

ALLEGATO A)

CASA DI RIPOSO "DOMENICO CARDO"
COLOGNA VENETA
PROVINCIA DI VERONA



CENTRO SERVIZI PER ANZIANI – NUCLEO DI MEDIA INTENSITA' E SEZIONE S.V.P. " SANTA TERESA "
RSA EX OP. – HOSPICE "SAN CRISTOFORO" – MINI ALLOGGI "CA DEL VALLO "

Sede Legale ed Amministrativa
Via Domenico Cardo n. 21
Centralino 0442 411466 mail protocollo@cdrcardo.it Fax 0442 411404

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025-2026-2027.

AMMINISTRAZIONE: Casa di riposo "DOMENICO CARDO" di Cologna Veneta (VR)

ORGANIGRAMMA vedi delibera n. 20 del 11/06/2021 e allegato al presente piano.

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

- a) **Valore pubblico:** Piano delle azioni positive, in allegato al presente piano.
- b) **Performance:** Piano delle *performance* adottato con la presente deliberazione;
- c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** Piano della prevenzione della corruzione 2025-2027 adottato con la presente deliberazione

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a) **Struttura organizzativa,** il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con deliberazione n. 20 del 11/06/2021.
- b) **Organizzazione del lavoro agile,** l'Amministrazione ha definito una procedura per il lavoro agile secondo le seguenti indicazioni del Titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022
- c) Il **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la programmazione delle assunzioni nel triennio con possibilità di modifica in base alle esigenze dell'Ente
- d) Il **piano della formazione del personale,** indica un aggiornamento della pianificazione 2025 – 2027
- c) Il **Piano triennale della azioni positive:** indica la programmazione delle azioni positive del triennio, con possibilità di modifica in base alle esigenze dell'Ente.

SEZIONE MONITORAGGIO

Gli strumenti e le modalità di monitoraggio, sono indicate in parte nel PTPCT, ed in ogni caso verrà effettuato a scadenza semestrale da parte dei Coordinatori, con riferimento alle intere sez. del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con l'eventuale coinvolgimento degli organi di valutazione interna (Nucleo di valutazione), se si ravvisa la necessità. Il gradimento dell'utenza/parenti viene monitorato dalle assistenti sociali e riportato in un verbale specifico che riporta i dati aggregati del gradimento per ogni item presente nel questionario di soddisfazione.



DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE

Premessa: Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è disciplinato dal Titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.

- 1 La Casa di Riposo “ Domenico Cardo ” disciplina l'istituto del “*Lavoro Agile*”, di seguito denominato “LA”, ovvero in situazioni di autoprotezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei dirigenti, sia in situazioni sia di emergenza sanitaria, pubblica sicurezza ed eventi metereologici straordinari, sia come istituto ordinario di gestione del rapporto di lavoro, in attuazione del Titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
- 2 La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 3 La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Direttore.
- 4 I Responsabili interessati a svolgere la propria prestazione in LA, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e nel caso che non fosse stato possibile misure organizzative diverse per limitare gli spostamenti (es. turnazioni), ne danno preventiva comunicazione al Direttore che valuta l'accogliibilità o meno della richiesta.

Art. 2 – Disciplina generale

- 1 Al dipendente in LA restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
- 2 Nei periodi di attivazione del LA, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.
- 3 Nei giorni di prestazione lavorativa in LA al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

- 4 Al dipendente in LA si applica la disciplina vigente per i dipendenti della Casa di Riposo “Domenico Cardo” anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in LA hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, in quanto incompatibili con la specifica modalità di espletamento dell’attività lavorativa.
- 5 L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui alla presente disciplina.
- 6 L’amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, oppure lavori che per la sua natura la presenza è necessaria; pertanto, ad oggi la sola figura che potrà essere valutata l’applicazione del LA è il servizio amministrativo.
- 7 L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l’obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l’amministrazione - previo confronto ai sensi dell’art. 5 (Confronto) del CCNL del 16/11/2022- avrà cura di facilitare l’accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 3 – Criteri per l’individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

- 1 Possono essere svolte in modo agile le attività che:
 - Non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all’Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell’ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;
 - Non rientrano nelle attività che il Direttore individua quali attività indifferibili da rendere in presenza, in quanto e fino a quando, su valutazione del Direttore, perduri tale particolare condizione.

