



Copia

**ORDINANZA PRESIDENZIALE**  
**N. 1 del 29/06/2022**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO  
2022-2023-2024.**

**IL PRESIDENTE**

Premesso che:

— l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale;

— lo scopo del PIAO è quello di «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»;

— il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

— *a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

— *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 ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, 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 riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

— *d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

— *e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

— *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»;*

— *Il Piano definisce, altresì, in apposita sez. le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti (c.d. questionari di gradimento), stessi mediante gli strumenti di cui al 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, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati, ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici;*

— *il PIAO, e i relativi aggiornamenti, viene pubblicato «entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale»;*

— *il comma 6 bis, del cit. art. 6 del DL 80/2021, prevede che «in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022».*

Dato atto che ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021

— *comma 5, «Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo»;*

— *comma 6, «Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti».*

Valutato che allo stato attuale non sono stati adottati gli atti citati ai commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021;

Valutato che

— nel PNRR, sez. Riforme della P.A., si evidenzia l'esigenza di semplificare e razionalizzare gli adempimenti «*Occorre semplificare le norme della legge n. 190/2012 sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione... e le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013, sull'inconferibilità e l'incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico*»;

— il Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione, affermando che «in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale *La Conferenza Unificata, presieduta dal Ministro per gli Affari Regionali e le Autonomie, Gelmini, ha esaminato il seguente ordine del giorno con gli esiti indicati:*

— Ritenuto di predisporre una prima formulazione del PIAO, alla luce del quadro normativo vigente, non definito e instabile, anche in relazione al fatto di non incorrere in violazioni e/o ritardi che apparirebbero, peraltro, non coerenti con la disciplina vigente (*in claris non fit interpretatio*), con i principi di organizzazione pubblica, con la natura semplificatoria e di razionalizzazione,

— Richiamato Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2022- 2024 Allegato A) ;

Visti il parere favorevole del Segretario Direttore;

#### DETERMINA

1. Di approvare, nei termini descritti nelle premesse, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2022- 2024 (allegato A).
2. Di incaricare il Direttore a dare esecuzione al presente provvedimento;
3. Di sottoporre la presente ordinanza a ratifica del Consiglio di Amministrazione;
4. Di pubblicare il presente atto nell' Albo on line dell'Ente.

**IL PRESIDENTE**

( f.to Dott. Mario Facchetti)

**Il Segretario/Direttore attesta l'avvenuta regolare istruttoria della presente Ordinanza Presidenziale.**

**IL SEGRETARIO/DIRETTORE**

(f.to Dott.ssa Boscaro Federica)

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](mailto:protocollo@cdrcardo.it) Fax 0442 411404

---

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2022-2023-2024.**

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 deliberazione n. 8 del 13/05/2022;
- c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** Piano della prevenzione della corruzione 2022/2024, adottato con deliberazione n. 9 del 13/05/2022

