

**CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI
“DOMENICO SARTOR”
PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Riferimenti normativi:

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- Organigramma;
- Funzionigramma;

MODELLO ORGANIZZATIVO

La dotazione organica dell'IPAB Centro Residenziale per Anziani “Domenico Sartor” rispetta i presupposti previsti dagli standard regionali definiti con L.R. 22/2002 e DGR n. 1720 del 30.12.2022. Le IPAB sono sottoposte al controllo e alla vigilanza delle Regioni che, in materia di assistenza sono titolari di competenza legislativa esclusiva (L. Cost. 3/2001).

SERVIZI RESIDENZIALI

n. 270 ospiti anziani non autosufficienti

n. 20 ospiti RSA Disabili

n. 5 ospiti in Stato Vegetativo Permanente (S.V.P.)

SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI

Totale n. 45 ospiti (N. 30 ospiti Centro Diurno + n. 15 ospiti Centro Diurno “Alzheimer”)

APERTURA SU 5/6 GIORNI SU 7

Si precisa inoltre che le IPAB non sono Enti Locali soggetti al patto di stabilità e quindi non sono a loro applicabili le limitazioni tipiche degli Enti cui la normativa statale si riferisce (in part. Art. 76 comma 7, D.L. 112/2008);

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. **45** unità di personale a tempo indeterminato

di cui:

n. 20 a tempo pieno

n. 13 a tempo parziale

n. 12 a tempo parziale (concesso in via provvisoria)

Si attesta che in materia di part-time si applica quanto definito in sede di contrattazione decentrata integrativa aziendale con atto prot. 347 del 13/02/2019.

**CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI
“DOMENICO SARTOR”**

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 01 Dirigente – Segretario Direttore

n. 05 cat. D - *così articolate:*

n. 01 con profilo di *Istruttore direttivo – Resp.le dei Servizi Amministrativi*

n. 01 con profilo di *Istruttore direttivo – Psicologo – Resp.le dei Servizi Riabilitativi*

n. 01 con profilo di *Istruttore direttivo – Servizio Personale*

n. 01 con profilo di *Istruttore direttivo - Assistente Sociale*

n. 01 con profilo di *Istruttore direttivo – Logopedista*

n. 10 cat. C - *così articolate:*

n. 01 con profilo di *Istruttore Fisioterapista*

n. 01 con profilo di *Istruttore Coordinatore di Nucleo*

n. 01 con profilo di *Istruttore Dietista*

n. 04 con profilo di *Istruttore Infermiere Professionale*

n. 03 con profilo di *Istruttore Amministrativo*

n. 29 cat. B - *così articolate:*

n. 25 con profilo di *Operatore Socio Sanitario*

n. 03 con profilo di *Collaboratore Amministrativo – Servizi Amministrativi*

n. 01 con profilo di *Collaboratore – Servizio Guardaroba*

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo (ultimo rif. Deliberazione n. 7 del 27/02/2023).

Si Specifica che in esito alla riclassificazione del personale prevista dal del CCNL 2019/2021, che entrerà in vigore il 01/04/2023, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno eventualmente individuati dall'amministrazione al loro interno.

L'attuale organizzazione dei Servizi prevede l'istituzione di n. 3 incarichi di Posizione Organizzativa: Resp.le Servizi Riabilitativi (con incarico di Vice direttore), Resp.le Servizi Socio Sanitari (e/o Direttore Sanitario) e Resp.le Servizi Amministrativi. Attualmente le posizioni organizzative sono attribuite al Resp.le dei servizi riabilitativi e, per scorporo da quella ai Servizi Amministrativi, al Resp.le dei Servizi Ragoneria e Ced.

DISAMINA DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022

Il personale a tempo indeterminato

Il Personale assunto a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022 risulta pari a 45 unità.

La situazione del personale è stata significativamente influenzata dalla emergenza sanitaria Covid portando ad un turnover del personale senza precedenti e alla enorme difficoltà nel reperire nuove risorse.

Tenuto conto della classificazione dell'IPAB (classe 1B) e di quanto previsto dall'art. 56 comma 16 della Legge Regionale 30 dicembre 2016 n. 30 la figura del Segretario Direttore è inquadrato in posizione dirigenziale con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI “DOMENICO SARTOR”

Nello schema allegato 3.1.A le parti in colore rosa sono i servizi gestiti con personale dipendente a tempo indeterminato.

Il personale a tempo determinato

Alla data del 31/12/2022 il personale assunto a tempo determinato era di n. 0 unità.

L'Ente provvede a soddisfare le esigenze di copertura dei diversi servizi determinate sia da sostituzione di personale assente per ferie, recupero ferie arretrate, congedi e/o permessi retribuiti, malattie, aspettative (personale socio sanitario, infermieristico, amministrativo) che dalla necessità di copertura di nuovi servizi (check point, magazzino, giardino), attivando il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato in essere con l'Agenzia per il Lavoro affidataria (rif. deliberazione n 7 del 18/01/2022) al fine di garantire il mantenimento dei livelli di servizio dati.

