo del personale
157	Collaborazione controllo aggiornamenti obbligatori dipendenti	2.1.4 e 2.1.6	Frequenza da decidere	Costo del personale
158	Collaborazione controllo visite sanitarie obbligatorie dipendenti	2.1.4 e 2.1.6	Frequenza da decidere	Costo del personale
159	Collaborazione a gestione documentazione esami infermieri stranieri	2.1.3	Prima di ogni esame	Costo del personale
160	Contatti con docente per retribuzione esami infermieri stranieri	2.1.3	A rendiconto degli esami	Costo del personale
161	Collaborazione a gestione e aggiornamento registro cartaceo sessioni esami, numerazione verbali ed esiti	2.1.3	Entro 7 giorni dalla fine degli esami	Costo del personale
162	Collaborazione a protocollazione verbali e documentazione esami infermieri stranieri	2.1.3	Entro 7 giorni dalla fine degli esami	Costo del personale

163	Incontri con studenti del Corso di Laurea in Infermieristica del III anno per divulgazione informazioni su OPI ed obblighi di iscrizione	2.1.15	Su invito di UNIBO	Costo del personale
164	Collaborazione a incontri con studenti dell'ultimo anno delle scuole Medie Superiori per l'orientamento alla professione infermieristica	2.1.15	Nei primi mesi di ogni anno, e a seconda delle disponibilità degli istituti scolastici	Costo del personale
165	Collaborazione a gestione bandi premi studio	2.1.15 e 2.1.16	Entro le tempistiche previste da OPIBO	Costo del personale
166	Collaborazione a stesura revisione periodica procedure operative	2.1.5	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
167	Collaborazione a stesura revisione periodica modulistica	2.1.5	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
168	Collaborazione a revisione periodica stesura regolamenti interni OPIBO	2.1.5	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
169	Collaborazione a revisione periodica stesura regolamento dipendenti	2.1.4, 2.1.5 e 2.1.6	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
170	Collaborazione a revisione periodica regolamento utilizzo aula OPIBO	2.1.5	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
171	Collaborazione a revisione periodica regolamento biblioteca OPIBO	2.1.5 e 2.1.20	Periodicamente e ogni qualvolta si renda necessario	Costo del personale
172	Collaborazione a catalogazione libri biblioteca OPIBO	2.1.5 e 2.1.20	Quando arrivano nuovi volumi	Costo del personale
173	Collaborazione a gestione prestito libri biblioteca OPIBO	2.1.5 e 2.1.20	Quando arrivano richieste	Costo del personale
174	Collaborazione a gestione documentazione cartacea e registro per prestito libri biblioteca OPIBO	2.1.5 e 2.1.20	Quando arrivano richieste	Costo del personale
175	Controllo riviste cartacee pervenute per posta e inoltro degli articoli di interesse a chi di dovere	2.1.5 e 2.1.20	Periodicamente	Costo del personale
176	Collaborazione a stesura del Piano di Semplificazione Amministrativa	2.1.4	Entro i termini di legge	Costo del personale
177	Collaborazione a predisposizione avvisi di mobilità	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
178	Pubblicazione avviso mobilità su Gazzetta Ufficiale	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
179	Pubblicazione avviso mobilità su sito istituzionale OPIBO	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
180	Ricezione e protocollazione domande mobilità	2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione (salvo casi eccezionali di grande afflusso documentale)	Costo del personale
181	Convocazione candidati/e avviso mobilità	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale + procedura avviso
182	Stesura scritta graduatoria avviso mobilità	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
183	Pubblicazione graduatoria avviso mobilità su sito istituzionale OPIBO	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
184	Pubblicazione esito negativo avviso mobilità su sito istituzionale OPIBO	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
185	Comunicazione esito avviso mobilità a candidati/e	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
186	Pubblicazione su sito istituzionale OPIBO avviso mobilità andato deserto	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
187	Collaborazione a predisposizione bandi di concorso	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale + procedura concorso
188	Pubblicazione bando di concorso su Gazzetta Ufficiale	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
189	Pubblicazione bando di concorso su sito istituzionale OPIBO	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
190	Convocazione Commissione Esaminatrice	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale + commissione
191	Ricezione e protocollazione domande concorso	2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione (salvo casi eccezionali di grande afflusso documentale)	Costo del personale
192	Collaborazione a verifica documentazione domande concorso e possesso requisiti richiesti	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale

193	Comunicazione rigetto domanda concorso ad eventuali non idonei per mancanza requisiti obbligatori	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
194	Richiesta integrazione a domande concorso incomplete	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
195	Protocollazione e ricezione integrazione domande concorso	2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione (salvo casi eccezionali di grande afflusso documentale)	Costo del personale
196	Convocazione candidati/e concorso prova scritta	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
197	Stesura esiti prova scritta come da valutazioni della Commissione Esaminatrice	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
198	Pubblicazione esiti prova scritta su sito istituzionale OPIBO	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
199	Convocazione ammessi/e alla prova orale	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
200	Comunicazione ai/alle respinti/e di mancato superamento prova scritta	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
201	Stesura esiti prova orale come da valutazioni della Commissione Esaminatrice	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
202	Stesura graduatoria finale come da valutazioni della Commissione Esaminatrice	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
203	Pubblicazione graduatoria finale su sito istituzionale OPIBO	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
204	Comunicazione a vincitore/trice dell'intenzione, da parte di OPIBO, di procedere all'assunzione	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
205	Comunicazione ad idonei/e di posizione in graduatoria	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
206	Protocollazione e registrazione risposta vincitore/trice (accettazione o rigetto assunzione)	2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione (salvo casi eccezionali di grande afflusso documentale)	Costo del personale
207	Convocazione vincitore/trice per firma contratto	2.1.6	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
208	Protocollazione e registrazione di eventuale rinuncia del vincitore/trice	2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione	Costo del personale
209	Convocazione primo/a idoneo/a utile in caso di rinuncia del/della vincitore/trice	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale
210	Protocollazione e registrazione risposta idoneo/a utile	2.1.6	Entro 2 giorni dall'avvenuta ricezione	Costo del personale
211	Scansione e archiviazione documenti avviso mobilità e bando concorso	2.1.6	Entro 3 mesi dalla fine delle procedure	Costo del personale
212	Stesura e protocollazione convocazione Assemblea Annuale degli Iscritti e modulo delega	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
213	Invio convocazione Assemblea Annuale degli iscritti	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
214	Pubblicazione convocazione Assemblea Annuale degli Iscritti e modulo delega su sito istituzionale OPIBO	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
215	Predisposizione modulistica presenze Assemblea Annuale degli Iscritti	2.1.9	Entro il giorno precedente l'Assemblea	Costo del personale
216	Caricamento dell'evento e dell'Assemblea Annuale degli Iscritti sul sito di OPI Bologna per le prenotazioni	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna	Costo del personale
217	Chiusura dell'evento e dell'Assemblea Annuale degli Iscritti sul sito di OPI Bologna	2.1.9	Entro il giorno precedente l'evento	Costo del personale
218	Invio convocazione elezioni organi istituzionali	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
219	Pubblicazione convocazione elezioni organi istituzionali sul sito di OPI Bologna	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
220	Conferimento incarichi Commissione Elettorale costituitasi il primo giorno di voto	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
221	Accettazione candidature (singole e liste) e dei documenti di identità dei/delle candidati/e	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
222	Pubblicazioni sul sito delle informazioni relative alle candidature	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale

223	Predisposizione delle sedi elettorali	2.1.11	Entro il giorno precedente la prima convocazione ai seggi	Costo del personale + attrezzature e sedi (se diverse da OPIBO)
224	Predisposizione delle schede elettorali e dei documenti per la commissione	2.1.11	Entro il giorno precedente la prima convocazione ai seggi	Costo del personale
225	Oscureamento della sezione elettorale del sito 24 ore prima della prima giornata di votazioni	2.1.11	24 ore prima della prima convocazione ai seggi	Costo del personale
226	Acquisizione dei verbali delle giornate elettorali redatti dalla commissione e relativa protocollazione	2.1.11	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
227	Predisposizione degli spazi per lo scrutinio delle schede	2.1.11	Entro il giorno precedente gli scrutini	Costo del personale
228	Acquisizione verbali commissione con risultati elezioni e relativa protocollazione	2.1.11	Entro 2 giorni dalla ricezione	Costo del personale
229	Inoltro informativa esiti elezioni ai/alle candidati/e	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
230	Pubblicazione esiti elezioni sul sito istituzionale	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
231	Informative dovute per legge alle autorità competenti relative agli esiti elettorali	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
232	Acquisizione del verbale di distribuzione delle cariche durante la prima seduta di Consiglio Direttivo	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
233	Pubblicazione distribuzione cariche sul sito istituzionale	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
234	Informative dovute per legge alle autorità competenti relative alla distribuzione delle cariche	2.1.11	Entro i termini di legge	Costo del personale
235	Archiviazione delle schede e della documentazione delle elezioni	2.1.11	Entro 90 giorni dal termine dell'ultima procedura	Costo del personale
236	Stesura verbali audizioni segnalazioni	2.1.22	Entro i termini di legge	Costo del personale
237	Individuazione del /della Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti (professionista esterno/a accreditato/a)	2.1.11 e 2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale + contratto Presidente Revisori
238	Richiesta di deliberazione acquisizione beni e/o servizi	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
239	Richiesta di designazione RUP per ogni acquisizione	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
240	Acquisizioni sul MEPA (Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni)	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale + costo acquisizioni
241	Richiesta di preventivi ai/alle fornitori/trici di beni e servizi	2.1.9	Entro 10 giorni dalla delibera di acquisizione	Rientra nel corso del personale
242	Comparazione dei preventivi dei/delle fornitori/trici di beni e servizi	2.1.9	Entro 10 giorni dall'acquisizione dell'ultimo preventivo e, comunque, nei tempi stabiliti da OPIBO e dalla legge	Costo del personale
243	Scelta del/della contraente	2.1.9	Entro 10 giorni dall'acquisizione dell'ultimo preventivo e, comunque, nei tempi stabiliti da OPIBO e dalla legge	Costo del personale
244	Richiesta della documentazione dovuta per legge al/alla contraente	2.1.9	Entro 10 giorni dall'avvenuta scelta del/della contraente	Costo del personale
245	Richiesta ed acquisizione del CIG	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
246	Verifica della documentazione del/della contraente	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
247	Invio accettazione preventivo e stipula contratto	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale + costo dell'acquisizione
248	Verifica dell'esecuzione del contratto	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
249	Controllo ed accettazione della fattura elettronica	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
250	Controllo ed accettazione della nota di pagamento	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale

251	Invio documentazione di pagamento al/alla Tesoriere/a per liquidazione	2.1.9	Entro 5 giorni dal controllo della correttezza della documentazione	Costo del personale
252	Gestione rapporti con fornitori	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
253	Gestione utenze attivazioni e revoche	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario e per il rinnovo dei contratti con i/le fornitori/trici	Costo del personale + costo utenze
254	Gestione servizio buoni pasto	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario e per il rinnovo dei contratti con i/le fornitori/trici	Costo del personale + costo servizio
255	Gestione rapporti con banca	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizi
256	Supporto a Tesoriere/a in gestione conto corrente	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
257	Supporto a Tesoriere/a in gestione carta di credito	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
258	Supporto a Tesoriere/a in gestione pagamenti	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
259	Gestione rimborsi spesa	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale
260	Gestione approvvigionamenti cibi e bevande	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costi acquisizioni
261	Prenotazione trasferimenti	2.1.9	Entro i tempi necessari precedenti l'evento	Costo del personale + costi acquisizioni
262	Prenotazione pernottamenti	2.1.9	Entro i tempi necessari precedenti l'evento	Costo del personale + costi acquisizioni
263	Prenotazione sale convegni	2.1.9	Entro i tempi necessari precedenti l'evento	Costo del personale + costi acquisizioni
264	Gestione servizio videosorveglianza	2.1.9	Ogni qualvolta si renda necessario, e per il rinnovo dei contratti con i/le fornitori/trici	Costo del personale + costi acquisizioni
265	Produzione mandati di pagamento	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
266	Archiviazione mandati di pagamento	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
267	Produzione reversali di incasso	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
268	Archiviazione reversali di incasso	2.1.9	Nei tempi previsti da OPI Bologna ed entro i termini di legge	Costo del personale
269	Gestione delle registrazioni contabili	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
270	Gestione documentazione economico-amministrativa, fiscale e previdenziale	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
271	Incontri con Collegio dei Revisori dei Conti per verifiche periodiche regolarità amministrativo-contabile	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
272	Invio CU a collaboratori	2.1.6 e 2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
273	Inoltro CU a dipendenti	2.1.6 e 2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
274	Collaborazione a redazione bilancio di previsione	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
275	Collaborazione a redazione bilancio consuntivo	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
276	Collaborazione a redazione relazione preventiva e consuntiva Tesoriere/a	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
277	Collaborazione a redazione relazione preventiva e consuntiva Presidente	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
278	Predisposizione documentazione cartacea per Assemblea Annuale degli Iscritti	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
279	Raccolta e conservazione diapositive per illustrazione bilancio consuntivo e preventivo all'Assemblea Annuale degli Iscritti	2.1.9	Entro il giorno precedente l'evento	Costo del personale
280	Invio a consulente del lavoro documenti per adempimenti di legge	2.1.6	Entro i termini di legge	Costo del personale + consulente del lavoro
281	Invio a commercialista documenti per adempimenti di legge	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale + commercialista
282	Gestione della transizione digitale	2.1.9	Entro i termini di legge	Costo del personale
283	Gestione dei rapporti con esperti informatici per innovazioni sito istituzionale	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizi
284	Gestione dei rapporti con esperti informatici per innovazioni gestionale albo	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizi

285	Gestione dei rapporti con fornitore/trice di servizio di protocollazione informatica	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizio
286	Gestione dei rapporti con esperti informatici per produzione e controllo avvisi di pagamento quote annuali	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizio
287	Gestione dei rapporti con il provider di Posta Elettronica Certificata (PEC)	2.1.9	Ogni qualvolta sia necessario	Costo del personale + costo servizi

## B - Obiettivi più specifici a breve termine

	OBIETTIVO	AREA OBIETT.	TEMPISTICA	COSTO
	Procedure di recupero morosità	2.1.3 e 2.1.9	Entro il 2024	Rientra nel corso del personale
	Procedure di richiesta aggiornamento permessi soggiorno scaduti	2.1.3	Entro il 2024	Rientra nel corso del personale
	Procedure di richiesta di indirizzo unico di posta elettronica ordinaria e aggiornamento gestionali	2.1.3	Entro il 2024	Rientra nel corso del personale
	Inizio riorganizzazione dati archivio fornitori	2.1.9 e 2.1.10	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Creazione database fornitori che chiedono di interagire con OPI Bologna	2.1.9 e 2.1.10	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Aggiornamento/ rinnovo dei documenti e degli atti obbligatori per legge	2.1.4 e 2.1.10	Rispetto scadenze di legge	Capitolo spese amministrative e commerciali (ipotizzato in Euro 25.000,00 totali) + Capitolo spese legali e notarili (ipotizzato in Euro 40.000,00 totali)
	Revisione dei regolamenti interni dell'Ente	2.1.4	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Revisione e redazione scritta delle procedure operative del personale amministrativo	2.1.4	Entro il 2026	Rientra nel corso del personale
	Revisione della modulistica dell'Ente	2.1.4	Entro il 2025 e, comunque, ogni qualvolta ne emerga la necessità	Rientra nel corso del personale
	Gestione Bando Ferri III edizione	2.1.16	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Stesura contratto integrativo 2024 e formalizzazione del medesimo	2.1.6	Entro il 2024	Costo del personale + Capitolo spese amministrative e commerciali (ipotizzato in Euro 25.000,00 totali)
	Introduzione prime procedure transizione al digitale	2.1.10	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Riorganizzazione di procedure di protocollazione e di conservazione documentale	2.1.4	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Riorganizzazione degli archivi cartacei	2.1.4	Entro il 2026	Rientra nel corso del personale
	Inizio acquisizione digitale mediante scansione dei documenti cartacei	2.1.10	Entro il 2027	Rientra nel corso del personale
	Informatizzazione di almeno il 5% dei fascicoli personali degli/delle Iscritti/e	2.1.10	Entro il 2026	Rientra nel corso del personale
	Creazione cartelle informatizzate per ogni nuovo/a iscritto/a	2.1.10	In corso ed entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Inizio acquisizione digitale, mediante scansione, dei documenti relativi alla formazione ECM	2.1.10	Entro il 2027	Rientra nel corso del personale
	Stesura procedure accreditamento corsi secondo le indicazioni del nuovo Provider ECM	2.1.4	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
	Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle implementazioni apportate al nuovo programma gestionale degli albi in un mese da quando sarà definitivo	2.1.6 e 2.1.10	Entro il 2025 e, comunque, adeguandosi agli steps dei consulenti informatici	Rientra nel corso del personale
	Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle nuove procedure informatiche di gestione dei corsi	2.1.6 e 2.1.10	Entro il 2025 e, comunque, adeguandosi agli steps dei consulenti informatici	Rientra nel corso del personale

ECM in due mesi da quando saranno definitive			
--	--	--	--

### C - Sistema di misurazione e valutazione delle performances individuali

Di seguito nella tabella sono indicati gli elementi su cui i risultati individuali, i comportamenti del personale, nonché gli esiti delle performances dell'Ente hanno effetto.

FINALITÀ DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE	RISULTATI ORGANIZZATIVI (EVENTUALI)	RISULTATI INDIVIDUALI	COMPORTEMENTI
Erogazione del trattamento economico accessorio	IN PARTE	X	X
Sviluppo delle competenze attraverso l'individuazione di percorsi formativi e professionali specifici	IN PARTE	X	X
Procedure comparative per il conferimento di incarichi	X	X	X
Progressioni economiche	IN PARTE	X	X
Progressioni di carriera	IN PARTE	X	X

Il dettato normativo dell'articolo. 5, comma 2 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 individua le caratteristiche specifiche di ogni obiettivo. Ciascuno di essi deve rispondere a quattro parametri:

- 1) temporale;
- 2) finanziario - economico;
- 3) quantitativo e qualitativo;
- 4) di raggiungimento del risultato (indice di miglioramento significativo della qualità dei servizi e dell'utilità della prestazione).

OPI Bologna è un ente di dimensioni ridotte, all'interno del quale l'attività si basa, in prevalenza, sulla soddisfazione delle richieste che si presentano di volta in volta; le azioni intraprese con queste finalità spesso non sono, pertanto, standardizzabili. Esse, se paragonate a quelle di altre Pubbliche Amministrazioni, si configurano quali micro - procedure: risulta, pertanto, estremamente difficoltoso riuscire a quantificare i costi in termini di attrezzature, personale, e di tutto quanto sia necessario per porle in essere.

Per tale motivo, i risultati dell'Ente, dei/delle dipendenti, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'operato vengono valutati in rapporto all'area o al macro-obiettivo in cui l'insieme delle micro - procedure rientra.

#### 2.2.2.2 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E VALUTAZIONE PARTECIPATIVA

##### A - Relazione programmatica al bilancio 2024

OPI Bologna, come già sottolineato, persegue dei compiti istituzionali, previsti dalle normative fondanti di Ordini e Collegi. Nell'ambito di questi compiti, e in funzione delle risorse umane e dei capitali disponibili rispetto al bilancio di previsione, viene stilato un elenco di obiettivi specifici, sui quali l'Ente si focalizza particolarmente.

Il Consiglio Direttivo di OPI Bologna si ritiene impegnato, nei confronti degli/delle iscritti/e, a perseguire, per gli anni 2021 - 2024, gli obiettivi di programma di seguito riportati:

1. Gestione dell'Ente, in linea con il mandato definito dalle norme istitutive, secondo criteri di equità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza;
2. Facilitazione delle procedure di accesso, informazione e comunicazione agli/alle iscritti e ai/alle cittadini/e;
3. Sostegno alle Politiche di sviluppo professionale;
4. Sostegno alle Politiche socio-sanitarie in ambito metropolitano e regionale;
5. Sostegno alle competenze infermieristiche avanzate;
6. Programma area delle buone pratiche e della ricerca infermieristica;
7. Sostegno alle attività formative, legali, professionali e di rappresentanza professionale;
8. Sostegno alla libera professione infermieristica;
9. Sostegno del ruolo sociale e promozione dell'immagine dell'infermiere;

10. Mantenimento dei rapporti con le associazioni professionali e dei cittadini;
11. Mantenimento della sinergia con le istituzioni metropolitane e regionali per fronteggiare l'emergenza pandemica;
12. Supporto alle Commissioni di Lavoro.

Sulla base, quindi, dei compiti istituzionali e degli obiettivi specifici, vengono individuate le performances organizzative

## B - Performance organizzativa e obiettivi dell'Ente

OBIETTIVO	TEMPISTICA	COSTO
Evasione della corrispondenza, con azioni previste (sia che si tratti di risposte a carico della Segreteria sia che si tratti di quesiti che necessitano del parere di esperti, per cui vanno inoltrati a chi di competenza)	Al più tardi, entro 3 giorni dalla ricezione	Capitolo servizi postali (ipotizzato in Euro 3.000,00 totali) + Capitolo francobolli e marche da bollo (ipotizzato in Euro 200,00 totali)
Risposta esauriente alle istanze di iscritti/e e cittadinanza	Entro 90 giorni dall'arrivo dell'istanza (salvo richiesta di pareri esterni)	Rientra nel corso del personale
Corsi e seminari di formazione ECM e non	Presentazione di domanda di accreditamento 60 giorni prima della data di inizio dell'evento e invio documentazione di chiusura del suddetto entro 30 giorni dalla data di fine	Rientra nel corso del personale
Procedure di acquisizione di beni e servizi	Rispetto scadenze di legge	Rientra nel corso del personale
Aggiornamento/ rinnovo dei documenti e degli atti obbligatori per legge	Rispetto scadenze di legge	Capitolo spese amministrative e commerciali (ipotizzato in Euro 25.000,00 totali) + Capitolo spese legali e notarili (ipotizzato in Euro 40.000,00 totali)
Stesura e approvazione del PIAO	Rispetto scadenze di legge	Costo del personale + Costo di consulenti diversi
Aggiornamento DVR	Rispetto scadenze di legge	Capitolo spese amministrative e commerciali (ipotizzato in Euro 25.000,00 totali)
Revisione dei regolamenti interni dell'Ente	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Revisione e redazione scritta delle procedure operative del personale amministrativo	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Revisione della modulistica dell'Ente	Entro il 2025 e, comunque, ogni qualvolta ne emerga la necessità	Rientra nel corso del personale
Gestione Bando Ferri III	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Formalizzazione contratto integrativo 2024	Entro il 2024	Costo del personale + Capitolo spese amministrative e commerciali (ipotizzato in Euro 25.000,00 totali)
Predisposizione del contratto integrativo 2025	Entro il 2025	Costo del personale + Capitolo spese amministrative e commerciali (ipotizzato in Euro 25.000,00 totali)
Transizione al digitale	Entro il 2027	Costo del personale
Revisione della pianta organica dei/delle dipendenti	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Revisione dei compiti affidati ai/alle dipendenti	Entro il 2025	Rientra nel corso del personale
Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle implementazioni apportate al nuovo programma gestionale degli albi in un mese da quando sarà definitivo	Entro il 2025 e, comunque, adeguandosi agli steps dei consulenti informatici	Rientra nel corso del personale
Apprendimento, da parte dei/delle dipendenti, dell'utilizzo delle nuove procedure informatiche di gestione dei corsi ECM in due mesi da quando saranno definitive	Entro il 2025 e, comunque, adeguandosi agli steps dei consulenti informatici	Rientra nel corso del personale
Organizzazione e gestione delle elezioni per il rinnovo degli organi direttivi e di controllo dell'Ente	Entro il 2024	Costo del personale + acquisizione di beni e servizi ad hoc
Riorganizzazione degli spazi interni dell'Ente	Entro il 2027	Costo del personale + eventuali acquisizioni di beni (al momento non ancora preventivate)

## **2.3 LAVORO AGILE O SMART WORKING**

### **2.3.1 Smart working o lavoro agile e lavoro a distanza o telelavoro**

Il lavoro agile, o smart working, è diventato prepotentemente protagonista, in Italia, in particolare dal 2020, in seguito alla pandemia da SarsCov2; in realtà è però un metodo di lavoro che può garantire vantaggi sia agli Enti, sia ai/alle dipendenti, anche in tempi non soggetti a restrizioni e/o problematiche.

Lo smart working prevede un alto grado di autonomia dei/delle lavoratori/trici, che procedono per obiettivi e che vengono valutati/e in base alle loro performances: gli orari di servizio sono flessibili, purchè si raggiungano i risultati richiesti entro le scadenze previste, e che non si svisciva il livello qualitativo dei servizi forniti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Secondo la definizione del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali *“lo smart working (o lavoro agile) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”*.

Spessò, però, si riscontra che sussiste ancora una certa confusione tra lavoro agile (smart working) e telelavoro (o lavoro a distanza); i due concetti vengono sovente sovrapposti e scambiati ma, in realtà, sono assolutamente differenti, in quanto presentano elementi diversi che identificano peculiarmente ciascuna dei due sistemi di esercizio. Di seguito qualche chiarimento in materia.

### **2.3.2 Lavoro a distanza o telelavoro**

La Legge del 16 giugno 1998 n. 191 all’articolo. 1 comma 1 riporta: *“Allo scopo di razionalizzare l’organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, possono avvalersi di forme di lavoro a distanza. A tal fine, possono installare, nell’ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa...”*

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 08 marzo 1999 n. 70 *“Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell’articolo 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191”* specifica, concretamente, quali siano le modalità per concretizzare la procedura del telelavoro.

Nel 2000 la tematica del lavoro a distanza viene approfondita con la stipula dell’Accordo Quadro Nazionale per la sua applicazione nelle Pubbliche Amministrazioni, mentre con la circolare INPS n. 52 del 27 febbraio 2015 (*“Disposizioni attuative dell’Accordo Nazionale sul progetto di telelavoro domiciliare”*) sono ulteriormente dettagliate le modalità di messa in pratica e svolgimento del suddetto, e le questioni relative alla sicurezza della gestione delle informazioni.

In sostanza, il lavoro a distanza è quella modalità di esecuzione dei propri compiti in una sede diversa da quella dell’ente (sovente la residenza o il domicilio), ma in collegamento ad esso tramite gli strumenti informatici atti allo scopo; questa connessione deve garantire la maggiore inviolabilità possibile dei luoghi telematici nei quali sono conservati i dati, gli accessi tramite autenticazione laddove se ne trattino, e la conservazione dei medesimi con modalità che ne garantiscono l’impenetrabilità da parte di chi non è autorizzato a visionarli e/o a gestirli. I/le dipendenti sono comunque tenuti/e a specificare da quale postazione lavorano (che non può poi variare), a raggiungere gli obiettivi nelle tempistiche previste e a rispettare gli stessi orari di servizio di coloro che operano dalle sedi delle Pubbliche Amministrazioni.

### **2.3.3 Lavoro agile o smart working**

L’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 stabilisce che le Amministrazioni adottino strumenti tali da permettere, entro tre anni, ad almeno il 10% delle lavoratrici e dei lavoratori pubblici che lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità di

lavoro agile, mantenendo, in ogni caso, inalterate le opportunità di crescita e di carriera per questi/e dipendenti: l'adozione delle procedure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performances, sia organizzative, sia individuali, all'interno di ogni Ente. La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il Decreto Legge 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), disciplina il lavoro agile, inserendolo in una cornice normativa ben precisa, e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico; lo smart working è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, con specifiche peculiarità. Esse vengono dettagliate nell'articolo 18, che definisce il lavoro agile come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*. L'obiettivo dichiarato è quello di promuovere il lavoro agile per *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*. La suddetta legge chiarisce che, quanto da essa sancito, si applica anche alle Pubbliche Amministrazioni.

Come evidenziato dalla normativa, il lavoro agile viene svolto sia nell'ambito dell'ente di appartenenza, sia presso altra sede (generalmente la residenza o il domicilio del/della dipendente, ma non necessariamente), senza però che venga determinata una postazione specifica. Lo smart working non è legato a specifiche tempistiche, perché basa il proprio successo non periodo riservato alle prestazioni, bensì sui risultati delle medesime. Restano validi solo i vincoli della durata oraria massima giornaliera e settimanale, indicati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo scopo del lavoro agile è principalmente quello di conciliare al meglio vita privata e lavoro del personale, così da migliorare la qualità dell'esistenza, ma anche di accrescere la soddisfazione professionale.

Il/la datore/trice di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla dipendente per lo svolgimento dell'attività (articolo. 18, comma 2 Legge 22 maggio 2017, n. 81). Gli/le impiegati/e in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (come specificato nella circolare INAIL 02 novembre 2017 n. 48).

Come già sottolineato, lo smart working, a causa della pandemia da Covid19, è diventato la modalità di esercizio professionale principale, sia per le Pubbliche Amministrazioni, sia per i soggetti privati: questo perché, da un lato era infatti indispensabile preservare la salute della popolazione, evitando gli spostamenti e i contatti ma, allo stesso tempo, si configurava, quale aspetto fondamentale, l'impedire la paralisi del paese, continuando a garantire la possibilità di lavorare (e quindi di produrre e di percepire un reddito) alla maggior parte di persone possibile. Man mano che però si sono diffusi i vaccini, e si è cominciato a reagire in maniera significativa al proliferare della malattia, riuscendo a contenerla in misura sempre maggiore, il lavoro agile ai fini sanitari non è più ritenuto indispensabile. Inoculazioni, green pass, mascherine, distanziamenti ed igienizzazioni sono considerati accorgimenti adeguati, che consentono alle persone di ricominciare a condividere gli spazi lavorativi. Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 stabilisce che il ritorno in presenza e l'addio allo smart working nella Pubblica Amministrazione partono dal principio per cui l'estensione del Green Pass anche ai/alle lavoratori/trici di questo settore abbia incrementato l'efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dagli Enti Pubblici. Dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa ritorna pertanto quella in presenza, salvo casi motivati; per quanto riguarda lo smart working, esso ricomincia ad essere disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* (Legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetta alle singole Amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici. Nel frattempo, sono in corso le trattative per i rinnovi dei contratti pubblici, che garantiranno, una volta concluse, una

regolazione puntuale del lavoro agile, con specifici criteri da applicare nel settore pubblico. Per esempio, si ipotizza che il tempo dello smart working possa essere suddiviso in tre fasce:

- la contattabilità;
- l'operatività;
- l'inoperabilità, durante la quale si ha il "diritto alla disconnessione".

e che ne debbano essere concordate la durata, le giornate nelle quali lo si svolge e la sede di esercizio, che non potrà essere collocata fuori dall'Italia.

Il lavoro agile, nelle more della disciplina dell'istituto da parte del Contratto Collettivo Nazionale che, come già detto, è in fase di discussione tra ARAN e organizzazioni sindacali, viene regolato mediante la stipula dell'accordo individuale (di cui all'articolo. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81), ed è attivabile se sussistono alcune condizioni fondamentali, quali:

- non deve derivarne alcun pregiudizio o riduzione dei servizi forniti all'utenza;
- va garantita la sicurezza delle comunicazioni tra dipendenti e amministrazione, della gestione in assoluta riservatezza dei dati, e la messa in atto di ciascun adempimento utile a garantirle: in particolare, ciò avviene mediante l'impiego di specifiche piattaforme digitali, il ricorso ai clouds e/o ad apposite tecnologie;
- è necessario mettere in atto ogni adempimento finalizzato alla fornitura, ali/alle impiegati/e, di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta (qualora i/le lavoratori/trici non utilizzino i propri, che devono comunque rispettare determinati standard, o essere messi in condizione di aderirvi);
- è indispensabile la disponibilità di attrezzature (dell'amministrazione o del personale) necessarie per lo svolgimento della prestazione in smart working;
- si deve redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, qualora ne sussista.
- bisogna assicurare un'adeguata rotazione dei/delle dipendenti che hanno facoltà di accedere alla forma di esercizio in questione, tenendo conto che l'esecuzione della prestazione in presenza deve essere prevalente;

Il Protocollo Nazionale sul Lavoro in Modalità Agile, sottoscritto il 07 dicembre 2021, stabilisce quello che deve essere, in particolare, il contenuto minimo dell'accordo individuale sottoscritto tra datore/trice di lavoro e dipendente. Nell'concordato è necessario definire quantomeno:

1. la durata del medesimo, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
2. le modalità di alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali;
3. i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione lavorativa esterna ai locali aziendali;
4. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
5. le modalità e i tempi di esecuzione della succitata e della disconnessione del/della dipendente dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
6. i tempi di riposo dell'impiegato/a e le misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione;
7. le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'articolo. 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
8. l'attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;
9. le procedure e le regole di utilizzo degli strumenti per l'attività;
10. i sistemi e i criteri di misurazione delle performances, anche ai fini della concessione del proseguimento dello smart working;
11. gli aspetti relativi alle forme di esercizio del potere direttivo del Consiglio e delle Cariche, e alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto di quanto previsto nei contratti collettivi nazionali;
12. le forme e le direttive di esercizio dei diritti sindacali;

13. la previsione del prevalente svolgimento del lavoro in presenza da parte di soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei/delle dirigenti e dei/delle responsabili dei procedimenti amministrativi;
14. la pianificazione, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, della rotazione del personale impiegato in presenza.

