

# CENTRO SERVIZI ALLA PERSONA "DOMENICO SARTOR"

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026**

### **Riferimenti normativi:**

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2023, approvato con delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;

## 1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo-il PIAO "completo" del triennio 2023/2025, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, rappresenta il primo documento di aggiornamento, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## 2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n.132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### 3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

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

IPAB: Centro Servizi alla Persona "Domenico Sartor"

Indirizzo: Via Ospedale n. 12 – 31033 Castelfranco Veneto (TV)

Codice fiscale: 81000050260

Partita IVA: 00714540267

Legale Rappresentante: Presidente *pro tempore* del Consiglio di Amministrazione

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: 38

Capacità ricettiva della struttura: n. 270 posti letto residenziali e 45 posti semi-residenziali

Telefono: 0423 738111

Sito internet: [www.centroanzianisartor.it](http://www.centroanzianisartor.it)

E-mail: [posta@centroanzianisartor.it](mailto:posta@centroanzianisartor.it)

PEC: [posta@pec.centroanzianisartor.it](mailto:posta@pec.centroanzianisartor.it)

L'IPAB Sartor è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) la cui *mission* coincide con quanto previsto all'articolo 4 del vigente Statuto, che recita:

*L'Istituto, attualizzando le proprie finalità originarie e quelle indicate nelle tavole di fondazione, ha lo scopo di promuovere, realizzare e gestire servizi residenziali, semi-residenziali e altre iniziative socio-sanitarie e assistenziali a favore delle persone anziane e persone non autosufficienti come precisato nel Regolamento indicato dall'art. 5 successivo. Nelle finalità dell'Istituto vi sono anche interventi di rilevanza territoriale, ivi comprese forme di assistenza domiciliare, a favore delle persone anziane, persone non autosufficienti e/o con limitazioni funzionali o persone inabili/disabili nonché servizi educativi/formativi a favore di minori, allo scopo di garantire supporto e sostegno alle medesime persone e alle loro famiglie. I servizi vengono erogati dietro corresponsione di una retta. Su deliberazione del Consiglio di Amministrazione gli stessi servizi potrebbero essere erogati con una oblazione una-tantum. Per il raggiungimento dei propri scopi l'Ente potrà realizzare, alienare, acquistare, permutare beni mobili ed immobili, accettare donazioni, legati ed altre elargizioni, nonché intraprendere ogni iniziativa rispondente alle sue finalità socio-sanitarie e assistenziali, nel rispetto della vigente normativa statale e regionale. Il Centro Servizi alla Persona "DOMENICO SARTOR", parte integrante della rete dei servizi sociali del territorio, svolge la propria attività anche in sintonia con le scelte programmatiche previste nei piani di zona dell'U.L.SS. di appartenenza. Al raggiungimento degli scopi istituzionali, l'Ente provvede:*

- con la propria organizzazione;
- mediante l'utilizzo delle rendite del proprio patrimonio;
- mediante l'utilizzo dei corrispettivi delle prestazioni erogate e stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante l'utilizzo di donazioni e contributi;
- mediante la stipula, con enti pubblici e privati, di contratti e convenzioni.

Attualmente, l'IPAB Sartor eroga assistenza in forma residenziale e semiresidenziale ad anziani, di norma non autosufficienti, che rappresenta il core business dell'attività.

La capacità di offerta residenziale e semiresidenziale, intesa in termini di posti letto, è la seguente:

- n. 245 posti letto per persone anziane non autosufficienti di livello unico ex DGRV n. 996/2022 (fermo restando il mantenimento dei posti letto di 2° livello, fino ad esaurimento degli utenti in possesso di impegnativa di residenzialità di 2° livello alla data del 19.8.2022);
- n. 5 posti letto per Stati Vegetativi Permanenti (SVP);
- n. 45 posti per Centro Diurno sociosanitario (servizio semiresidenziale);
- n. 20 posti letto per Disabili.

Per poter erogare l'assistenza a persone, di norma anziane non autosufficienti, l'IPAB Sartor ha ottenuto e mantiene, secondo quanto stabilito dalla legge-regionale del Veneto 16.08.2002, n. 22, per le proprie Unità di Offerta:

- l'autorizzazione all'esercizio;
- l'accreditamento istituzionale;
- la sottoscrizione di apposti accordi contrattuali per la definizione dei rapporti giuridici ed economici con l'Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 2 Marca trevigiana.