Art. 4 – Modalità di accesso al Lavoro Agile.

- 1 L’attivazione del LA avviene mediante disposizione del Direttore.
- 2 Il Direttore definisce, informando i dipendenti interessati, le attività, i criteri e i tempi per il monitoraggio nonché i risultati da perseguire durante il LAE.
- 3 L’accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell’accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2023 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

- 4 La disposizione dovrà prevedere inoltre:
 - a. le attività da svolgere;
 - b. i risultati da perseguire;
 - c. i supporti tecnologici da utilizzare;
 - d. le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attesi.
- 5 Il LA dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.
- 6 Il Direttore è chiamato ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 5 – Revoca del LAE

- 1 Il Dirigente Direttore può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LA, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 30 giorni prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:
 - a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
 - b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - c. mutate esigenze organizzative.
- 2 In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato in base a quanto statuito dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Art. 6 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
2. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 7 Apparecchiatura informatica

1. La prestazione dovrà essere svolta con mezzi e strumenti propri del dipendente e nessun onere potrà essere addebitato alla Casa di Riposo “Domenico Cardo” se la richiesta del lavoro agile proviene dal dipendente.

Requisiti minimi richiesti:

a) Software aggiornato e originale (sistema operativo, office ecc..).

b) Antivirus aggiornato e originale.

L'Amministratore di sistema verificherà l'adeguatezza della strumentazione.

L'Amministrazione provvederà ad assicurare l'accesso da remoto e l'identificazione informatico/telematica del dipendente mediante VPN (Virtual Private Network), rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza dei dati attraverso un canale di comunicazione riservato tra dispositivi.

- 2 Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità L.A. (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
- 3 Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in L.A., il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Art. 8 – Tutela assicurativa

- 1 Il lavoratore in regime di L.A. ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Art. 9 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

- 1 Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- 2 L'obbligo del datore di lavoro di fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro, è derogato ai sensi dell'art. 1, comma 6, del d.p.c.m. 11 marzo 2020.
- 3 Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
- 4 L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.



PIANO TRIENNALE FORMATIVO 2025 – 2027

1) PREMESSA

- a far data dalla L. 127/97 ha assunto rilevanza negli Enti locali la professionalità acquisibile all'interno dell'Ente, sulla base di percorsi formativi di importanza strategica per l'espletamento dell'azione amministrativa locale, tenendo conto di una visione operativa orientata all'integrazione dei processi, improntata a criteri di efficacia ed efficienza;
- la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Ministero della Funzione Pubblica del 13/12/2001 e l'art. 4 della Legge n°3/2003 hanno modificato il Decreto Legislativo 165/2001 in materia di formazione del personale, introducendo l'art. 7 bis, il quale dispone che, in tema di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, anche gli Enti Locali devono predisporre annualmente un piano della formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del DLgs. 7 marzo 2005, n°82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del DLgs. 27 ottobre 2009, n°150 (cd Riforma Brunetta);
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione), secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- la Legge Regionale n. 22/2002
- La circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n°10/2010, *la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi pubblici* “ *La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...)*”
- Il capo V del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, ha introdotto l'art. 54, 55, 56 riguardanti i principi generali e finalità della formazione con i suoi destinatari e processi della formazione e delle sue strategie;

2) AREE TEMATICHE DI INTERVENTO

Le azioni formative per il triennio 2025 – 2027 riguarderanno le seguenti Aree tematiche:

- Riforma della Pubblica Amministrazione, digitalizzazione e smaterializzazione degli atti;
- Prevenzione della corruzione, e trasparenza ed integrità della P.A.;
- Privacy con potenziamento dell'utilizzo degli attuali strumenti;
- Approcci specifici per il malato oncologico e paziente infetto;
- Passaggio all'uso della cartella socio sanitaria informatizzata 2.0 e la sua formazione.
- Gestione dei centri per servizio per anziani;
- Formazione specifica per le assistenti sociali
- Lavorare in gruppo e gestione dei conflitti;
- Normativa legata alla qualità e ISO 9001:2015;
- Movimentazione manuale dei carichi;
- Appalti e normativa urgente dovuta all'emergenza sanitaria;
- Sicurezza e d.lgs n. 81/2008;
- Geriatria e logopedia nelle persone anziane;
- Diabete e Lesioni da decubito;
- Management per la Direzione.