L'articolo. 19 della Legge 22 maggio 2017 n. 81, in particolare, prevede:

- l'obbligo della forma scritta dell'accordo individuale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova certa;
- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa quando questa viene svolta all'esterno dei locali aziendali, e quella dei tempi di riposo del personale nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dei/delle dipendenti dalle strumentazioni tecnologiche.

La Legge 19 maggio 2022, n. 52, di conversione con modificazioni del Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza", intervenendo su quanto previsto dall'articolo 26, comma 2, del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, ha prorogato fino al 30 giugno 2022 il diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità, e sancisce la possibilità, per i/le dipendenti pubblici/che e privati/e in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (ai sensi dell'articolo. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104), quindi impossibilitati/e al lavoro agile, di equiparare il periodo di assenza dal servizio al ricovero ospedaliero.

#### **2.3.4 La Pubblica Amministrazione e il lavoro agile: i vantaggi per il personale e per l'azienda**

Come già detto, una delle principali finalità dell'adozione dello smart working è quella di rendere più agevole, per i/le dipendenti, la conciliazione dei tempi lavorativi con quelli della vita quotidiana fuori da enti e aziende. E' chiaro che questa modalità di esercizio consente al personale di beneficiare di svariati vantaggi: in primis, è possibile organizzare al meglio le proprie giornate, scegliendo in quali momenti essere produttivi/e e in quali altri dedicarsi agli impegni quotidiani, piuttosto che non al tempo libero e alla frequentazione delle persone care. La programmazione autonoma consente di pianificare oculatamente gli adempimenti personali inderogabili, evitando di dover chiedere permessi per assenza (cosa che avvantaggia anche l'azienda). In seconda istanza, si risparmiano gli spostamenti da e per il luogo di lavoro (tragitti i quali, qualora di consueto vengano effettuati con mezzi pubblici o privati motorizzati, implicano costi che, rimanendo al proprio domicilio, non è necessario sostenere: inoltre, si riduce anche l'inquinamento da emissioni di veicoli).

Sicuramente, la facoltà di gestire le fasi del giorno potendole personalizzare rende i/le dipendenti molto più soddisfatti/e e meno stressati/e e, da questa prospettiva, l'adozione dello smart working diviene uno strumento per migliorare la qualità di vita del personale, sul posto di lavoro e anche fuori.

Certamente, però, per poter partecipare a questa modalità di esercizio, è necessario possedere buone capacità organizzative, abilità nell'agire in maniera autonoma, nel riconoscere le priorità e nel prendere decisioni utili a raggiungere gli obiettivi concordati con l'Ente di appartenenza. Dal punto di vista degli/delle impiegati/e, lo smart working può divenire uno strumento per affinare ulteriormente la suddetta tipologia di competenze trasversali, e per responsabilizzarsi maggiormente, in quanto ci si sente elementi investiti della fiducia dell'Amministrazione, e parte in causa molto rilevante nel raggiungimento dei risultati aziendali.

La crescita dei/delle dipendenti che aderiscono al lavoro agile si misura anche in una acquisizione di più vaste ed approfondite competenze nella sfera informatica, in quanto lo smart working, proprio per la sua stessa natura, al giorno d'oggi implica necessariamente l'impiego di strumentazione elettronica e di programmi atti a gestire le procedure aziendali: la formazione e l'accrescimento delle conoscenze si muovono, quindi, sia sul piano delle nozioni legate all'hardware, sia su quelle relative ai softwares.

L'amministrazione, da parte sua, annoverando impiegati/e produttivi/e anche a distanza, ha la possibilità di "risparmiare" sulla quantità di risorse messe a disposizione di coloro che esercitano in presenza (in quanto in numero

ridotto rispetto all'organico effettivo), ed utilizzarne invece per incrementare eventuali punti di debolezza o per progetti e finalità ex novo. La stessa cosa vale anche per gli spazi aziendali, perché nella medesima postazione possono operare più persone, alternandosi nelle varie giornate, ed è quindi possibile eliminare scrivanie, a favore di altri impieghi delle aree liberate.

In merito, invece, al punto di vista dell'amministrazione, la necessità di controllare i risultati dello smart working dà luogo ad un miglioramento ed approfondimento del sistema di valutazione delle performances e, grazie al raggiungimento degli obiettivi prefissati, vengono messe in evidenza le abilità organizzative e gestionali del personale che aderisce al lavoro agile, e che diviene una risorsa preziosa e un fiore all'occhiello per l'Ente stesso.

### **2.3.5 Lavoro agile e digitalizzazione**

Il lavoro agile, proprio per come si connota, implica necessariamente un adeguamento digitale, che si inserisce perfettamente in ciò che prevede la vigente normativa per le Pubbliche Amministrazioni: lo smart working, quindi, può configurarsi come un ulteriore elemento di propulsione nella direzione della transizione informatica.

Sicuramente, le Aziende, per poter rendere effettivo ed efficace il lavoro agile, sono tenute a convogliare i propri sforzi su alcuni elementi quali l'introduzione di strumentazioni adeguate e la grande attenzione al problema della sicurezza delle suddette e dei dati trattati. E' evidente che, dal primo momento che la sede operativa dell'ente, in caso di smart working, non è più univoca, anche i dati sono soggetti a temporanee occupazioni di spazi fisici e virtuali ulteriori rispetto a quelli canonici: diviene quindi indispensabile garantire a queste informazioni lo stesso grado di inaccessibilità, da parte di terzi non autorizzati, che hanno quando sono "collocate" nei "luoghi tradizionali". Considerato il fatto che, nell'ambito del lavoro agile, l'Ente non deve necessariamente mettere a disposizione del/della dipendente le tecnologie per esercitare in altra sede (esiste infatti anche la possibilità di lavorare in modalità "*Bring your own device o BYOD*", ovvero utilizzando i propri dispositivi personali fuori e dentro l'azienda), in virtù di questa opportunità le Amministrazioni sono chiamate a porre un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo le attrezzature aziendali, ma anche pc, smartphone e tablet del personale.

### **2.3.6 Obblighi di comunicazione e semplificazione**

Se una Pubblica Amministrazione decide di approvare lo smart working, ne deve dare informativa al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Il Decreto Legge 21 giugno 2022, n. 73, e la successiva Legge di conversione 04 agosto 2022, n. 122 sanciscono, con decorrenza dal 01 settembre 2022, le modalità di comunicazione semplificata; i dati vengono trasmessi telematicamente attraverso il portale dei servizi on-line. Ciò che viene chiesto di segnalare è relativo ai nominativi dei/delle lavoratori/trici, e alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni. L'adempimento è previsto solo per nuovi accordi di lavoro agile, o nel caso si intenda modificare quelli precedenti già stilati, e l'obbligo di trasmissione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali deve essere assolto entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto. In alternativa all'invio tramite applicativo web, è attivabile la modalità massiva REST. Il Legislatore ha previsto di prorogare, prima fino al 31 dicembre 2022 e poi sino al 31 marzo 2023, la possibilità, per il personale cosiddetto "fragile", di svolgere in via ordinaria il lavoro agile; per questa categoria, le relative comunicazioni al Ministero devono essere trasmesse, fino al 31 gennaio 2023, in modalità semplificata e, successivamente, con le regole ordinarie previste per la generalità dei/delle dipendenti.

### **2.3.7 Lavoro agile per lavoratori fragili**

Come già anticipato, il Decreto Legge 09 agosto 2022, n. 115, e la successiva Legge di conversione 21 settembre 2022 n. 142 prorogano il lavoro agile al 31 dicembre 2022 per lavoratori/trici fragili, pubblici/che e privati/e, anche senza accordo individuale. In seguito, la Legge 21 dicembre 2022, n. 197 (Legge di Bilancio 2023), con il comma 306, sposta ulteriormente in avanti il termine ultimo per lo smart working, e lo fissa al 31 marzo 2023; la norma interessa ugualmente i/le lavoratori/trici fragili, che possono anche essere adibiti/e a diversa mansione, ricompresa nella medesima categoria o area d'inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti. Le regole, però, non

valgono più per lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale, cosa che invece era consentita fino al 31 dicembre 2022.

I/le lavoratori/trici fragili sono coloro che rientrano nel campo di applicazione del Decreto Ministeriale 4 febbraio 2022, che ha individuato le patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità. Rispetto alla disciplina in vigore fino al 31 dicembre 2022, in caso di impossibilità di svolgimento del lavoro in modalità agile, non vengono più consentite, in alternativa, specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

### **2.3.8 Fine del diritto al lavoro agile per i/le lavoratori/trici che sono genitori, ma permanenza di alcune priorità**

Il diritto al lavoro agile per i genitori di under 14 è scaduto il 31 dicembre 2022: è da tener presente però che il D. Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105, entrato in vigore lo scorso 13 agosto 2022, ha previsto una priorità, ma non il diritto, per alcune categorie che possano richiedere lo smart working.

La suddetta prelazione interessa lavoratrici e lavoratori:

- disabili, in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'articolo. 4, comma 1, della L. 05 febbraio 1992, n. 104);
- con figli/e fino a 12 anni di età;
- con figli/e disabili; qualora il/la figlio/a sia affetto/a da una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 05 febbraio 1992, n. 104).
- assistenti familiari (caregivers) di soggetti che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non siano autosufficienti e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'articolo. 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017 n. 205).

Come detto sopra, queste categorie di dipendenti vantano una priorità, e non di un diritto individuale allo smart working: conseguentemente, qualora il/la datore/trice di lavoro non intendesse attivare il lavoro agile, la suddetta non scatta.

### **2.3.9 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**

Entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal gennaio 2021) le Amministrazioni Pubbliche devono redigere, sentiti i Sindacati, il Pola (Piano Organizzativo del Lavoro Agile). Il POLA individua le direttive attuative dello smart working prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei/delle dipendenti abbia la facoltà di avvalersene - percentuale ridotta poi al 15% dal Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) - e garantendo che gli/le stessi/e non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il documento definisce, altresì, le misure programmatiche, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, coinvolgendo altresì i/le cittadini/e, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il 09 dicembre 2020 sono state pubblicate, con Decreto Ministeriale, le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance, che raccolgono cenni, avvertenze, suggerimenti e raccomandazioni del Dipartimento Funzione Pubblica. Essi includono:

1. la specifica dei contenuti del POLA;
2. la salute dell'Amministrazione e le condizioni abilitanti del lavoro agile;
3. lo stato di implementazione dello smart working;
4. l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa;
5. l'analisi e gli indicatori sulle performances individuali;
6. l'impatto dello smart working sulla società;

7. il programma di sviluppo del lavoro agile.

Il Decreto Legislativo 09 giugno 2021, n. 80, all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla Legge 06 agosto 2021, n. 113), come già sottolineato, introduce il nuovo "Piano Unico" della Pubbliche Amministrazioni, ossia il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), che accorpa diversi documenti già previsti dalla normativa previgente, tra cui il POLA.

### **2.3.10 Il POLA di OPI Bologna**

I primi esperimenti in merito al lavoro agile, presso OPI Bologna, sono stati effettuati durante la pandemia di SarsCov2; in precedenza, infatti, non era mai stata vagliata l'ipotesi di introdurlo nell'Ente. L'emergenza sanitaria, invece, ha richiesto necessariamente l'adozione di modalità alternative di esercizio delle funzioni dell'Amministrazione: per non interrompere i servizi forniti ad utenza e cittadinanza, l'Ordine si è organizzato per poter fare in modo che le dipendenti portassero comunque avanti le procedure quotidiane.

Durante il periodo di applicazione dello smart working, si è rilevato che OPI Bologna è riuscito comunque a fronteggiare le istanze del pubblico e la gestione della maggior parte degli adempimenti richiesti per il funzionamento dell'Ente stesso, per cui il risultato è stato valutato come soddisfacente.

#### **2.3.10.1 Il lavoro agile**

Tutte e tre le dipendenti di OPI Bologna hanno portato avanti le proprie incombenze da remoto: due hanno utilizzato strumentazioni dell'Amministrazione, e una quelle personali. I collegamenti a distanza sono sempre stati effettuati tramite software apposito, e gli accessi ai dati regolamentati mediante identificazione di coloro che si accingevano a trattarli, per evitare intrusioni da parte di terzi non autorizzati a visionarli; in più, si è evitato di utilizzarli, se non quando strettamente necessario.

L'orario di lavoro non era definito (anche se, logicamente, per andare incontro alle esigenze di agevolazione delle comunicazioni tra colleghe, con i vertici di OPI, con l'utenza e con fornitori/trici e consulenti, se ne è sovente "spontaneamente" adottato uno simile a quello d'ufficio), e anche la durata del periodo di smart working non era stata stabilita (cosa impossibile, perché non era prevedibile la durata dell'emergenza pandemica); il luogo di esercizio era invece, ovviamente, identificato nella residenza e/o nel domicilio delle dipendenti. Chiaramente, proprio per via dell'urgenza di bloccare l'accesso agli spazi della sede, necessità divenuta inderogabile in tempi molto ristretti, lo studio di approfondite strategie operative a priori si è rivelato irrealizzabile. Le suddette sono state invece messe in atto man mano che si procedeva, e che la situazione delle distanze, delle chiusure e della mobilità variava: ciò che veniva principalmente richiesto al personale era di provare ad organizzare il proprio lavoro nel modo più produttivo ed efficiente possibile e di cercare di rispettare al massimo le scadenze.

#### **2.3.10.2 L'impatto del lavoro agile sulle performances individuali**

Lo smart working ha sicuramente acuito le dinamiche di collaborazione tra le impiegate, in quanto, non dividendo gli stessi spazi fisici e non potendosi, pertanto, confrontare in maniera immediata e di persona, è divenuto indispensabile interagire a distanza, sia mediante telefono, sia via mail, sia con video-riunioni, per fare il punto della situazione e per scambiarsi informazioni sullo stato dell'arte e sulle questioni che, a livello di competenze, toccavano più di una persona, e richiedevano quindi interazione.

La stessa interoperabilità è stata implementata con gli organi di vertice e di controllo, sia per pareri sulle modalità con le quali procedere e sulle scelte da intraprendere, sia per rendere conto di quanto si stava portando avanti e dei risultati ottenuti.

Talvolta, le video-riunioni sono state attivate anche con la partecipazione dell'utenza, perché non potendo ricevere nessuno negli spazi fisici di OPI Bologna, si rendeva indispensabile confrontarsi su determinate istanze "guardandosi comunque in faccia".

Lo smart working ha spinto il personale ad aumentare le proprie capacità in termini di analisi degli obiettivi, pianificazione delle strategie per perseguirli, organizzazione delle tempistiche, e rispetto delle scadenze e studio delle priorità: infatti, la distanza dalla sede dell'Amministrazione ha imposto una più stretta programmazione del lavoro, in modo da poter procedere anche senza contare sulla documentazione cartacea presente in sede, né sul confronto diretto e rapido con le colleghe e/o con gli Organi Direttivi e di Controllo.

In particolare, i/le componenti di questi ultimi sono stati/e coinvolti/e in maniera totalizzante dalla questione pandemica, dovendo spesso affrontare situazioni drammatiche, turni di lavoro estenuanti e pressoché infiniti, confinamenti forzati per evitare contatti e contagi con famiglie e persone care, per cui le dipendenti erano perfettamente consapevoli del fatto che, in quel frangente, la priorità fosse quella di salvare vite e che, quindi, dovessero approfondire il massimo impegno per lavorare per OPI Bologna in maniera il più possibile autonoma, per non distogliere le cariche dai loro compiti in reparto se non quando fosse strettamente indispensabile (e, in questo caso, per “rubare” loro il minor tempo possibile).

Questa situazione complessa ha portato le impiegate a sviluppare ancora più consapevolezza dei propri ruoli e di quelli delle colleghe, della necessità di interagire tra di loro e di non limitarsi a seguire pedissequamente le procedure generali, ma di diventare propositive anche per introdurre di alternative, che rendessero comunque efficace ed efficiente l'agire quotidiano in una situazione inconsueta, mai verificatasi prima.

Dal canto loro, gli Organi Direttivi e di Controllo hanno cercato tutti i possibili momenti di confronto e di dialogo con il personale, per riuscire comunque a raccordarsi e ad intraprendere strade condivise, e per avere feedback sullo stato dei lavori, sui traguardi raggiunti e su eventuali problemi che si fossero presentati; questo, per poterne discutere e trovare soluzioni efficaci. Chiaramente, si è instaurato anche un clima di ulteriore fiducia tra tutti coloro che operano per OPI Bologna in quanto ciascuno/a di essi/e si è dovuto/a caricare delle proprie responsabilità e dei propri compiti, ed è stato/a spinto/a a collaborare attivamente e propositivamente al conseguimento degli obiettivi istituzionali, pur in una circostanza che ha reso i contatti e i confronti molto meno agevoli del consueto.

Ultimo, ma non meno importate, dovendo necessariamente ricorrere ai sistemi elettronici, si è assistito ad una implementazione delle conoscenze in materia, sia dal punto di vista dell'hardware, sia di quello dei softwares, dato che il loro impiego è divenuto non soltanto quotidiano, ma assolutamente imprescindibile.

### **2.3.10.3 L'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa**

Il lavoro agile ha sicuramente avuto un impatto estremamente positivo per l'Ente, in quanto, senza il suo impiego, non sarebbe stato possibile portare avanti gli adempimenti istituzionali; inoltre, come detto, ha incentivato la collaborazione tra i vari attori che operano per l'Ordine, e con coloro che usufruiscono dei suoi servizi.

Le prestazioni offerte sono comunque risultate puntuali, e tutto quanto era possibile mettere in atto per rispondere alle esigenze dell'utenza è stato intrapreso (nei limiti di quello che la pandemia e l'urgenza di organizzarsi a distanza hanno imposto): le scadenze fondamentali sono state rispettate, e i complimenti normativi e quelli che hanno consentito di continuare a far funzionare OPI Bologna sono stati gestiti in maniera efficace.

L'impiego dello smart working ha anche dato ulteriore impulso al processo di digitalizzazione cui le pubbliche amministrazioni sono chiamate, e al rinnovamento di programmi gestionali e del sito internet, cosa che sta proseguendo tutt'ora.

Per di più, nel periodo di applicazione del lavoro agile, sono state adottate procedure di carattere straordinario per semplificare ed accelerare, per esempio, le iscrizioni di neolaureati/e (cosa che ha avuto enorme ricaduta anche sul contesto sociale, in quanto, mai come in quel periodo, si è dovuto prendere coscienza delle problematiche legate alla carenza di personale sanitario, a fronte di necessità estremamente urgenti ed assolutamente inderogabili). In questo senso, l'Ente, andando incontro ad esigenze così pregnanti e pressanti, ha generato valore sociale, con effetti positivi sulle cure e sull'assistenza erogate alla cittadinanza.

#### **2.3.10.4 Il futuro del lavoro agile in OPI Bologna**

Come da normativa già citata, una volta finito il periodo di emergenza, le dipendenti sono tornate in presenza, ed è stato abbandonato lo smart working quale modalità privilegiata per adempiere alle proprie funzioni. L'esperienza, però, si è rivelata positiva, e ha fornito numerosi spunti di riflessione. Con i recenti accordi intercorsi tra dirigenza e personale il lavoro agile è però stato reintrodotta e regolamentato. Le dipendenti hanno diritto di usufruirne un giorno alla settimana, che non fisso, né obbligatorio. Per stabilire chi è in smart working, le impiegate si confrontano un mese per l'altro, e predispongono un piano, che viene inoltrato a Presidente, Vice Presidente e Segretaria, per verificare che nulla osti alla messa in pratica del medesimo.

Il lavoro agile non può cadere nella giornata nella quale una dipendente ricopre il turno 3 di lavoro (ossia dalle 09.00 alle 16.42) salvo accordi particolari o scambi tra le impiegate. Lo smart working non indica orari di lavoro, ma obiettivi che la persona si prefigge di portare a termine nella giornata nella quale ne usufruisce, e che devono essere coerenti con le necessità e le priorità dell'Ente e dell'utenza.

## **2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.4.1 Introduzione**

La Legge 06 novembre 2012, n. 190, concernente le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge Anticorruzione), prevede una serie di misure, finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, sia centrali, sia locali.

Ai sensi di tale legge, ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che ora confluisce nel PIAO, e che disciplini l'attuazione della strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Il Piano, infatti, nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché delle direttive e delle linee guida dettate dalle competenti Istituzioni, individua e analizza le attività dell'Ente che possono essere soggette a corruzione, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici, reparti e settori al suddetto rischio e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirlo. In particolare, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più frequente la possibilità che si verifichino illeciti scambi di convenienze;
- b) prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) contemplare obblighi di informazione nei confronti del/della Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del/della Responsabile della Trasparenza, chiamati/e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e/o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) controllare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che, con la stessa, stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i/le titolari, gli/le amministratori/trici, i/le soci/e e i/le dipendenti degli stessi soggetti e i/le dirigenti e i/le dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Specifica sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, poiché la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'articolo. 1, comma 7, della Legge 06 novembre 2012, n. 190, è necessario individuare un/una Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto:

- collabora alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone la modifica dello stesso, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'Amministrazione;

- promuove la formazione dei/delle dipendenti destinati/e ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

OPI Bologna ha nominato, durante la seduta di Consiglio Direttivo del 12 Dicembre 2018, il Dottor William Manuel Accetti, membro del Consiglio Direttivo dell'Ente, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza; come concesso dalla normativa, infatti, le due figure possono coincidere ed essere, pertanto, ricoperte dalla medesima persona.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è soggetto ad aggiornamento, e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni, in particolare a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti.

## **2.4.2 Gestione del Rischio**

In osservanza a quanto disposto dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), OPI Bologna ha proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte ad atti illeciti, nonché all'individuazione, per ciascuna di esse, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi dei suddetti eventi: i settori di rischio comprendono quelli individuati come sensibili dall'articolo. 1, comma 16 della Legge 06 novembre 2012, n. 190 e riprodotte nell'Allegato 2 al PNA.

### **2.4.2.1 Aree sensibili (Articolo 1 comma 16 Legge 06 novembre 2012, n. 190)**

Le aree di rischio individuate come aree sensibili dall'articolo 1, comma 16 della Legge 06 novembre 2012, n. 190 sono le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del/della contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive integrazioni e/o modifiche;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e Privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **2.4.2.1.1 Aree di rischio comuni e obbligatorie**

##### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

##### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei/delle destinatari/e privi di effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei/delle destinatari/e con effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

A queste aree se ne aggiungono due specifiche di OPI Bologna:

**E) Corsi di formazione per infermieri/e**

1. Accessibilità agli eventi;
2. Costi di partecipazione;
3. Tipologia di eventi.

**F) Bandi e premi di studio**

1. Pubblicità dell'evento;
2. Accessibilità agli eventi;
3. Valutazione degli elaborati/requisiti;
4. Elaborazione delle graduatorie e assegnazione fondi.

Inoltre, specificamente per l'anno 2023, vi è un'ulteriore area che si aggiunge:

**G) Sussidio economico per gli/le infermieri/e colpiti dall'alluvione e dalle frane del maggio 2023**

1. Pubblicità dell'evento;
2. Accessibilità alla presentazione della richiesta;
3. Valutazione dei requisiti previsti dal bando;
4. Elaborazione delle graduatorie e assegnazione fondi.

### **2.4.3 Valutazione del rischio**

Sulla base dei criteri indicati nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione si è provveduto all'analisi del grado di esposizione alla corruzione delle aree. La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività inerente le aree di rischio sopraindicate.

A tal proposito, si riporta la tabella indicata nell'allegato 5.

FREQUENZA DELLA PROBABILITÀ	VALORE	IMPORTANZA DELL'IMPATTO	VALORE
Nessuna probabilità	0	Nessun impatto	0
Improbabile	1	Marginale	1
Poco probabile	2	Minore	2
Probabile	3	Soglia	3
Molto probabile	4	Serio	4
Altamente probabile	5	Superiore	5

#### 2.4.3.1 Metodologia impiegata per valutare il rischio corruttivo

In osservanza dei chiarimenti forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, viene individuata la media aritmetica della somma dei valori di probabilità, e quella del totale dei dati d'impatto di ogni area. I due indici vengono poi moltiplicati tra loro, per fornire il risultato complessivo del livello di rischio. Tale risultato corrisponderà ad un valore numerico crescente, a partire da 0 fino ad un massimo di 25 (rischio estremo).

#### AREA A) Acquisizione e progressione del personale

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	1,67	Valore di impatto medio	0,75

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

#### AREA B) Affidamento di lavori servizi e forniture

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	2,83	Valore di impatto medio	1,25

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

**AREA C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei/delle destinatari/e privi di effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a**

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	2,33	Valore di impatto medio	1,5

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

**AREA D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei/delle destinatari/e con effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a**

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	4	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	3	Valore di impatto medio	1

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

**AREA E) Corsi di formazione per infermieri/e e infermieri/e pediatrici/che**

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	1,83	Valore di impatto medio	1,5

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

## AREA F) - Bandi e premi di studio

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	2
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	2
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	2	Valore di impatto medio	2

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

## AREA G) - Sussidio economico per gli/le infermieri/e colpiti dall'alluvione e dalle frane del maggio 2023

PROBABILITÀ		IMPATTO	
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	2
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	2
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1	--	
Controlli	2	--	
Valore di probabilità medio	2	Valore di impatto medio	2

Dalla tabella si evince come il rischio per quest'area si configuri come di livello basso

### 2.4.3.2 Risultato dell'analisi: rischio complessivo per area e totale

RISCHIO COMPLESSIVO	VALORE
Area A	1,25
Area B	3,54
Area C	3,50
Area D	3,00
Area E	2,75
Area F	4
Area G	4

Sommando i risultati del rischio medio di ogni area e dividendoli per il numero delle aree, si ottiene il rischio medio complessivo dell'Ente (che corrisponde a 3,1, ossia basso).

### 2.4.4 Piano di Prevenzione della Corruzione e misure di prevenzione e controllo del rischio

Nell'ambito di OPI Bologna, le norme e i regolamenti interni assicurano lo svolgimento delle azioni amministrative e il rispetto dei principi di legalità ed etica. Considerata comunque l'attività effettivamente svolta dall'Ordine e, tenuto conto del grado di rischio, così come emerso dalla valutazione di cui sopra, si ritiene opportuno definire ulteriori

misure, con l'obiettivo di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

**Acquisizione e progressione del personale:** l'Ordine, nel 2022, ha messo in campo le procedure di acquisizione del personale previste per legge, attenendosi strettamente ad esse e limitando così al massimo la discrezionalità procedurale. Per la stessa ragione, il bando richiedeva ai/alle candidati/e il possesso di requisiti oggettivi, e le prove scritte sono state strutturate con domande a risposta multipla (con quattro ipotetiche soluzioni, di cui una sola corretta), in modo da evitare, dove possibile, di introdurre la variabile delle decisioni personali. L'Ente, l'anno scorso, è anche ricorso alla somministrazione, in via straordinaria, per coprire degli incarichi temporanei di supporto al personale dipendente: in questo caso, per procedere con la selezione, sono stati vagliati differenti curricula ed effettuati colloqui conoscitivi.

**Area affidamento dei lavori, servizi e forniture:** in caso di incarichi ed esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 Euro, si opera tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato, come previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera a) del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (e successive modifiche e/o integrazioni). In questi frangenti, il procedimento prende l'avvio con la delibera a contrarre, e si conclude con quella di conferimento, nella quale il Consiglio Direttivo evidenzia le ragioni della scelta, e che viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'area Amministrazione Trasparente. Relativamente all'affidamento e all'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 Euro, si esperiranno le procedure previste dal succitato Decreto Legislativo: si specifica comunque che, date le dimensioni di OPI Bologna, difficilmente nella contrattazione si trattano stipule di valore uguale o superiore alla suddetta soglia.

OPI Bologna procede anche agli acquisti mediante la piattaforma MEPA, sulla quale la RUP provvede a confrontare le offerte e a selezionare quella ritenuta più congrua (o quella economicamente più vantaggiosa, o quella che offre maggiori garanzie in termini di qualità e/o tempistiche). Le acquisizioni prevedono il controllo preventivo della documentazione richiesta ai/alle fornitori/trici (nel caso del MEPA, è il sistema stesso che richiede la produzione della medesima), nel rispetto della legislazione antiriciclaggio e antimafia (ulteriore contributo alla trasparenza). Per tutti gli affidamenti viene rispettato l'obbligo di pubblicità.

A proposito di servizi e incarichi professionali, nonostante la non necessità di procedura ad evidenza pubblica, l'Ordine opera, pur nell'ambito dell'intuitus personae, nel massimo rispetto dei criteri di trasparenza e nell'adeguamento dei principi enunciati all'articolo 30 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. L'incarico affidato alla persona selezionata è successivamente formalizzato in sede di Consiglio Direttivo. Ciò, in particolare, si rileva importante per le rare occasioni di bandi di gara di un certo rilievo, atteso che la consulenza preventiva di professionisti/e specializzati/e riduce sensibilmente il rischio di successive impugnazioni.

**Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei/delle destinatari/e privi di effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a:** al fine di ridurre eventuali fenomeni corruttivi, ogni provvedimento è adottato con procedimento che rispetti sia le linee guida dettate a livello nazionale, sia i regolamenti interni. Il/la responsabile dell'attuazione della presente procedura coincide con quello della singola area interessata, individuato/a nel regolamento interno.

**Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei/delle destinatari/e con effetto economico diretto ed immediato per il/la destinatario/a:** l'Ordine ha eletto un regolamento per l'erogazione di contributi/sussidi e patrocini, e quindi le relative delibere sono già adottate, secondo criteri di trasparenza, via via rinforzati in funzione della sopravvenuta normativa.

**Area corsi di formazione per infermieri/e:** l'Ordine progetta corsi di formazione aperti ai/alle propri/e iscritti/e e/o agli/alle iscritti/e degli altri OPI e/o di altre professioni sanitarie. Il calendario degli eventi formativi viene reso noto mediante la pubblicazione dei relativi programmi sul sito istituzionale e, quando possibile, tramite mailing list a tutti/e coloro che hanno fornito apposito recapito.

Ogni singolo corso è organizzato dalla "Commissione Formazione" di OPI Bologna, che opera di concerto con il Consiglio Direttivo per la predisposizione del Piano Annuale della Formazione (PAF). Una volta che gli eventi sono stati approvati, tutti i dati relativi ai suddetti sono fatti pervenire alla dipendente che segue l'area della Formazione

ECM, la quale si occupa di tutte le procedure per l'istanza di accreditamento ECM. Tra i documenti che è necessario presentare per poterlo richiedere è annoverata anche la scheda di progettazione, la quale, assieme al programma e al documento di valutazione dei/delle discenti, specifica e vincola tutte le caratteristiche e i requisiti dell'evento stesso, comprese le modalità di partecipazione. La scheda, il programma e gli ulteriori documenti sono inoltrati al provider per l'approvazione. La preparazione materiale del corso (predisposizione degli spazi, dei materiali e della documentazione necessaria in aula) spetta alla segreteria. Qualora, per l'organizzazione dell'evento, si rendesse necessario l'intervento di un/a professionista specializzato/a o esperto/a della materia oggetto del medesimo, l'incarico di quest'ultimo/a sarà conferito con le stesse modalità indicate nella sezione relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture.

**Area bandi e premi di studio:** OPI Bologna predispone bandi che vengono pubblicati sul proprio sito internet, e che specificano i requisiti per la partecipazione (oggettivi) e i criteri di valutazione di eventuali prove che i/le candidati/e possano essere chiamati/e a sostenere. In questo ultimo caso, la commissione che valuta gli elaborati dei/delle candidati/e lo fa senza conoscere preventivamente i nomi degli/delle autori/trici, in modo da evitare che favoritismi e/o simpatie pregiudichino la vittoria al merito, e da garantire uguali opportunità a tutti coloro che si propongono per l'assegnazione di benefici.

**Area sussidio economico per gli/le infermieri/e colpiti dall'alluvione e dalle frane del maggio 2023:** OPI Bologna ha predisposto il bando, su indicazione di FNOPI, che è stato pubblicato sul proprio sito internet, e nel quale sono indicati i requisiti per la partecipazione (oggettivi); in questo modo, al momento della valutazione delle istanze pervenute, si elimina completamente il fattore discrezionale. Per la futura ripartizione dei fondi disponibili, verranno rese note sul portale OPIBO le modalità ed i criteri con i quali questa sarà effettuata.

#### **2.4.5 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39**

Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità in capo ai/alle dipendenti ed ai soggetti cui l'Organo di Indirizzo Politico intende attribuire mandati, ai sensi del Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39.

L'accertamento avviene al momento dell'assegnazione dell'incarico. Se, all'esito della verifica, emerge l'esistenza di una o più condizioni ostative, l'Ordine provvede a conferire l'ufficio ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39, l'affidamento della mansione risulta nullo, e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo Decreto.

Il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica periodicamente che non vi siano situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato/a quelle eventualmente emerse nel corso dell'indagine, e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Al momento, presso OPI Bologna, non risultano dipendenti destinatarie di incarichi specifici per cui, attualmente, il rischio corruttivo in questo ambito è praticamente nullo.

#### **2.4.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Al fine di garantire l'applicazione dell'articolo. 53, comma 16-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ordine prevederà l'inserimento, nei contratti di lavoro dipendente, della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato, sia a titolo di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di dipendenza con OPI Bologna, nei confronti dei/delle destinatari/e dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del/della dipendente.