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

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione del CdA n. 4 del 28/02/2024 ad oggetto: *“Approvazione Bilancio economico annuale di previsione anno 2024 e atti di programmazione triennio 2024/2026”*.

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione del CdA n. 6 del 28/02/2024, ad oggetto: *“Obiettivi Dirigente Segretario Direttore anno 2024”*.

### **SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per l'anno 2024 – in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'Ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza*, con le seguenti specifiche:

- a) L'Ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento dell'Ente adottato con delibera n. 20 del 11.07.2023;
- b) la sezione *“Trasparenza”* verrà implementata, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023;
- c) verrà data attuazione alle disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*), prevedendo la possibilità di effettuare la segnalazione attraverso un canale interno.

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa**

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione, distinto in:

- Schema organizzativo;
- Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile**

Si conferma, come già indicato nella sottosezione 3.2 del P.I.A.O. 2023/2025, che questo Ente non prevede l'organizzazione del lavoro agile in quanto, come previsto dalla mission dell'IPAB, il core business è rappresentato dalla erogazione di servizi diretti alla persona anziana non autosufficiente da parte dei professionisti che costituiscono il 80% dei dipendenti. Negli uffici amministrativi operano n. 10 dipendenti e non risulta pertanto praticabile alcuna forma di lavoro agile dovendo avere gli stessi, per diversi aspetti, rapporti diretti con l'utenza

Per questi motivi non è stato predisposto un piano di lavoro agile per il personale. Si fa presente inoltre che viene garantita una programmazione adeguata per lo smaltimento ferie ed eventuali ore di straordinario coerente con le esigenze del personale e nel rispetto di quanto previsto nel CCNL funzioni locali vigente.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

### **ALLEGATI:**

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;**

**3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.**

## **PIAO 2024/2026 – 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;
- livelli di responsabilità organizzativa.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'organizzazione del Centro Servizi alla Persona “Domenico Sartor” è così regolata:

### **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 modificato, da ultimo, con Decreto del Dirigente Regionale n. 24 del 14/06/2023.

### **DIRIGENTE - SEGRETARIO DIRETTORE**

Spetta al Dirigente Segretario 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 nonché dalle norme di legge e contrattuali, 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;
- 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:

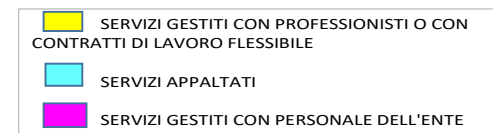
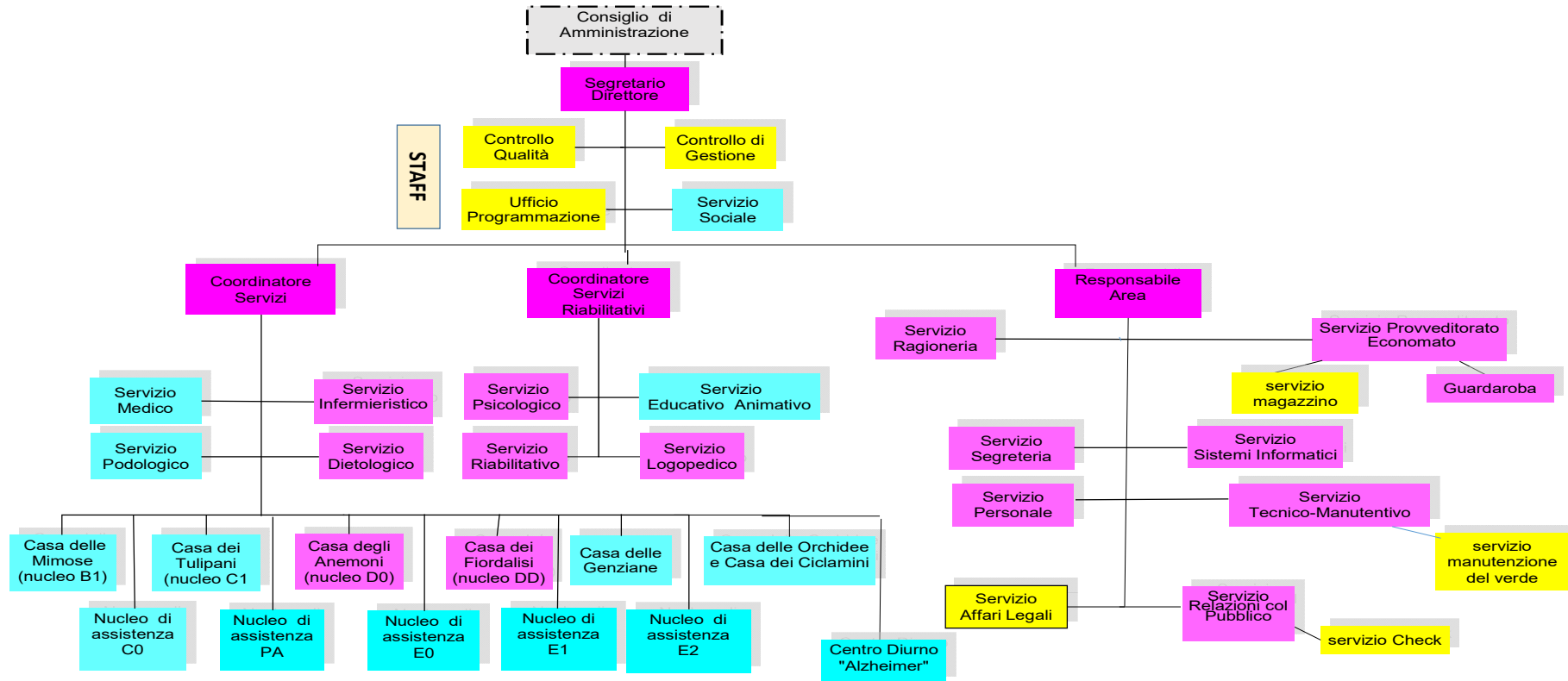
- a) è redatta in forma scritta, datata e sottoscritta dal Direttore;
- b) deve essere motivata;
- c) può essere preceduta da apposita istruttoria tecnico-amministrativa, predisposta dal Responsabile del Servizio;
- d) è raccolta in apposito registro annuale, della cui tenuta è incaricato l'Ufficio Segreteria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

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

- Dirigente Segretario Direttore;
- Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione;
- Operatori Esperti, Istruttori e/o Funzionari – Responsabili/Coordinatori di Servizio;
- Operatori, Operatori Esperti e Istruttori operanti nelle diverse unità organizzative (nucleo/servizi).

Il dettaglio dei profili professionali impiegati e del numero di unità necessarie per gestire/implementare il modello organizzativo sono trattati nella sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

---



**Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**  
**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**

**Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

**Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

**1. DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023****DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO**

NUMERO	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	% del TEMPO PARZIALE
38	19	19	dal 50% al 84%

**DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO**

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
0	0	0	0

**2. SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:**

AREA	NUM. DIP	di cui a tempo parziale
Operatori	0	0
Operatori esperti	22	12
Istruttori	12	5
Funzionari ed EQ	3	2
Dirigente	1	

### DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Non presente	0
Operatori Esperti	Operatore Socio Sanitario	19
	Collaboratore - Servizi amministrativi	2
	Collaboratore - Servizi generali/guardaroba	1
Istruttori	Amministrativo - Servizi amministrativi	4
	Tecnico - Servizi amministrativi	1
	Informatico - Servizi amministrativi	1
	Infermiere	4
	Fisioterapista	1
	Dietista	1
Funzionari ed EQ	Amministrativo - Servizi amministrativi	1
	Psicologo (con incarico di E.Q. art. 16 CCNL-2022 ex P.O.)	1
	Logopedista	1

### 3) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

#### 3.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

- 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);

#### 3.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 288.133,80
---

Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 225.000,00
---

#### 3.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che non sono presenti, al momento della redazione del presente documento, dipendenti o dirigenti in soprannumero, né in eccedenza.

#### 4) STIMA DEL *TREND* DELLE CESSAZIONI:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

##### ANNO 2024

AREA	PROFILO	SETTORE	Nr.
Operatori Esperti	O.S.S.	Servizi socio-sanitari	2
Operatori Esperti	Collaboratore	Servizi amministrativi/generali	1

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista/prevedibile.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista/prevedibile.

#### 5) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

In base a quanto già rappresentato con informativa trasmessa in data 22/03/2024, prot. 1169, alle O.O.S.S., la stima dell'evoluzione del fabbisogno triennale 2024-2026 di personale viene riassunta nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione.

