

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

Rev.00

Triennio 2025-2027

*(ai sensi della dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)*

RESIDENZA PER ANZIANI FONDAZIONE PILSENHOF APSP

Via Chiesa, 24
39018 TERLANO (BZ)

Tel. 0471 – 257200
Fax 0471 – 257593

info@ah-terlan.it
ah-terlan@pec.ah-terlan.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Elenco cronologico deliberazione di approvazione:

| Rev | Oggetto | Provvedimento |
|-----|---|---|
| 000 | Piano Integrato di Attività e Organizzazione(P.I.A.O.) – triennio 2022/2024 | Deliberazione del Consiglio di Amministrazioni. 11 dd. 27/04/2022 |
| 001 | Piano Integrato di Attività e Organizzazione(P.I.A.O.) – triennio 2023/2025 | Deliberazione del Consiglio di Amministrazioni. 09 dd. 24/01/2023 |
| 002 | Piano Integrato di Attività e Organizzazione(P.I.A.O.) – triennio 2024/2026 | Deliberazione del Consiglio di Amministrazioni. 05 dd. 23/01/2024 |
| 003 | Piano Integrato di Attività e Organizzazione(P.I.A.O.) – triennio 2025/2027 | Deliberazione del Consiglio di Amministrazioni. 05 dd. 21/01/2025 |

SOMMARIO

Sommario

| | |
|--|----|
| SOMMARIO..... | 4 |
| INTRODUZIONE..... | 5 |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 6 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 7 |
| <i>Valore pubblico</i> | 7 |
| <i>Performance</i> | 7 |
| SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 10 |
| Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | 10 |
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026 | 11 |
| SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 12 |
| a. Risorse umane anno 2025 | 14 |
| b. Consistenza del personale al 31/12/2024 | 14 |
| c. Trasformazione dell'allocazione delle risorse | 16 |
| FORMAZIONE DEL PERSONALE | 16 |
| PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI E CESSAZIONI | 17 |
| SEZIONE SMART WORKING | 10 |
| SEZIONE MONITORAGGIO | 11 |
| ALLEGATI | 20 |

INTRODUZIONE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "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, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'intento perseguito dal legislatore statale è stato quello di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione. Il PIAO è da intendersi quindi come un documento di programmazione unico, volto a definire obiettivi della performance, della gestione del capitale umano, dello sviluppo organizzativo, della formazione e della valorizzazione delle risorse interne, del reclutamento, della trasparenza e dell'anticorruzione, della pianificazione delle attività, ecc.

La Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol ha recepito la disciplina statale, assicurandone la compatibilità con l'ordinamento regionale. Per quanto riguarda i rapporti tra la disciplina in materia di PIAO e l'ordinamento regionale, si evidenzia che in data 19 dicembre 2022 è stata approvata la legge regionale, n. 7, recante "*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023*" che, all'articolo 3, disciplina la materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). L'articolo 3 prevede infatti che, a decorrere dal 2023, si recepiscano interamente i contenuti dell'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria.

Con riferimento alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, secondo quanto disposto dall'articolo 3, comma 3, rimane fermo quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, della legge regionale n. 7 del 2021,¹ pertanto ad esse **si applicano le semplificazioni previste dall'articolo 6, commi 6 e 8, del D.L. n. 80/2021, individuate rispettivamente per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti** e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.

In definitiva, le sezioni del PIAO da ritenersi di **compilazione obbligatoria** per gli enti ad ordinamento regionale, **con meno di cinquanta dipendenti** (disciplina estesa a tutte le APSP ai sensi di Legge Regionale), sono le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Anticorruzione;
- Sezione Organizzazione e Capitale Umano
 - Struttura organizzativa
 - Organizzazione del lavoro agile
 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.