#### **2.4.7 Disposizioni in merito alla rotazione del personale, agli obblighi di informazione e al whistleblower**

Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, nei casi di amministrazioni di moderate proporzioni e numero limitato di dipendenti, la rotazione del personale causerebbe problemi di inefficienza e inefficacia dell'azione

amministrativa tali da precludere, in molti casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli/alle utenti. Pertanto, considerando le ridotte dimensioni di OPI Bologna, nessun avvicendamento dell'organico risulta applicabile senza inficiare i risultati della produttività.

I/le dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione qualsiasi anomalia accertata, indicando, se ne sono a conoscenza, le motivazioni per le quali la stessa si è verificata. A tale scopo, per garantire l'anonimato al/alla segnalatore/trice e scongiurare il pericolo di ritorsioni, l'articolo. 1, comma 51, della Legge 06 novembre 2012, n.190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; trattasi dell'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (ossia il cosiddetto whistleblower). Al di fuori di responsabilità da reato o per danni civili, il/la pubblico/a dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al/alla proprio/a superiore gerarchico/a in merito a condotte indebite di cui sia venuto/a a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato/a, licenziato/a o sottoposto/a ad alcuna misura discriminatoria, diretta e indiretta, avente effetti sulle condizioni di servizio, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **2.4.7.1 Regolamento di whistleblowing di OPI Bologna - Disciplinare per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e per la tutela dell'identità del/della segnalante**

##### **PREMESSA**

L'istituto del Whistleblowing (o della Segnalazione) è stato pensato per incentivare la legalità e la trasparenza nel mondo del lavoro: la normativa sprona tutti gli attori, che ruotano in un determinato ambito, a sentirsi in diritto e in dovere di comunicare il verificarsi di eventi scorretti, così da poter sanare le situazioni improprie o a rischio ed, eventualmente, perseguire coloro che le hanno poste in atto. Nello stesso tempo, chi procede con le segnalazioni, deve essere messo/a nelle condizioni di non temere ritorsioni per il proprio agire: il whistleblowing, a tal proposito, tramite una serie specifica di misure, garantisce la tutela dei soggetti che procedono a rendere noti illeciti e condotte irregolari, potenzialmente lesivi dell'integrità dell'ente o dell'azienda presso la quale prestano servizio, o con la quale collaborano, o hanno rapporti di consulenza o in qualità di fornitori di beni e servizi.

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Bologna (di seguito "OPI Bologna" o "Ordine" o "Ente"), alla luce di quanto previsto dalla disciplina nazionale in materia di prevenzione della corruzione, segnalazione di presunti illeciti e tutela del/della segnalante, ha pertanto deciso di dotarsi del presente regolamento (o disciplinare o procedura) approvato, con Delibera del Consiglio Direttivo n. XXX del XX/XX/2024, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e previo parere del Responsabile per la Protezione dei Dati designato, per quanto di competenza. Il disciplinare ha come scopo quello di regolamentare la gestione di eventuali segnalazioni di illeciti che possono verificarsi nell'ambito dell'Ordine, e di rendere note le modalità con cui l'Ente garantisce il rispetto delle normative, le tutele del/della segnalante e del/della segnalato/a, così come tutto quanto introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e dalle altre normative che regolamentano la materia.

##### **1 - PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.;
- Codice Privacy - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- Legge 06 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- GDPR - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità

di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;

- Linee Guida ANAC - Linee guida in materia di tutela degli/delle autori/trici di segnalazioni di reati o irregolarità, di cui siano venuti/e a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'ex art. 54-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (c.d. whistleblowing);
- Comunicato del Presidente ANAC del 09/06/2021;
- Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023;
- Allegato alla Direttiva UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, n.1937;
- Codice di Comportamento dei dipendenti e collaboratori - Codice di Comportamento di OPI Bologna
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

## 2 - SCOPO E FINALITA'

Come già delineato, negli ultimi decenni affiora, sempre in misura maggiore, la necessità di spingere Aziende e Pubbliche Amministrazioni a rispondere, nei confronti della cittadinanza, del proprio operato, a dimostrare particolare attenzione nel mettere in campo una serie di azioni volte a combattere eventuali fenomeni corruttivi e di violazione di normative, e a promuovere la trasparenza del proprio agire.

OPI Bologna, in quest'ottica, ha adottato delle procedure volte alla prevenzione e al contrasto di potenziali azioni illegali, e al miglioramento della trasparenza nei confronti della collettività. Nell'ambito in questione, come previsto dalla legge, il Consiglio Direttivo ha nominato, con delibera n. 64 del 2018, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) il Consigliere William Manuel Accetti.

Tra i sistemi messi in atto per implementare anticorruzione e trasparenza, si inserisce anche quello delle segnalazioni di presunti illeciti (o whistleblowing), che ha lo scopo di arginare eventuali condotte indebite rilevanti. La normativa affida la responsabilità di essere attivi/e nel porre attenzione sull'operato altrui non solo ai vertici degli Enti e delle Aziende, ma anche a tutti/e coloro che, a vario titolo, lavorano per essi e/o collaborano con essi. In questo modo, chiunque venga a conoscenza di fatti che si qualifichino come illeciti, e/o di evidenze che, verosimilmente, porteranno ad azioni non consentite dalle normative, può segnalare la cosa, dando la possibilità a chi di dovere di stroncare quanto in atto o in previsione, e contribuendo, di fatto, alla prevenzione di rischi corruttivi e situazioni pregiudizievoli per l'Ente/Azienda presso il quale presta servizio. Più in generale, questo diviene un atto di buon senso civico, a favore della collettività intera, in quanto promuove la cultura della legalità e della correttezza.

Il/la segnalatore/trice (o whistleblower) ha però necessità di ricevere garanzie di protezione da eventuali ritorsioni nei suoi confronti e, certamente, la migliore che si può fornire è quella di assicurare che nulla, che sia riconducibile a lui/lei e ai suoi riferimenti, sarà mai diffuso e/o pubblicato senza il suo consenso. Non solo: è anche fondamentale fare in modo che i dati siano protetti da eventuali attacchi e/o intrusioni, fisiche o informatiche che siano.

Le segnalazioni sono importanti non solo dal punto di vista del fatto che contribuiscono ad annullare comportamenti pericolosi per l'Ente/Azienda di appartenenza, e/o scorretti e/o illegali e/o contrari o non pienamente aderenti a norme nazionali o UE, ma anche perché possono mettere in luce eventuali criticità operative, che lasciano spazio al verificarsi dei suddetti atteggiamenti o, addirittura, involontariamente li incentivano: la valutazione delle segnalazioni si può inserire, quindi, in un più vasto scenario di analisi delle performance aziendali, e divenire la base per la revisione di procedure e procedimenti che si rivelassero non pienamente efficienti e/o in linea con le leggi in vigore.

Al fine di poter predisporre un opportuno sistema di whistleblowing, che garantisca tutto quanto appena illustrato, la normativa prevede che si istituiscano appositi canali idonei alla ricezione delle comunicazioni, e che i dati vengano analizzati e trattati secondo rigorose linee guida.

Il regolamento relativo alle segnalazioni di illeciti, di cui OPI Bologna ha deciso di dotarsi, si prefigge lo scopo di fornire codici di comportamento univoci, standardizzati e regolamentati, che consentano sia di gestire al meglio la procedura e tutto quello che può eventualmente conseguire alla risultanza delle verifiche dei fatti, sia di difendere il/la segnalante, tramite la privacy, da possibili ritorsioni e fornirgli/le le informazioni utili per inoltrare le notizie di cui è

venuto/a a conoscenza, sia di garantire al/alla segnalato/a che, solo in caso di irregolarità accertate e ad esso/a effettivamente imputabili, potrà incorrere nelle conseguenze previste per legge.

### 3 - DEFINIZIONI E GLOSSARIO

Ai fini della presente procedura, si intende per:

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione;

**Contesto lavorativo:** l'insieme delle attività lavorative e/o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti con OPI Bologna, attraverso le quali, indipendentemente dalla loro natura, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni, e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso le segnalasse, le divulgasse pubblicamente o le denunciasse all'autorità giudiziaria o contabile;

**Divulgazione pubblica o divulgare pubblicamente:** l'azione del rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni, tramite la stampa e/o strumenti elettronici o, comunque, mediante sistemi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;

**Facilitatore/trice:** una persona fisica che assiste il/la segnalante nel processo di comunicazione, fornendo consulenza o sostegno, e che opera all'interno del medesimo contesto lavorativo. Il suo contributo deve essere mantenuto riservato. Il facilitatore può essere un/a collega, pure se riveste anche la qualifica di sindacalista: questo però solo se assiste il/la whistleblower in proprio nome, senza spendere la sigla sindacale. Se, invece, l'appoggio viene concesso con l'impiego della suddetta, la persona di supporto non riveste il ruolo di facilitatore e, in tal caso resta ferma l'applicazione delle disposizioni in tema di consultazione dei rappresentanti sindacali e di repressione delle condotte antisindacali di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300. L'assistenza fornita al/alla segnalatore/trice deve rimanere segreta, così come i suoi dati e qualunque elemento che possa far risalire alla sua identità e/o al ruolo ricoperto nell'ambito del whistleblowing;

**Informazioni sulle violazioni (o notizie, riferimenti o comunicazioni):** informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni compiute o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero venire commesse nell'ambito di OPI Bologna, nonché elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali inosservanze;

**Regolamento (o procedura o disciplinare):** il presente documento;

**Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o RPCT):** il soggetto (in possesso dei necessari requisiti di imparzialità ed indipendenza, legittimato a trattare i dati personali del/della whistleblower ed, eventualmente, a conoscerne l'identità) che ha il compito di ricevere e prendere in carico le segnalazioni, ponendo in atto una primo esame preliminare, obbligatorio per legge, con finalità di verifica ed analisi delle suddette, e dando seguito alle azioni correlate agli esiti dei controlli;

**Riscontro (o feedback):** comunicazione al/alla whistleblower di informazioni relative al seguito che viene dato, o che si intende dare, alla sua segnalazione;

**Ritorsione (o rivalsa o rappresaglia):** qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;

**Segnalante o persona segnalante (o segnalatore/trice, "whistleblower" o informatore/trice):** qualsiasi soggetto che, avendo titolo per farlo, segnali al/alla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, o agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

**Segnalato (o soggetto segnalato, interessato, persona coinvolta, o presunto/a autore/trice):** qualsiasi soggetto (persona fisica o giuridica) il cui comportamento, attivo o omissivo, sia oggetto di una segnalazione interna o esterna, ovvero di divulgazione pubblica, identificato come la persona alla quale la violazione è attribuita o come, comunque, implicata nelle irregolarità portate alla luce;

**Segnalazione (o whistleblowing, comunicazione, riferimento, trasmissione, informativa o notizia):** l'atto di inviare, per iscritto o verbalmente, informazioni relative a violazioni e/o presunti illeciti, presentata da chiunque ne abbia avuto conoscenza o fondato sospetto e abbia titolo per farlo; il riferimento deve essere effettuato mediante la presente

procedura e accolto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;

Segnalazione esterna: la comunicazione, scritta o verbale, delle informazioni relative a violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna (ANAC);

Segnalazione interna: la comunicazione, scritta o verbale, delle informazioni relative a violazioni, presentata tramite il/i canale/i di segnalazione interna ad OPI Bologna;

Seguito: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione (RPCT) per valutare la sussistenza dei fatti riferiti, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

Soggetti del settore pubblico: le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house, così come definite, rispettivamente, dall'articolo 2, comma 1, lettere m) e o), del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175, anche se quotate;

Violazioni (o infrazioni, inadempienze, trasgressioni, contravvenzioni o illeciti): tutti i comportamenti, gli atti e le omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di OPI Bologna, identificabili in:

- a) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei paragrafi c), d), e) ed f);
- b) condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano paragrafi c), d), e) ed f);
- c) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali, indicati nell'allegato al Decreto Legislativo 23 marzo 2023 n. 24, ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nell'allegato alla Direttiva UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, n.1937, seppur non riportati nell'allegato citato in precedenza, relativi ai seguenti settori:
  - appalti pubblici;
  - servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
  - sicurezza e conformità dei prodotti;
  - sicurezza dei trasporti;
  - tutela dell'ambiente;
  - radioprotezione e sicurezza nucleare;
  - sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
  - salute pubblica;
  - protezione dei consumatori;
  - tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.
- d) atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea, di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione Europea;
- e) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione Europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno, connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società, o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- f) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea nei paragrafi c), d), ed e).

#### 4 - CAMPO DI APPLICAZIONE, SOGGETTI COINVOLTI E TEMPISTICHE IN CUI SI PUO' AGIRE QUALE WHISTLEBLOWER

Come già evidenziato, il/la segnalante è la persona, fisica o giuridica, che decide di riferire un illecito, una irregolarità

o una violazione di disposizioni nazionali o dell'Unione Europea, di cui sia venuta a conoscenza nel contesto lavorativo, o che ledono l'interesse pubblico o l'integrità di OPI Bologna, o elementi che si configurano quali prodromi di azioni non conformi alla normativa vigente. Il presente regolamento si propone di disciplinare la protezione del/della whistleblower, sia in termini di riservatezza, sia di contrasto alle eventuali ritorsioni nelle quali potrebbe incorrere; il disciplinare si applica a tutti i soggetti, legati da rapporti di lavoro, di collaborazione o consulenza con l'Ente, e che sono destinatari/e del Codice di Comportamento dell'Ordine stesso. Il ruolo del/della segnalante può essere ricoperto da:

- dipendenti (a tempo indeterminato e determinato, part-time e full-time) di OPI Bologna di cui all'art. 1, comma 2, e art. 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, con rapporto di lavoro di diritto privato o con rapporto di lavoro assoggettato a regime pubblicistico;
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei/delle dipendenti, prestano la propria attività presso OPI Bologna, operano per conto di OPI Bologna e/o sono sotto il controllo e la direzione dell'Ente (ad esempio lavoratori/trici a contratto, a progetto, lavoratori/trici somministrati/e, volontari/e, tirocinanti, stagisti/e, ecc. retribuiti/e e non retribuiti/e);
- Consiglio Direttivo;
- Commissioni d'Albo;
- Collegio dei Revisori dei Conti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente;
- Gruppi di lavoro;
- Liberi/e professionisti/e, collaboratori/trici e consulenti esterni/e che esercitano la propria professione presso l'Ordine;
- Lavoratori/trici e collaboratori/trici che svolgono la propria attività presso OPI Bologna, e che forniscono beni o servizi, o che realizzano opere in suo favore;
- coloro che segnalano o divulgano informazioni su illeciti, acquisite nell'ambito di un rapporto di lavoro con l'Ente;
- qualsiasi altro soggetto che, nell'ambito di quanto consentito dalla normativa vigente, si relazioni lavorativamente con OPI Bologna, ed essendo venuto a conoscenza di fatti rientranti nell'oggetto del presente regolamento, effettui una segnalazione.

A tutte le figure sopra elencate, la tutela della riservatezza e quella da eventuali ritorsioni si applica non solo in caso che la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvengano in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche:

- 1) durante il periodo di prova, e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto giuridico;
- 2) nel caso in cui, sebbene i rapporti giuridici non siano ancora in essere, le informazioni siano state acquisite durante la fase di selezione, o in altri momenti precontrattuali;
- 3) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le notizie sulle violazioni sono state recepite nel corso del medesimo.

## 5 - OGGETTO E CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni devono essere relative ad ambiti ben definiti, e possono riguardare:

- corruzione e cattiva amministrazione;
- abuso di potere;
- cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale;
- appalti illegittimi;
- concorsi illegittimi;
- conflitto di interessi;

- mancata attuazione della disciplina anticorruzione;
- adozione di misure discriminatorie da parte dell'Ordine;
- condotte illecite, anche potenziali, rilevanti ai sensi del Codice Etico e di Comportamento dell'Ordine;
- ogni altra violazione di leggi, regolamenti, politiche, norme o procedure dell'Ordine;
- assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179 e s.m.i.;
- affido illegittimo di incarichi e nomine, anche in violazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- messa in atto di comportamenti ritorsivi adottati dall'amministrazione nei confronti del/della whistleblower.

Ai fini del presente regolamento, sono comunque oggetto di segnalazione non solo gli illeciti relativi all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate, rispettivamente, agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto Codice), ma anche:

- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- i fatti dai quali, a prescindere dalla rilevanza penale, venga messo in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione, causato dalla strumentalizzazione a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

I riferimenti devono avere come obiettivo la tutela dell'integrità dell'Ordine e delle normative vigenti, ed essere fondati su elementi di fatto precisi (non suscettibili di diversa interpretazione) e concordanti (più indizi che confluiscono nella stessa direzione), di cui il/la segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Il/la whistleblower deve essere in buona fede, e non utilizzare il sistema per tornaconti personali o per screditare altre persone (fisiche e/o giuridiche).

L'informatore/trice è tenuto/a a fornire tutti gli elementi utili a consentire, ai soggetti competenti, di procedere alle dovute e appropriate verifiche, e agli accertamenti in merito alla fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione può essere inviata in qualsiasi forma tra quelle previste nel presente disciplinare, e deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- 1) le generalità del/della whistleblower che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito di OPI Bologna (a meno che il whistleblowing non sia anonimo);
- 2) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di comunicazione, con riferimento specifico, laddove possibile, agli elementi che ledono l'integrità dell'Ente e/o che violano le normative vigenti;
- 3) le circostanze di tempo e di luogo, se conosciute, in cui sono stati svolti i fatti oggetto di trasmissione;
- 4) le generalità, se conosciute, o altri elementi (come la qualifica, l'attività, il tipo di rapporto che lega l'interessato/a a OPI Bologna, ecc) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti riferiti;
- 5) l'indicazione di eventuali altre persone coinvolte, che si siano rese complici dei fatti oggetto di comunicazione, o che abbiano assunto atteggiamenti omertosi, favorendo i suddetti;
- 6) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono altresì riferire sui fatti oggetto di segnalazione, in quanto anche essi informati;
- 7) l'indicazione e/o la presentazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di quanto riferito;
- 8) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza degli elementi segnalati;
- 9) l'indicazione di eventuali interessi privati collegati al whistleblowing.

I riferimenti non devono invece contenere informazioni personali che rivelino l'origine razziale o etnica del/della segnalante, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici e/o biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, elementi relativi alla salute, alla vita e/o all'orientamento sessuale del/della suddetto/a, salvo i casi in cui ciò si renda inevitabile e necessario ai fini delle

verifiche dei fatti riportati nel riferimento medesimo.

## 6 - RUOLI E RESPONSABILITÀ

- a) **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT):** ha la responsabilità di valutare le segnalazioni pervenute mediante i canali previsti dalla presente procedura, al fine di dar seguito a tutte le azioni, legali ed organizzative, necessarie a perseguire eventuali illeciti, prevenirne la messa in atto e tutelare il/la whistleblower. Il mancato svolgimento dell'attività istruttoria da parte del/della RPCT comporta una sua responsabilità, valutabile dall'Autorità competente.

Il/la RPCT non è però tenuto/a all'accertamento di responsabilità individuali collegate alla segnalazione, né allo svolgimento di controlli di legittimità o merito su atti e provvedimenti adottati dall'Ordine che siano in qualsiasi modo afferenti la segnalazione.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza riporta, in forma anonima, il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento in una relazione annuale (ex art. 1, comma 14 della Legge 06 novembre 2012, n. 190); in essa vengono anche trascritti i risultati dell'attività svolta. Il/la RPCT trasmette il documento al Facente Funzione di Organismo Indipendente di Valutazione e al Consiglio Direttivo, e lo pubblica nel sito web di OPI Bologna. Nei casi in cui Consiglio Direttivo lo richieda, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza riferisce sulla propria attività.

- b) **Consiglio Direttivo:** ha la responsabilità di assistere il/la RPCT, fornendo le risorse necessarie per concretizzare le azioni previste dal presente regolamento, e monitorandone la corretta e completa applicazione ed implementazione. Il Consiglio Direttivo può anche chiedere al/alla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di relazionare in merito alla sua attività relativa a quanto correlato al whistleblowing.

Le recenti Linee Guida ANAC citano:

«Visti i numerosi e delicati compiti affidati dalla legge al RPCT nonché l'ampiezza delle responsabilità a suo carico in caso di inadempimento, l'Autorità ritiene fondamentale che questi possa avvalersi, laddove le dimensioni organizzative lo consentano, di un gruppo di lavoro dedicato per svolgere l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni. Qualora l'amministrazione o ente decida di costituire il gruppo di lavoro, si raccomanda che: sia composto da soggetti in possesso di competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'ente; i componenti siano identificati in apposito atto organizzativo».

Il Consiglio Direttivo di OPI Bologna, alla luce di quanto sopra, e tenendo conto della quantità e dell'andamento dei riferimenti derivanti dall'applicazione del presente disciplinare, valuterà, di concerto con il/la RPCT, se nominare tale gruppo di lavoro e, in tal caso, sempre in accordo con il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, stabilirà quali tipologie di figure inserirvi e con che criteri, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dell'interpretazione fornita dall'Autorità competente.

## 7 - CONDIZIONI E MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

La normativa vigente riconosce ai soggetti del settore pubblico la possibilità di fare whistleblowing attraverso tutti i sistemi attivati dall'Ente di pertinenza (canale interno), oppure, in determinati casi, tramite canale esterno presso ANAC, o attraverso la divulgazione pubblica, o mediante denuncia all'Autorità Giudiziaria.

OPI Bologna si è dotato di un apposito canale interno per ricevere e trattare le segnalazioni, come disposto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il quale favorisce questo strumento quale più prossimo all'origine delle questioni oggetto della segnalazione. Ferma restando questa preferenza, il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 prevede, altresì, la possibilità di effettuare whistleblowing attraverso un canale ma solo se sussistono i presupposti di cui agli artt. 12 e 14 del presente disciplinare.

## 8 - CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO

Dal momento che, come si è già sottolineato, è estremamente importante assicurare che tutti i passaggi del procedimento di whistleblowing garantiscano la protezione dei dati e la privacy, appare evidente che sia necessario individuare uno strumento telematico che offra quegli elementi di difesa da attacchi esterni o da accessi indesiderati anche da parte di chi ha a che fare con OPI Bologna.

### Segnalazione tramite piattaforma telematica

In quest'ottica, è sicuramente necessario affidarsi ad un fornitore esterno, che provveda ad assicurare un servizio di supporto al whistleblowing, rispettoso di tutti i requisiti a garanzia dei dati trattati e dei soggetti coinvolti: a tal fine, confrontando gli operatori del settore, e acquisendo anche informazioni da altri enti, si è deciso di affidarsi a "Whistleblowing PA", fornito dal sito <https://www.whistleblowing.it/>.

Tramite l'adesione al sistema gratuito WhistleblowingPA, che utilizza il suddetto software GlobaLeaks, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza può accogliere le segnalazioni, anche anonime, inoltrate dai/dalle whistleblower, con la certezza dell'impiego di un canale sicuro, che garantisce la riservatezza delle comunicazioni e dei dati in esse contenuti, nonché dei riferimenti relativi ai/alle mittenti delle informative; il tutto avviene tramite uno strumento che è conforme ai dettami della normativa vigente in materia di privacy, e che è anche certificato AGID.

La procedura, per gli Ordini, è semplice: l'approvazione del servizio è proposta dal/dalla RPCT, e deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Amministrazione.

In seguito, per aderire effettivamente alla piattaforma ed ai servizi da essa offerti, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Sicurezza deve, innanzitutto, registrarsi al portale; una volta effettuato questo passaggio, il/la suddetto/a riceve le credenziali d'accesso e modifica poi la password la prima volta che entra nel sistema. E' quindi necessario nominare Whistleblowing Solutions quale "Responsabile del trattamento di dati personali in materia di segnalazioni".

Il metodo di funzionamento di WhistleblowingPA è lineare: quando arriva una comunicazione, gli elementi ad essa relativi sono subito automaticamente inoltrati dal sistema, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria, al/alla RPCT. Quest'ultimo/a riceve una comunicazione di avvenuta presentazione di un riferimento, con un codice identificativo attribuito al medesimo (ma senza ulteriori elementi di dettaglio). Mediante l'accesso alla propria area riservata, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza accede alle specifiche delle segnalazioni, in modo da poterle poi analizzare e verificare. I dati identificativi del/la whistleblower sono custoditi in forma crittografata, e sono accessibili solamente al/alla RPCT e, qualora ritenuto strettamente indispensabile da quest'ultimo/a, in accordo con il Consiglio Direttivo e previo consenso del/della segnalante stesso/a, dalle persone individuate quali gruppo di supporto.

Il/la whistleblower riceve un codice identificativo univoco, ottenuto mediante un protocollo di crittografia, grazie al quale potrà, altresì, essere costantemente informato/a sullo stato della propria segnalazione.

La piattaforma è accessibile all'indirizzo

<https://www.whistleblowing.it/proposte/wb-pa-per-pubbliche-amministrazioni/>

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, essa andrà inviata direttamente ad ANAC seguendo le modalità indicate sul sito: [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it).

### Segnalazione in forma scritta o orale

In alternativa al suddetto metodo, per chi preferisse affidarsi ad un sistema alternativo, è possibile effettuare le segnalazioni:

- 1) In forma scritta, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito web di OPI Bologna, nella sezione di "Amministrazione Trasparente", alla parte in cui è illustrata l'istituzione del whistleblowing (<https://www.ordineinfermieribologna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corruzione/>);

Il modulo, debitamente compilato, può essere inoltrato:

- Tramite posta ordinaria. In tal caso, al fine di garantire la riservatezza del/della segnalante, l'informativa

dovrà essere spedita in due buste chiuse distinte. Nello specifico:

- nella prima vanno inseriti dati identificativi del/della whistleblower, unitamente alla fotocopia di un suo documento di identità (entrambe le facciate) in corso di validità (tranne in caso di riferimento anonimo, in cui basta inviare la sola segnalazione, e gli eventuali allegati, all'indirizzo di OPI Bologna riportato di seguito);
  - nella seconda deve essere contenuto il riferimento, in modo da separare i dati identificativi del/della segnalante dal suddetto;
  - una volta effettuata questa suddivisione, le due buste vanno contenute in una terza busta chiusa. Quest'ultima deve presentare la dicitura "riservata" e deve essere indirizzata al/alla "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di OPI Bologna".  
L'indirizzo di inoltra è quello della sede legale ed operativa dell'Ente, ossia via Giovanna Zaccherini Alvisi, 15/B - 40138 Bologna
- Tramite presentazione del riferimento brevi manu. Anche in questo caso, esso dovrà pervenire strutturato nella seguente maniera:
    - In una busta vanno inseriti dati identificativi del/della whistleblower, unitamente alla fotocopia di un suo documento di identità (entrambe le facciate) in corso di validità (tranne in caso di riferimento anonimo, in cui basta presentare la sola segnalazione, e gli eventuali allegati, al suddetto indirizzo di OPI Bologna);
    - in una seconda busta deve essere contenuta l'informativa, in modo da separare i dati identificativi del/della segnalante dalla suddetta;
    - il tutto va poi immesso in una terza busta chiusa, con la dicitura "Riservata: per il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di OPI Bologna".

Il riferimento, in qualunque modo pervenga, viene protocollato, utilizzando un apposito registro istituito allo scopo. Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata utilizzando uno dei canali sopra descritti, l'identità del/della whistleblower sarà conosciuta solo dal/dalla RPCT (o dal gruppo di supporto, se istituito e se strettamente necessario e dietro concessione del/della segnalante) che ne garantisce la riservatezza.

- 2) In forma orale, su richiesta del/della whistleblower, mediante un incontro di persona con il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza che dovrà avvenire in ogni caso entro 15 giorni dalla data della richiesta (salvo accordi diversi tra le parti e, comunque, non oltre i 30 giorni).

Se il/la segnalante fornisce il proprio consenso, l'incontro può essere registrato con idonei mezzi;

L'incontro viene verbalizzato per iscritto, e il/la whistleblower ha diritto di rileggere il documento, rettificarne e/o confermarne il contenuto e quindi sottoscriverlo.

L'appuntamento va richiesto per iscritto, tramite PEC, a [bologna@cert.ordine-OPI.it](mailto:bologna@cert.ordine-OPI.it), e il/la RPCT ha cura, laddove possibile, di fissarlo in orari di minore presenza o totale assenza di altre figure all'interno della sede di OPI Bologna, per garantire la massima riservatezza, e di collocarsi in un ambiente che consenta di non essere uditi/e da chi non è autorizzato/a.

Il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza inoltra alla persona segnalante un apposito avviso di ricevimento (anche quando si tratta di presentazione dell'istanza a voce: nel caso dell'incontro in presenza, la data di avvenuta ricezione dell'informativa corrisponderà a quella del medesimo); l'invio del riscontro deve essere effettuato entro 7 giorni dalla data di accoglimento del riferimento, o della seduta faccia a faccia; se però il materiale raccolto risultasse carente o insufficiente a circoscrivere gli eventi ed identificare gli/le autori/trici (presunti/e) dei medesimi, oltre ad inoltrare l'avviso di ricevimento, il/la RPCT ha facoltà di chiedere ulteriori dettagli, informazioni e/o chiarimenti a colui/colei che ha reso noti i fatti. Il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza dà poi seguito alle segnalazioni.

## 9 - SEGNALAZIONI ANONIME

Le comunicazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del/della segnalante sono ritenute anonime; queste, se ricevute attraverso i canali interni, vengono considerate e gestite da OPI Bologna con i medesimi criteri stabiliti per quelle ordinarie, a patto che esse siano presentate in maniera sufficientemente circostanziata e con dovizia di particolari. Si devono, infatti, evincere, in maniera palese, accadimenti di particolare gravità, che siano relazionati a contesti specifici (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di incarichi peculiari, determinati procedimenti o eventi, ecc.).

L'Ente, qualora si verificano le suddette circostanze, è tenuto a registrare i riferimenti anonimi così come quelli ordinari, a protocollarli nell'apposito registro dedicato, se giunti per iscritto, e a conservare la relativa documentazione, in modo da poterli reperire nel caso in cui il/la segnalante comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a seguito dell'azione di whistleblowing.

## 10 - FATTISPECIE NON SEGNALABILI

Le disposizioni regolamentari non si applicano:

- 1) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad interessi dell'informatore/trice che rivestano carattere personale, che attengano esclusivamente ai suoi rapporti di lavoro individuali e/o con le figure gerarchicamente sovraordinate (escluse le casistiche che rientrano comunque nella disciplina del whistleblowing);
- 2) alle segnalazioni di violazioni, laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, indicati nella parte II dell'allegato al Decreto Legislativo 23 marzo 2023, n. 24, ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea, riportati nella parte II dell'allegato alla Direttiva UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, n.1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato citato in precedenza;
- 3) alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale;
- 4) alle segnalazioni basate su meri sospetti non supportati da alcun fatto concreto o su voci prive di fondamento.

Resta ferma l'applicazione delle disposizioni in materia di:

- esercizio del diritto, da parte dei/delle lavoratori/trici, di consultare i/le propri/e rappresentanti o i sindacati, e di ricevere protezione contro le condotte e/o gli atti illeciti posti in essere in ragione di tali consultazioni;
- autonomia delle parti sociali;
- diritto delle parti sociali di stipulare accordi collettivi;
- repressione delle condotte antisindacali, di cui all'articolo 28 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

## 11 - PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE INTERNA

Al/alla RPCT spetta garantire la corretta impostazione del procedimento di gestione della segnalazione: esso si articola nei seguenti passaggi:

- a) Invio della segnalazione e modalità:
  - Il/la segnalante accede alla piattaforma tramite l'indirizzo indicato al precedente art. 8 del presente documento e, previa identificazione, compila gli spazi del questionario predefinito per la formulazione della segnalazione. I dati personali conferiti dal/dalla segnalante rispettano il principio di minimizzazione di cui all'art. 5 del GDPR - Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679. I campi di cui occorre il riempimento permettono l'indicazione di una serie di informazioni utili a circostanziare la segnalazione e a facilitare, conseguentemente, le attività di verifica e di analisi a cura del/della Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. In particolare, dalle informazioni inserite devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, la descrizione del medesimo, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire le azioni segnalate. Con l'informativa

possono essere trasmessi documenti utili a fornire elementi di supporto alla fondatezza degli eventi oggetto di riferimento, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile rispetto a quanto segnalato. I predetti requisiti devono essere rispettati anche nel caso di trasmissione del whistleblowing mediante gli altri canali previsti dal presente disciplinare.

- Il/la segnalante spedisce la busta, con le caratteristiche elencate prima, per posta ordinaria.
- Il/la whistleblower fa pervenire la busta, con le caratteristiche elencate prima, brevi manu presso la sede di OPI Bologna;
- Il/la segnalante fa pervenire il modulo di whistleblowing, debitamente compilato, via PEC, all'indirizzo [bologna@cert.ordine-OPI.it](mailto:bologna@cert.ordine-OPI.it).

b) **Esame preliminare:** il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, entro 7 giorni dalla data di ricezione del whistleblowing, rilascia al/alla segnalante un avviso di ricevimento; entro 3 mesi dall'inoltro del suddetto o, in mancanza del medesimo, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione, fornisce riscontro alla medesima (archiviazione, o prosecuzione dell'attività istruttoria, con eventuali provvedimenti che verranno intrapresi da OPI Bologna, e/o inoltro ad altri enti per competenza). In caso di incontro di persona, i predetti tempi si calcolano a partire dalla data del faccia a faccia.