3) PIANIFICAZIONE

Si distinguono i corsi organizzati internamente all'Ente, i corsi organizzati da soggetti esterni e che si tengono all'esterno, ed i corsi a cui partecipano liberamente e spontaneamente i dipendenti; ovviamente questi ultimi non possono essere in nessun modo programmati e pianificati.

La presente rimane una pianificazione, durante il triennio potrà essere modificata in base alle diverse esigenze dell'Ente o in base ad altre variabili dovute anche all'emergenza sanitaria in atto:

Argomento del corso	Docente/Ente	Partecipanti	Durata prevista
CORSO DI AGGIORNAMENTO IN GERIATRIA	ULSS 09	Infermieri e OSS	4 h x 4 giornate
INFEZIONI E MULTIRESISTENZA: PROBLEMATICHE SPECIFICHE DEI CENTRI RESIDENZIALI PER ANZIANI	Da definire	Infermieri e OSS	1 giornate
“FORMAZIONE SUL CAMPO PER ASSISTENTI SOCIALI”	ULSS 09 o esterno	Assistenti sociali	2,5 h x 7/8 incontri
FORMAZIONE OBBLIGATORIA SICUREZZA	RSPP / ESTERNO	Nuovi Assunti	4+4 /8/12 ore a seconda della mansione
FORMAZIONE RLS	ESTERNO	RLS	36 ore
FORMAZIONE RSPP	ESTERNO	RSPP	60 ore in 5 anni
SQUADRA EMERGENZA Antincendio – Prova evacuazione	RSPP/ Consulente organizzazione e simulazioni	SQUADRA EMERGENZA Antincendio	4 ore
MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI sistema braccio spalla	Fisioterapisti interni	OSS PERSONALE CUCINA OPERAI FKT	Mantenimento 6 ore
AGGIORNAMENTO RIFORMA PA DIGITALIZZAZIONE E SMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI	ESTERNO	UFFICIO AMMINISTRATIVI	2 giornate
FORMAZIONE IN MATERIA DI NUOVO CODICE DEGLI APPALTI - PIATTAFORME TELEMATICHE - NUOVO FASCICOLO EX PASSOE, NUOVE MODALITA' PER OTTENIMENTO CIG – CORRETTIVO AL CODICE	ESTERNO	UFFICIO ECONOMATO. DIRETTORE.	6/8 giornate
FORMAZIONE FISIOTERAPISTI	ESTERNO	Fisioterapisti	1 corso per ogni Fisioterapista
FORMAZIONE SULL'USO DELLA CARTELLA SOCIO SANITARIA E PASSAGGIO ALLA CARTELLA 2.0 E DELL'USO DELLA CARTELLA TRAMITE TABLET	ESTERNO	MEDICI Operatori sanitari Assistenti sociale Responsabile progetto	1/2 giornate per aggiornamento
FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: TRASPARENZA E INTEGRITA'	ESTERNO	Personale amministrativo Coordinatori Infermieri RPC	5/6 h per ogni amministrativo e infermiere e corso specialistico per RPC
FORMAZIONE “LAVORARE IN GRUPPO E GESTIONE DEI CONFLITTI”	PSICOLOGO ENTE	OSS + infermieri	1 / 2 incontri
FORMAZIONE IN MATERIA DI PRIVACY	ESTERNO	Tutto il personale DIRETTORE	2/3 ore (mantenimento)