¹.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|--|---|
| Nome Amministrazione | A.P.S.P. FONDAZIONE PILSENHOF |
| Tipologia | Azienda Pubblica di Servizi alla Personale / Ente Pubblico non economico |
| Sede legale | Via Chiesa n. 24, 39018 TERLANO (BZ) |
| Contatti | Tel. 0471 257200 / E-Mail: info@ah-terlan.it |
| Codice fiscale / Partita IVA | 80008780217 / 00680770211 |
| Sito internet | www.pilsenhof.it |
| Consiglio di Amministrazione adottante | Presidente CdA: Dott. Ulrich Seitz Consiglieri CdA: Dott.ssa Rosa Maria Niedermair, Antonia Schwarz, Dott.ssa Laura Cagol, Zelger Marianne |
| Direttore | Dott. Hugo Pichler |
| RPCT | Dott. Hugo Pichler |
| DPO | Dott. Matteo Durin (Ditta Ewico Srl) |
| Responsabile per la transizione al digitale | Dott. Hugo Pichler |
| RASA | Dott. Hugo Pichler |
| Revisore del conto | Dott. Vera Hofer |

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

L'Azienda ha per scopi il consolidamento, la crescita del benessere personale, relazionale e sociale, l'assistenza a persone che si trovano in situazioni di bisogno, rivolta in maniera particolare alla popolazione anziana, attraverso lo svolgimento di:

- a) servizi residenziali in forma continuativa (ammissioni a tempo indeterminato) e servizi semiresidenziali in forma temporanea (ricoveri a tempo determinato, ricoveri diurni, notturni e di fine settimana), sia presso le proprie strutture che presso strutture di terzi;
- b) servizi domiciliari (assistenza sociosanitaria, servizio bagno e pedicure, servizi alberghieri, servizio guardaroba, somministrazione pasti per esterni, trasporto, ecc.) in conformità alla vigente legislazione;
- c) sostegno e consulenza a familiari coinvolti nella cura e assistenza.

I risultati attesi nel triennio 2025-2027 in termini di obiettivi programmati generali e specifici, sono valore aggiunto per la APSP. In specifico sono orientati al benessere dell'anziano che necessita di particolari attenzioni e cure. Gli obiettivi di valore pubblico generati dall'azione amministrativa hanno come fine l'incremento del benessere economico e sociale del proprio contesto di riferimento, dei cittadini e del tessuto produttivo. La APSP è un importante datore di lavoro e costituisce un valore aggiunto per il territorio comunale e per le persone che ci vivono.

La sottosezione non è strettamente obbligatoria, non essendo espressamente richiesta dal DM n. 132 DEL 30/06/2022 per gli Enti pubblici di piccole dimensioni.

La L.R. del 19 dicembre 2022, n. 7, confermando l'impostazione della precedente L.R. n.7 del 20 dicembre 2021, infatti (2) assoggetta le APSP, indipendentemente dal numero dei dipendenti, alle disposizioni semplificatorie in tema di PIAO previste per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.

Ciò premesso si fa qui riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento di programmazione, che per le APSP è il Piano Programmatico aziendale 2025 -2027.

Performance

La sottosezione non è strettamente obbligatoria, non essendo espressamente richiesta dal DM 30/06/2022 per gli enti assoggettati all'adozione del PIAO in forma semplificata.

In ogni caso la norma prevede di fare qui riferimento al Piano delle Performance di cui al D. Lgs. 150/2009, decreto al quale l'Ente non è assoggettato.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia è collocata nel Piano di Attività Annuale, e nel Piano Programmatico 2025-2027

² L.R.19/12/2022 n. 7, art.3. "Rimane fermo quanto previsto dall'articolo 4 (Piano integrato di attività e organizzazione), comma 2, della legge regionale 20 dicembre 2021, n. 7, per le aziende pubbliche di servizi alla persona. Ai fini dell'adozione del PIAO, per queste ultime valgono gli stessi termini previsti per gli enti locali.

L.R. 20/12/2021 n.7 art. 4 (Piano integrato di attività e organizzazione) (omissis). 2. Alle aziende pubbliche di servizi alla persona si applicano le semplificazioni previste dall'articolo 6, commi 6 e 8, individuate rispettivamente per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

Il Direttore verrà valutato direttamente sulla capacità di condurre la struttura al raggiungimento degli obiettivi che la APSP Fondazione Pilsenhof si è data.

Il sistema di valutazione delle performance del personale dipendente è regolato dal contratto collettivo di lavoro e dalle valutazioni annuali organizzati dai capo reparti.