Il RPCT, quindi, prende in carico il riferimento per un esame preliminare. Se indispensabile, richiede chiarimenti al/alla segnalante e/o a eventuali altri soggetti che possono eventualmente essere venuti a conoscenza dei fatti.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti, riferiti sia all'informatore/trice, sia al contenuto della comunicazione, indicati agli artt. 4 e 5 del presente disciplinare, necessari per accordare al/alla segnalante le tutele di cui all'art. 15, dando immediato ed esclusivo rilievo agli elementi oggettivi che emergono dal contesto del riferimento.

In particolare, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza:

- verifica che il/la whistleblower sia soggetto in possesso dei requisiti per procedere con una segnalazione;
- procede ad archiviare in caso di evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità;
- in caso di fumus dell'illecito, effettua la valutazione analizzando, nell'ordine:
- se la condotta oggetto di segnalazione rientra tra quelle considerate illecite;
- se attiene al contesto lavorativo;
- se è stata svolta nel perseguimento dell'interesse pubblico.

Ove quanto indicato non sia adeguatamente circostanziato, il/la RPCT può chiedere al/alla segnalante di integrare la comunicazione con ulteriori chiarimenti, documenti e informazioni.

Sono motivi di archiviazione del riferimento:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità pubblica e/o di OPI Bologna;
- manifesta estraneità alla sfera di competenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza delle questioni riferite;
- contenuto troppo generico della comunicazione, o tale da non consentire nessun approfondimento.

Quanto alle tempistiche, l'esame preliminare della segnalazione si conclude entro 15 giorni lavorativi, che decorrono dalla data di ricezione della medesima. Il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza gestisce la segnalazione ricevuta con diligenza, imparzialità e riservatezza, ed entro 10 giorni lavorativi dalla fine dell'esame preliminare avverte l'informatore/trice circa l'archiviazione o il prosieguo del procedimento (in quest'ultimo caso, la notizia va riportata anche al Consiglio Direttivo), e redige inoltre un apposito verbale delle risultanze dell'esame, evidenziando le motivazioni che portano alla decisione comunicata al/alla whistleblower.

c) **Istruttoria e valutazione dell'oggetto della segnalazione:** all'istruttoria si arriva solo nel caso in cui l'esame

preliminare non abbia dato luogo ad archiviazione o ad inoltro della comunicazione ad altri Enti per questioni di competenze. L'istruttoria si sostanzia in attività di analisi ed è finalizzata a verificare l'effettiva sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione. Essa parte dal terzo giorno lavorativo successivo a quello in cui si rileva la fondatezza della segnalazione.

Al fine di avanzare con il procedimento, il RPCT ha accesso a qualunque documento, sistema informatico o fonte informativa presso l'Ordine.

Come già sottolineato, sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardino comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico e/o di OPI Bologna.

In particolare, la segnalazione potrà riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- realizzate in violazione del Codice di Comportamento o di altre disposizioni dell'Ente, che possono divenire oggetto di sanzioni disciplinari;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Ordine;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di OPI Bologna;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza di dipendenti, utenti e cittadini/e o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare pregiudizio a utenti, a dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Al contrario, come già specificato, saranno considerate non rilevanti le segnalazioni che riguardino:

- doglianze di carattere esclusivamente personale;
- rivendicazioni e/o istanze che rientrino nella disciplina del rapporto di lavoro;
- questioni di carattere individuale legate a rapporti con il/la superiore gerarchico/a o con i/le colleghi/e (qualora non rientrino comunque nell'ambito della normativa whistleblowing).

Per queste ultime casistiche occorrerà far riferimento alle disposizioni giuslavoristiche applicabili, con le relative procedure.

Se ritenuto indispensabile, anche in questa fase il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza richiede chiarimenti al/alla whistleblower e/o a eventuali altre persone coinvolte nel riferimento, garantendo che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del/della segnalante o a quella di coloro che sono implicati/e nella segnalazione. Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può ascoltare direttamente il/la whistleblower o gli individui menzionati nella medesima comunicazione, e ha facoltà, a seconda delle esigenze, e qualora non sia stato istituito lo specifico gruppo di lavoro, di avvalersi di collaboratori/trici dallo stesso puntualmente designati/e, e i cui nominativi vengono comunicati al Consiglio Direttivo, ai/alle quali non è consentito l'accesso all'identità del/della segnalante e che sono, comunque, tenuti/e agli stessi vincoli di riservatezza, nei confronti delle persone coinvolte nel riferimento, cui è sottoposto il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 60 giorni lavorativi, a decorrere dalla data di avvio della stessa (che parte il giorno seguente all'invio della comunicazione dell'esito dell'esame preliminare). Laddove necessario, il/la RPCT può essere autorizzato/a dal Consiglio Direttivo ad estenderlo, fornendone adeguata motivazione (in quel caso, avverte anche il/la whistleblower). Al termine della fase istruttoria il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza comunica all'informatore/trice l'esito della medesima (archiviazione, o intenzione, da parte dell'Ordine, di procedere ulteriormente e/o inoltro della segnalazione ad Enti terzi per competenza) entro il termine di 15 giorni (lavorativi in caso di assenza momentanea del/della RPCT) dalla fine della fase istruttoria, nel rispetto dei vincoli di riservatezza indicati ai successivi artt. 15 e 22.

- d) Conclusione del procedimento: a conclusione dell'istruttoria, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza valuta la fondatezza della segnalazione. Qualora ravvisi la manifesta insussistenza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Se invece il riferimento risulta

attendibile, il/la RPCT redige una relazione con verbali analitici, inerenti ciascuna delle attività svolte e le relative risultanze istruttorie, disponibile agli atti per il prosieguo della gestione procedimentale a cura dei competenti soggetti interni e/o esterni. Nella relazione il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza riporta le decisioni che assume, motivandole adeguatamente.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del Codice Etico e di Comportamento, del Regolamento interno o di qualsivoglia normativa applicabile all'Ordine o il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza abbia maturato il fondato sospetto di che sia stato commesso o si stia per commettere un reato, il/la RPCT procede tempestivamente e senza indugio alla comunicazione delle proprie valutazioni alla Presidenza dell'Ordine e al Consiglio Direttivo, perché si possa discutere, ai fini disciplinari e sanzionatori, durante la prima seduta utile, o indirne una straordinaria se ritenuto necessario. Oltre alla comunicazione verbale, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza presenta anche la suddetta relazione sulle attività svolte in fase istruttoria e su ciò che è merso da essa. Infine, adotta gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni necessari a tutela dell'Ordine (anch'essi riportati nella relazione).

Nel caso in cui si renda necessario, il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza trasmette la segnalazione - nel rispetto della tutela della riservatezza del/della whistleblower - alle Autorità giudiziarie competenti.

## 12 - CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNO - PIATTAFORMA DI ANAC

Il/la whistleblower ha la facoltà di effettuare un riferimento anche attraverso un canale esterno messo a disposizione da ANAC (secondo quanto previsto dall'art. 7 del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24), e disponibile all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

Il/la segnalante può però ricorrere al canale whistleblowing di ANAC solo se:

- a) il canale interno obbligatorio non è attivo;
- b) il canale interno obbligatorio è attivo, ma non è conforme a quanto previsto dal legislatore in merito ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni;
- c) il/la whistleblower ha già relazionato tramite il canale interno, ma non ha ricevuto alcun riscontro;
- d) il/la segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se inoltrasse delle comunicazioni tramite il canale interno, alle suddette non verrebbe dato efficace seguito;
- e) il/la whistleblower ha fondati motivi di ritenere che, se segnalasse tramite il canale interno, l'azione potrebbe determinare, comunque, un rischio di ritorsione;
- f) il/la segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni esterne ad ANAC sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica, oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta del/della whistleblower, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole e conformemente alle modalità adottate da ANAC.

La segnalazione esterna, presentata per errore ad un soggetto diverso da ANAC, è trasmessa a quest'ultimo, entro 7 giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia dell'inoltro alla persona segnalante.

## 13 - GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE DA PARTE DI ANAC

ANAC gestisce la segnalazione secondo quanto indicato dal Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio emesso dall'Ente stesso, in attuazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, adottato con Delibera n. 301 del 12 luglio 2023.

Nello specifico, ANAC, ricevuta la segnalazione:

- a) Avvisa il/la whistleblower dell'avvenuto ricevimento della trasmissione entro 7 giorni dal momento in cui la medesima perviene, salvo esplicita richiesta contraria del/della segnalante stesso/a, ovvero salvo il caso in

cui ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità del/della whistleblower;

- b) Mantiene le interlocuzioni con il/la segnalante e richiede, se necessario, le opportune integrazioni;
- c) Fornisce diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) Svolge l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;
- e) Fornisce riscontro al/alla whistleblower entro 3 mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, 6 mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei 7 giorni dal ricevimento;
- f) Comunica al/alla segnalante l'esito del riferimento, che può consistere in un'archiviazione oppure in una trasmissione del medesimo alle autorità competenti (sempre nel rispetto della riservatezza).

#### 14 - DIVULGAZIONE PUBBLICA

Il sistema di divulgazione pubblica prevede che le informazioni sulle violazioni siano diffuse tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso strumenti di informazione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

La normativa consente comunque, ai soggetti tutelati, di rivolgersi alle Autorità Giudiziarie, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo.

La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal presente decreto se, al momento in cui procede con la medesima, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) L'informatore/trice ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dagli articoli 8 e 12 del presente regolamento e non è stato dato tempestivo riscontro in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- b) Il/la whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) L'informatore/trice ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la comunicazione possa essere colluso/a con l'autore/trice della violazione o coinvolto/a nella medesima.

Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

#### 15 - TUTELA DEL/DELLA SEGNALANTE

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o dell'art. 2043 del Codice Civile, e delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge, (ad esempio: indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del/della segnalante è protetta in ogni contesto successivo al riferimento.

Pertanto, conformemente ai principi stabiliti dal GDPR Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, e in linea con quanto previsto dal Decreto Legislativo 23 marzo 2023, n. 24, OPI Bologna, che si qualifica come "Titolare del trattamento dei dati personali nel corso del procedimento di segnalazione", ha cura di calibrare la tutela della riservatezza accordata al/alla whistleblower con quella del/della segnalato/a, al fine di proteggere entrambi i soggetti dai rischi cui, in concreto, sono esposti/e, e avendo particolare riguardo a tale aspetto nella fase di inoltro dei riferimenti a soggetti terzi.

Il fornitore selezionato (Whistleblowing PA), come detto, viene nominato formalmente "Responsabile del Trattamento".

Il/la RPCT opera in qualità di autorizzato/a al trattamento e ha cura di rispettare l'obbligo di riservatezza nei confronti

dell'identità del/della segnalante, espungendone i riferimenti dalle comunicazioni a terzi e dalla documentazione eventualmente prodotta nel corso del procedimento.

Le autorità e gli organismi esterni all'amministrazione, tenuti a gestire eventuali procedimenti inerenti i medesimi fatti e comportamenti segnalati, si configurano, all'atto stesso dell'apertura del fascicolo, come "Titolari autonomi del trattamento dei dati personali acquisiti nel corso della procedura".

In sostanza, fatte salve le eccezioni di cui sopra, OPI Bologna assicura la tutela del/della whistleblower, prevedendo che:

- a) La sua identità non sia rivelata a soggetti diversi dal/dalla RPCT, che tratta la segnalazione;
- b) la riservatezza, oltre che all'identità del/la segnalante, venga garantita anche nei confronti di qualsiasi altra informazione o elemento del riferimento dal cui disvelamento si possa dedurre, direttamente o indirettamente, la suddetta;
- c) la riservatezza sia garantita anche nel caso di segnalazioni interne effettuate in forma orale, attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il/la RPCT;
- d) in caso di procedimenti penali conseguenti alla segnalazione, l'identità del/della segnalante sia coperta dalla tutela ex art. 329 del Codice Penale
- e) in caso di procedimento davanti alla Corte dei Conti, conseguente alla segnalazione, l'identità del/della whistleblower non sia rivelata fino a chiusura dell'istruttoria;
- f) in caso di procedimento disciplinare conseguente alla segnalazione, l'identità dell'informatore/trice non venga rivelata, anche se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto al riferimento, sebbene conseguenti allo stesso.
- g) il/la whistleblower non possa essere destinatario/a di misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle proprie condizioni di lavoro (c.d. provvedimenti ritorsivi o discriminatori), messe in atto dell'Ordine, e identificabili quale esito della segnalazione effettuata. La presunta adozione di misure ritorsive nei confronti dell'informatore/trice deve essere riferita ad ANAC, al quale è affidato il potere di accertare che la rivalsa sia conseguente alla segnalazione di illeciti e, nel caso, di applicare le sanzioni amministrative previste. La comunicazione può avvenire da parte del/della segnalante o a cura delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, accedendo alla pagina del sito istituzionale di ANAC "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e irregolarità ex art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (whistleblowing)";
- h) sia esclusa la responsabilità del/della whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, della Legge 30 novembre 2017, n. 179) nel caso in cui, segnalando, riveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 del Codice Penale), ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 del Codice Civile);
- i) la segnalazione venga sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., nonché dagli articoli 5 e seguenti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il suddetto regime di tutela opera nei soli casi di soggetti individuabili e riconoscibili da parte del/della RPCT.

Misure di protezione previste dal Capo III del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si applicano ai/alle informatori/trici quando ricorrono le seguenti condizioni:

- a) al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
- b) la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dagli artt. 11, 12 e 14 del presente regolamento e, in generale, dal Capo II del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

I motivi che hanno indotto la persona a segnalare o denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della

sua protezione.

L'identità del/della whistleblower, previa acquisizione del consenso espresso dello/a stesso/a, può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato/a solo nei casi in cui:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, laddove il disvelamento dell'identità dell'informatore/trice sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione, o mediante la presentazione di memorie difensive;
- b) nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne, laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta, sempre che tale necessità venga da quest'ultima dedotta e comprovata in sede di audizione, o mediante la presentazione di memorie difensive.

I riferimenti non possono essere utilizzati oltre quanto necessario per dare adeguato seguito agli stessi.

Fermo quanto previsto nell'articolo 17, co. 2 e co. 3, del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, le misure di protezione si applicano anche:

- a) ai/alle facilitatori/trici;
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo del/della whistleblower, di colui/ei che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui/ei che ha effettuato una divulgazione pubblica, e che sono legate ad essi/e da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai/alle colleghi/e di lavoro della persona segnalante o di chi ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o ha effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto della stessa, e che hanno con detto soggetto un rapporto abituale e corrente;
- d) agli enti di proprietà del/della whistleblower o di chi ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali la persona segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del/della suddetto/a.

Nel caso di segnalazioni, denunce all'Autorità giudiziaria o contabile, divulgazioni pubbliche di informazioni sulle violazioni conosciute nell'ambito del proprio contesto lavorativo, le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in particolare, ai soggetti e ai casi di cui all'art. 4 del presente disciplinare.

## 16 - DENUNCIA DI RITORSIONI

Il/la whistleblower non può subire alcuna ritorsione. Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o, comunque, di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento di comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti dei/delle informatori/trici, si presume che gli/le stessi/e siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui/colei che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata, da parte dei/delle whistleblower all'autorità giudiziaria, se questi/e ultimi/e dimostrano di aver effettuato, ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il suddetto sia conseguenza dell'atto di whistleblowing.

Per misure discriminatorie, rappresaglie e intimidazioni si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di vessazione che determini condizioni di lavoro intollerabili. In particolare, costituiscono ritorsioni le fattispecie elencate dall'art. 17, comma 4, del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e, più dettagliatamente:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;

- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di demerito o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il/la lavoratore/trice avesse una legittima aspettativa in merito a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta, al/alla segnalante, di sottoporsi ad accertamenti psichiatrici e/o sanitari.

Sono nulli gli atti assunti in violazione del presente articolo e, in generale, dell'art. 17 del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24. Le persone di cui all'art. 4 del presente regolamento, che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, in ragione della specifica disciplina applicabile ai/alle lavoratori/trici.

Gli enti e le persone di cui al suddetto art. 4 possono comunicare ad ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito. Il/la segnalante che reputa di aver subito una discriminazione o una rappresaglia può, altresì, dare notizia circostanziata della medesima al/alla RPCT che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi:

- al Presidente di OPI Bologna e al Consiglio Direttivo;
- alla Procura della Repubblica, qualora si verificano fatti penalmente rilevanti.

Resta ferma ed impregiudicata la facoltà del/della whistleblower di dare notizia dell'accaduto alle organizzazioni sindacali o all'Autorità Giudiziaria competente.

## 17 - RESPONSABILITÀ DEL/DELLA SEGNALANTE

Come già sottolineato, l'informatore/trice è tenuto/a ad effettuare riferimenti essendo in buona fede; le comunicazioni devono infatti risultare in linea con lo spirito dichiarato dalla normativa. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del/della whistleblower nell'ipotesi di riferimento calunnioso o diffamatorio, ai sensi del Codice Penale e dell'art. 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della procedura di comunicazione, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il/la denunciato/a o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

E' fatto divieto di ricorrere al procedimento di whistleblowing per riferire fatti non veritieri, al mero scopo di trarne vantaggio a discapito del soggetto segnalato, o di screditarlo, o di metterlo in situazioni compromettenti: il/la segnalante che incorresse in questo comportamento subirà le conseguenze previste dalle normative vigenti.

La tutela del/della whistleblower non trova comunque applicazione nei casi in cui è accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, e non sono garantite le tutele stabilite dal Capo III del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24: è infatti impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del/della segnalante nell'ipotesi di comunicazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi degli artt. 368 e 595 del Codice Penale e dell'articolo 2043 del Codice Civile.

All'informatore/trice che rientra in queste casistiche è anche irrogata una sanzione disciplinare. La cosa vale anche per il/la whistleblower anonimo/a, che sia poi stato/a indentificato/a in seguito.

## 18 - LIMITAZIONI DELLE RESPONSABILITÀ DEL/DELLA SEGNALANTE

Non è punibile l'ente o la persona di cui all'art. 4 del presente disciplinare che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali, ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione dei riferimenti, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione, e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile sono state effettuate ai sensi dell'art.14 del presente disciplinare.

Quando ricorrono le ipotesi di cui sopra, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la persona di cui all'art. 4 non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare l'illecito.

## 19 - DIRITTI DEL/DELLA SEGNALATO/A

Durante l'attività di verifica e di accertamento di possibili violazioni, gli individui oggetto dei riferimenti possono essere coinvolti per richiedere informazioni sui fatti, o può venire loro notificata la comunicazione di questa attività. In nessun caso, però, è avviato un procedimento unicamente a motivo della segnalazione, senza avere effettuato gli opportuni controlli e in assenza di concreti riscontri riguardo il suo contenuto; il suddetto può partire solo se emergono altre evidenze, riscontrate e accertate, a partire dalla segnalazione stessa.

## 20 - SANZIONI DISCIPLINARI PER L'OSTACOLO ALL'AZIONE DEL WHISTLEBLOWING E/O PER LE RITORSIONI

Sono disciplinarmente sanzionate le ritorsioni, le ipotesi in cui la segnalazione sia stata ostacolata o sia stato tentato di ostacolarla, la violazione dell'obbligo di riservatezza di cui al precedente art. 15, la mancanza di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute, le segnalazioni manifestamente opportunistiche effettuate al solo scopo di diffamare e/o calunniare il denunciato o altri soggetti.

Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal presente Regolamento e, in generale, dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 non sono valide, salvo che siano effettuate nelle forme e nei modi di cui all'articolo 2113, comma 4, del Codice Civile.

Per rendere più agevole la procedura di segnalazione, e contrastare eventuali azioni ostruzioniste, la normativa prevede che il/la whistleblower, nella sua azione, possa chiedere il supporto di un facilitatore, che lo assista nel processo di comunicazione, fornendo consulenza o sostegno. Come già specificato, il facilitatore, per essere ritenuto tale, non deve utilizzare alcuna sigla sindacale, ma agire per proprio conto.

Inoltre, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, presso ANAC è istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono misure di sostegno alle persone segnalanti.

## 21 - SANZIONI COMMUNICABILI DA ANAC

Fermi restando gli altri profili di responsabilità, in caso di inadempimenti o violazione della normativa, ANAC applica al/alla responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza del/della segnalante;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono

state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 8 e 11 del presente regolamento, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

- da 500 a 2.500 euro, nel caso di perdita delle tutele, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

## 22 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ogni trattamento dei dati personali deve essere effettuato a norma del GDPR – Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51. I dati personali che, manifestamente, non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del GDPR – Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196.

I trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione dei riferimenti, come già evidenziato, sono effettuati da OPI Bologna in qualità di “Titolare del trattamento dei dati relativi alle procedure di segnalazione”, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del GDPR – Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 o agli articoli 3 e 16 del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR – Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 o dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli/delle interessati/e.

## 23 - PERIODO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE LE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni pervenute, i relativi atti istruttori e tutta la documentazione di riferimento, sono detenuti per il tempo necessario al trattamento dei riferimenti e, comunque, non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale a conclusione del procedimento (art.11 punto d) del presente disciplinare), nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 8 del medesimo e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del GDPR – Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679 e 3, comma 1, lettera e), del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

## 24 - ARCHIVIAZIONE DELLA SEGNALAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Il/la RPCT deve tenere nota, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, dei riferimenti ricevuti, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono detenute nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del GDPR – Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, e 3, comma 1, lettera e) del Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

I documenti in formato elettronico sono conservati in un archivio informatico, protetto da credenziali di autenticazione conosciute solo dal/dalla RPCT, e dai soggetti da questo espressamente autorizzati, previo consenso dell'informatore/trice.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, il/la RPCT si riserva di archivarle, cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

I documenti cartacei sono conservati presso un archivio il cui accesso è consentito al solo RPCT, ovvero ai soggetti da questo espressamente autorizzati, previo consenso del/della whistleblower.

## 25 - FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING

OPI Bologna, data l'importanza e la delicatezza della materia, si cura di dare massima diffusione del presente documento, e di tutto quanto in esso contenuto.

Il/la RPCT inserisce il presente regolamento nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "corruzione" (<https://www.ordineinfermieribologna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corruzione>) del sito istituzionale dell'Ordine; il/la suddetto/a cura un riassunto informativo sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, esterne e la divulgazione pubblica.

Inoltre, il disciplinare viene inoltrato alla posta elettronica di dipendenti, Consiglieri, Commissari d'Albo e Revisori dei conti, nonché esposto in sintesi, in forma cartacea, nella bacheca dell'Ente.

In futuro si ragionerà sulla previsione di eventuali corsi di formazione specifica, sia per i soggetti che possono adire alla procedura di whistleblowing, sia per il/la RPCT, in modo da mantenere i suddetti sempre aggiornati su eventuali modifiche e/ implementazioni delle normative.

## 26 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data della seduta del Consiglio Direttivo del **XX/XX/XXXX**, durante la quale è stato deliberato di approvarlo. Il Consiglio Direttivo, così come il/la RPCT, si impegna a rivederlo periodicamente, avendo cura di aggiornarlo con eventuali modifiche introdotte dalla legislazione, e implementando eventuali procedure mediante variazioni volte ad efficacia ed efficienza del regolamento medesimo. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rimanda al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e a tutta la normativa vigente in materia.

### 2.4.8 Codice di comportamento

Tutti/e i/le componenti di OPI Bologna e tutti/e i/le dipendenti e collaboratori/trici devono rispettare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e quello di OPI Bologna. Ogni violazione accertata dovrà essere segnalata al/alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e al/alla Responsabile del Personale (Consigliere/a Segretario/a); quest'ultimo/a dovrà poi riferire all'intero Consiglio Direttivo, durante la prima seduta utile.

#### 2.4.8.1 Codice di comportamento del personale alle dipendenze di OPI Bologna

## CAPO I - CODICE DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 Finalità

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito "Codice") integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., e delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in raccordo con il PIAO dell'OPI di Bologna, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

### Articolo 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice e del D.P.R. n. 62 del 2013 si applicano:

- a) al personale dell'OPI di Bologna in servizio;
- b) al personale in posizione di comando presso gli Uffici dell'OPI di Bologna e al personale in distacco o fuori

- ruolo;
- c) ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi i dipendenti in regime di somministrazione;
  - d) ai titolari di incarichi dirigenziali, fatto salvo quanto previsto dalle specifiche previsioni per il personale con qualifica dirigenziale;
  - e) limitatamente al capo I, ai componenti degli organi istituzionali dell'OPI di Bologna;
  - f) limitatamente al capo I, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, per qualsiasi titolo e agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'ente e ai loro collaboratori.
2. I soggetti di cui al precedente comma 1 sono tenuti, altresì, al rispetto delle circolari e di ogni altro atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi gli ordini di servizio e le disposizioni del Presidente del Consiglio Direttivo dell'Ordine (o chi per lui designato).
3. Le violazioni del Codice producono nei confronti del personale dipendente di cui al comma 1, lettere *a)*, *b)*, *c)* - di seguito personale dipendente o dipendenti - nonché dei Dirigenti di cui alla lettera *d)* gli effetti disciplinari di cui al capo II, in coerenza con le disposizioni dei contratti collettivi vigenti in materia.
4. All'atto della presa di servizio, i dipendenti di cui al comma 1, lettere *a)*, *b)* e *c)* si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni di cui al comma 1, lett. *f)*, delle consulenze o dei servizi, l'OPI di Bologna inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente Codice e del PIAO, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità, *pantouflage* e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.

### Articolo 3 Obblighi generali dei destinatari

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere *a)*, *b)*, *c)* e *d)*, oltre quanto stabilito dai successivi articoli e dal D.P.R. n. 62 del 2013, hanno l'obbligo di:
- a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
  - b) rivolgersi al proprio diretto responsabile dell'ufficio ovvero al Presidente dell'Ordine o chi per lui designato per segnalare comportamenti in contrasto con le disposizioni del presente Codice;
  - c) segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito, solo "RPCT"), attraverso l'apposita piattaforma messa a disposizione per gli eventuali illeciti [*Secondo la definizione di illecito fornita dall'ANAC, sono oggetto di possibile segnalazione non solo gli illeciti relativi all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate, rispettivamente, agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto Codice, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo). Sul punto, si vedano le Linee guida ANAC "in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D. Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"] o altre irregolarità, quali, a titolo esemplificativo:
 
    - corruzione e cattiva amministrazione, abuso di potere;
    - cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale;
    - appalti illegittimi;
    - concorsi illegittimi;
    - conflitto di interessi;
    - mancata attuazione della disciplina anticorruzione;
    - adozione di misure discriminatorie da parte dell'OPI di Bologna;
    - assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della L. n. 179/2017 e s.m.i.;
    - incarichi e nomine illegittime, anche in violazione del D. Lgs. n. 39/2013;*

- d) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni, fornendo tutte le informazioni e gli elementi necessari allo scopo;
- e) attenersi alla normativa nazionale ed europea avente ad oggetto la protezione dei trattamenti dei dati personali e la libera circolazione dei dati.

**2.** I soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere *a)*, *b)*, *c)* e *d)* svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia per il perseguimento delle funzioni istituzionali dell'OPI di Bologna. I destinatari del Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza e tutela dei dati personali, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale. Collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del PIAO dell'OPI di Bologna.

#### **Articolo 4 Prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e tracciabilità**

1. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice devono osservare le misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e collaborano attivamente all'attuazione delle stesse, sia con riferimento alle misure generali, sia a quelle specifiche previste per i singoli processi, in relazione alle diverse aree di rischio nelle quali siano coinvolti.
2. Il personale preposto assicura, altresì, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Articolo 5 Comportamento in servizio**

1. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, osservando, oltre agli obblighi previsti dal presente Codice e dal CCNL Funzioni Centrali, anche le disposizioni di cui al vigente Regolamento del Personale.
2. I dipendenti, in particolare:
  - a) salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
  - b) in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al proprio responsabile;
  - c) tengono un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti e consono alla funzione svolta e all'immagine di OPI Bologna concorrendo a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
  - d) in caso di lavoro da remoto, mantengono costanti contatti con il proprio responsabile e si attivano tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi;
  - e) rispettano l'orario di lavoro e adempiono correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debbano assentarsi per malattia - salvo comprovato impedimento - o usufruire di uno dei permessi previsti dal CCNL Funzioni Centrali, sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Presidente dell'Ordine o chi per lui designato.
  - f) adempiono con la massima diligenza le prescrizioni in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

#### **Art. 5-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'OPI di Bologna, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'OPI di Bologna. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **Art. 5-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media***

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 2, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità**

1. Ai dipendenti è fatto assoluto divieto di chiedere, sollecitare o accettare, in qualunque modo, regali o altre utilità, anche di modico valore, di qualsiasi natura, per sé o per altri.

2. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, anche di modico valore, di qualsiasi natura, a un proprio sovraordinato.

3. I dipendenti ai quali siano comunque pervenuti regali o altre utilità, di qualsiasi natura, anche di modico valore, per sé o per altri, e che non abbiano avuto modo - per qualsiasi ragione - di rifiutarne l'accettazione, devono provvedere a segnalare immediatamente quanto ricevuto al Presidente dell'Ordine o chi per lui designato. Il Presidente, ricevuta la segnalazione, procede secondo le modalità di cui al successivo comma 4.

4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione del Presidente di OPI Bologna o chi per lui designato, a cura del dipendente, al fine della loro tempestiva restituzione o devoluzione a fini istituzionali ovvero ad associazioni di volontariato o beneficenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Presidente di OPI Bologna o chi per lui

designato vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

### **Articolo 7 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Ai sensi del comma 1, il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile l'adesione, nel termine di trenta giorni, alle associazioni o alle organizzazioni che abbiano ad oggetto anche una sola delle attività, che siano analoghe o comunque connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente;

3. Il dipendente è tenuto, altresì, nello stesso termine di cui al precedente comma 2, a comunicare le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevano contributi di qualunque natura attraverso l'Ufficio cui il dipendente medesimo è assegnato.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Articolo 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi o dai regolamenti vigenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione, informa per iscritto il Presidente dell'Ordine o chi per lui designato, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se tali rapporti finanziari siano eventualmente ancora in corso con il dipendente medesimo o, comunque, con i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice osservano le prescrizioni in materia di conflitto di interesse contenute in leggi, regolamenti e nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale o personale, come quelli ad esempio derivanti dall'intento di voler assecondare indebite pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I destinatari del presente Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

a) dei soggetti di cui al precedente comma 1, lett. a);

b) di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;

c) di soggetti o di organizzazioni con cui gli stessi destinatari del Codice ovvero i soggetti di cui al comma 1 lett. a) abbiano, anche alternativamente, causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi;

d) di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti;

e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o dirigenti.

4. I destinatari del Codice si astengono in ogni altro caso in cui sussistano evidenti ragioni di convenienza. Possono essere richiesti pareri in materia al RPCT.

5. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi è resa, per iscritto, tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, al responsabile del procedimento o al responsabile dell'ufficio ovvero al Presidente di OPI Bologna o chi per lui designato.

6. Qualora la comunicazione di astensione provenga dal Presidente, questa è comunicata, nei termini e nelle modalità di cui al precedente comma 5, al Consiglio Direttivo, che, esaminate le circostanze, alla luce di possibili interferenze nell'azione amministrativa, decide con la opportuna celerità e comunque entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, con atto scritto da conservare nel fascicolo del procedimento.

7. In fase di assegnazione del personale, il Presidente dell'Ordine o chi per lui designato adotta le misure necessarie ad evitare che dipendenti ovvero collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito del medesimo Ufficio. Il personale che, a seguito dell'assegnazione, venga a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente periodo, è assegnato ad altro Ufficio in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.

### **Articolo 9 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei soggetti di cui al precedente art. 8 comma 1, lett. *a)* e comma 3, lettere *b)*, *c)* e *d)*. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano evidenti ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Presidente dell'Ordine o chi per lui designato che, ricevuta la comunicazione, deve disporre con proprio provvedimento l'astensione del dipendente e deve provvedere a nominare il dipendente che lo sostituisce. Nel caso in cui il Presidente di OPI Bologna o chi per lui designato ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, dispone, con proprio provvedimento, l'archiviazione della segnalazione ricevuta. I provvedimenti di astensione o di archiviazione sono comunicati tempestivamente, e comunque entro e non oltre il termine di dieci giorni dalla data di adozione, ai dipendenti interessati.

### **Articolo 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

### **Articolo 11 Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

4. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni - proprie o altrui - inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

5. Il dipendente fornisce, ove competente, informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e dai regolamenti in materia di accesso. Il dipendente rilascia, ove competente, copie ed estratti di atti o documenti, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice, nel trattamento dei dati personali, adottano ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei,

astenedosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso a dati e informazioni nei soli casi consentiti dalla legge vigente e dalle prescrizioni adottate in materia.

7. I dipendenti di OPI Bologna agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo per quanto di competenza al raggiungimento della missione istituzionale assegnata all'OPI di Bologna. I dipendenti, altresì, si sottraggono ad ogni indebito condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne impropriamente l'operato, assolvendo i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico ed evitando qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche o sindacali, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

8. Nelle relazioni tra colleghi, collaboratori e rispettivi responsabili, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti o dichiarazioni anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.

9. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

### **Articolo 12 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi. Il dipendente, inoltre, non corrisponde né promette, ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Presidente dell'Ordine o chi per lui designato.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Articolo 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. 165/2011, il Presidente di OPI Bologna o chi per lui designato vigila, sull'applicazione del presente Codice, in raccordo con il RPCT.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito, "UPD") di FNOPI, secondo quanto disposto con apposita convenzione.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle previsioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO adottato dall'OPI di Bologna. L'UPD, oltre alle funzioni di cui all'articolo 55-bis e ss. del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'amministrazione e l'esame delle segnalazioni di violazione.

4. Al personale dell'OPI di Bologna sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano

ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Le attività di cui al comma 4 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

#### **Articolo 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO, dà luogo a responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e ss. del D. Lgs 165/2001, del CCNL Funzioni Centrali e del capo III del presente Codice.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta, altresì, l'applicazione delle sanzioni previste nel successivo capo II.

#### **Articolo 15 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo mediante posta elettronica ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti una copia del codice di comportamento.

### **CAPO II - CODICE DISCIPLINARE**

#### **Articolo 16 Tipologia delle sanzioni e criteri generali**

1 Le violazioni, da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere *a)*, *b)* *c)* e *d)*, degli obblighi previsti dal CCNL Funzioni Centrali, dal D. Lgs. 165/2011, dal regolamento del personale dell'OPI di Bologna e dal precedente capo I danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni;
- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi;
- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
- h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- i) licenziamento con preavviso;
- j) licenziamento senza preavviso.

2. Le sanzioni di cui al precedente comma 1, con esclusione del rimprovero verbale, sono irrogate previo espletamento dell'apposito procedimento disciplinare.

3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in riferimento ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

- d) grado del danno o grado di pericolo arrecato all'amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
  - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
4. Laddove il dipendente sia stato sanzionato per una delle infrazioni previste agli articoli da 19 a 24 del presente Codice e, nel biennio decorrente dall'irrogazione della sanzione stessa, abbia commesso una nuova infrazione relativa ai medesimi articoli, la recidiva comporta l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito delle suddette norme.
5. La recidiva non comporta l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità nel caso in cui siano decorsi più di due anni dalla applicazione della sanzione
6. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

### **Articolo 17 Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa**

1 La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 18, commi 3, 4 e 6 per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, fatte salve le diverse previsioni sanzionatorie relative alle fattispecie di cui all'art. 27, comma 1, lett. a);
  - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti ovvero nei confronti di utenti o terzi;
  - c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio di OPI Bologna nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;
  - f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, fatte salve le diverse previsioni sanzionatorie relative alle fattispecie di cui all'art. 26, comma 1, lett. j);
  - g) violazione dell'obbligo di identificazione per il personale a contatto con il pubblico;
  - h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio di OPI Bologna e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

### **Articolo 18**

#### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni**

1 La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 18, commi 3, 4 e 6 per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 19 del presente Codice;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'articolo 19 del presente Codice;
- c) assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità agile - o arbitrario abbandono dello stesso; l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ove non ricorra la più grave fattispecie di cui all'art. 26, comma 1 lett. f)

del presente Codice;

- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, nel trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento, durante lo stato di malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- f) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumono forma di violenza morale nei confronti di un altro dipendente; comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi, ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie di cui all'art. 27, comma 1 lett. c) del presente Codice;
- g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- h) atti, comportamenti o molestie, lesivi dell'integrità psico-fisica e della dignità della persona, ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie di cui all'art. 27, comma 1 lett. c) del presente Codice;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

### **Articolo 19 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, si applica per l'ipotesi in cui il dipendente, appartenente all'OPI di Bologna o a una diversa amministrazione pubblica, che - essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso - rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio Procedimenti disciplinari ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, come previsto dall'art. 55-bis, comma 7 del D. Lgs. 165/2001.

### **Articolo 20 Violazione dell'obbligo di segnalazione e dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi**

1. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare inclusa la segnalazione ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta per i soggetti responsabili l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi.

### **Articolo 21 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi**

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna di OPI Bologna al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

### **Articolo 22**

#### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 18, commi 3, 4 e 6, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste dall'art.20 del presente Codice;
- b) occultamento da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza di OPI Bologna o ad essa affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, ove non sussista la gravità e la reiterazione;
- d) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;

- e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati da OPI Bologna, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza;
- g) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'OPI Bologna, agli utenti o ai terzi.

### **Articolo 23 Trattamento economico in caso di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di natura sanzionatoria**

1. Il dipendente sanzionato con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di cui agli artt. da 20 a 24 del presente Codice, è privato della retribuzione per tutta la durata della sanzione.
2. Per il periodo di esecuzione della sanzione non spettano l'assegno alimentare e gli assegni del nucleo familiare.
3. Il periodo di sospensione non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

### **Articolo 24 Licenziamento con preavviso**

1 Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale da compromettere il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste sono da ricomprendersi in ogni caso le seguenti:

- a) recidiva specifica nelle violazioni indicate negli articoli 21, 22, 23 e 24 del presente Codice;
- b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste agli articoli da 20 a 24 del presente Codice, anche se di diversa natura;
- c) recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, anche nei confronti di persona diversa;
- e) atti, comportamenti o molestie che rivestano carattere di particolare gravità;
- f) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato da OPI Bologna;
- g) violazioni gravi o reiterate dei doveri di cui al capo I del presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite dall'OPI di Bologna nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO);
- h) commissione dolosa o gravemente colposa delle violazioni di cui all'art. 22 del presente Codice;
- i) reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- j) insufficiente rendimento lavorativo, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione e da codici di comportamento e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art. 3, comma 5 - bis, del d. lgs. n. 150/2009;
- k) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori dal servizio che, pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;
- l) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013, relativamente a:
  - I. accettazione di regali qualora concorra la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o attività tipici dell'ufficio;

II. costrizione o pressioni per far aderire altri dipendenti ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

III. inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 riferite al dovere di astensione nei contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c.;

m) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato da OPI Bologna.

## **Articolo 25 Licenziamento senza preavviso**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. La sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'OPI di Bologna circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta;

b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;

c) reiterazione, nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive, o moleste, o minacciose, o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

e) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina di cui al successivo capo III;

f) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

h) condanna anche non passata in giudicato:

I. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1 della Legge n. 97 del 2001 "Norme sul rapporto fra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

II. per i delitti indicati dagli artt. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. lgs. n. 235 del 31 dicembre 2012 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

III. quando alla condanna penale consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione comunque denominata del rapporto di lavoro;

IV. per gravi delitti commessi in servizio;

i) violazioni intenzionali degli obblighi, anche nei confronti di terzi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 18, commi 3, 4 e 6 del presente Codice, da

non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

### **Articolo 26 Licenziamento con procedimento accelerato**

1. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento senza preavviso, di cui al precedente articolo 27 lettera a), sono accertate in flagranza, si applicano le seguenti norme procedurali.
2. In caso di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze è prevista l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal Presidente di OPI Bologna, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
3. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 2 il Presidente di OPI Bologna trasmette gli atti all'UPD, che avvia immediatamente il procedimento formulando la contestazione per iscritto dell'addebito e la contestuale convocazione per l'audizione disciplinare. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, fissato in centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
4. Nei casi di cui al comma 2, la denuncia al pubblico ministero è inoltrata dal Presidente del Consiglio Direttivo. La segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti è dal Presidente del Consiglio Direttivo. La denuncia penale e la segnalazione alla competente Procura regionale contabile devono essere presentate entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.
5. Nei casi di cui al comma 2, per il Presidente di OPI Bologna che abbia acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'UPD all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.
6. I provvedimenti di cui precedenti commi 2 e 3 e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo, sono comunicati dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 bis comma 4 del d. lgs. n. 165/2001.

### **Articolo 27 False attestazioni o certificazioni**

1. Nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio ovvero nei casi di certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia prodotta a giustificazione dell'assenza dal servizio, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine di cui all'art. 55 quater, comma 3 quater del D.lgs. 165/2001, subito dall'Amministrazione.

## **Articolo 28 Ulteriori disposizioni**

1. Le violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non espressamente previste negli articoli da 19 a 27 sono comunque sanzionate secondo il principio di proporzionalità e gradualità di cui all'articolo 18, comma 3, facendosi riferimento, quanto:

- a) all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi del dipendente previsti dal CCNL Funzioni Centrali, dal D. Lgs. 165/2011, dal regolamento del personale di OPI Bologna e dal capo I del presente Codice;
- b) al tipo ed alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

2. I provvedimenti sanzionatori di cui al comma 1 dell'articolo 18 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità civile, penale e amministrativa nelle quali sia incorso.

## **CAPO III - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Articolo 29 Titolari dell'azione disciplinare per il personale di OPI Bologna e modalità di esercizio**

1. Sono titolari dell'azione disciplinare:

- a) il Presidente di OPI Bologna per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
- b) l'UPD per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale;
- c) il Presidente di OPI Bologna per le infrazioni previste dall'art. 55-*sexies* del D. Lgs. 165/2001 nei confronti dei componenti dell'UPD;
- d) Il Presidente di OPI Bologna è competente, altresì, per l'adozione dei provvedimenti di:

- I. reintegrazione in servizio dei dipendenti sospesi dal servizio o licenziati, adottati in esecuzione di sentenze/ordinanze/decreti del Giudice del Lavoro che hanno disposto l'annullamento della sospensione - intesa sia come sanzione che come misura cautelare - o della sanzione espulsiva con conseguente riammissione / ripristino del rapporto di lavoro;
- II. reintegrazione in servizio dei dipendenti sospesi dal servizio o licenziati, adottati in esecuzione di transazioni giudiziali o sentenze/ordinanze/decreti di rideterminazione della sanzione del Giudice del Lavoro;
- III. riammissione in servizio in caso di revoca della sospensione cautelare facoltativa o della sospensione cautelare obbligatoria per cessazione/revoca/annullamento del provvedimento restrittivo della libertà personale/interdittivo da parte dell'autorità giudiziaria, con eventuale assegnazione del dipendente ad altra struttura.

### **Articolo 30 Procedimenti disciplinari: termini e modalità**

1. Per le sole infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Presidente di OPI Bologna. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, si applica la disciplina stabilita nel CCNL Comparto Funzioni Centrali. La sanzione del rimprovero verbale, prevista dal CCNL è comminata dal Direttore, previa audizione del dipendente, senza esperimento del procedimento disciplinare, e consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale del dipendente e deve, in ogni caso, essere comunicata all'UPD a cura del medesimo Direttore, nel termine massimo di dieci giorni dall'adozione del provvedimento.

2. Il procedimento disciplinare di fronte all'UPD si svolge secondo le seguenti fasi:

#### **A. SEGNALAZIONE E CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO**

A.1. Ferma restando la procedura prevista per i casi di procedimento accelerato di cui all'articolo 28 del presente Codice, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Presidente di OPI Bologna segnala immediatamente all'UPD, e comunque entro dieci giorni decorrenti dal momento in cui ne abbia avuto piena conoscenza, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

A.2. L'UPD, non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione del Presidente di OPI Bologna,

ovvero dal momento in cui abbia avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito a firma del Presidente dell'UPD.

A.3. La comunicazione della contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata a cura del Presidente di OPI Bologna, in alternativa, tramite:

- posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
- mediante consegna a mano;
- raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

A.4. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, oltre alle modalità previste dal precedente punto A.3.), è consentita la comunicazione tra la OPI Bologna ed il proprio dipendente anche mediante comunicazione da inviarsi alla casella di posta elettronica certificata o raccomandata A/R all'indirizzo presso i quali il dipendente abbia eventualmente eletto domicilio.

Nel caso di recidiva infrabiennale, la stessa deve essere segnalata al lavoratore menzionandola nella contestazione.

A.5. L'interessato deve essere convocato con un preavviso di almeno venti giorni.

A.6. La nota di contestazione dell'addebito e convocazione dell'interessato deve contenere:

- descrizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dipendente degli elementi a lui addebitati e consentirgli di esercitare il diritto di difesa;
- l'indicazione delle norme contrattuali e legislative che si assumono violate;
- nel caso di recidiva, questa deve essere segnalata al dipendente menzionandola nella lettera di contestazione;
- l'indicazione della data, del luogo e dell'ora della convocazione, con la precisazione che il dipendente deve comparire personalmente e può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- l'indicazione della facoltà di trasmettere, entro il termine fissato per il contraddittorio, una memoria scritta in propria difesa;
- l'indicazione che, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-*bis*, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001 - come modificato dalla L. n. 179/2017, in merito alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento direttamente o attraverso persona da lui delegata.

## B. ISTRUTTORIA E AUDIZIONE

B.1. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

B.2. Nel corso dell'istruttoria, inoltre, l'UPD può acquisire ogni elemento ritenuto necessario, anche mediante l'assunzione di prove testimoniali, nonché richiedere relazioni tecniche e ispezioni e farsi assistere da esperti nel corso dell'istruttoria. Nell'acquisire gli elementi istruttori, l'UPD redige apposito verbale - sottoscritto dai soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e dal Segretario verbalizzante.

B.3. Il dipendente appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni, di cui all'art. 21 del presente Codice.

B.4. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente ufficio

disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito; dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

B.5. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

B.6. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare prevista dal presente articolo e dagli articoli 28 e 34 del presente Codice - fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile - non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti del procedimento e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e purché le modalità di esercizio dell'azione disciplinare risultino comunque compatibili con il principio di tempestività, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto.

B.7. I termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 28 del presente Codice in merito al procedimento accelerato.

B.8. Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'UPD chiede al Presidente di OPI Bologna di attivare la procedura per la nomina di un consulente tecnico. Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricsuzione dei componenti dell'UPD. Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti dell'UPD e, in particolare, oltre a svolgere le indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi. Le risultanze probatorie dovranno essere inserite nel fascicolo del procedimento disciplinare e l'UPD dovrà consentirne l'accesso al dipendente interessato dal procedimento disciplinare, anche mediante l'estrazione di copia degli atti nello stesso contenuti, fatto salvo quanto previsto alla lett. A.6) del presente articolo. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

B.9. Nel corso dell'audizione il dipendente espone all'UPD le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni che gli sono rivolte, anche avvalendosi dell'assistenza di un procuratore dallo stesso nominato o di un rappresentante di associazione sindacale cui aderisce o abbia conferito mandato. Il dipendente può, altresì, esprimere per iscritto le proprie controdeduzioni in una memoria consegnata prima o nel corso del contraddittorio, che diviene parte integrante del verbale.

B.10. Il Segretario redige il verbale dell'udienza disciplinare - anche avvalendosi dell'ausilio di servizi di stenotipia - che sottoscrive unitamente al dipendente ed ai componenti dell'UPD.

## C. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

C.1. Entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, l'UPD, valutate le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, conclude il procedimento disciplinare con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione disciplinare.

C.2. L'entità della sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione e tiene conto di eventuali recidive disciplinari, nelle modalità previste dal presente Codice, dal CCNL Funzioni Centrali nonché dalla normativa vigente.

C.3. Entro il termine di cui alla precedente lett. C.1), il provvedimento, a firma del Presidente dell'UPD, è comunicato, a cura del Segretario, al dipendente tramite p.e.c. o consegna a mano o raccomandata postale con ricevuta di ritorno, per la quale fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Il Segretario dell'UPD trasmette tempestivamente il provvedimento di irrogazione della sanzione al Presidente di OPI Bologna per l'applicazione della sanzione.

C.4. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

C.5. Il procedimento disciplinare, nel rispetto dei termini e delle modalità sopra indicate, può essere svolto in forma telematica, in modalità sincrona, mediante lo strumento della videoconferenza. La piattaforma telematica utilizzata per la videoconferenza deve garantire:

- I. Il collegamento con l'utilizzo di webcam e microfono a tutte le parti del procedimento disciplinare;
- II. La tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi;
- III. La riservatezza della comunicazione;
- IV. La relativa registrazione;
- V. La visualizzazione della presenza in remoto di tutti i partecipanti;
- VI. La visione degli atti della riunione;
- VII. L'intervento nella discussione.

### **Articolo 31 Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione delle responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 23 del presente Codice, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità è collocato in disponibilità e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. Nel provvedimento che definisce il giudizio disciplinare sono stabilite, d'intesa con il Direttore FNOPI, le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

### **Articolo 32 Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'UPD nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'OPI di Bologna giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione cautelare o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'UPD, o d'ufficio o ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è rispettivamente ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte

della cancelleria del giudice, all' OPI Bologna ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto dal precedente articolo 32, con integrale nuova decorrenza del termine di centoventi giorni per la conclusione dello stesso da calcolarsi dalla data del provvedimento di riattivazione. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni in merito all'efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare di cui all'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

5. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che "il fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'UPD riprende il procedimento disciplinare nel rispetto dei termini di cui al precedente comma 4 e adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1 bis, c.p.p. Nel caso in cui nel procedimento disciplinare sospeso, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate al dipendente altre violazioni di rilevanza disciplinare oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dal precedente comma 4 del presente articolo. Il procedimento disciplinare è ripreso e concluso, nel rispetto dei predetti termini, anche nel caso in cui intervenga sentenza penale di non doversi procedere per intervenuta prescrizione del reato.

6. Nel caso del procedimento disciplinare non sospeso, concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso ai sensi degli artt. 26 e 27 del presente Codice, il dipendente che sia successivamente penalmente assolto, anche a seguito di revisione del processo, ove il procedimento disciplinare sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ha diritto, dalla data della sentenza penale irrevocabile di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.

7. Dalla data di riammissione di cui al precedente comma, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

8. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 6, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

### **Articolo 33 Determinazione concordata della sanzione**

1. L'UPD e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dai casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'UPD o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini di definizione del procedimento disciplinare di cui al precedente art. 32, comma 2, lett. C.1.). La proposta dell'UPD o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui al precedente art. 32 comma 2, lett. A.3.) e A.4.).

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro

il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui al precedente art. 32 comma 2, lett. A.3.) e A.4.). Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare di cui all'art. 32, comma 2, C.1.). La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'UPD convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'UPD e dal dipendente; la sanzione concordata dalle parti è irrogata dal predetto UPD e non è soggetta ad impugnazione.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 31 comma 2, lett. C1.).

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

### **Articolo 36 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 28, comma 2, del presente Codice, l'UPD, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazioni disciplinari punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata ai giorni di sospensione effettivamente irrogati a titolo di sanzione all'esito del procedimento disciplinare.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **Articolo 37 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà, con provvedimento del Presidente di OPI Bologna o del Presidente dell'UPD.

2. Qualora l'amministrazione disponga la sospensione del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 34 del presente Codice, il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi indicati nell'art. 27, comma 1, lett. h), punto II) del presente Codice.

4. Il dipendente rinviato a giudizio per uno dei delitti indicati nell'articolo 27, comma 1, lett. h), punto I del presente Codice, è trasferito ad ufficio o a sede di lavoro diverse da quelle in cui prestava servizio al momento del fatto, ai sensi dell'art. 3, comma 1 L. n. 97/ 2001, qualora non vengano adottati i provvedimenti di cui al precedente comma 2.

5. Nel caso di condanna, anche non definitiva - ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena - per alcuno dei delitti indicati nell'articolo 27, comma 1, lett. h), punto 1 del presente Codice, si applica l'art. 4, comma 1 della L. n. 97/2001, in base al quale il dipendente è sospeso cautelatamente dal servizio.

6. Nei casi indicati ai precedenti commi, si applica quanto previsto dal precedente articolo 34, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula 'il fatto non sussiste', 'non costituisce illecito penale' o 'l'imputato non lo ha commesso', o altra formulazione analoga, l'UPD procede alla revoca della sospensione.
9. L'indennità corrisposta a titolo di assegno alimentare nel periodo di sospensione cautelare nei casi previsti dal comma 8 è conguagliata con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
10. Al dipendente spettano le voci fisse del trattamento fondamentale, l'indennità di posizione organizzativa o i compensi per particolari compiti eventualmente ricoperti prima della sospensione.
11. Al dipendente non spettano l'incentivo per il progetto obiettivo individuale e i compensi per lavoro straordinario.
12. È escluso dal conguaglio il periodo di sospensione cautelare obbligatoria dal servizio per misure restrittive penali di cui al comma 1 del presente articolo.
13. Nel periodo di sospensione cautelare dal servizio il dipendente non matura ferie.
14. Qualora il procedimento disciplinare venga riattivato, ai sensi del precedente art. 34 comma 5, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
15. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio con le modalità e nei termini di cui ai precedenti commi da 9 a 13.
16. Qualora l'OPI di Bologna proceda all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo, comunque, non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la suddetta sospensione cautelare in caso di procedimento penale è revocata e il dipendente è riammesso in servizio, salve le ipotesi in cui - in presenza di reati che comportino l'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso prevista dal precedente art. 27 - la FNOPI ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla propria credibilità, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Istituto stesso. In tali casi, può essere disposto, per i suddetti motivi, il prolungamento della sospensione cautelare dal servizio, che sarà sottoposto a revisione con cadenza biennale.
17. Qualora il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso ai sensi dell'art. 34 del presente Codice, la sospensione cautelare di cui al comma precedente può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 27 comma 1 lettere e), g) h) relativo al licenziamento senza preavviso.
18. Quando, in ragione della definizione del procedimento penale, il procedimento disciplinare venga riassunto e si concluda con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, la sanzione espulsiva produce i suoi effetti sin dalla data di adozione della sospensione cautelare dal servizio, ancorché sia intervenuta, nel frattempo, riammissione in servizio per decorrenza del quinquennio di cui al comma 16. Resta fermo l'eventuale periodo di prestazione di fatto resa dal dipendente a seguito della riammissione in servizio e fino all'irrogazione del licenziamento.
19. Resta fermo quanto previsto dall'art. 28 del presente Codice.

### **Articolo 36 Assenza dal servizio nell'ambito del procedimento disciplinare**

1. Le assenze dal servizio effettuate dal dipendente per prendere visione degli atti del procedimento disciplinare ed estrarne copia nonché per l'audizione davanti al dirigente responsabile di struttura o al responsabile dell'UPD o suo delegato, possono essere imputate a titolo di permesso retribuito di cui all'art. 25, comma 1 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, oppure - qualora questi abbia usufruito delle 18 ore previste dalla predetta normativa - a titolo di ferie o di permesso orario a recupero o di riposo compensativo, di prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate ovvero confluite nella banca ore, di cui alle fattispecie ex art 25, comma 6, e art. 27 del CCNL

Comparto Funzioni Centrali 2016 - 2018.

2. In caso di archiviazione il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per gli accessi di cui al comma precedente, entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni.

### **Articolo 37 Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. I procedimenti di applicazione di sanzioni disciplinari possono essere impugnati dal dipendente dinanzi al Giudice del lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'art. 63 del d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

### **Articolo 38 Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice si applicano le disposizioni in materia previste dalla vigente normativa nazionale, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto Funzioni centrali del personale dipendente e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

### **Articolo 39 Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente Codice è approvato con delibera n.68/2024.

2. Il presente Codice è successivamente inviato per posta elettronica a tutti i dipendenti in servizio.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale equivale a tutti gli effetti all'affissione del presente Codice all'ingresso della sede di lavoro.

## **2.4.8.2 Regolamento interno per il funzionamento degli uffici di OPI Bologna**

### **Art. 1 (Campo di applicazione)**

1. Il presente regolamento, integrando e specificando le disposizioni del CCNL Comparto Funzioni Centrali, si applica a tutto il personale dipendente dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Bologna, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale.

### **Art. 2 (Orario di lavoro)**

1. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze istituzionali dell'OPI di Bologna, i dipendenti osservano un orario di lavoro pari a n. 36 (trentasei) ore settimanali, articolato su n. 5 (cinque) giorni lavorativi, per n. 7 ore e n. 12 minuti giornalieri.

2. In caso di comprovate esigenze di servizio, l'amministrazione può richiedere ai dipendenti di prestare la propria attività lavorativa anche nelle giornate del sabato e della domenica.

3. Ai sensi dell'art. 4, co. 4 del D. Lgs. 66/2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle n. 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di n. 6 mesi.

4. Al fine di assicurare l'ottimale funzionamento degli uffici, l'orario di lavoro si articola in tre diverse turnazioni, come di seguito descritte:

- TURNO 1: orario di ingresso alle ore 7.48 e orario di uscita alle ore 15.00;
- TURNO 2: orario di ingresso alle ore 8.00 e orario di uscita alle ore 15.12
- TURNO 3: orario di ingresso alle ore 9.00 e orario di uscita alle 16.42 (con mezz'ora di pausa pranzo);

Il dipendente, a seconda delle proprie esigenze, può effettuare pausa pranzo di 30 minuti anche sui turni 1 e 2.

5. L'orario telefonico di ricevimento al pubblico è dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00.

### **Art. 3 (Rilevazione delle presenze)**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata delle presenze tramite programma Night & day.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Coordinatore dell'ufficio ogni necessità di modifica della turnazione o,

comunque, ogni variazione dell'orario di lavoro che gli è assegnata, mediante apposita richiesta via mail

3. La richiesta deve essere espressamente autorizzata da parte del Coordinatore. Il silenzio da parte del Coordinatore non equivale, in alcun modo, alla tacita autorizzazione della richiesta.

4. La registrazione dell'ingresso e dell'uscita dagli uffici è effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata registrazione dell'ingresso o dell'uscita, il dipendente, mediante l'invio di una mail al coordinatore, inserisce la relativa richiesta di registrazione e giustificazione.

5. Qualora il dipendente debba svolgere la propria attività lavorativa in una sede diversa da quella dell'OPI di Bologna, previa autorizzazione del Coordinatore, è consentito registrare, mediante l'invio di una mail al Coordinatore, l'orario di inizio e l'orario di fine della giornata lavorativa entro il giorno immediatamente successivo a quello della giornata lavorativa effettuata presso la diversa sede.

#### **Art. 4 (Prestazioni lavorative inferiori all'orario di lavoro)**

1. L'eventuale difetto sull'orario di ingresso assegnato al dipendente comporta, per quest'ultimo, l'onere di recuperare quanto dovuto entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto dal Codice di comportamento dell'OPI di Bologna.

#### **Art. 5 (Prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro)**

1. Le prestazioni lavorative eccedenti la prestazione mensile richiesta al dipendente:
  - a. vengono utilizzate, in primo luogo, in compensazione rispetto ad ore eventualmente non lavorate nello stesso mese o nel precedente;
  - b. successivamente al meccanismo di compensazione, le ore eccedenti, salvo quelle autorizzate come straordinario, verranno inserite nei limiti previsti dal successivo art. 8, nella banca ore di ciascun dipendente per un massimo di 20 minuti a giornata lavorativa.

#### **Art. 6 (Lavoro straordinario)**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Coordinatore preposto sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalla amministrazione, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in n. 200 (duecento) ore annue.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario sono ammesse nei limiti quantitativi consentiti dalle risorse assegnate e definite nel bilancio di previsione sempre nel rispetto del limite di cui al precedente comma 3.

#### **Art. 7 (Orario di lavoro flessibile)**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 del CCNL Funzioni centrali 2019 - 2021, il dipendente può avvalersi della flessibilità nell'orario di uscita dal luogo di lavoro.
2. L'orario di entrata non può essere autorizzato prima delle ore 7.48 (salvo motivazioni di recupero ore mancanti), la flessibilità si ritiene valida fino alle 9.15.
3. Come previsto dall'art. 26 del CCNL Funzioni centrali 2019 - 2021, sono favoriti dell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato, compatibilmente con le esigenze di servizio e su richiesta, i dipendenti che:
  - Beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001
  - Assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992
  - Siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 45 del CCNL

- Si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie
- Siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni vigenti

#### **Art. 8 (Banca delle ore ex art. 27 CCNL Funzioni centrali)**

1. Al fine di consentire una maggiore flessibilità nella fruizione delle ore di lavoro eccedenti la prestazione mensile richiesta al dipendente è istituita, presso l'amministrazione, la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore (massimo 8 ore mensili).
2. L'eccedenza oraria accumulata durante il mese sarà utilizzata per una frazione di ora entro i 59 minuti ai soli fini compensativi di ore prestate in difetto rispetto all'orario mensile, entro il mese successivo a quello di maturazione, secondo il limite giornaliero prestabilito.
3. Le ore in eccesso, su richiesta del lavoratore effettuata con un congruo preavviso e previa autorizzazione da parte del Coordinatore possono essere fruite come riposi compensativi per un massimo di n. 3 ore per ciascuna giornata lavorativa, per le proprie necessità personali e familiari.
4. Qualora il dipendente intenda utilizzarle come riposi compensativi deve usufruirne entro l'anno solare di maturazione. Le ore non utilizzate al 31 dicembre di ciascun anno saranno automaticamente retribuite unitamente alle competenze del mese di dicembre.

#### **Art. 9 (Ferie e recupero festività soppresse)**

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall' art. 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.
3. Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3.
4. Dopo tre anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie stabiliti nei commi 2 e 3.
5. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
6. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli artt. 11 e 12 del presente Regolamento conserva il diritto alle ferie.
7. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Le ferie non possono essere fruite ad ore.
8. L'amministrazione pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
9. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.
10. La richiesta di ferie va presentata via mail al Coordinatore che valuterà la compatibilità con le esigenze di servizio; è sempre facoltà del Coordinatore, in caso di problematiche sulle richieste delle ferie, rimandare la decisione al Presidente dell'Ordine.
11. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre e, comunque, di un massimo di n. 3

settimane consecutive di ferie soltanto nei mesi di luglio, agosto e settembre limitatamente alla prima settimana lavorativa di quest'ultimo.

12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.

13. Le ferie per il periodo estivo vanno programmate con puntuale richiesta al Coordinatore entro il 31 Maggio.

14. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

15. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro l'anno successivo a quello di spettanza. In ogni caso, al 31 dicembre di ciascun anno, il dipendente non potrà avere un numero di giornate di ferie residue superiore a quindici giorni.

16. Qualora le giornate di ferie residue superino il limite consentito, il dipendente dovrà concordare con il Coordinatore un piano per il godimento, entro il termine stabilito di cui al precedente comma, delle giornate di ferie eccedenti il limite consentito. In caso di mancato accordo, è facoltà del Presidente dell'Ordine definire univocamente un piano di godimento delle giornate di ferie eccedenti il limite di cui al comma precedente.

#### **Art. 10 (Svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile)**

1. I dipendenti hanno la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini e le condizioni individuate all'interno dell'accordo individuale appositamente sottoscritto l'OPI di Bologna e ciascun dipendente.

#### **Art. 11 (Permessi retribuiti)**

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, giusta debita documentazione:
  - a. partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: n. 8 giorni all'anno;
  - b. lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, comma 36 e 50 della legge 76/2016: n. 3 giorni per evento, da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di n. 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro n. 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. I permessi di cui ai precedenti commi n. 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Coordinatore la richiesta per la fruizione dei permessi di cui al precedente comma n. 2 con un preavviso di almeno n. 15 giorni, al fine di consentire la riorganizzazione dell'attività lavorativa.

#### **Art. 12 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari)**

1. A domanda del dipendente sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, n. 18 ore di permesso retribuito per ogni anno, per particolari motivi personali o familiari.
2. I permessi di cui al precedente comma n. 1:
  - a. non riducono le ferie;
  - b. non sono fruibili per frazione di ora;
  - c. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
  - d. non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
  - e. possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

- f. sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Salvo casi di comprovata urgenza e imprevedibilità, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Coordinatore la richiesta per la fruizione dei permessi di cui ai precedenti commi n. 1 e 2 con un preavviso di almeno n. 3 giorni.
4. L'utilizzo, da parte del dipendente, delle ore di permesso di cui al presente articolo viene segnalato dall'apposito applicativo in uso presso l'OPI di Bologna, attraverso la diminuzione delle ore a disposizione nell'apposito contatore. All'inizio di ogni anno solare viene ripristinato il monte ore a disposizione di ciascun dipendente. Le ore di permesso non utilizzate durante l'anno non si cumulano con quelle dell'anno successivo.

#### **Art. 13 (Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge)**

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità.
2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al precedente comma n. 1, predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare al Coordinatore entro e non oltre l'ultima settimana del mese precedente.
3. La richiesta di fruizione dei permessi di cui al presente articolo è inserita, con un congruo preavviso che, salvo emergenze, non può essere inferiore a n. 5 giorni, a cura del dipendente, sull'applicativo in uso presso l'OPI di Bologna.

#### **Art. 14 (Permessi orari a recupero)**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Coordinatore. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, in ogni caso, superare le n. 36 ore annue previste.
2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
3. L'utilizzo, da parte del dipendente, delle ore di permesso di cui al presente articolo viene segnalato dall'apposito applicativo in uso presso l'OPI di Bologna, attraverso la diminuzione delle ore a disposizione nell'apposito contatore. All'inizio di ogni anno solare viene ripristinato il monte ore a disposizione di ciascun dipendente. Le ore di permesso non utilizzate durante l'anno non si cumulano con quelle dell'anno successivo.
4. Al fine di consentire al Coordinatore l'adozione delle misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata con un preavviso di almeno n. 3 giorni lavorativi, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dalla dirigenza.