AREA	PROFILO	NUMERO DIPENDENTI FABBISOGNO
Funzionari ed EQ tempo pieno	Servizi Amministrativi	2
Funzionari ed EQ tempo pieno	Servizi Socio/Sanitari	1
Funzionario ed EQ tempo pieno	Tecnico - Servizi Amministrativi	1
Istruttori tempo pieno	Tecnico - Servizi Amministrativi	1
Istruttori tempo parziale	Servizi Amministrativi	1
Istruttori tempo pieno	Servizi Amministrativi	1
Istruttori tempo pieno	Servizi Socio/Sanitari	1
Operatori Esperti tempo pieno e/o tempo parziale	O.S.S.	12
Operatori Esperti tempo pieno e/o tempo parziale	Servizi amministrativi/generali	12

n. 1 posto di Funzionario ed EQ tempo pieno (profilo Servizi Amministrativi) verrà coperto mediante l'utilizzo, in convenzione, di personale di altra amministrazione pubblica.

Tenuto conto anche delle cessazioni già intervenute e di quelle previste/prevedibili e delle assunzioni già effettuate (nei primi mesi dell'anno corrente), in base agli atti programmatori preventivi, si prevedono le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

#### ANNO 2024

AREA	PROFILO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	Nr.
Operatori Esperti a tempo pieno	O.S.S.	Scorrimento della graduatoria a pubblico concorso approvata con determinazione n. 101/2023	4
Funzionario a tempo pieno	Tecnico Ingegnere/Architetto	Scorrimento graduatorie di altri Enti	1

Come indicato in tabella, la copertura dei posti con profilo di Operatore Socio Sanitario (Area degli Operatori esperti) dovrà avvenire tramite lo scorrimento della graduatoria a Pubblico Concorso approvata con determinazione n. 101 del 27/12/2023; per la copertura del posto di Funzionario con profilo Tecnico di Ingegnere/Architetto (per le cui specifiche professionali, requisiti di base per l'accesso e profilo si rinvia integralmente a quanto definito nell'Allegato A – Declaratorie dell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione – al C.C.N.L. 16/11/2022) si dovrà provvedere attivando le procedure previste nell'allegato A alla deliberazione n. 41 del 15/11/2021 (“Linee di indirizzo per l'utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti”), previo esperimento delle procedure obbligatorie ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001. Per il biennio 2025/2026 le modalità di copertura dei posti saranno definite con successivi atti del Consiglio di Amministrazione che valuterà caso per caso sia la definizione delle modalità di copertura ritenute più opportune (in termini di efficace ed efficiente copertura dei posti disponibili) sia l'eventuale variazione della programmazione dei fabbisogni; per questo delibererà in modifica alla presente sottosezione del PIAO.

#### 6) PROGRESSIONI TRA LE AREE:

Nell'anno 2024 si prevede di attivare una Progressione tra le Aree, ex articolo 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 - il cui costo sarà coperto con parte dello 0,55% del monte salari, anno 2018 - per il posto, indicato in tabella, di Istruttore - Servizi Socio/Sanitari con profilo professionale “Coordinatore di Nucleo”; il passaggio avverrà dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, attuando la procedura che verrà definita a seguito delle prescritte relazioni sindacali.

#### 7) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE:

In considerazione della natura dei servizi offerti agli ospiti e delle relative esigenze di copertura dei servizi resi dal Centro, si dovrà garantire la copertura degli stessi, anche con riferimento alle

disposizioni contrattuali di riferimento (art. 60 e ss. del CCNL 16/11/2022), attivando specifici contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato con idonea Agenzia per il Lavoro affidataria del servizio.

#### **8) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:**

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione

#### **9) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:**

Il revisore dei conti, in data 28/03/2024, ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale acquisito a prot. 1228 del 28/03/2024.

#### **10) FORMAZIONE DEL PERSONALE:**

Per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della Formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'art. 6, comma 3 e 4 del D.M. 132/2022, che rinvia all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, art 54 e ss. C.C.N.L. Funzioni Locali 16/11/2022, la Direzione provvederà alla predisposizione di un Piano per la Formazione annuale con cui verranno pianificate le attività formative e di aggiornamento per il personale dipendente e che sarà oggetto delle relative relazioni sindacali.

-----