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Come indicato nel decreto del Presidente del CdA del 20.12.2024, alla luce dei monitoraggi semestrali e del riesame effettuato dal RPCT in data 12.12.2024, verificata l'effettività e l'efficacia delle misure adottate, rilevata l'assenza di fenomeni corruttivi nella APSP, in assenza di cambiamenti organizzativi significativi nel corso del 2024, la APSP si avvale della facoltà prevista dall'art.2 comma 5bis della L.R. n.7/2005 e dal PNA 2022 di prorogare per il 2025 le misure adottate con il PIAO 2024-2026, che si riportano integralmente.

A integrazione della richiamata sottosezione del PIAO 2024-2026, si forniscono le seguenti note esplicative:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con decreto n. 02 del 20.12.2024 il Presidente del CdA, ha individuato nel Direttore dell'APSP, Fondazione Pilsenhof, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 come modificato dall'art. 41 lettera f) del D. Lgs. n. 97/2016.

- **Ratio della Nomina**

L'organo di indirizzo ha valutato di attribuire lo svolgimento del ruolo di RPCT all'unico dirigente amministrativo presente in struttura. Nei fatti egli risulta essere l'unica figura in grado di esercitare la funzione con la necessaria professionalità, autonomia e effettività, l'unica in grado di incidere effettivamente sulla realtà organizzativa e gestionale dell'Ente, essendole attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento del delicato incarico. La scelta, pur nella consapevolezza del fatto che il Direttore medesimo è necessariamente implicato nello svolgimento di funzioni critiche sotto il profilo del rischio corruttivo, è operata sulla falsariga di quanto fatto dallo stesso legislatore, il quale con la Legge 190/2012 all' art. 1, co. 7 individua, di norma, nella figura del segretario comunale o del dirigente apicale il RPCT per l'ente locale. È infatti il Direttore l'unica figura in APSP in grado di interloquire autorevolmente con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa. È dipendente e gode di una certa stabilità di rapporto, anche se non è del tutto esente da profili di possibile conflitto di interesse essendogli attribuite importanti funzioni gestorie. Sull'imparzialità dell'operato del RPCT/Direttore vigila il CdA che l'ha nominato che ha il potere, all'occorrenza, di nominare un sostituto nella gestione di quelle pratiche per le quali lo stesso Direttore si rivelasse in potenziale, o attuale, conflitto di interesse.

Nella nomina del Direttore il CdA ha avuto in ogni caso cura di verificarne il profilo etico e la dirittura morale.

- **Oneri**

La predetta nomina non ha comportato né comporterà per l'Azienda aggravio di spesa. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione non è remunerato ma rientra nei compensi relativi all'incarico di Direttore.

L'Azienda assicura al Responsabile della prevenzione della corruzione lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento, anche con il supporto dell'associazione rappresentativa UPIPA.

Gli è garantito inoltre, in considerazione del suo delicato compito organizzativo e di raccordo, un adeguato supporto, mediante la assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Considerata l'ampiezza e la delicatezza delle attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Ente valuta ogni misura che possa supportare lo svolgimento delle sue funzioni, assicurando autonomia e poteri di impulso.

- **Pubblicità e Trasparenza**

La designazione del RPCT è stata comunicata alla Autorità Nazionale Anticorruzione e registrata nell'apposita banca dati. I dati della nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – Lotta alla corruzione.