### **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

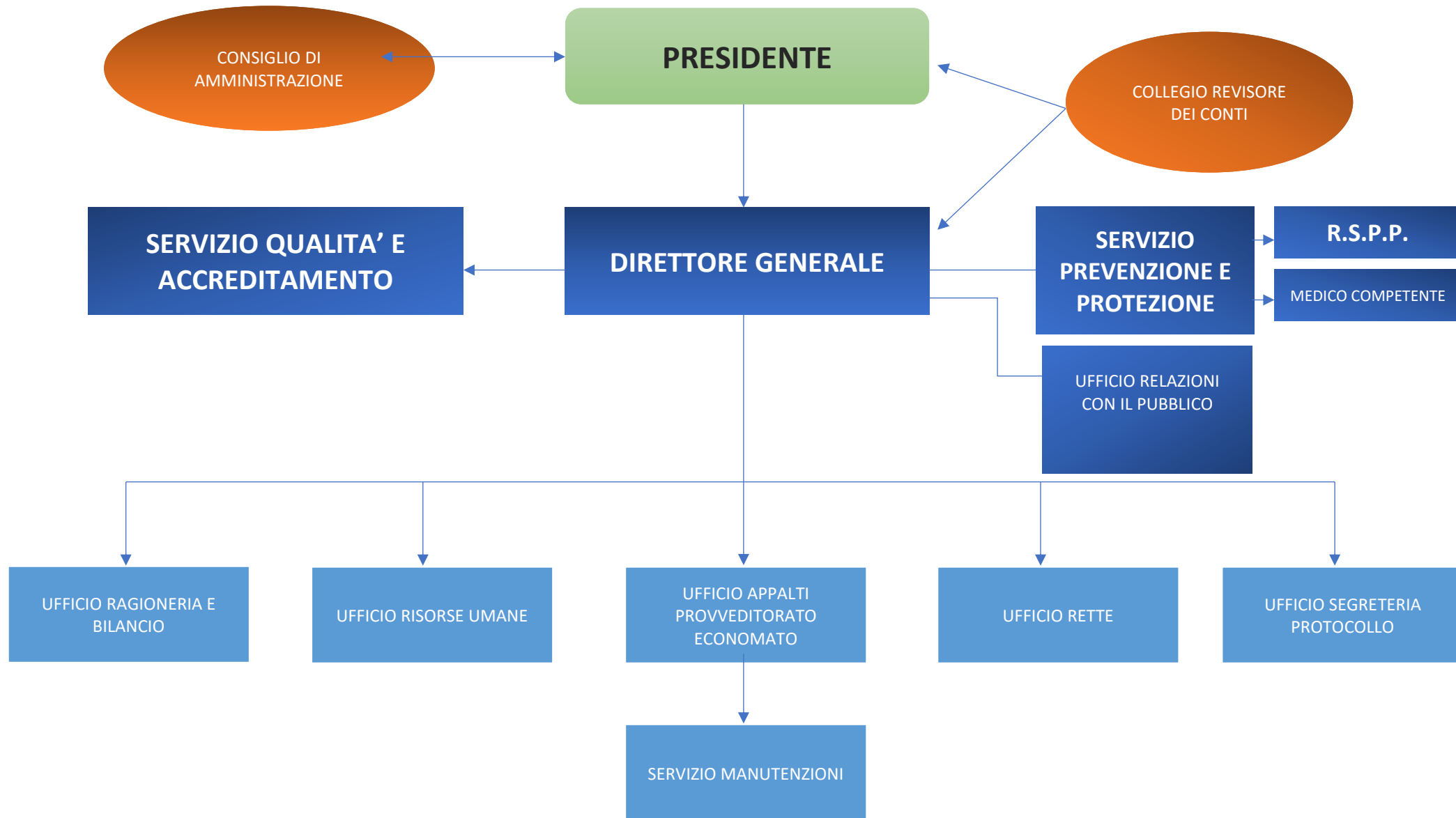
- a) **Struttura organizzativa,** il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con deliberazione n. 20 del 11/06/2021.
- b) **Organizzazione del lavoro agile,** l'Amministrazione ha definito una procedura per il lavoro agile secondo le seguenti indicazioni: determina del Direttore n. 59 del 19/03/2020 che viene riportato in allegato.
- c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (suddiviso per inquadramento professionale ed evidenzia le strategie di formazione del personale, le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale), adottato con deliberazione n. 4 del 24/02/2022, rilevando che la formazione del personale è stata approvata con delibera n. 10 del 12/03/2021, che viene riproposta in allegato con un aggiornamento e con una pianificazione triennale 2022 – 2024

## **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, coordinati con dal Direttore, con riferimento alle intere sez. del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna (Nucleo di valutazione).

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.

**ORGANIGRAMMA**  
**UFFICIO AMMINISTRATIVO CASA DI RIPOSO**  
**“DOMENICO CARDO “COLOGNA VENETA (VR)**





## DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA

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

- 1 La Casa di Riposo “ Domenico Cardo ” disciplina l’istituto del “*Lavoro Agile in Emergenza*”, di seguito denominato “LAE”, ovvero in situazioni di autoprotezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei dirigenti, in situazioni di emergenza sanitaria, pubblica sicurezza ed eventi metereologici straordinari, in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto, in quanto compatibili con l’attuale situazione emergenziale, degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.
- 2 Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, attraverso l’utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell’attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.
- 3 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.
- 4 La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Direttore.
- 5 I Responsabili interessati a svolgere la propria prestazione in LAE, 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 LAE 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 LAE, 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 LAE al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
- 4 Al dipendente in LAE 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 LAE 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 Nel caso in cui le fasce orarie di contattabilità, di cui al successivo art. 6, comma 3, eccedano complessivamente la misura della metà dell'orario giornaliero teorico di lavoro del dipendente, questi ha diritto alla fruizione dei permessi che comportano riduzioni di orario giornaliero, a copertura di una sola delle fasce di contattabilità individuate, nel rispetto delle previsioni del CCNL vigente.