#### **Art. 15 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici)**

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di n. 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno n. 3 giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
3. L'assenza per i permessi di cui al presente articolo è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione. Tale attestazione è inoltrata all'indirizzo di posta elettronica di OPI Bologna, nonché ad altro indirizzo di posta elettronica ordinaria predefinito a cura del dipendente oppure è trasmessa all'amministrazione, anche per via telematica e al medesimo indirizzo, a cura del medico o della struttura. Tale attestazione è conservata all'interno del fascicolo del dipendente.
4. L'utilizzo, da parte del dipendente, delle ore di permesso di cui al presente articolo viene segnalato dall'apposito

applicativo in uso presso l'OPI di Bologna, attraverso la diminuzione delle ore a disposizione nell'apposito contatore. All'inizio di ogni anno solare viene ripristinato il monte ore a disposizione di ciascun dipendente. Le ore di permesso non utilizzate durante l'anno non si cumulano con quelle dell'anno successivo.

#### **Art. 16 (Assenze per malattia)**

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di n. 18 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei n. 3 anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.
2. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata alla dirigenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
3. Il dipendente comunica al Coordinatore il numero di protocollo dell'attestato di malattia telematico rilasciato dal medico curante, inviandolo telematicamente via mail all'OPI di Bologna o al Coordinatore, nonché ad altro indirizzo predefinito e inserisce il numero di protocollo dell'attestato di malattia telematico anche nell'apposito gestionale in uso presso l'OPI di Bologna.

#### **Art. 17 (Diritto allo studio)**

1. Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima complessiva di n. 150 ore per ciascun anno solare, all'inizio di ogni anno, da ripartire in proporzione al numero delle richieste pervenute all'amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno.
2. I permessi di cui al precedente comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami. Ai fini della concessione dei permessi di cui al presente comma, il titolo di studio che il lavoratore intenda conseguire deve essere, in ogni caso, attinente alle mansioni svolte all'interno dell'amministrazione.
3. Per la concessione dei permessi di cui al presente articolo, i dipendenti interessati devono presentare il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali.
4. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno n. 7 giorni.

#### **Art. 18 (Termini e modalità per la richiesta dei permessi)**

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Coordinatore la richiesta per la fruizione dei permessi di cui ai precedenti artt. 8, 101 11, 12, 14, 15 e 17 secondo il termine di preavviso indicato per ciascuna tipologia di permesso, al fine di consentire la riorganizzazione dell'attività lavorativa.
2. La richiesta di fruizione dei permessi è inserita, a cura del dipendente, sull'applicativo in uso presso l'OPI di Bologna. Ogni richiesta deve essere espressamente autorizzata da parte del Coordinatore. Il silenzio da parte del Coordinatore non equivale, in alcun modo, alla tacita autorizzazione della richiesta.

#### **Art. 19 (Buono pasto)**

1. Il valore nominale del buono pasto è di 7 Euro al giorno.

#### **Art. 20 (Rimandi)**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda al CCNL del comparto Funzioni Centrali.

#### **2.4.9 Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisce parte integrante del Piano Anticorruzione e Trasparenza. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Con il termine "trasparenza" si intende l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, eccettuate, ovviamente, quelle tutelate dal diritto alla riservatezza; la visibilità è perseguita con il fine di favorire il controllo sul raggiungimento degli obiettivi istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. A tale scopo, il Programma definisce le modalità di attuazione degli obblighi in tema di trasparenza, previsti dalla normativa vigente. Il PTTI è aggiornato con cadenza annuale; il/la Responsabile per la Prevenzione della Corruzione vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni caricate sul sito istituzionale dell'Ente. Degli eventuali adeguamenti del Piano Anticorruzione e Trasparenza viene data opportuna evidenza, mediante pubblicazione della versione modificata del documento, sul sito istituzionale di OPI Bologna, nella sezione dedicata ("Amministrazione Trasparente").

Le informazioni inserite nel portale dell'Ordine sono da considerarsi pubbliche, e possono essere riutilizzati ai sensi dell'articolo 7 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. L'Ente, peraltro, assicura la piena attuazione del diritto di accesso civico, di cui all'articolo 5 del succitato Decreto, consentendo ai/alle cittadini/e, alle associazioni e alle imprese la visione dei dati detenuti da OPI Bologna. A tal fine, si ribadisce che la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione; quanto alla legittimazione soggettiva del/della richiedente, essa non deve essere motivata. L'accesso civico è gratuito, salvo eventuali richieste di duplicazione della documentazione: in quest'ultimo caso, la relativa domanda va indirizzata al/alla Responsabile della Trasparenza di OPI Bologna, che si pronuncia in ordine all'istanza e controlla la regolare attuazione del procedimento conseguente la medesima.

##### **2.4.9.1 Obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Per mantenere l'adeguato livello di trasparenza, vengono individuati i seguenti obiettivi da perseguire:

- 1) Pubblicazione nel sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di OPI Bologna, come previsto dalla normativa in materia;
- 2) Accesso libero al sito istituzionale, senza necessità di registrazione (se non per l'area riservata ad ogni singolo/a iscritto/a);
- 3) Monitoraggio e controllo semestrale, da parte del/della Responsabile della Trasparenza, o dei/delle suoi/sue collaboratori/trici, del regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

##### **2.4.9.2 Adeguamento del Piano di Prevenzione della Corruzione**

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, con relativa sezione dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, potrà subire modifiche ed integrazioni, per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia. In ogni caso, il Piano è aggiornato con cadenza annuale, ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'Ordine. Gli aggiornamenti annuali vengono approvati con provvedimento del Consiglio Direttivo; le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal/dalla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e deliberate dal Consiglio Direttivo. Degli aggiornamenti, e delle eventuali modifiche in corso di vigenza, sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale di OPI Bologna, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Le modifiche in corso di vigenza saranno anche segnalate via e-mail a ciascun/a dipendente e interinale. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano, si applicano le disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e successive modifiche ed integrazioni.

**ALLEGATO A AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE- LISTA CONSIGLIERI/E,  
COMMISSARI/E ALBO INFERMIERI/E E REVISORI DEI CONTI**

**CONSIGLIO DIRETTIVO**

N.	CARICA	COGNOME	NOME
1	<b>PRESIDENTE</b>	GIURDANELLA	PIETRO
2	<b>VICE PRESIDENTE</b>	PIRAZZINI	MARIA CRISTINA
3	<b>TESORIERA</b>	FORLANI	NICOLETTA
4	<b>SEGRETARIA</b>	FRANCESCHINI	CATIA
5	CONSIGLIERE	ACCETTI	WILLIAM
6	CONSIGLIERE	FINELLI	ANDREA
7	CONSIGLIERE	FORNI	CRISTIANA
8	CONSIGLIERE	INDELICATO	GIUSEPPE ANDREA
9	CONSIGLIERE	LELLI	ADA
10	CONSIGLIERE	PEGHETTI	ANGELA
11	CONSIGLIERE	RAVALDI	ROBERTA
12	CONSIGLIERE	SARLI	ANTONELLA
13	CONSIGLIERE	TORELLA	ANTONIO
14	CONSIGLIERE	TOSCHI	ROBERTA
15	CONSIGLIERE	VETROMILE	ANGELA

**COMMISSIONE D'ALBO INFERMIERI**

N.	CARICA	COGNOME	NOME
1	<b>PRESIDENTE</b>	D'ANGELO	CARMINE
2	<b>VICE PRESIDENTE</b>	SEBASTIANI	STEFANO
3	<b>SEGRETARIA</b>	DI CECCO	ALESSIA
4	COMMISSARIO	BARTICOLOLOMEI	MATTEO
5	COMMISSARIO	CANOVI	SAURO
6	COMMISSARIO	ESPOSITO	MICHELE
7	COMMISSARIO	RESTINO	GENNARO
8	COMMISSARIO	TIACCI	MAURO
9	COMMISSARIO	ZONI	EVITA

**REVISORI DEI CONTI**

N.	CARICA	COGNOME	NOME
1	REVISORE EFFETTIVO	PORCIELLO	GIOVANNA
2	REVISORE EFFETTIVO	QUATTRINI	CLAUDIA
3	REVISORE SUPPLENTE	DIMESSO	DIMESSO
4	<b>PRESIDENTE</b>	SPISNI	CLAUDIA

## 2.5 AZIONI POSITIVE E PARI OPPORTUNITÀ

### 2.5.1 Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, ai sensi dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Le disposizioni del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 hanno ad oggetto le strategie volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, ma anche su ogni altro tipo di differenza tra individui, che abbia come conseguenza, o come scopo, quello di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro settore.

Queste misure vengono definite “Azioni Positive”: le azioni positive sono regole temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e, comunque, tra tutte le persone che gravitano in un ambiente lavorativo definito. Sono misure “speciali”, in quanto non generali, bensì specifiche e ben definite, che vengono applicate in contesti determinati, con la finalità di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e sono “temporanee”, perché necessarie solo fino a che si rileva una disparità di trattamento tra i membri dell’organico in servizio.

Le azioni positive, in particolare, hanno, lo scopo di:

- 1) eliminare le disparità:
  - nella formazione scolastica e professionale;
  - nell’accesso al lavoro e nella progressione di carriera;
  - nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità.
- 2) favorire:
  - la diversificazione delle scelte professionali delle donne, specialmente attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
  - l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale, e la qualificazione delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
  - l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali incombenze tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione delle attività di ufficio, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- 3) superare condizioni, organizzazione e distribuzione dei compiti che possano provocare ricadute disomogenee, a seconda del sesso, sui/sulle dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nella specializzazione e nell’avanzamento di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- 4) promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e, in particolare, negli ambiti tecnologicamente avanzati ed alle posizioni di responsabilità.

Il suddetto Decreto Legislativo, inoltre, stabilisce il divieto di discriminazione:

- nell’accesso al lavoro;
- in ambito retributivo;
- nell’attività professionale e nella carriera;
- nell’accesso alle prestazioni previdenziali;
- nell’accesso agli impieghi pubblici;
- nell’arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;

- nelle carriere militari;

e sancisce l'interdizione di licenziamento per causa di matrimonio.

La discriminazione e le disuguaglianze possono esistere e manifestarsi ovunque, a prescindere dalle dimensioni della realtà lavorativa; tuttavia, è chiaro che, in un'amministrazione di entità così ristretta come OPI Bologna (l'organico, al momento, è costituito da tre dipendenti a tempo pieno indeterminato), le tematiche controverse sono genericamente più ridotte, sia dal punto di vista numerico, sia da quello del "peso" delle questioni stesse. Tale aspetto non esime però l'Ente dal cercare di anticipare le problematiche, sebbene al momento, per l'appunto, in atto non ve ne siano, o siano presenti in misura minima. Le azioni proposte, infatti, vogliono configurarsi anche come preventive, rispetto a qualsiasi cambiamento che potrà effettuarsi nelle regole e nella gestione dell'Ente, in modo che la cultura e la prassi relative alle pari opportunità siano integrate nel sistema OPI.

## **2.5.2 Fonti normative**

Di seguito, le fonti normative da tenere in considerazione:

Legge 10 aprile 1991, n. 125: "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267: "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali".

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (articoli 7 - 54 - 57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Decreto Legislativo 01 aprile 2006, n. 198: "Codice delle Pari opportunità".

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE.

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità: "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81: "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro."

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150: "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni."

Legge 04 novembre 2010, n. 183 (articolo 21): "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

Direttiva 04 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni."

Legge Regionale Emilia-Romagna 27 giugno 2014, n. 6: "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere."

Legge 07 agosto 2015, n. 124: "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."

Legge 22 maggio 2017, n. 81: "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato."

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 07 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile).

## **2.5.3 Piano Triennale delle Azioni Positive: obiettivi e azioni**

### **2.5.3.1 Obiettivi generali**

Il Piano delle Azioni Positive dell'OPI Bologna, nell'ambito del triennio 2021-2023, anche per il 2023 si prefigge lo scopo di adottare tutte le strategie volte a perseguire le seguenti finalità: pari opportunità, benessere organizzativo,

contrasto di qualsiasi forma di disparità, di disuguaglianza, di discriminazione e di violenza di qualunque natura, morale, psichica e/o fisica che sia.

### **2.5.3.2 Obiettivi e azioni specifiche**

OPI Bologna si impegna a favorire la possibilità di accesso a posizioni lavorative, a progressioni di carriera, a miglioramenti economici, a riorganizzazione efficiente di compiti ed orari a tutti i lavoratori e le lavoratrici, a prescindere dal sesso, dalle convinzioni politiche, filosofiche, religiose, e da qualunque altro elemento che possa costituire oggetto di discriminazione e/o di iniquità di trattamento.

In particolare, questi obiettivi sono raggiunti tramite:

- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile sia di quello femminile;
- garanzia per tutti, senza discriminazione di sorta, di partecipare ad eventuali selezioni e/o concorsi volti all'assunzione di personale, con i soli limiti imposti dalla legislazione vigente;
- presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, come previsto dalla normativa;
- incentivazione, in sede di istituzione di Consigli, Commissioni, Gruppi di Lavoro, ecc., che dovessero coinvolgere i/le dipendenti, dell'adesione senza discriminazioni, ma in base alla valutazione delle competenze, delle capacità, e dei carichi di lavoro;
- promozione della partecipazione del personale, senza differenziazione di sorta, alle forme di associazionismo previste per legge, con i soli limiti posti dalla normativa vigente;
- assegnazione di incarichi di lavoro sulla base delle competenze e dell'esperienza maturata, e analisi della rilevanza, dal punto di vista dell'impegno, del tempo e delle energie richieste per il loro svolgimento, anche dei compiti già svolti usualmente dai/dalle candidati/e;
- garanzia delle progressioni professionali in base alle competenze, all'esperienza, alla capacità di iniziativa e di risoluzione dei problemi e in conformità con le attuali leggi, senza discriminazione alcuna;
- incentivazione alla partecipazione agli eventi formativi per tutti i/le dipendenti, selezionati/e esclusivamente in considerazione dei compiti che ciascuno/a di loro è chiamato/a a svolgere, dell'attinenza dei corsi con i suddetti incarichi e delle esigenze di funzionamento di OPI Bologna.

Inoltre, per quanto riguarda l'ambiente di lavoro, l'Ente si propone di operare con le seguenti finalità:

- promuovere e supportare tutte le iniziative volte a garantire un'atmosfera positiva e un buon rapporto di collaborazione e interpersonale tra gli/le impiegati/e;
- assegnare i compiti e prevedere la divisione degli incarichi in base non solo a competenze e ad esperienza, ma anche valutando il carico di lavoro che grava su ogni singola persona, in modo da riuscire a distribuire i compiti in maniera più equa possibile;
- favorire la collaborazione all'interno dell'organico, spingendolo al confronto sulle questioni quotidiane, e guardando con occhio positivo la propositività e l'impegno nella risoluzione dei problemi;
- supportare la formazione del nuovo personale assunto, mediante la redazione di procedure operative e l'affiancamento a colleghi/e esperti/e, in modo da favorire lo scambio di informazioni, il passaggio di consegne e l'acquisizione di professionalità;
- garantire un luogo di lavoro di qualità, in termini di sicurezza, benessere e prevenzione dello stress correlato.

In particolare, questi obiettivi sono perseguiti tramite:

- valutazioni in merito all'orario di lavoro, per supportare quel personale che si trovasse in situazioni di difficile conciliazione tra vita professionale e privata (eventuale concessione di orari ridotti, permessi speciali, periodi

di aspettativa, ecc.). In tal senso, è già stata approvata la flessibilità in entrata (e, conseguentemente, in uscita), che consente all'organico una maggiore gestione personalizzata dei tempi di servizio;

- introduzione dello smart working, compatibilmente con le esigenze dell'Ente e attenendosi a quanto prescritto dal Decreto Ministeriale del Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021, per agevolare i/le dipendenti nel loro mediare tra le necessità della vita privata e quella lavorativa, ma mantenendo comunque le finalità di raggiungimento di obiettivi e risultati. Attualmente il lavoro a distanza era stato sperimentato per la prima volta solo a causa dell'emergenza sanitaria COVID 19, ma ci si propone di valutare ciò che la normativa vigente consente in materia; se lo smart working viene ancora promosso dai legislatori, allora si procederà a strutturarlo e consolidarlo, in modo che sia più facilmente applicabile, e possa andare incontro alle esigenze di dipendenti ed Ordine, mantenendo comunque i livelli di efficacia ed efficienza già raggiunti e, qualora possibile, implementandoli (modi e tempi di introduzione saranno quindi al vaglio, qualora si verificassero le suddette circostanze);
- agevolazione della semplificazione lavorativa, attraverso l'acquisizione delle attrezzature e dei macchinari ritenuti più utili allo scopo, anche su suggerimento dei/delle dipendenti;
- aumento del confort delle pause brevi: OPI Bologna ha attrezzato un'area ristoro, con macchina da caffè, forno a microonde, frigorifero, bollitore e fornello, che consente al personale un breve stacco "coccole e relax", in modo da poter riprendere con più vigore l'attività lavorativa;
- miglioramento dell'ambiente lavorativo, mediante la riorganizzazione, nei limiti del possibile, degli spazi e degli arredi, per rendere più agevole e fruibile la collocazione e l'archiviazione dei documenti, e l'ubicazione di attrezzature e forniture;
- controlli periodici dell'esperto/a della sicurezza sui luoghi di lavoro, al/alla quale viene richiesto, tra le altre cose, di verificare l'ergonomia delle sedie, la luminosità degli ambienti e la provenienza della luce, la corretta distanza dell'operatore/trice dallo schermo del computer, l'emissione di polvere di toner dalle macchine fotocopiatrici, l'eventuale presenza di oggetti di ingombro che possano rendere meno agevole l'azione quotidiana e di qualunque elemento, materiale o immateriale, che si connoti come eventuale fonte di disturbo o di problematiche fisiche e/o psichiche per il personale, in modo che venga rimosso;
- controlli periodici del corretto funzionamento dell'impianto di condizionamento, per garantire una buona qualità dell'aria;
- controlli periodici di impianti e macchinari, per mantenerli in efficienza;
- verifica dell'efficienza dei sistemi di schermatura, per assicurare il flusso della giusta quantità di luce utile a favorire il permanere nella struttura di OPI Bologna e l'esecuzione ottimale delle pratiche quotidiane.

Le discriminazioni e le disparità non sono necessariamente legate al genere, ma possono scaturire da altri fattori. In tal senso, OPI Bologna cerca agire per prevenire il più possibile tutte le forme di disuguaglianza.

In quest'ottica si inseriscono le seguenti iniziative:

- Redazione di un regolamento per la procedura del whistleblower, ossia del/della dipendente che segnala comportamenti scorretti e/o abusi, qualora risulti fattibile e produttivo il metterla in atto in un ente di dimensioni così ridotte. La persona che porta alla luce quanto detto ha infatti diritto di godere di percorsi protetti, e non deve subire alcuna ritorsione di nessun genere in conseguenza alla sua denuncia. La questione sarà analizzata prossimamente.
- Redazione di un regolamento per segnalare eventuali atteggiamenti, da parte di colleghi/e e/o superiori, che si configurino come vessatori. La questione sarà analizzata prossimamente.
- Redazione di un regolamento che specifichi come procedere nel caso si subiscano condotte, da parte di colleghi/e e/o superiori, che abbiano carattere di molestie sessuali. Il documento sarà predisposto a breve.

- Revisione (già effettuata) del regolamento interno dei/delle dipendenti, in modo che le azioni siano il più possibile codificate, e quindi uniformate, e non diano così adito a disparità di comportamenti, e ad eventuali discriminazioni e/o vessazioni derivanti da queste.

OPI Bologna si propone, quindi, di continuare a rimuovere tutti gli ostacoli che possano eventualmente frapporsi al raggiungimento delle pari opportunità da parte di tutto l'organico; si occuperà, specialmente, anche dei corsi di formazione del personale e degli Organi di Gestione e Decisionali in materia di uguaglianza e contrasto alle disparità e incentiverà l'utilizzo dei generi nel linguaggio colloquiale e formale.

In particolare, entrando nel dettaglio, OPI Bologna, per il triennio 2021-2023, in base alla revisione dei target effettuata nel corrente anno, si prefigge di perseguire, relativamente allo sviluppo della cultura di genere, pari opportunità e al superamento di ogni discriminazione, i seguenti obiettivi e di mettere in campo le azioni atte a realizzarli:

Obiettivo specifico	Azione positiva	Indicatore di risultato	Tempi
<b>Obiettivo 1</b> Assicurarsi che gli Organi di Gestione e Decisionali di OPI - Consiglio Direttivo, Commissione d'Albo infermieri e Revisori dei Conti, Commissioni, Comitati, Gruppi di Lavoro - adottino la prospettiva di genere nelle relative decisioni.	- Confronto con i membri del CUG in merito alla pubblicazione di bandi, atti e decisioni. - Supporto alla stesura di progetti e a specifiche iniziative dell'Ente che riguardano personale e iscritti/e.	Atti, bandi, decisioni, rivolti sia all'interno sia all'esterno, rispettano le pari opportunità e non sono discriminanti a causa del genere e di altre diversità.	Già avviato nel 2018 e tutt'ora in corso
<b>Obiettivo 2</b> Prevenire e contrastare ogni discriminazione a causa del genere, per far diventare queste procedure una forma di cultura acquisita e stabile dell'Ente, indipendentemente da ogni eventuale cambiamento dei componenti gli Organi di Gestione e Decisionali.	- Creazione e adozione di Codici di Condotta e di comportamento atti a prevenire e superare ogni discriminazione relativa a genere, sesso, orientamento sessuale, etc. - Creazione e adozione delle procedure relative alla gestione delle molestie sessuali.	Adozione del Codice di Condotta e delle procedure da seguire in caso si verificano episodi di molestie sessuali.	In corso di redazione e revisione: entro il 2025
<b>Obiettivo 3</b> Prevenire e contrastare ogni discriminazione a causa di fede religiosa, convinzioni personali, filosofiche e/o politiche, ecc. per far diventare queste procedure una forma di cultura acquisita e stabile dell'Ente, indipendentemente da ogni eventuale cambiamento dei componenti gli Organi di Gestione e Decisionali.	- Revisione del Codice di Condotta dei/delle Dipendenti Pubblici/che - Redazione e revisione dei codici che regolamentano le procedure del lavoro d'ufficio.	Adozione del Codice di Condotta e delle procedure da seguire per ridurre, laddove non è richiesta o lo è minimamente, la discrezionalità da parte dei/delle dipendenti nell'agire, in modo che i comportamenti siano condizionati al minimo possibile da convinzioni personali.	In corso di redazione e revisione: entro il 2025
<b>Obiettivo 4</b> Prevenire e contrastare ogni discriminazione a causa di differenti posizioni lavorative e/o anzianità di servizio e/o simpatie personali, ecc. per far diventare queste procedure una forma di cultura acquisita e stabile dell'Ente, indipendentemente da ogni eventuale cambiamento dei componenti gli Organi di Gestione e Decisionali.	- Redazione di un codice che regolamenti le procedure in caso si verificano episodi di mobbing e/o molestie psicologiche.	Adozione del Codice di Condotta e delle procedure da seguire in caso si verificano episodi di mobbing e/o molestie psicologiche.	Entro il 2025
<b>Obiettivo 5</b> Prevenire e contrastare ogni discriminazione a causa di segnalazioni di comportamenti scorretti e/o illeciti, per far diventare queste procedure una forma di cultura acquisita e stabile dell'Ente, indipendentemente da ogni eventuale cambiamento dei componenti gli Organi di Gestione e Decisionali.	- Studio di una procedura che garantisca il più possibile l'anonimato al/alla whistleblower, e che eviti possibili ritorsioni nei suoi confronti, dovute alle sue segnalazioni - Redazione di un codice che ratifichi la procedura per le segnalazioni di anomalie	Adozione del Codice di Condotta per le segnalazioni e per la tutela del/della whistleblower.	Già in atto e in corso di perfezionamento

<p><u>Obiettivo 6</u> Informare e formare i/le componenti degli Organi interni dell'Ente in tema di discriminazioni a causa del genere, e di qualunque altro aspetto che possa darne luogo, per agire anche con interventi preventivi e mirati.</p>	<p>- Formazione diretta ai membri degli organi dell'ente per la prevenzione e al superamento delle discriminazioni dovute al genere e a qualunque altro aspetto che possa darne luogo.</p>	<p>Mezza giornata formativa, ogni anno, rivolta ai/alle componenti gli Organi di Gestione e Decisionali.</p>	<p>In via di definizione</p>
<p><u>Obiettivo 7</u> Incentivare il confronto tra i vertici dell'Ente, i/le dipendenti e gli organi sindacali, per evitare discriminazioni in sede contrattuale</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e sindacati per concedere ai/alle lavoratori/trici contratti equi ed incentivi basati su metodi valutabili oggettivamente.</p>	<p>- Incontri per definizione di tutti gli aspetti relativi agli inquadramenti professionali.</p>	<p>Già in corso e in fase di implementazione continua</p>
<p><u>Obiettivo 8</u> Incentivare il confronto tra i vertici dell'Ente e i/le dipendenti in merito al riesame delle competenze e dei carichi di lavoro.</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti.</p>	<p>- Analisi della situazione in atto, al fine di perseguire risultati lavorativi ottimali, ma evitando disparità di qualunque genere.</p>	<p>Già in corso e in fase di implementazione continua</p>
<p><u>Obiettivo 9</u> Incentivare il confronto tra i vertici dell'Ente e i/le dipendenti in merito all'analisi delle nuove competenze richieste, dovute ai mutamenti normativi e ad adempimenti prima non previsti.</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti.</p>	<p>- Individuazione di percorsi formativi, sia frontali, sia a distanza, e di autoformazione, che consentano ai/alle dipendenti di padroneggiare le tematiche necessarie ad adempiere a quanto richiesto</p>	<p>Già in corso e in fase di implementazione continua</p>
<p><u>Obiettivo 10</u> Incentivare ed approfondire l'informazione sugli specifici campi d'azione di ogni dipendente, in modo che a ciascuno/a vengano affidati compiti che siano di sua competenza. Questo per evitare sovrapposizioni di azione e/o fraintendimenti e incomprensioni, e il sorgere di relative problematiche e tensioni tra i/le lavoratori/trici, e tra loro e gli Organi di Gestione e Decisionali.</p>	<p>- Aggiornamento del documento che specifica le sfere di competenza di ciascun/a dipendente, e diffusione del suddetto tra gli/le impiegati/e e tra gli organi politici, di direzione e controllo.</p>	<p>- Aggiornamento del documento che specifica le sfere di competenza di ciascun/a dipendente, anche alla luce dei nuovi adempimenti che scaturiscono dalle normative introdotte dalla legislazione italiana.</p>	<p>Già in corso e in fase di implementazione continua.</p>
<p><u>Obiettivo 11</u> Incentivare il confronto tra i vertici dell'Ente e i/le dipendenti per proposte e suggerimenti atti a perseguire il benessere organizzativo e ad evitare disparità.</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti.</p>	<p>- Raccolta e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti atti a perseguire il benessere organizzativo e ad evitare disparità, ed eventuale messa in atto.</p>	<p>Già in corso e in fase di implementazione continua</p>
<p><u>Obiettivo 12</u> Promuovere l'orario flessibile, al fine di ottimizzare i tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti.</p>	<p>- Introduzione di un orario flessibile, in entrata e in uscita, che consenta di andare incontro alle esigenze della vita privata dei/delle dipendenti ma, al contempo, garantisca comunque la presenza dei/delle suddetti/e per il numero di ore quotidiane previste, grazie ai recuperi nella fascia flessibile</p>	<p>Già in corso. In fase di sperimentazione e implementazione</p>
<p><u>Obiettivo 13</u> Promuovere il lavoro agile, al fine di ottimizzare i tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti ma mantenendo gli standard lavorativi richiesti dall'Ente</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti.</p>	<p>- Redazione del POLA (con il regolamento per il lavoro agile, se la normativa definitiva è già stata approvata, o on la previsione di predisporre il suddetto quando la legge sarà in vigore)</p>	<p>Già in atto e in corso di perfezionamento</p>
<p><u>Obiettivo 14</u> Agevolare la semplificazione lavorativa, per migliorare il benessere organizzativo e ridurre eventuali fattori di stress</p>	<p>- Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti.</p>	<p>- Riorganizzazione, nei limiti del possibile, degli spazi e degli arredi.</p>	<p>Programmato a breve</p>

<p><b>Obiettivo 15</b> Agevolare la semplificazione lavorativa, per migliorare il benessere organizzativo e ridurre eventuali fattori di stress</p>	<p>Dialogo con dipendenti e valutazione di eventuali segnalazioni, proposte e/o suggerimenti</p>	<p>- Implementazione del sito internet istituzionale, del gestionale interno e collaborazione a personalizzazione gestionale protocollo.</p>	<p>Iniziato nel 2022 e attualmente in corso: continuerà anche nel 2025</p>
<p><b>Obiettivo 16</b> Attuare interventi a favore del personale e degli/delle iscritti/e all'Ordine, perché siano in grado di adottare comportamenti, azioni e interventi consapevoli delle pari opportunità, della prevenzione e del superamento delle discriminazioni di genere e di ogni altra disparità nel mondo lavorativo e nell'esercizio della professione.</p>	<p>- Apertura sul sito di OPI di una sezione dedicata alle pari opportunità, allo scopo di fornire informazioni in materia e diffonderne la cultura e la prassi. - Inserimento dei contenuti relativi alle pari opportunità e alla prevenzione di ogni discriminazione nelle attività formative organizzate dall'Ente per i/le dipendenti e gli/le iscritti/e all'Ordine - Formazione su leadership e autostima, gestione dello stress, comunicazione di genere, contrattazione collettiva e pari opportunità, rivolta alle donne iscritte ad OPI Bologna.</p>	<p>- Sito di OPI con sezione dedicata alle pari opportunità - Programmi formativi che prevedono inserimento di moduli sulle pari opportunità. - Interventi formativi a supporto del personale e degli/delle iscritti/e all'Ordine, finalizzati a favorire e sostenere le pari opportunità nel mondo del lavoro, sia a livello personale, sia sindacale.</p>	<p>Iniziato nel 2019: continuamente in corso</p>
<p><b>Obiettivo 17</b> Adottare una "Comunicazione di genere", non discriminante, espressa sotto ogni forma (verbale e scritta), sia per quanto riguarda i rapporti all'interno dell'Ente, sia per quelli rivolti all'esterno.</p>	<p>- Ogni componente di OPI deve conoscere il significato di una comunicazione rispettosa del genere, ed è tenuto/a ad adottarla. - Analisi di genere di ogni testo emanato dall'Ente, sia per la forma che la sostanza, per assicurarsi che rispetti sia un linguaggio neutro, sia gender sensitive.</p>	<p>Ogni testo che, sotto qualunque forma, esce dall'Ente è rispettoso delle pari opportunità e non discriminante.</p>	<p>Procedimento già avviato nel 2018 e tutt'ora in corso</p>
<p><b>Obiettivo 18</b> Aumentare la cultura e conoscenza del CUG relativa a politiche e prassi di genere, e a lotta contro le discriminazioni di ogni sorta.</p>	<p>- Attivazione di confronti e scambi di buone prassi con altri Ordini regionali, del territorio nazionale e della EU. - Partecipazione a seminari e formazione mirati.</p>	<p>- Uno/due scambi all'anno con sezioni altre su politiche e prassi di pari opportunità. - Partecipazione ad eventi periodici.</p>	<p>In corso d'opera</p>

### 2.5.3.3 Risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi

OPI Bologna si impegna a raggiungere gli obiettivi anche mediante l'impiego delle necessarie risorse economiche, strumentali e umane, avendo cura di non gravare eccessivamente sul regolare funzionamento dell'Ente stesso.

### 2.5.3.4 Revisione del Piano delle Azioni Positive e controllo del raggiungimento degli obiettivi

Il presente piano verrà revisionato ogni anno nell'ambito del PIAO; ciò in considerazione dei risultati già conseguiti (anche sulla base delle valutazioni del Comitato Unico di Garanzia o CUG) e delle possibili nuove problematiche che dovessero presentarsi, e per poter rilevare e recepire eventuali segnalazioni ed esigenze del personale.

### 2.5.3.5 Durata del Piano delle Azioni Positive

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale, coincidente con quella del PIAO, e verrà pubblicato all'interno di esso sul sito dell'Ente, e divulgato a tutto il personale.

Nel periodo di vigenza del Piano, al fine di redigere quelli successivi e di mettere in campo le strategie più appropriate a garantire parità, eguaglianza e benessere organizzativo, si incentiverà la raccolta di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti provenienti dal CUG, dal personale, dagli Organi Politici e da quello di Controllo.

## 2.5.4 Le azioni positive ed il benessere del personale legato alla sicurezza sul luogo di lavoro: il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il benessere organizzativo e le azioni positive si legano indissolubilmente con la necessità, da parte dei/delle dipendenti, di operare quotidianamente in ambienti sicuri, e con strumentazioni e materiali che li/le preservino da incidenti e infortuni; la tranquillità che scaturisce dall'adozione di tutte le precauzioni atte a perseguire questi obiettivi consente al personale di lavorare serenamente, senza temere per la propria salute ed incolumità.

OPI Bologna, a tal proposito, come richiesto dalla normativa vigente, si dota del Documento di Valutazione dei Rischi (o DVR), redatto dal consulente esperto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e revisionato periodicamente, per riadattarlo ad ogni eventuale cambiamento che possa verificarsi, sia a livello normativo, sia dal punto di vista della struttura fisica di OPI Bologna, sia da quello di eventuali nuovi e differenti compiti che si renda necessario svolgere all'interno dell'Ente.