Nello schema allegato 3.1.A le parti in colore giallo sono i servizi gestiti utilizzando personale somministrato.

Esternalizzazioni

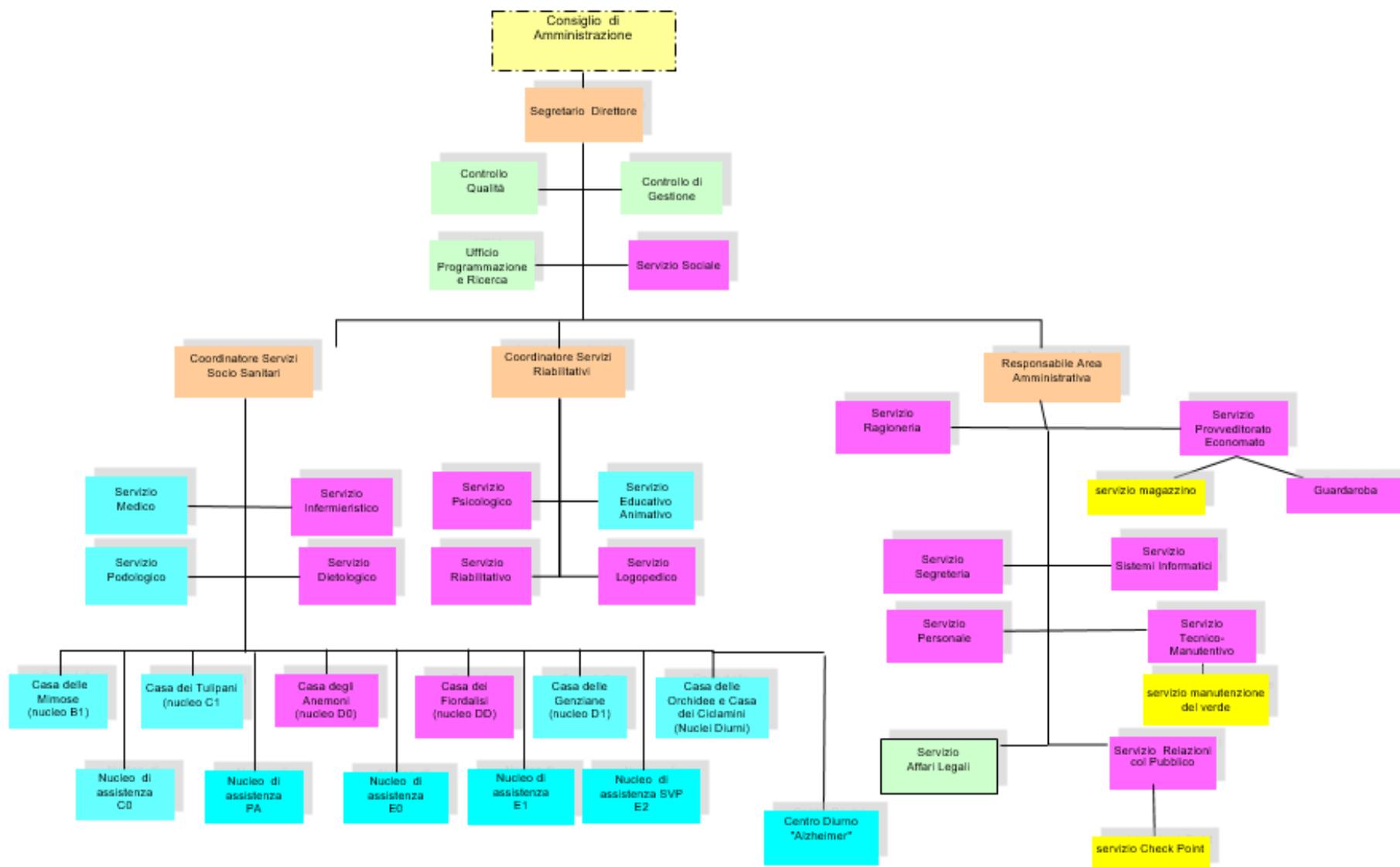
L'Ente ha esternalizzato mediante gare di appalto, per parte dei nuclei, la gestione dei servizi socio-assistenziali, infermieristici, fisioterapici, nonché i servizi di supporto all'assistenza, fra cui il servizio animativo, di ristorazione, lavanderia e pulizia

Nel Centro opera personale medico (MMG) sia in convenzione con l'ULSS sia con contratto diretto con l'Ente.

Nello schema allegato 3.1.A le parti in colore azzurro e verde corrispondono ai servizi esternalizzati o *gestiti con professionisti*.

CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI “DOMENICO SARTOR”

Allegato 3.1.A – ORGANIGRAMMA PER SERVIZI



CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI “DOMENICO SARTOR”

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Rappresenta l'organo di governo e di indirizzo politico del Centro Sartor, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente; i consiglieri sono nominati dal Sindaco del Comune di Castelfranco Veneto (TV) e durano in carica 5 anni. Adotta tutti i provvedimenti che gli competono per legge, per Regolamenti e per Statuto. Il Presidente esercita la rappresentanza legale dell'Ente; promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione.

Le competenze del Consiglio di Amministrazione e del Presidente sono illustrate nello Statuto dell'IPAB approvato con Decreto del Dirigente Regionale n. 23 del 31/10/2017.

SEGRETARIO DIRETTORE

Spetta al Direttore la direzione e il coordinamento degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme stabilite dallo Statuto dell'IPAB e dai Regolamenti, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'Ente verso l'esterno. Sono altresì attribuiti al Direttore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo del Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale sono competenze proprie del Direttore:

Amministrazione generale e servizio assistenziale

- a) collaborazione con il Consiglio di Amministrazione nella stesura dei programmi e dei progetti;
- b) affidamento consulenze o incarichi nelle materie di sua competenza, nell'assicurare i servizi sociali-sanitari-assistenziali dell'Ente e all'interno delle risorse attribuite;
- c) relazione al Consiglio di Amministrazione su qualsiasi aspetto attinente all'attività dell'IPAB;
- d) transazioni per gli atti di propria competenza;
- e) attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;
- f) recupero crediti;
- g) rapporti con ospiti, familiari, Enti per pratiche riguardanti le richieste di ricovero, i ricoveri, le dimissioni, le rette, i rimborsi, i contributi e quant'altro;
- h) rapporti inerenti la gestione dei servizi con Regione, Ulss e Distretti, richieste rimborsi, certificazioni, quant'altro;
- i) rapporti con istituti bancari, bonifici, assegni, disposizioni di pagamento e quant'altro;
- j) svolgimento delle funzioni di “responsabile” del trattamento dei dati, ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003 e del GDPR n. 679 del 2016;
- k) svolgimento delle funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Personale

è capo del personale e come tale esercita ogni attività connessa al ruolo;

- a) adozione degli atti di gestione ordinaria del personale ed applicazione degli istituti contrattuali e della normativa in materia, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro ed i procedimenti disciplinari;
- b) assunzione di personale nel rispetto del piano occupazionale annuo e delle direttive del Consiglio di Amministrazione;

CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI
“DOMENICO SARTOR”

- c) determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio, di apertura al pubblico, nonché dell'articolazione dell'orario di lavoro; nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) formulazione al Consiglio di Amministrazione di proposte di modifica della dotazione organica;
- e) indizione dei concorsi e delle prove selettive per l'assunzione del personale; commissioni di esame e presidenza delle stesse, approvazione delle graduatorie;
- f) partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento professionale nell'ambito del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Finanza e contabilità

- a) assunzione di tutte le spese di funzionamento dell'IPAB, entro i limiti di equilibrio del budget annuale;
- b) ordinazione, liquidazione e pagamento delle spese.

Patrimonio, lavori pubblici ed economato

- a) spese necessarie all'ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare;
- b) spese necessarie al funzionamento dell'IPAB;
- c) indizione di appalti, gare, trattative per lavori e forniture di beni e servizi, relative commissioni di gara e presidenza delle stesse;
- d) stipula contratti di affitto, di appalto e di fornitura di beni e di servizi;
- e) approvazione dei rendiconti di cassa dell'Economato;
- f) verifiche di cassa, congiuntamente al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

Il Direttore firma tutta la corrispondenza e tutti gli atti dell'IPAB nell'ambito delle materie di sua competenza.

I provvedimenti del Direttore di particolare complessità possono assumere la forma di “determinazione”. La stessa:

- a) è redatta in forma scritta, datata e sottoscritta dal Direttore;
- b) deve essere motivata;
- c) può essere preceduta da apposita istruttoria tecnico-amministrativa, predisposta dal Responsabile del Servizio che la sottoscrive;
- d) è raccolta in apposito registro annuale, della cui tenuta è incaricato l'Ufficio Segreteria dell'Ente.

I livelli organizzativi e i relativi profili di responsabilità sono di seguito rappresentati, secondo ordine decrescente:

- Dirigente Segretario Direttore;
- Personale titolare di incarico di posizione organizzativa;
- Personale responsabile di unità organizzativa (reparto/servizio/ufficio);
- Personale dipendente operante nell'unità organizzativa (reparto/servizio/ufficio).

I profili professionali impiegati e il numero di unità necessarie per implementare il modello organizzativo sono trattati nella sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale del Piano.