### **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 LAE**

- 1 L'attivazione del LAE 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 La disposizione dovrà prevedere:
  - a. le attività da svolgere;
  - b. i risultati da perseguire;
  - c. la durata prevista della situazione di emergenza di cui al precedente articolo 1;
  - d. i supporti tecnologici da utilizzare;
  - e. le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attesi.
- 4 Il LAE dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.
- 5 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 / Responsabile può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LAE, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore 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.

## **Art. 6 – Modalità di svolgimento della prestazione**

- 1 Le modalità di svolgimento della prestazione in LAE vengono definite tra il dipendente interessato ed il Direttore, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi e alle esigenze di servizio.
- 2 L'attività in LAE sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
- 3 Il dipendente in LAE deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate dal Direttore, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.
- 4 La prestazione dovrà essere svolta con mezzi e strumenti propri del dipendente e nessun onere potrà essere addebitato alla Casa di Riposo "Domenico Cardo".

- 1 Requisiti minimi richiesti:

- a) Software aggiornato ( sistema operativo, office ecc.. ).
- b) Antivirus aggiornato.

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.

- 6 Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
- 7 Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente, coerentemente con le misure di contenimento al contagio, potrà effettuare la prestazione dal proprio domicilio garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, 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. 7 – Tutela assicurativa**

- 1 Il lavoratore in regime di LAE 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. 8 – 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.

#### **Art. 9 – Norme di prima applicazione**

- 1 Qualora non sia possibile attivare il Lavoro Agile in Emergenza, e finché esso non possa essere attivato, conformemente alla previsione di cui all'art. 1, lett. e), del Decreto del Presidente del Consiglio 8 marzo, che testualmente recita: «*si raccomanda, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie (...)*», i lavoratori sono collocati in congedo ordinario, consentendo loro, se ricorre la fattispecie, anche il recupero di eventuale straordinario prestato ai sensi dell'art. 38 del CCNL 14 settembre 2000, o la fruizione di eventuale credito presente nella banca delle ore individuale di cui all'art. 38-bis del ridetto CCNL.



## PIANO TRIENNALE FORMATIVO 2022 – 2024

### 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 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, al Capo VI ha introdotto l'art. 49-bis "Principi generali e finalità della formazione" e l'art. 49-ter "Destinatari e processi della formazione";

## **2) AREE TEMATICHE DI INTERVENTO**

Le azioni formative per il triennio 2022 – 2024 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;
- Formazione sull'uso della cartella socio sanitaria informatizzata;
- 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:

<b>Argomento del corso</b>	<b>Docente/Ente</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Durata prevista</b>
1 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 giornata
“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 2 ore
AGGIORNAMENTO RIFORMA PA DIGITALIZZAZIONE E SMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI	ESTERNO	UFFICIO AMMINISTRATIVI	2 giornate
FORMAZIONE IN MATERIA DI APPALTI – PIATTAFORMA TELEMATICA	ESTERNO	UFFICIO ECONOMATO. DIRETTORE.	6/8 giornate
FORMAZIONE FISIOTERAPISTI	ESTERNO	FKT	1 giornata per ogni Fisioterapista
FORMAZIONE SULL'USO DELLA CARTELLA SOCIO SANITARIA E DELLA CARTELLA TAMITE TABLET	ESTERNO	MEDICI Operatori sanitari	1/2 giornate
FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: TRASPARENZA E INTEGRITA'	ESTERNO	Personale amministrativo Coordinatori Infermieri RPC	1 h per ogni amministrativo e infermiere 32 ore per RPC
FORMAZIONE ISO 9001:2015	ESTERNO	RGQ	30 h
FORMAZIONE “ LAVORARE IN GRUPPO E GESTIONE DEI CONFLITTI	ESTERNO	OSS + infermieri	1 / 2 incontri
FORMAZIONE IN MATERIA DI PRIVACY	ESTERNO	Tutto il personale DIRETTORE	1 ore ( mantenimento)
FORMAZIONE IN MATERIA DI MANAGEMENT IN CAMPO SANITARIO E/O SOCIO SANITARIO	ESTERNO	DIRETTORE	Master specifici

<b>Argomento del corso</b>	<b>Docente/Ente</b>	<b>Partecipanti</b>	<b>Durata prevista</b>
IL MALATO ONCOLOGICO – CURE PALLIATIVE	ESTERNO	EQUIPE HOSPICE	1 giornata
DIABETE E LESIONI DA DECUBITO	ESTERNO E INTERNO	OSS e infermieri	2/3 giornate
COMPITI DEL CUG Comitato Unico di Garanzia	DIRETTORE	OSS + infermieri	1 ora