Di seguito si riporta una sintesi di quanto presente nel DVR, per la cui lettura completa si rimanda al documento integrale depositato presso la sede dell'Ordine.

### 2.5.4.1 Il DVR in sintesi

La metodologia adottata per la valutazione quantitativa dei rischi prevede, per ogni situazione di pericolo, l'applicazione dei seguenti indici:

- 1) **INDICE DI PROBABILITÀ (P)**: quantificazione della probabilità che da una situazione di pericolo ne consegua un danno per i soggetti esposti.
- 2) **INDICE DI GRAVITÀ (M)**: quantificazione della magnitudo ovvero della gravità delle conseguenze, per i soggetti esposti, legate alla degenerazione in danno delle situazioni di pericolo.
- 3) **INDICE GLOBALE DI RISCHIO (R)**: definito come il prodotto dell'indice di probabilità (P) per l'indice di gravità (M).

I criteri di quantificazione dei tre indici, definiti secondo una scala semi - qualitativa, sono i seguenti:

### INDICE DI PROBABILITÀ (P)

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONE
1	Improbabile	<ul style="list-style-type: none"><li>• Non sono noti episodi già verificatisi.</li><li>• La mancanza rilevata può provocare un danno per la concomitanza di più eventi indipendenti tra loro, che è poco probabile si verifichino assieme</li></ul>
2	Poco probabile	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sono noti rarissimi episodi già verificatisi.</li><li>• La mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate</li></ul>
3	Probabile	<ul style="list-style-type: none"><li>• E' noto qualche episodio in cui, alla mancanza, ha di fatto seguito il danno.</li><li>• La mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto.</li></ul>
4	Altamente probabile	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata in OPI Bologna o in altri ordini professionali o in situazioni operative simili.</li><li>• Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato ai/alle dipendenti.</li></ul>

### INDICE DI GRAVITÀ (M)

VALORE	LIVELLO	DEFINIZIONE
1	Lieve	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effetti, dovuti ad esposizione cronica, rapidamente reversibili.</li><li>• Inabilità rapidamente reversibile, dovuta ad infortunio o episodi di esposizione acuta.</li></ul>
2	Medio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effetti reversibili, dovuti ad esposizione cronica.</li><li>• Inabilità reversibile, dovuta ad infortunio o episodi di esposizione acuta.</li></ul>

3	Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti, dovuti ad esposizione cronica.</li> <li>• Effetti di invalidità parziale, dovuti ad infortunio o a episodio di esposizione acuta.</li> </ul>
4	Molto grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effetti letali o di invalidità totale, dovuti ad esposizione cronica.</li> <li>• Effetti letali o di invalidità totale, dovuti ad infortunio o episodio di esposizione acuta.</li> </ul>

### INDICE DI RISCHIO GLOBALE (R):

$$R = P \times M$$

La stima del rischio (R), riportata nelle varie schede di valutazione del medesimo viene effettuata utilizzando la seguente matrice:

P X M	<i>Improbabile</i>	<i>Poco probabile</i>	<i>Probabile</i>	<i>Altamente probabile</i>
Molto Basso	1	2	3	4
<i>Basso</i>	2	4	6	8
<i>Medio</i>	3	6	9	12
<i>Alto</i>	4	8	12	16

### PRIORITA' DEGLI INTERVENTI - RISCHI NON ALTRIMENTI DETERMINATI

R > 8	Azioni correttive indilazionabili <b>ALTO (Entro 2 mesi)</b>
6 ≥ R ≤ 8	Azioni correttive necessarie da programmare con urgenza <b>MEDIO (Entro 6 mesi)</b>
3 ≥ R ≤ 4	Azioni migliorative da valutare in fase di programmazione <b>BASSO (Entro 12 mesi)</b>
1 ≥ R ≤ 2	Da mantenere e rivalutare periodicamente <b>MOLTO BASSO (Entro 24 mesi)</b>

Secondo i criteri riportati si è dunque proceduto alla valutazione e quantificazione dei rischi in cui possono incorrere i/le dipendenti durante l'attività lavorativa.

In relazione ai rischi residui individuati, sono stati pianificati le misure di prevenzione e protezione da adottare, ed il relativo programma di attuazione; quest'ultimo è redatto secondo criteri di priorità, in funzione sia dell'indice di rischio globale individuato, sia dell'entità economica ed organizzativa della misura richiesta.

Il piano delle misure di prevenzione e protezione è stato elaborato cercando di perseguire i seguenti obiettivi:

- 1) Eliminare i rischi;
- 2) Ridurre i rischi (qualora non siano completamente eliminabili);
- 3) Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è.

Le variabili su cui agire sono le seguenti:

- 1) Eliminare o ridurre il rischio privilegiando gli interventi alla fonte;
- 2) Preferire le misure di protezione collettiva a quelle individuali;
- 3) Limitare al minimo il numero di dipendenti esposti/e;
- 4) Innalzare il livello generale di protezione del personale;
- 5) Integrare le misure di prevenzione e protezione con le esigenze tecniche ed organizzative dell'Ordine.

In generale, il/la datore/trice di lavoro ha l'obbligo di provvedere a fornire adeguata informazione e formazione ai/alle impiegati/e in merito a:

- contenuti delle Schede di Valutazione del Rischio;
- misure di prevenzione e protezione cui ci si deve conformare;
- modalità di utilizzo dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale, e circostanze in cui ne è prevista la fruizione.

## MODULO N. 1 PROCEDIMENTI DELL'ENTE E COMPITI

Ciclo lavorativo/ attività: ORDINE PROFESSIONALE					
1	2	3	4	5	6
Fasi del ciclo lavorativo/ attività	Descrizione Fasi	Area/ Reparto/ Luogo di lavoro	Attrezzature di lavoro - macchine, apparecchi, utensili, ed impianti (di produzione e servizio)	Materie prime, sostanze e semilavorati impiegati e prodotti. Scarti di lavorazione	Mansioni/ Postazioni
UFFICIO	Amministrazione Contabilità	Ufficio - Archivio	Videoterminali / stampanti / fotocopiatrici / telefoni/ impianto elettrico	Carta toner inchiostro	Tutti
	Front Office		Videoterminali / stampanti / fotocopiatrici / telefoni/ impianto elettrico	Carta toner inchiostro	Tutti

## MODULO N. 2 INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI PRESENTI IN AZIENDA

1	2	3	4
<b>Famiglia di pericoli</b>	<b>Pericoli</b>		<b>Esempi di incidenti e di criticità</b>
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	1 - Stabilità e solidità delle strutture	SI'	Crollo di pareti o solai per cedimenti strutturali
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	2 - Altezza, cubatura, superficie	SI'	Mancata salubrità e/o ergonomia, legate ad insufficienti dimensioni degli ambienti
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	3 - Pavimenti, muri, soffitti, finestre e lucernari, banchine e rampe di carico	SI'	Cadute dall'alto Cadute in piano Urti
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	4 - Vie di circolazione interne ed esterne utilizzate per: - raggiungere il posto di lavoro - fare manutenzione agli impianti	NO	Cadute dall'alto Cadute in piano Cadute in profondità Contatto con mezzi in movimento Caduta di materiali
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	5 - Vie e uscite di emergenza	SI'	Vie di esodo non facilmente fruibili
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	6 - Porte e portoni	SI'	Uscite non facilmente fruibili Schiacciamento
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	7 - Scale	SI'	Cadute Difficoltà nell'esodo
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	8 - Posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni	NO	Cadute Investimento causato da materiali e mezzi in movimento; Esposizione ad agenti atmosferici
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	9 - Microclima	SI'	Esposizione a condizioni microclimatiche non confortevoli
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65)	10 - Illuminazione naturale e artificiale	SI'	Carenza di illuminazione naturale e/o artificiale Cadute Difficoltà nell'esodo

- all'aperto.			
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	11 - Locali di riposo e refezione	NO	Scarse condizioni di igiene Inadeguata conservazione di cibi e bevande
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	12 - Spogliatoi e armadi per il vestiario	NO	Scarse condizioni di igiene Numero e capacità inadeguati
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	13 - Servizi igienico assistenziali	SI'	Numero e dimensioni inadeguati
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	14 - Dormitori	NO	Scarsa difesa da agenti atmosferici Incendio
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei articolo. 65) - all'aperto.	15 - Aziende agricole	NO	Scarse condizioni di igiene Servizi idrici e/o igienici inadeguati
Ambienti confinati o a sospetto rischio di inquinamento	16 - Vasche, canalizzazioni, tubazioni, serbatoi, recipienti, silos. Pozzi neri, fogne, camini, fosse, gallerie, caldaie e simili. Scavi	NO	Caduta in profondità Problematiche di primo soccorso e gestione dell'emergenza Insufficienza di ossigeno Atmosfere irrespirabili Incendio ed esplosione Contatto con fluidi pericolosi Urto con elementi strutturali Seppellimento
Lavori in quota	17 - Attrezzature per lavori in quota (ponteggi, scale portatili, trabattelli, cavalletti, piattaforme elevabili, ecc.)	SI'	Caduta dall'alto Scivolamento Caduta di materiali
Impianti di servizio	18 - Impianti elettrici (circuiti di alimentazione degli apparecchi utilizzatori delle prese a spina; cabine di trasformazione; gruppi elettrogeni, sistemi fotovoltaici, gruppi di continuità, ecc.)	SI'	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)
Impianti di servizio	19 - Impianti radiotelevisivi, antenne, impianti elettronici (impianti di segnalazione, allarme, trasmissione dati, ecc. alimentati con valori di tensione fino a 50 V in corrente alternata e 120 V in corrente continua)	NO	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Esposizione a campi elettromagnetici
Impianti di servizio	20 - Impianti di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione	SI'	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Scoppio di apparecchiature in pressione Incidenti di natura meccanica (tagli, schiacciamento, ecc)
Impianti di servizio	21 - Impianti idrici e sanitari	SI'	Scoppio di apparecchiature in pressione Allagamento
Impianti di servizio	22 - Impianti di distribuzione e utilizzo di gas	NO	Incendio Esplosione Scoppio di apparecchiature in pressione Emissione di inquinanti
Impianti di servizio	23 - Impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi, scale mobili, piattaforme elevatrici, montascale)	NO	Incidenti di natura meccanica (schiacciamento, caduta, ecc.) Incidenti di natura elettrica
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	24 - Apparecchi e impianti in pressione (es. reattori chimici, autoclavi, impianti e azionamenti ad aria compressa, compressori industriali, ecc., impianti di distribuzione dei carburanti)	NO	Scoppio di apparecchiature in pressione Emissione di inquinanti Getto di fluidi e proiezione di oggetti
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	25 - Impianti e apparecchi termici fissi (forni per trattamenti termici, forni per carrozzerie, forni per panificazione, centrali termiche di processo, ecc.)	NO	Contatto con superfici calde Incidenti di natura elettrica Incendio Esplosione Scoppio di apparecchiature in pressione Emissione di inquinanti
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	26 - Macchine fisse per la lavorazione del metallo, del legno, della gomma o della plastica, della carta, della ceramica, ecc.; macchine tessili, alimentari, per la stampa, ecc. (es: torni, presse, trapano a colonna, macchine per il taglio o la saldatura, mulini, telai, macchine rotative, impastatrici, centrifughe, lavatrici industriali, ecc.) Impianti automatizzati per la produzione di articoli vari (ceramica, laterizi, materie plastiche, materiali metallici, vetro, carta, ecc.)	NO	Incidenti di natura meccanica (urti, tagli, trascinarsi, perforazione, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione) Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Innesco atmosfere esplosive Emissione di inquinanti Caduta dall'alto

	Macchine e impianti per il confezionamento, l'imbottigliamento, ecc.		
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	27 - Impianti di sollevamento, trasporto e movimentazione materiali (gru, carri ponte, argani, elevatori a nastro, nastri trasportatori, sistemi a binario, robot manipolatori, ecc)	NO	Incidenti di natura meccanica ((urti, tagli, trascinamento, perforazione, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione) Caduta dall'alto Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	28 - Impianti di aspirazione trattamento e filtraggio aria (per polveri o vapori di lavorazione, fumi di saldatura, ecc.)	NO	Esplosione Incendio Emissione di inquinanti
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	29 - Serbatoi di combustibile fuori terra a pressione atmosferica	NO	Sversamento di sostanze infiammabili e inquinanti Incendio Esplosione
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	30 - Serbatoi interrati (compresi quelli degli impianti di distribuzione stradale)	NO	Sversamento di sostanze infiammabili e inquinanti Incendio Esplosione
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	31 - Distributori di metano	NO	Incendio Esplosione
Attrezzature di lavoro. Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	32 - Serbatoi di GPL Distributori di GPL	NO	Incendio Esplosione
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	33 - Apparecchiature informatiche e da ufficio (PC, stampante, fotocopiatrice, fax, ecc.). Apparecchiature audio o video (Televisori, Apparecchiature stereofoniche, ecc.) Apparecchi e dispositivi vari di misura, controllo, comunicazione (registratori di cassa, sistemi per controllo accessi, ecc.)	SI'	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	34 - Utensili portatili, elettrici o a motore a scoppio (trapano, avvitatore, tagliasiepi elettrico, ecc.)	NO	Incidenti di natura meccanica (urti, tagli, trascinamento, perforazione, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione) Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Scarsa ergonomia delle attrezzature di lavoro
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	35 - Apparecchi portatili per saldatura (saldatrice ad arco, saldatrice a stagno, saldatrice a cammello, ecc)	NO	Esposizione a fiamma o calore Esposizione a fumi di saldatura Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Scoppio di bombole in pressione
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	36 - Elettrodomestici (Frigoriferi, forni a microonde, aspirapolveri, ecc)	SI'	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Incidenti di natura meccanica
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	37 - Apparecchi termici trasportabili (Termoventilatori, stufe a gas trasportabili, cucine a gas, ecc.)	SI'	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Formazione di atmosfere esplosive Scoppio di apparecchiature in pressione Emissione di inquinanti
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	38 - Organi di collegamento elettrico mobili ad uso domestico o industriale (Avvolgicavo, cordoni di prolunga, adattatori, ecc.)	SI'	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Incidenti di natura meccanica (trascinamento, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione)
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	39 - Apparecchi di illuminazione (Lampade da tavolo, lampade da pavimento, lampade portatili, ecc.)	SI'	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici	40 - Gruppi elettrogeni trasportabili	NO	Emissione di inquinanti Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)

o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili			Incidenti di natura meccanica (urti, tagli, trascinamento, perforazione, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione) Incendio
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	41 - Attrezzature in pressione trasportabili (compressori, sterilizzatrici, bombole, fusti in pressione, recipienti criogenici, ecc.)	NO	Scoppio di apparecchiature in pressione Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Incidenti di natura meccanica (urti, trascinamento, perforazione, proiezione di materiale in lavorazione) Incendio
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	42 - Apparecchi elettromedicali (ecografi, elettrocardiografi, defibrillatori, elettrostimolatori, ecc.)	NO	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)
Attrezzature di lavoro - Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili. Apparecchi termici trasportabili Attrezzature in pressione trasportabili	43 - Apparecchi elettrici per uso estetico (apparecchi per massaggi meccanici, depilatori elettrici, lampade abbronzanti, elettrostimolatori, ecc.)	NO	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)
Attrezzature di lavoro - Altre attrezzature a motore	44 - Macchine da cantiere (escavatori, gru, trivelle, betoniere, dumper, autobetonpompa, rullo compressore, ecc.)	NO	Ribaltamento Incidenti di natura meccanica (urti, tagli, trascinamento, perforazione, schiacciamenti, proiezione di materiale in lavorazione) Emissione di inquinanti
Attrezzature di lavoro - Altre attrezzature a motore	45 - Macchine agricole (Trattrici, Macchine per la lavorazione del terreno, Macchine per la raccolta, ecc.)	NO	Ribaltamento Incidenti di natura meccanica Emissione di inquinanti
Attrezzature di lavoro - Altre attrezzature a motore	46 - Carrelli industriali (Muletti, transpallett, ecc.)	NO	Ribaltamento Incidenti di natura meccanica Incidenti stradali
Attrezzature di lavoro - Altre attrezzature a motore	47 - Mezzi di trasporto materiali (Autocarri, furgoni, autotreni, autocisterne, ecc.)	NO	Ribaltamento Incidenti di natura meccanica Sversamenti di inquinanti
Attrezzature di lavoro - Altre attrezzature a motore	48 - Mezzi trasporto persone (Autovetture, Pullman, Autoambulanze, ecc.)	NO	Incidenti stradali
Attrezzature di lavoro - Utensili manuali	49 - Martello, pinza, taglierina, seghetti, forbici, trapano manuale, piccone, ecc.	SI'	Incidenti di natura meccanica
Scariche atmosferiche	50 - Scariche atmosferiche	NO	Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni) Innesco di incendi o di esplosioni
Lavoro al videoterminale	51 - Lavoro al videoterminale	SI'	Posture incongrue, movimenti ripetitivi. Ergonomia del posto di lavoro Affaticamento visivo
Agenti fisici	52 - Rumore	SI'	Difficoltà di comunicazione Stress psicofisico
Agenti fisici	53 - Vibrazioni	NO	Sindrome di Raynaud Lombalgia
Agenti fisici	54 - Campi elettromagnetici	NO	Assorbimento di energia e correnti di contatto
Agenti fisici	55 - Radiazioni ottiche artificiali	NO	Esposizione di occhi e cute a sorgenti di radiazioni ottiche di elevata potenza e concentrazione
Agenti fisici	56 - Microclima di ambienti severi, infrasuoni, ultrasuoni, atmosfere iperbariche	NO	Colpo di calore Congelamento Cavitazione Embolia
Radiazioni ionizzanti	57 - Raggi alfa, beta, gamma	NO	Esposizione a radiazioni ionizzanti
Sostanze pericolose	58 - Agenti chimici (comprese le polveri)	SI'	Esposizione per contatto, ingestione o inalazione. Esplosione Incendio
Sostanze pericolose	59 - Agenti cancerogeni e mutageni	NO	Esposizione per contatto, ingestione o inalazione
Sostanze pericolose	60 - Amianto	NO	Inalazione di fibre
Agenti biologici	61 - Virus, batteri, colture cellulari, microrganismi, endoparassiti	NO	Esposizione per contatto, ingestione o inalazione
Atmosfere esplosive	62 - Presenza di atmosfera esplosive (a causa di sostanze infiammabili allo stato di gas, vapori, nebbie o polveri)	NO	Esplosione

Incendio	63 - Presenza di sostanze (solide, liquide o gassose) combustibili, infiammabili e condizioni di innesco (fiamme libere, scintille, parti calde, ecc.)	SI'	Incendio
Altre emergenze	64 - Inondazioni, allagamenti, terremoti, ecc.	SI'	Cedimenti strutturali
Fattori organizzativi	65 - Stress lavoro-correlato	SI'	Numerosi infortuni/assenze Calo d'attenzione
Condizioni di lavoro particolari	66 - Lavoro notturno, straordinari, lavori in solitario in condizioni critiche	NO	Incidenti causati da affaticamento Difficoltà o mancanza di soccorso Mancanza di supervisione
Pericoli connessi all'interazione con persone	67 - Attività svolte a contatto con il pubblico (attività ospedaliera, di sportello, di formazione, di assistenza, di intrattenimento, di rappresentanza e vendita, di vigilanza in genere, ecc.)	SI'	Aggressioni fisiche e verbali
Pericoli connessi all'interazione con animali	68 - Attività svolte in allevamenti, maneggi, nei luoghi di intrattenimento e spettacolo, nei mattatoi, stabulari, ecc.	NO	Aggressione, calci, morsi, punture, schiacciamento, ecc.
Movimentazione manuale dei carichi	69 - Posture incongrue	NO	Prolungata assunzione di postura incongrua
Movimentazione manuale dei carichi	70 - Movimenti ripetitivi	NO	Elevata frequenza dei movimenti con tempi di recupero insufficienti
Movimentazione manuale dei carichi	71 - Sollevamento e spostamento di carichi	SI'	Sforzi eccessivi
Lavori sotto tensione	72 - Pericoli connessi ai lavori sotto tensione (lavori elettrici con accesso alle parti attive di impianti o apparecchi elettrici)	NO	Folgorazione
Lavori in prossimità di parti attive di impianti elettrici	73 - Pericoli connessi ai lavori in prossimità di parti attive di linee o impianti elettrici	NO	Folgorazione
ALTRO	74 - ALTRO	NO	

## MODULO N. 3 VALUTAZIONE RISCHI; MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE MESSE IN ATTO

N.	Area	Compiti	Pericoli che determinano rischi per la salute e sicurezza	Eventuali strumenti di supporto	Misure messe in atto
1	Ufficio	Tutti	Pericolo: 1 Stabilità e solidità delle strutture Rischio: Crollo di pareti o solai per cedimenti strutturali Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 1 = Improbabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 1 \times 2 = 2$ Rischio Basso	Corretta destinazione d'uso dei locali: edifici adibiti a uffici e assimilabili
2	Ufficio	Tutti	Pericolo: 2 Altezza, cubatura, superficie Rischio: Mancata salubrità e/o ergonomia ambientale Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 1 = Improbabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 1 \times 2 = 2$ Rischio Basso	L'ambiente presenta un'altezza interna non inferiore a 3 m ed, in relazione agli spazi, è possibile affermare che la cubatura a disposizione di ciascun/a lavoratore/trice è superiore a 10 mc, e che la superficie è largamente superiore a 2 mq.
3			Pericolo: 3 Pavimenti, muri, soffitti, finestre, banchine, etc. Rischio: Cadute in piano Rischio: Urti/taglio/abrasioni Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 1 = Improbabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 1 \times 2 = 2$ Rischio Basso	Mantenere i pavimenti puliti e liberi da ostacoli. Pulire immediatamente eventuali sversamenti sui pavimenti. Le pareti trasparenti o traslucide, in particolare quelle completamente vetrate, nei locali o nelle vicinanze dei posti di lavoro e delle vie di circolazione, devono essere chiaramente segnalate, e fabbricate con materiali di sicurezza fino ad un'altezza di 1 metro dal pavimento.
5, 6, 13, 26			Pericolo: 5 Vie e uscite di emergenza Pericolo: 6 Porte e portoni Pericolo: 20 Impianti di riscaldamento, di climatizzazione, etc Pericolo: 63 Presenza di sostanze combustibili o infiammabili Rischio: Incendio ed esplosione Fasi: Tutte	Valutazione specifica D. Lgs. 81/08 (Allegato IV) DM 10/03/98 Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili	Verificare, prima dell'inizio dell'attività lavorativa, la presenza di idonei estintori portatili. Accertarsi che sia tenuto il registro di controllo di tutti gli apprestamenti antincendio (Attività senza obbligo di CPI). Non fumare negli ambienti di lavoro e esporre l'opportuna segnaletica. Verificare la presenza della necessaria attrezzatura antincendio per fronteggiare la prima emergenza e informare il personale sulle misure predisposte e sul comportamento da tenere in caso di incendio. Sono presenti estintori a polvere e CO2, sottoposti a manutenzione periodica. Segnalare con adeguata cartellonistica le vie di fuga e le porte di emergenza: le vie di esodo devono essere sempre libere, sgombre da materiali e facilmente percorribili.

					<p>Presente porta vetrata d'ingresso di larghezza superiore a 80 cm, con apertura contro esodo. Lungo le vie d'uscita risultano collocate lampade di emergenza.</p> <p>Le distanze per raggiungere le uscite dai locali operativi sono inferiori al limite di 30 m.</p> <p>Computando un modulo d'uscita di 0.8 m con una capacità di deflusso di 50 persone, quest'ultima risulta essere sufficiente, in quanto il numero di persone (dipendenti ed eventuali utenti) contemporaneamente presenti non supera le 50 unità.</p> <p>Si sottolinea che nell'Ente non sono impiegati/e lavoratori/trici che presentano particolari problematiche motorie e/o sensoriali e/o psichiche che possano influire negativamente in caso di emergenza.</p> <p>Nella sede dell'Ente sono poste due cassette con presidi di primo soccorso.</p>
7		Tutte	<p><b>Pericolo:</b> 9 Microclima</p> <p><b>Rischio:</b> Esposizione a condizioni microclimatiche non confortevoli</p> <p><b>Fasi:</b> Tutte</p>	<p>Criterio di valutazione: <math>R = P \times M</math></p> <p>Probabilità: 1 = Improbabile</p> <p>Magnitudo: 2 = Medio</p> <p>Rischio: Basso</p> <p>Note: <math>R = P \times M \ 1 \times 2 = 2</math></p> <p>Rischio Basso</p>	<p>L'aerazione naturale è sufficiente, grazie alle finestre che garantiscono una superficie apribile superiore ad 1/16 di quella pavimentata dei locali, così come dettato dal regolamento d'igiene e, contemporaneamente, permettono moti convettivi naturali per la circolazione dell'area interna.</p> <p>E' presente idoneo sistema di riscaldamento, che garantisce, anche nei mesi più freddi, una temperatura adeguata all'interno dei luoghi di lavoro.</p> <p>Il sistema di condizionamento versa in corretto stato di manutenzione</p>
8		Tutte	<p><b>Pericolo:</b> 10 Illuminazione naturale e artificiale</p> <p><b>Rischio:</b> Carenza di illuminazione naturale</p> <p><b>Fasi:</b> Tutte</p>	<p>Criterio di valutazione: <math>R = P \times M</math></p> <p>Probabilità: 1 = Improbabile</p> <p>Magnitudo: 2 = Medio</p> <p>Rischio: Basso</p> <p>Note: <math>R = P \times M \ 1 \times 2 = 2</math></p> <p>Rischio Basso</p>	<p>La superficie preposta all'illuminazione naturale presente nell'attività in oggetto è pari, se non superiore, ad 1/8 di quella pavimentata di ogni locale; ciò grazie alla presenza di numerose finestre.</p> <p>La superficie illuminante è costituita, in tutti i locali indicati, da vetro trasparente, ed è mantenuta costantemente in ottime condizioni di pulizia tali da garantire una perfetta filtrazione della luce naturale dall'esterno.</p> <p>All'interno del locale si trova un impianto costituito da dispositivi che consentono un'illuminazione artificiale adeguata a tutti i locali per salvaguardare la sicurezza, la salute e il benessere dei/delle dipendenti; i suddetti, inoltre, sono dotati di schermi di protezione anti-caduta atti a proteggere le persona dalla caduta di eventuali frammenti di vetro in seguito a rotture dei lampadari.</p> <p>La situazione è pertanto conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente.</p>
9			<p><b>Pericolo:</b> 13 Servizi igienico assistenziali</p> <p><b>Rischio:</b> Numero e capacità o dimensioni inadeguati</p> <p><b>Fasi:</b> Tutte</p>	<p>Criterio di valutazione: <math>R = P \times M</math></p> <p>Probabilità: 1 = Improbabile</p> <p>Magnitudo: 2 = Medio</p> <p>Rischio: Basso</p> <p>Note: <math>R = P \times M \ 1 \times 2 = 2</math></p> <p>Rischio Basso</p>	<p>Presenti servizi igienici adeguati, sia in relazione al numero dei/delle dipendenti, sia alle differenti abilità fisiche.</p> <p>I locali, dal punto di vista costruttivo, rispettano le principali norme igieniche (aerazione, illuminazione, riscaldamento, ecc.). Essi sono sottoposti a regolare manutenzione e puliti da ditta esterna due volte alla settimana (più giornate straordinarie all'occorrenza).</p>
10, 11	Ufficio	Tutte	<p><b>Pericolo:</b> 17 Attrezzature per lavori in quota</p> <p><b>Rischio:</b> Caduta di materiali</p> <p><b>Fasi:</b> Tutte</p>	<p>Criterio di valutazione: <math>R = P \times M</math></p> <p>Probabilità: 1 = Improbabile</p> <p>Magnitudo: 2 = Medio</p> <p>Rischio: Basso</p> <p>Note: <math>R = P \times M \ 1 \times 2 = 2</math></p> <p>Rischio Basso</p>	<p>Posizionare il materiale in modo appropriato.</p> <p>Fissare gli scaffali in maniera da renderli solidali con le strutture portanti dell'edificio e verificarne periodicamente grado di stabilità, corretto montaggio, assetto geometrico e rispondenza con le tabelle di portata, verticalità, allineamento, corretto fissaggio di bulloni e tasselli, ed eventuale presenza di parti danneggiate da sostituire.</p> <p>Sostituire le scaffalature lesionate e/o che risultino in cattivo stato di conservazione.</p> <p>L'utilizzo di scala portatile è vincolato alla presenza di marcatura UNI EN 131.</p>
12, 14, 17, 18, 19, 21	Ufficio	Tutte	<p><b>Pericolo:</b> 18 Impianti elettrici (circuiti di alimentazione, cabine etc.)</p> <p><b>Pericolo:</b> 20 Impianti di riscaldamento, di climatizzazione etc.</p> <p><b>Pericolo:</b> 33 Apparecchiature da ufficio e dispositivi vari</p> <p><b>Pericolo:</b> 36 Elettrodomestici</p> <p><b>Pericolo:</b> 38 Organi di collegamento elettrico mobili</p>	<p>Criterio di valutazione: <math>R = P \times M</math></p> <p>Probabilità: 2 = Poco probabile</p> <p>Magnitudo: 3 = Grave</p> <p>Rischio: Medio</p> <p>Note: <math>R = P \times M \ 2 \times 3 = 6</math></p> <p>Rischio Medio</p>	<p>Le attrezzature presenti in ufficio sono computer, stampanti, monitor, scanner, videoproiettore, impianto audio, fotocopiatrici, fax, ecc.; la loro manutenzione viene effettuata esclusivamente da personale qualificato: anche in caso di rottura o guasti, si contatta una ditta specializzata nei ripristini.</p> <p>Prima di ogni intervento, è indispensabile togliere l'alimentazione elettrica ai macchinari.</p> <p>Periodicamente viene controllato lo stato di cavi, prese e spine; l'utilizzo di prese multiple va limitato. Se qualcuno dei suddetti presidi risultasse logoro ad un esame visivo, esso deve essere immediatamente sostituito.</p> <p>Ciclicamente, controllare l'impianto elettrico e quello di messa a terra, e appurare che i collegamenti dei conduttori non diano luogo a scintillio e surriscaldamento. Accertarsi anche che le attrezzature, se non dotate di doppio isolamento, siano tutte collegate all'impianto di terra.</p>

			Pericolo: 39 Apparecchi di illuminazione Rischio: Incidenti di natura elettrica Fasi: Tutte		Assodare che tutte le attrezzature elettriche ed elettroniche siano efficienti ed integre nei collegamenti attraverso idonei cavi. Reperire dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico e documentazione di verifiche periodiche dell'impianto di messa a terra. Evitare di utilizzare attrezzature elettriche con le mani umide Evitare che i cavi elettrici intralcino i movimenti e i percorsi dei/delle dipendenti e dell'utenza.
15	Ufficio	Tutte	Pericolo: 21 Impianti idrici e sanitari Rischio: Allagamento Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 2 = Poco probabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 2 \times 2 = 4$ Rischio Basso	In caso di rottura/scoppio di tubature, provvedere a chiudere la valvola generale dell'acqua e preoccuparsi dell'evacuazione delle persone presenti nei locali allagati, attenendosi a quanto previsto dalle procedure di emergenza. Presidiare l'ingresso, impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto/a alla gestione della situazione. Contattare il/la tecnico/a incaricato/a della manutenzione.
20 22	Ufficio	Tutte	Pericolo: 38 Organi di collegamento elettrico mobili Pericolo: 49 Utensili manuali Rischio: Incidenti di natura meccanica Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 1 = Improbabile Magnitudo: 2 = Medio Rischio: Basso Note: $R = P \times M \ 1 \times 2 = 2$ Rischio Basso	Usare massima attenzione nella manipolazione di strumenti taglienti di qualsiasi genere e non manomettere/disabilitare le protezioni di sicurezza delle macchine/attrezzature. Controllare frequentemente lo stato del manico degli utensili.
23	Ufficio	Tutte	Pericolo: 51 Lavoro al videoterminale Rischio: Affaticamento visivo Fasi: Tutte	Criterio di valutazione: $R = P \times M$ Probabilità: 2 = Poco probabile Magnitudo: 3 = Grave Rischio: Medio Note: $R = P \times M \ 2 \times 3 = 6$ Rischio Medio	Vedere valutazione specifica (allegata al DVR).
24	Ufficio	Tutte	Pericolo: 52 Rumore Rischio: Rumore Fasi: Tutte	Valutazione specifica o giustificazione D. Lgs. 81/08 (Titolo VIII, Capo I Titolo VIII, Capo II)	Dal sopralluogo effettuato risulta: - che non si verificano esposizioni al rumore impulsivo; - che i valori inferiori di azione, per la pressione acustica di picco, non risultano superati; - che l'esposizione quotidiana al rumore, e quella media settimanale nei singoli locali, è minore dei valori inferiori di azione LEX, 8h = 80 dB(A). Pertanto, non si ritiene necessario procedere con ulteriori approfondimenti.
25	Ufficio	Tutte	Pericolo: 58 Agenti chimici Rischio: Esposizione a polveri, gas, vapori Fasi: Tutte	Valutazione specifica o giustificazione - D. Lgs. 81/08 (Titolo IX, Capo I; Allegato IV punto 2)	I toner sono chiusi in apposite cartucce sigillate, per cui durante la sostituzione, salvo incidenti, non si entra in contatto la polvere contenuta nei medesimi; evitare manipolazioni che comportano la dispersione delle particelle, e quindi la possibilità di esposizione anomala alle stesse. I contenitori di toner esausti vanno raccolti in appositi raccoglitori e smaltiti tramite ditta autorizzata (procedura già in atto da tempo). Le pulizie dei locali sono effettuate da personale esterno (ditta specializzata); le scorte dei prodotti utilizzati allo scopo sono conservate in uno dei servizi igienici e nel magazzino interrato. A motivo della scarsa esposizione, in termini temporali e di pericolosità dei prodotti utilizzati, si ritiene che il rischio chimico sia basso per la sicurezza ed irrilevante per la salute.
27	Ufficio	Tutte	Pericolo: 65 Stress lavoro- correlato Rischio: Stress lavoro correlato Fasi: Tutte	Valutazione specifica D. Lgs. 81/08 s.m.i. (articolo. 28, comma1 -bis) Accordo europeo 8 ottobre 2004 Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 18/11/2010 Linee Guida INAIL	Tenuto conto delle Linee Guida Operative emesse dal Coordinamento Tecnico Interregionale della Prevenzione nei luoghi di lavoro del Marzo 2010, e dei dati forniti dall'azienda, il rischio Stress Lavoro Correlato risulta essere trascurabile. Vengono attuate misure organizzative, per evitare, per quanto possibile, la ripetitività e monotonia delle operazioni. Assicurarsi che il lavoro non venga svolto costantemente in condizioni di stress (tempi ridotti a causa di personale insufficiente, carichi di lavoro aggiuntivi ed imprevisti, ecc.). Prevedere personale di riserva per coprire ferie, malattie, periodi di punta, emergenze.
28			Pericolo: 71 Sollevamento e spostamento di carichi Rischio: Sforzi eccessivi per sollevamento e trasporto Fasi: Tutte	Valutazione specifica D. Lgs. 81/08 (Titolo VI; Allegato XXXIII) Metodo Niosh	La movimentazione manuale di oggetti gravosi è un'attività che non influisce particolarmente sul benessere degli/delle impiegati/e in quanto, nel caso i carichi siano particolarmente pesanti, sono gli/le stessi/e fornitori/trici che provvedono al loro stoccaggio nei locali. Utilizzare ausili meccanici per la movimentazione manuale dei carichi, o procedere facendo leva sulle gambe e non sulla schiena Formare adeguatamente il personale.