Argomento del corso	Docente/Ente	Partecipanti	Durata prevista
FORMAZIONE IN MATERIA DI MANAGEMENT IN CAMPO SANITARIO E/O SOCIO SANITARIO	ESTERNO	DIRETTORE	Master specifici per Dirigenti.
IL MALATO ONCOLOGICO – CURE PALLIATIVE	ESTERNO	EQUIPE HOSPICE	1 giornata
DIABETE E LESIONI DA DECUBITO	ESTERNO E INTERNO	OSS e infermieri	2/3 giornate
FORMAZIONE PER GINNASTICA POSTURALE O YOGA AI FINI DI CONTRASTARE LO STRESS DA LAVORO CORRELATO	FISIOTERAPISTI INTERNI	TUTTI I DIPENDENTI CON MMC E ALTRI VOLONTARI	4/5 ore per dipendente
CORSO MINDFULNESS, ai fini di ridurre lo stress dei sanitari e affrontare le paure davanti a situazioni complesse e di crisi.	ESTERNO	COORDINATORI SANITARI E SOCIO SANITARI	6 incontri

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025 - 2027

EX ART. 48 D. LG. VO 198/2006

1) PREMESSA

L'organizzazione della Casa di Riposo “Domenico Cardo” di Cologna Veneta (VR) vede una forte presenza femminile, per questo motivo è necessaria nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti atti a promuovere le reali opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

In conformità al principio di uguaglianza e pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006, in sintonia con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione del 23 maggio 2007: Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" è stato predisposto un aggiornamento del “PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027”.

Le azioni positive sono misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne.

Il presente piano assolve da un lato ad un obbligo di legge, dall'altro costituisce uno strumento per l'applicazione concreta delle pari opportunità, nella realtà in cui viene ad essere calato.

Nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, nonché degli Organismi Rappresentativi di cui all'art. 48 del decreto legislativo 165/2001 in modo da renderlo effettivamente efficace.

2) OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che la Casa di riposo “Domenico Cardo” si propone di perseguire nell'arco di vigenza del Piano sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- Promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- Promozione, in tutte le articolazioni dell'ente, di una cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.
- Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

3) AZIONI POSITIVE DEL PIANO

La Casa di riposo “Domenico Cardo” di Cologna Veneta (VR) al fine di raggiungere gli obiettivi sopra indicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- Garantire l’equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall’art. 51 e dall’art. 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l’assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
- In sede di richiesta di designazione inoltrate ad Enti esterni ai fini della nomina in commissioni, comitati o di altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne, richiamare l’osservanza della normativa in tema di pari opportunità;
- Redazione di bandi di concorso e selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa sulle pari opportunità, in ossequio al DPR 82/2023 pubblicato in gazzetta Ufficiale n. 150 del 29/06/2023;
- Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze formative;
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o dal congedo parentale o da assenza prolungata, sia attraverso l’affiancamento da parte del Responsabile del servizio, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative informative/formative per colmare eventuali lacune;
- Monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni; verrà quindi svolta un’analisi dei dati di genere in relazione all’avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all’accesso alla formazione;
- Garantire l’assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna e nel passaggio tra aree con l’istituto delle progressioni verticali disciplinato dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.
- Attivazione del Lavoro Agile – LA - su richiesta del dipendente anche per brevi periodi, alternati tra presenza e lavoro da remoto, per tutte quelle mansioni che non prevedono lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, sono inoltre esclusi quei lavori che per la loro natura, pur non essendo organizzati a turnazione, devono essere prestati solo con la presenza fisica nei luoghi di lavoro, per esempio educatore, psicologo, guardarobiere, fisioterapista ecc ...
- Stimolare il CUG – Comitato Unico di Garanzia – ad essere maggiormente sensibile alle tematiche per cui è stato costituito.

4) AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

La necessità, già esposta in premessa, di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, impone di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano, competerà primariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del personale.

5) DURATA DEL PIANO

Il presente Piano di azioni positive ha durata triennale a decorrere dalla data indicata nella delibera di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione e viene trasmesso al Comitato Unico di Garanzia CUG, regolarmente costituito.

Il Piano viene pubblicato all'Albo online dell'Ente ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.