## MODULO N. 4 MISURE DA ADOTTARE

N.	Misure di miglioramento da adottare Tipologie di Misure Prev./Prot.	Incaricati/e della realizzazione	Data di attuazione delle misure di miglioramento
3	Mantenere liberi da ingombri i locali e le zone di transito, per evitare la presenza di ostacoli che intralcino il percorso di dipendenti ed utenza. Eliminare dai locali materiali ed attrezzature non in uso, e non pertinenti con l'attività.	Datore di Lavoro	A breve Durante l'attività
5 6 13 26	Si ricorda la necessità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• posizionare gli estintori su staffa alla parete ad un'altezza di 1,5 m da terra, di segnalarli tramite cartellonistica ben visibile e di numerarli progressivamente;</li> <li>• posizionare gli estintori a non più di 30 metri di distanza uno dall'altro;</li> <li>• fare in modo di dotarsi di un estintore ogni 150 mq;</li> <li>• avere cura di mantenere sempre sgombra la via di accesso ai mezzi estinguenti, così che essi risultino sempre facilmente raggiungibili.</li> </ul> Per impianti elettrici ed attrezzature in tensione, si consiglia 1 estintore da 2 Kg a CO2. Aggiornare la formazione degli/delle addetti/e al Primo Soccorso (cadenza triennale). Verificare che il contenuto delle cassette di primo soccorso corrisponda a quanto indicato in allegato al DVR. Informare i/le dipendenti e le eventuali ditte/tecnici che prestano la loro opera, periodica e/o saltuaria, nell'Ente, sulle procedure di emergenza adottate. Gli/le addetti/e all'antincendio, all'inizio della giornata lavorativa, devono controllare che le vie di esodo, e le porte che fungono da uscita d'emergenza, siano sgombre da ostacoli ed impedimenti, non siano serrate mediante chiavi, e possano essere aperte immediatamente e facilmente dall'interno senza l'uso delle suddette (anche in caso di interruzione dell'energia elettrica); le porte in questione necessitano di essere correttamente segnalate con apposita cartellonistica. Si ricorda che: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la larghezza minima delle vie d'esodo e delle uscite d'emergenza non può essere inferiore ad 80 cm;</li> <li>• Le luci d'emergenza devono essere periodicamente controllate, verificando che, in caso d'interruzione della corrente elettrica, la cartellonistica indicante le uscite e le vie di esodo da percorrere (frece verdi "Uscita d'Emergenza"), nonché queste ultime, risultino comunque sempre ben visibili;</li> <li>• non vanno assolutamente installati corpi illuminanti in vicinanza di materiali combustibili.</li> </ul>	Datore di Lavoro	A breve
7	Provvedere all'aerazione ricorrente dei locali, mediante apertura di finestre e/o porte finestre. Effettuare i controlli periodici del sistema di condizionamento, in modo da garantirne adeguata pulizia e manutenzione.	Dipendenti Datore di lavoro	Durante l'attività Periodicamente
8	All'interno dei locali è collocato un impianto con dispositivi che consentono un'adeguata illuminazione artificiale. Verificare che non siano presenti corpi illuminanti che intralcino le vie di transito, o che siano situati in posizioni nelle quali possono interferire con i movimenti dei/delle dipendenti e dell'utenza.	Datore di lavoro	Durante l'attività
10 11	Verificare che scaffalature e mensole siano adeguatamente ancorate e non presentino angoli vivi, spigoli, sporgenze o superfici taglienti in qualunque zona potenzialmente raggiungibile dagli/dalle utilizzatori/trici. Il montaggio delle mensole va eseguito in modo corretto (es. scaffali perfettamente a filo con strutture di sostegno, ecc); è necessario prestare attenzione a non destabilizzare, con urti accidentali, quanto stoccato su di esse. Controllare le condizioni di stabilità dei materiali depositati, avendo cura di non riporre i carichi più pesanti ed ingombranti sui ripiani alti, e intervenendo nel caso si constatino situazioni di pericolo.	Datore di lavoro Dipendenti	A breve Durante l'attività
12 14 17 18 19 21	Evitare un uso improprio dell'impianto elettrico (ad es. non lasciare aperti quadri elettrici con parti in tensione accessibili, ecc.). L'interruttore generale della corrente, atto a mettere fuori tensione tutto l'apparato, deve essere facilmente raggiungibile ed adeguatamente segnalato. I quadri elettrici devono essere dotati di sportello di protezione, e riportare idonei cartelli di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• divieto di spegnere con H2O le fiamme;</li> <li>• divieto di accesso ai/alle non addetti/e;</li> <li>• attenzione: pericolo di folgorazione.</li> </ul>	Datore di Lavoro	A breve

	<p>Inoltre, i suddetti non devono presentare parti in tensione che siano raggiungibili; sugli interruttori va apposta l'indicazione dei circuiti ai quali si riferiscono.</p> <p>Prolunghe elettriche e/o cavi non devono né intralciare i passaggi, né essere soggetti a schiacciamenti, urti o logoramenti; essi vanno tenuti in ordine, e sistemati anche con raccogli cavi o canaline porta cavi, per evitare grovigli che possano causare problemi di funzionamento o procurare inciampi per chi transita.</p> <p>Si provveda ad utilizzare il meno possibile le prese mobili a ricezione multipla (triple, "ciabatte", ecc.), così da non sovraccaricare l'impianto elettrico. Nel caso in cui ne risulti necessario l'uso, si consiglia di fissare le "ciabatte" stabilmente, ad altezza di almeno 7 cm da terra.</p> <p>Si raccomanda l'utilizzo di spine e multiple con marchio IMQ.</p> <p>Sottoporre le attrezzature a manutenzione ordinaria, come da indicazioni del costruttore, ed evitare di accedere alle loro parti interne, per evitare incidenti e manomissioni.</p>	Lavoratori/trici	<p>Durante il servizio</p> <p>Come da libretto d'uso e manutenzione o da indicazioni costruttore</p>
20 22	<p>Predisporre protezioni sulle attrezzature taglienti o appuntite, in modo da evitare ferite e lacerazioni ai/delle dipendenti.</p> <p>Non utilizzare le attrezzature manuali in modo improprio (es. forbici, ecc.), ed evitarne la conservazione o la collocazione nelle tasche degli indumenti.</p>	Datore di lavoro Dipendenti	<p>A breve</p> <p>Durante l'utilizzo</p>
23	<p>Per l'attrezzatura videoterminale (VDT) è previsto un utilizzo, da parte dei/delle dipendenti, che è superiore alle 20 ore settimanali; pertanto, è stato nominato un Medico Competente per la Sorveglianza Sanitaria, in modo da tenere sotto controllo gli eventuali effetti negativi che potrebbero scaturire dalla suddetta fruizione.</p> <p>Verificare il corretto posizionamento del VDT rispetto alle fonti di illuminazione naturale ed artificiale.</p> <p>Effettuare pause periodiche per riposare la vista.</p>	Datore di lavoro  Dipendenti	<p>A breve</p> <p>Durante il servizio</p>
24	<p>Nel caso di acquisizione di nuovi macchinari, valutarne l'impatto di rumore sull'ambiente di lavoro, attraverso la consultazione del manuale di uso e manutenzione, o di dati di letteratura.</p> <p>Nel caso di possibile superamento del livello di 80 dB(A), effettuare una nuova valutazione del rumore, tramite misurazione a cura di personale qualificato.</p>	Datore di Lavoro	<p>Nel caso di acquisizione di nuovi macchinari e comunque ogni 4 anni</p>
25	<p>Provvedere ad una idonea ventilazione degli ambienti.</p> <p>Durante il cambio delle cartucce delle stampanti, e durante la pulizia delle apparecchiature informatiche e dei locali, utilizzare adeguati mezzi di protezione (ad es. guanti monouso) per proteggere le mani dal contatto con sostanze chimiche. In caso di maneggio di toner, impiegare le mascherine facciali.</p> <p>Scegliere prodotti detergenti con PH vicino al neutro e reperirne e conservarne le schede di sicurezza. Nelle piccole operazioni di pulizia (gli interventi ordinari sono affidati ad una ditta esterna), utilizzare solo sostanze non tossiche e meno volatili possibili.</p> <p>Sui diversi contenitori dei prodotti chimici devono essere presenti etichette ben leggibili, riportanti le frasi previste per legge che ne indicano il rischio e ne raccomandano la prudenza nell'impiego.</p> <p>Informare e formare i/le dipendenti in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• divieto di miscelare detergenti diversi durante l'uso degli stessi;</li> <li>• utilizzo corretto dei detergenti;</li> <li>• etichettatura delle sostanze pericolose;</li> <li>• schede di sicurezza dei prodotti utilizzati.</li> </ul>	Lavoratori/trici  Datore di Lavoro	<p>Durante lo svolgimento delle mansioni</p>
27	<p>Far effettuare delle pause periodiche per ridurre l'affaticamento fisico/visivo/mentale.</p> <p>Prevedere personale di riserva per coprire ferie, malattie, periodi di punta.</p>	Datore di Lavoro	<p>Durante l'attività</p>
28	<p>Si provveda a formare ed informare il personale sulla corretta movimentazione manuale di carichi; nel caso si tratti di gravami superiori ai 10 kg., occorre un'analisi più approfondita, tramite indagine tecnica, secondo metodica NIOSH o OWAS.</p>	Datore di Lavoro	<p>A breve</p>
Da 1 a 28	<p>Programmare la formazione e l'aggiornamento dei/delle dipendenti addetti/e alla squadra di emergenza Primo Soccorso - Antincendio.</p>	Datore di Lavoro	<p>All'assunzione</p> <p>Ogni 3 anni per i/le dipendenti in possesso di relativo attestato</p>

## MODULO N. 5 INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO AI FINI DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI

Di seguito è riportato l'elenco degli interventi di miglioramento, i tempi previsti ed i/le responsabili che vi debbono provvedere

Misura da attuare	Procedura	Preposto all'attuazione	Data procedura	Scadenza
Dotarsi di DPI (vedasi DVR): elenco riportato nel verbale di consegna DPI.	Acquisto	Datore di Lavoro	A breve	
Compilare schede di valutazione del rischio Stress Lavoro Correlato.	RSPP	Datore di Lavoro	A breve	
Verificare contenuto cassetta di Primo Soccorso.	Addetti/e Primo Soccorso	Datore di Lavoro	A breve	
Compilare il registro controlli periodici.	Addetti/e emergenza	Datore di Lavoro	A breve	
Formazione/aggiornamento Addetti/e Primo Soccorso.	Addetti/e Primo Soccorso	Datore di Lavoro	A breve	
Formazione/aggiornamento Addetti/e Antincendio.	Addetti/e emergenza	Datore di Lavoro	A breve	

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **3.1.1 Organi di Governo e Controllo**

L'organo di governo dell'Ordine è il Consiglio Direttivo, che si rinnova attraverso una consultazione elettorale di tutti/e gli/le iscritti/e. Ogni Consiglio Direttivo assegna, al proprio interno, le cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario/a e Tesoriere; il/la Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine Provinciale ed è membro di diritto del Consiglio Nazionale.

La Commissione d'Albo Infermieri è stata costituita per la prima volta con le elezioni del dicembre 2020, ai sensi della Legge 3 del 2018: essa sceglie e può sfiduciare il/la proprio/a Presidente e il/la Vice Presidente. Il/la Presidente ha la rappresentanza dell'albo, di cui convoca e presiede la commissione. Il/la Vice Presidente sostituisce il/la Presidente in caso di necessità, ed esercita le funzioni a lui/lei delegate, comprese quelle inerenti la segreteria della Commissione d'Albo Infermieri. La Commissione ha poteri in ambito di procedimenti disciplinari.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è formato da tre membri eletti (tra i/le candidati/e) dall'Assemblea degli Iscritti (due effettivi e un/a supplente), e dal/dalla Presidente (persona, per legge, esterna alla professione infermieristica, iscritta ad albi speciali ed esperta in materia), scelto/a dal Collegio stesso e approvato/a dal Consiglio Direttivo; i Revisori hanno il compito di vigilare sulla corretta gestione finanziaria dei bilanci dell'Ordine.

L'elenco dei membri degli organi sopra menzionati viene allegato al presente documento (vedasi pagina 71), ed aggiornato ad ogni modifica.

La Legge designa un ulteriore organo all'interno dell'Ente, ossia l'Assemblea degli Iscritti, che ha il potere di presentare istanze e proposte e di approvare in via definitiva i bilanci consuntivo e di previsione dell'Ordine.

#### **3.1.2 Personale Amministrativo**

OPI Bologna è un ente pubblico di dimensioni molto ridotte, ed amovera solo 3 dipendenti. L'illustrazione della loro collocazione risulta quindi particolarmente semplice, anche perché non sono presenti figure dirigenziali.

Le dipendenti sono tutte inquadrare con livello B3.

L'unità organizzativa dell'Ente è singola: esiste una distinzione interna, anche in termini di compiti, tra front office e back office che, a grandi linee, potrebbe essere sintetizzata come segue (anche se, data l'esiguità del personale, resta comunque una certa flessibilità tra alcuni ruoli, specialmente in situazioni di emergenza).

#### **A - Front Office**

Il front office opera sulla base dei compiti istituzionali di tenuta e gestione degli albi e di individuazione delle esigenze dell'utenza, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, anche informatizzandoli; viene verificata la rispondenza dell'operato ai bisogni dei/delle fruitori/trici delle prestazioni, valutando l'economicità della prestazione in rapporto all'efficienza di quanto erogato.

I principali compiti affidati al front office, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono i seguenti (riconducibili agli obiettivi individuali del Piano delle Performances che vanno, indicativamente, dal numero 1 al 59):

- stampa, protocollazione, salvataggio, inoltro e disbrigo della posta elettronica, cartacea, dei fax;
- gestione della conservazione del protocollo;
- gestione delle richieste frontali del pubblico;
- gestione delle richieste telefoniche;
- gestione dei messaggi lasciati nella segreteria telefonica;
- gestione delle richieste pervenute via fax ed e-mail (per quanto di competenza);
- invio delle convocazioni per le sedute del Consiglio Direttivo;
- collaborazione alla tenuta dei verbali delle sedute di Consiglio Direttivo;
- collaborazione alla tenuta dei verbali degli incontri di commissioni e Gruppi di Lavoro;
- gestione degli Albi dell'Ordine;
- gestione del programma Albi della Federazione Nazionale;
- gestione archivio fascicoli personali;
- gestione archivio generale;
- gestione archivio perpetuo;
- gestione procedure iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti (dall'accoglimento delle domande fino al completamento degli interi procedimenti);
- riscossione quote e morosità;
- controllo quote morosi;
- attivazione caselle PEC agli/alle iscritti/e;
- verifica documenti regolarità soggiorno;
- compilazione file e gestione documentale esami italiano infermieri stranieri con titolo conseguito all'estero;
- collaborazione a organizzazione e gestione Commissioni di Laurea;
- gestione e stampa dell'agenda informatica;
- gestione eventi;
- gestione occupazione aula e sede OPI;
- gestione chiavi sede;
- aggiornamento della rubrica informatica;
- gestione degli originali e delle cOPIe della modulistica;
- custodia e consegna ai/alle richiedenti dei tagliandi della convenzione parcheggio;
- gestione delle iscrizioni ai corsi di formazione;
- gestione files iscrizione ai corsi;
- gestione delle apparecchiature del front office (controllo efficienza, accensione, spegnimento, ecc.);
- emissione degli avvisi di incasso;
- gestione fabbisogno e utilizzo delle cartelline per i fascicoli personali;
- gestione fabbisogno e utilizzo della cancelleria front-office;
- gestione della bacheca;
- gestione primo smistamento delle riviste.

## **B - Back Office**

Il back office si occupa di tutte le questioni amministrative legate alle necessità di funzionamento dell'Ente, incentrando la propria attività sui principi di efficacia, efficienza, economicità e perseguimento dei fini istituzionali. I compiti del

back office, più complessi da definirsi per singoli punti (riconducibili, indicativamente, ai target del Piano delle Performances, dal numero 60 al numero 287), sono, qui di seguito, individuati in macro aree (allo scopo di raggiungere gli obiettivi di ciascuna di esse, vengono messe in atto molteplici procedure):

- collaborazione per anticorruzione e trasparenza;
- collaborazione per sicurezza sul luogo di lavoro;
- formazione continua ECM;
- accreditamento eventi ECM;
- organizzazione di seminari e convegni;
- gestione archivio formazione ECM;
- contatti con docenti;
- collaborazione a stesura e revisione procedure operative;
- collaborazione a gestione presenze dipendenti;
- fabbisogno del personale;
- performances;
- azioni positive;
- prevenzione della corruzione e trasparenza e integrità;
- collaborazione redazione e stesura PIAO;
- collaborazione a stesura piano di semplificazione amministrativa;
- trasmissione dei piani agli enti preposti;
- gestione censimenti e ricognizioni pubbliche;
- collaborazione a procedure di acquisizione del personale;
- collaborazione incontri orientamento studenti scuole superiori;
- collaborazione incontri orientamento laureandi in infermieristica;
- collaborazione alla revisione periodica della modulistica, qualora si renda necessaria;
- collaborazione a stesura e aggiornamento delle procedure interne dell'Ente;
- collaborazione alla stesura e revisione dei regolamenti interni dell'Ente;
- collaborazione all'allestimento e allo svolgimento delle elezioni degli Organi Direttivi;
- collaborazione alla convocazione e all'allestimento dell'Assemblea annuale degli Iscritti;
- organizzazione e riorganizzazione dell'archivio informatico;
- organizzazione di eventi di promozione della professione;
- contatti con i fornitori;
- gestione dell'archivio fornitori;
- gestione delle trattative con i fornitori;
- acquisizione delle documentazioni necessarie per la contrattualistica;
- richiesta di CIG;
- definizione dei contratti;
- gestione dell'archivio contratti;
- acquisizione dei servizi e delle forniture per l'Ente;
- acquisizione e gestione dei contratti delle utenze dell'Ente;
- gestione dei contratti delle acquisizioni imprescindibili, previste per legge;
- gestione dell'inventario dei beni patrimonio dell'Ordine;
- contabilità;

- contributo a redazione del bilancio preventivo;
- contributo a redazione del bilancio consuntivo;
- gestione archivio dei mandati di pagamento;
- gestione archivio delle reversali di incasso;
- collaborazione a rapporti con la banca;
- gestione archivio degli estratti conto della banca;
- gestione archivio degli estratti conto della posta;
- gestione delle quote degli/delle iscritti/e e contatti con agenzia entrate e Pago PA;
- gestione dei discarichi delle quote;
- contatti con il/la commercialista;
- formazione e supervisione del personale neoassunto;
- gestione delle problematiche più complesse;
- gestione questioni fuori procedure;
- supervisione e controllo della sede dell'Ente.

## **3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (PTFP)**

### **3.2.1 Premessa**

L'obiettivo del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) è quello di:

- Descrivere la situazione relativa alla struttura organizzativa dell'organico all'interno di OPI Bologna;
- Specificare le esigenze di pianificazione e produzione, legate anche alle modifiche legislative e regolamentari che sono intervenute di recente, e che hanno avuto un impatto rilevante sul funzionamento dell'Ente.

OPI Bologna, come già detto, è un Ente Pubblico Non Economico a competenza provinciale; la sua costituzione nasce dalla fondamentale esigenza di tutelare i/le cittadini/e, attraverso la garanzia del fatto che essi/e possano ricevere assistenza infermieristica da professionisti/e adeguatamente formati/e e competenti, e in regola con tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti normative (compresa, ovviamente, l'iscrizione obbligatoria all'Albo di pertinenza). L'Ordine, quindi, tra i propri compiti istituzionali, annovera quello, principale, della tenuta e dell'aggiornamento continuo degli albi (Albo Infermieri e Albo Infermieri Pediatrici).

L'agire di OPI Bologna si uniforma ai criteri di correttezza, trasparenza, efficacia ed efficienza, così come richiesto agli organismi delle Pubbliche Amministrazioni; inoltre, fa propri i principi e valori contenuti nel Codice Deontologico degli Infermieri, nonché quelli previsti dalle normative che regolamentano l'esercizio della professione infermieristica in Italia, al fine di potersi configurare quale punto di riferimento e supporto fondamentale per i/le propri/e iscritti/e, e per esercitare al meglio il ruolo di supervisore disciplinare nei confronti dei/delle liberi/e professionisti/e che operano in questo ambito.

Il Consiglio Direttivo, l'organo che ha potere di deliberare, tiene conto di quelli che sono i cambiamenti normativi che, man mano, intervengono, per verificare quale tipo di impatto possano avere sui/sulle dipendenti in servizio e, di conseguenza, sul Piano del Fabbisogno del Personale. In base a queste analisi, verrà proposto, laddove lo si riterrà opportuno e/o necessario, di apportare eventuali correttivi e/o integrazioni, al fine di annoverare sempre un organico competente e numericamente all'altezza dei compiti in capo all'Ente, e di mantenere il suddetto piano sempre aggiornato ed efficace.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale è uno strumento rilevante, che si inserisce all'interno di un più complesso processo di analisi: esso permette al Consiglio Direttivo di determinare il livello di risorse umane necessarie per poter porre in essere le strategie operative più appropriate, al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali prefissati. Per redigere il documento, si deve tener conto anche della crescita della cultura organizzativa interna e della

formazione in ambito normativo, tecnico e gestionale, al fine di dotarsi di personale che sia efficiente non soltanto dal punto di vista numerico, ma anche di quello dei compiti svolti in base alle competenze di ciascun/a impiegato/a. Alla luce di tali importanti premesse, OPI Bologna redige il seguente Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

### 3.2.2 Alcuni elementi di cui tenere conto

1. OPI Bologna è un Ente Pubblico Non Economico sussidiario dello Stato, finanziato direttamente dagli/dalle iscritti/e attraverso il versamento della quota annuale. Non sono previste altre entrate.
2. OPI Bologna, attualmente, non rileva necessità di assumere ulteriore personale. Qualora però, al fine di garantire la prosecuzione dell'assolvimento di ulteriori compiti istituzionali che dovessero configurarsi come indispensabili, e/o emergesse il bisogno di avvalersi di un organico più nutrito, l'Ente provvederà in tal senso. In previsione di ciò, l'Ordine potrà modificare il piano, tenendo conto che la copertura dei posti vacanti avverrà nel limite delle acquisizioni consentite dalla normativa vigente e dalla disponibilità economica;
3. OPI Bologna, in qualità di Ente Pubblico, si impegna ad approvare il presente Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e, altresì, a rispettare quanto stabilito all'articolo 6 e all'articolo 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
4. Ai sensi dell'articolo 20 del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 si evidenzia che, presso OPI Bologna, non è presente personale da "stabilizzare";
5. E' necessario individuare le limitazioni di spesa vigenti, le possibilità di assunzione e i carichi di lavoro, in modo da poter redigere un Piano Triennale del Fabbisogno del Personale che risulti aderente il più possibile alla situazione reale dell'Ente, e concretamente attuabile.

### 3.2.3 Gestione risorse umane

#### 3.2.3.1 Personale OPI Bologna al 31.12.2022

Come già anticipato, attualmente, presso OPI Bologna sono in servizio tre dipendenti, in forza a tempo indeterminato, full time (con inquadramento B3); due di esse sono state assunte nel 2022, tramite procedure concorsuali.

Il front office è attualmente presidiato da una dipendente, mentre al back office ne operano due.

### 3.2.4 Capacità di spesa per il personale

#### 3.2.4.1 Anno 2019 - Personale cessato nel 2018

N. 1 unità di categoria C1- spesa annua della cessazione	
Retribuzione tabellare, compresa la 13 <sup>a</sup> mensilità	Euro 26.570,44
Trattamento accessorio (incentivo produttività)	Euro 920,34
Totale	Euro 27.490,78
Limite di spesa della capacità assunzione	
Per nuove assunzioni attraverso concorsi/prove selettive	Euro 27.490,78x75% = Euro 20.618,08
Per nuove assunzioni attraverso mobilità esterna	Euro 27.490,78

#### 3.2.4.2 Anno 2020 - Personale cessato nel 2019

	Euro 0,00
--	-----------

#### 3.2.4.3 Anno 2021 - Personale cessato nel 2020

N. 3 unità di categoria B2 - lavoratrici interinali che hanno lavorato nel 2020, spesa annua della cessazione	
Retribuzione tabellare, compresa la 13 <sup>a</sup> mensilità	Euro 33.352,4
Totale	Euro 33.352,4
Limite di spesa della capacità assunzione	
Per nuove assunzioni attraverso concorsi/prove selettive	Euro 33.352,41x75%= Euro 25.014,30
Per nuove assunzioni attraverso mobilità esterna	Euro 33.352,4

### 3.2.4.4 Anno 2022 -Personale cessato nel 2021

N. 1 unità di categoria B3 - lavoratrice interinale spesa annua prevista alla cessazione	
Retribuzione tabellare, compresa la 13 <sup>a</sup> mensilità	Euro 30.000,00
Totale	Euro 30.000,00
Limite di spesa della capacità assunzione	
Per nuove assunzioni attraverso concorsi/prove selettive	Euro 30.000,00x75% = Euro 22.500,00
Per nuove assunzioni attraverso mobilità esterna	Euro 30.000,00

### 3.2.4.5 - Anno 2023 -Personale cessato nel 2022

Cessazione di n. 2 unità, di cui una categoria B3 e l'altra B2 - assunzione delle suddette, tramite selezione concorsuale, alle dipendenze dirette dell'Ente, entrambe con inquadramento B3 e contratto full time a tempo indeterminato	Euro 4.447,97
N. 1 unità produttiva cat. A2 periodo dal 21.12.2021 al 31.07.2022 categoria A2	Euro 17.500,00
Costo effettivo personale 2022	Euro 80.794,58
Limite di spesa precedente	Euro 90.843,19
Totale	Euro 31.996,58
Limite di spesa della capacità di assunzione	
Per nuove assunzioni attraverso concorsi /prove selettive	Euro 31.996,58 x 75% = Euro 23.997,43
Per nuove assunzioni attraverso mobilità esterna	Euro 31.996,58
Per eventuali assunzioni temporanee mediante contratto di somministrazione	Euro 31.996,58

### 3.2.4.6 Previsioni per il 2024 anno 2024

Le previsioni per l'anno 2024 sono le seguenti:

Limite di spesa della capacità assunzione alla data odierna	Euro 31.996,58
Per nuove assunzioni attraverso concorsi/prove selettive	Euro 31.996,58x75% = Euro 23.997,43
Per nuove assunzioni attraverso mobilità esterna	Euro 31.996,58
Per eventuali assunzioni temporanee mediante contratto di somministrazione	Euro 31.996,58

### 3.2.5 Procedure relative alle assunzioni

Nel 2022, al termine dell'iter concorsuale, messo in atto dopo che l'avviso di mobilità esterna è andato deserto, si è proceduto all'assunzione della vincitrice del concorso, e della prima in graduatoria (per un totale di due nuove acquisizioni). Entrambe le dipendenti sono state inquadrate con livello B3 Enti Pubblici Non Economici, e con contratto full time a tempo indeterminato.

Come già accennato, l'emergenza Covid19 e i nuovi adempimenti in carico agli OPI hanno spinto l'Ente a procedere con la presa in carico, non precedentemente prevista, di un'impiegata amministrativa, tramite contratto di somministrazione; qualora si palesassero altre esigenze particolari e urgenti, non si esclude di procedere nuovamente in tal senso.

### 3.2.6 Approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

Con l'approvazione del presente piano, nell'ambito del PIAO, OPI Bologna delibera quanto segue:

- conferma della dotazione organica di OPI Bologna al 31.12.2022, così come qui descritta;
- conferma del programma delle eventuali assunzioni tramite somministrazione, così come indicato;
- conferma che il presente PTFP sia compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio di OPI Bologna, e trovi copertura negli stanziamenti del bilancio.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, così come i processi e gli strumenti volti a garantire la massima trasparenza, efficienza, economicità ed equità nell'attività amministrativa dell'Ente, saranno oggetto di continua verifica, per ottemperare a quanto prescritto dalla normativa vigente, e per garantire che OPI Bologna possa perseguire al meglio gli obiettivi istituzionali.

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

In un ente di dimensioni ridotte, quale OPI Bologna, non è semplice mettere in pratica procedure di monitoraggio standardizzate, che potrebbero finire per pesare ulteriormente sui procedimenti, a discapito quindi dei risultati; è però vero che, periodicamente, la vice Presidente o la Segretaria tengono degli incontri con le dipendenti, per fare il punto della situazione (e gli organi hanno quindi consapevolezza del livello di funzionamento dell'Ordine, e anche di quali siano i punti di forza e quelli invece da implementare). Nelle riunioni si focalizza l'attenzione su:

- Procedure e procedimenti in essere;
- Scadenziario;
- Gestione eventi ordinari;
- Gestione eventi una tantum;
- Situazioni particolari, complesse e/o delicate;
- Accantonamento delle questioni chiuse con successo;
- Eventuali riscontri da parte degli/delle utenti che esprimono soddisfazione;
- Strategie per risolvere pratiche di eventuali utenti che manifestino problematiche o scontento anche dopo le azioni di OPI Bologna

Per quanto riguarda le valutazioni interne, quindi, il monitoraggio del lavoro svolto è attivo, e trova spazio anche nei momenti di confronto individuali con gli organi, con i quali si condividono strategie e procedure in merito a progetti e/o questioni specifiche. Comunque sia, per formulare i giudizi sul personale dipendente, uno strumento che può rivelarsi utile è quello del dizionario dei comportamenti (e delle relative schede di sintesi), riportato al paragrafo 2.2.1 del presente PIAO.

Più complicato è istituire un sistema di controllo dall'esterno; sicuramente mancano feedback sistematici, da parte dei/delle fruitori/trici dei servizi dell'Ordine. Confrontandosi però con le persone, emerge una percezione genericamente positiva di OPI Bologna. Quando si rilevano critiche, invece, si cerca di capire se e come possano diventare una base da cui parte per progettare strategie migliorative dell'operato quotidiano. E' anche vero che, come già sottolineato, l'Ordine sta cercando di implementare in maniera sempre maggiore i canali di comunicazione con iscritti/e e utenti e che questi strumenti consentono di poter esprimere in maniera più rapida, agevole e puntuale le proprie opinioni rispetto al passato, e che uno dei principali obiettivi dell'Ente è quello di cercare di fornire la massima assistenza consentita dalle normative, dalle competenze e dalle risorse a chiunque si approcci ad OPI Bologna.

## **SEZIONE 5 - APPROVAZIONE E RINNOVI**

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di OPI Bologna è aggiornato con cadenza annuale, ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'Ordine; potrà inoltre subire modifiche ed integrazioni, per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

Gli aggiornamenti annuali vengono approvati con provvedimento del Consiglio Direttivo dipendente e interinale.

Il documento, una volta approvato, viene caricato sul sito istituzionale dell'Ordine ([www.ordineinfermieribologna.it](http://www.ordineinfermieribologna.it))

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel PIAO, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Il presente documento è stato approvato nella seduta del Consiglio Direttivo di OPI Bologna tenutasi in data 29/10/2024, con delibera n. 114.