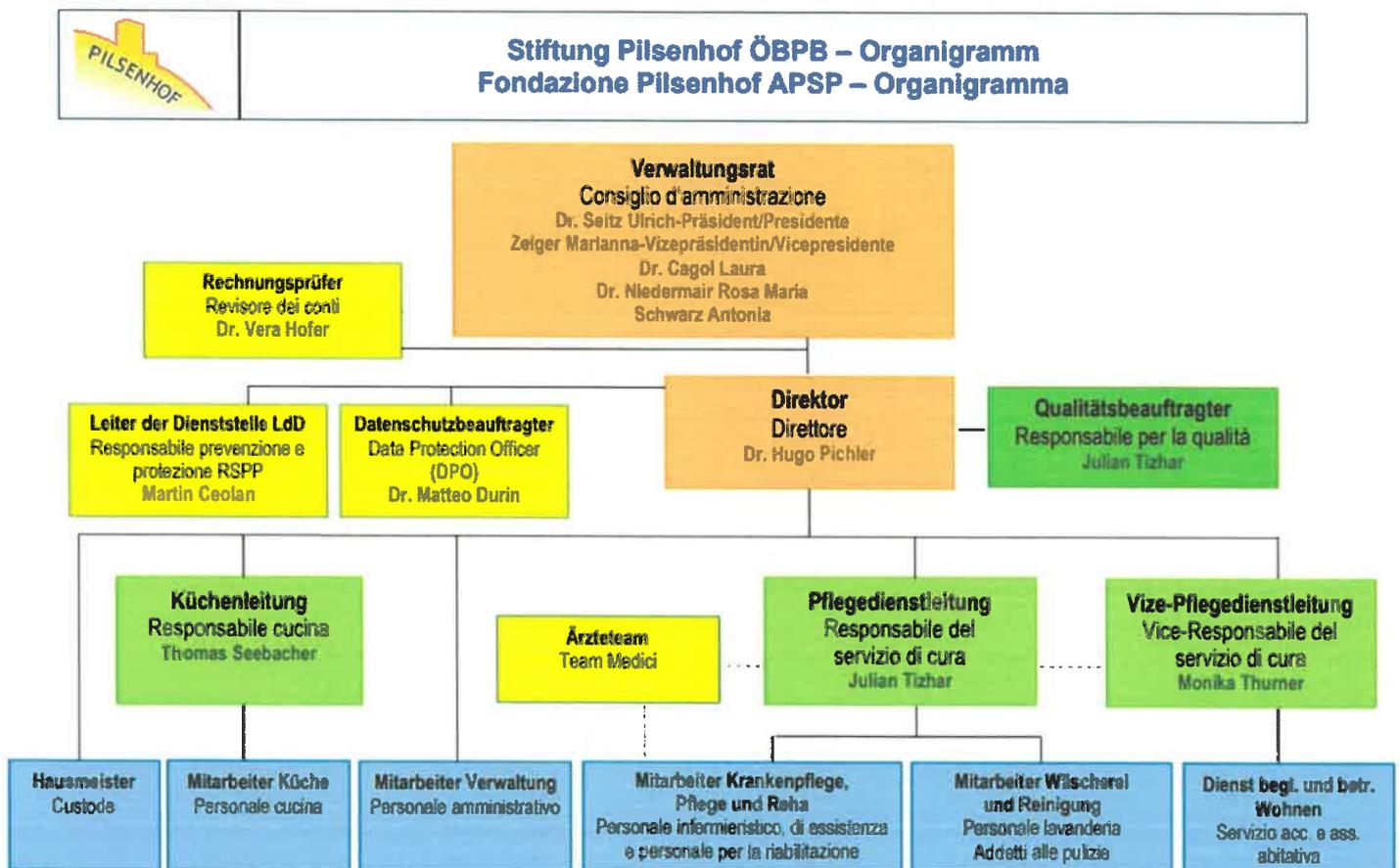
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026

Alla luce dei monitoraggi svolti nel corso del corrente 2024, e del riesame svolto nella giornata del 12 dicembre 2024 da parte del RPCT, rilevato che non si sono verificati nel periodo considerato episodi di corruzione e/o di cattiva amministrazione, che non si sono operati interventi di riorganizzazione e che le misure intraprese in ambito Anticorruzione e Trasparenza si sono rilevate efficaci, il CdA della APSP Pilsenhof delibera di confermare anche per il 2025 la validità delle misure adottate in prima battuta nel 2024 e contenute nel PIAO 2024-2026.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione è a compilazione obbligatoria a partire dall'anno 2023.

A seguire l'organigramma vigente al 31/12/2024.



Organigramm: Version 2024

Circa la dotazione organica, la ricognizione in data 31.12.2024 vede in **servizio totale n. 45 dipendenti (31 posti a tempo pieno equivalenti)** incluso direttore, di cui n. 33 dipendenti in ruolo:

| | Area amministrativa | | | Posti previsti equivalenti a tempo pieno | Posti occupati equivalenti a tempo pieno |
|--|--|----|--|--|--|
| | Direttore | 1 | | 1 | 1 |
| | Funzionario amministrativo | | | | |
| | Assistente amministrativo | 1 | | 0,76 | 0,76 |
| | Operatore amministrativo | 1 | | 0,76 | 0,76 |
| | Area Socio Sanitaria | | | | |
| | infermiere professionali LF 7ter | 3 | | 3,5 | 2,76 |
| | Fisio-, ergoterapista, logopedista LF 7ter | 2 | | 0,93 | 0,97 |
| | Assistente geriatrico, operatore socioassistenziale LF 5 | 14 | | 9,26 | 9,82 |
| | Operatore sociosanitario 4 LF | 9 | | 6 | 4,92 |
| | coordinatrici/-tori | | | | |
| | Personale Ausiliario | | | | |
| | Altro | | | | |
| | operatore altamente specializzato 5 LF | | | | |
| | custode 4 LF | 1 | | 1 | 1 |
| | operatore qualificato 3 LF | | | | |
| | Cuoco dietista 5 LF | 1 | | 1 | 1 |
| | cuoco 4 LF | 2 | | 2 | 1,76 |
| | inserviente 2 LF | 10 | | 6 | 6,32 |
| | | | | | |
| | Totale | | | 32,21 | 31,07 |

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZIONE (P.I.A.O.)

In relazione alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, si prevedono ritorni dal periodo di maternità e sono in corso procedure di ricerca per individuare nuovi collaboratori qualificati.

L'impegno per la costante ricerca di nuovi talenti riflette la nostra determinazione a mantenere uno standard elevato di competenze e a rispondere in modo flessibile alle esigenze in evoluzione del nostro organismo.

Stiamo collaborando tanto con le scuole specializzate ed accogliamo con piacere praticanti. L'inserimento di studenti delle scuole specializzate è uno strumento fondamentale per fare conoscere la struttura e per motivarli ad entrare in collaborazione con noi.

a. Risorse umane anno 2025

Al fine di garantire il buon funzionamento dell'attività aziendale nonché nel rispetto dei parametri provinciali, sono previste le seguenti assunzioni/dimissioni:

- A Gennaio 2025 inizia una nuova collaboratrice sociosanitaria a tempo parziale 0,76% – 4. Livello funzionale
- Sempre a Gennaio 2025 inizia un infermiera a tempo parziale 0,60% – 7ter. Livello funzionale
- A metà Gennaio andrà in maternità una collaboratrice socioassistenziale e mancherà per tutto il 2025 e 2026. Abbiamo già intrapreso contatti con una collaboratrice che vorrebbe inizierà in Aprile 2025 – 4. Livello funzionale
-

b. Consistenza del personale al 31/12/2024

| Profilo professionale | Nr. operatori | Nr. unità equivalenti |
|---|----------------------|------------------------------|
| ADD. AI SERV. AUSILIARI CUCINA | | |
| AIUTO CUOCO | 2 | 1,76 |
| ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | 1 | 0,76 |
| AUSILIARIO (DIVERSI SERVIZI) | 8 | 5,06 |
| COADIUTORE AMMINISTRATIVO | | |
| COLLABORATORE AMM.VO | 1 | 0,76 |
| CUOCO SPECIALIZZATO | 1 | 1 |
| DIRETTORE GENERALE | 1 | 1 |
| FISIOTERAPISTA | 2 | 0,97 |
| EDUCATORE PROFESSIONALE | | |
| FUNZIONARIO ECONOMO | | |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | | |
| FUNZIONARIO COORDINATORE | | |
| INFERMIERE | 3 | 2,76 |
| DIRIGENTE MEDICO | | |
| OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE (OSA DIVERSI SERVIZI) | 14 | 9,82 |
| OPERATORE SOCIO SANITRIO (OSS DIVERSI SERVIZI) | 9 | 4,92 |
| OPERAIO QUALIFICATO | 1 | 1 |

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

| | | |
|--|-----------|--------------|
| OPERAIO SPECIALIZZATO | | |
| OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI - CUCINA | 2 | 1,26 |
| OPERATORE DI ANIMAZIONE | | |
| TOTALE | 45 | 31,07 |

**di cui n. 1 in comando presso altro Ente*

c. Trasformazione dell'allocazione delle risorse

Il principale obiettivo di trasformazione della dotazione di risorse umane riguarda la riduzione e sostituzione progressiva di figure professionali di operatore socioassistenziale e di ausiliario di assistenza che non sono in possesso della qualifica professionale di operatore socio-sanitario oggi richiesta dagli enti committenti per operare nei processi assistenziali nei servizi socio-sanitari e socio-assistenziali

La Pianta organica è, attualmente, parzialmente coperta. Risultano infatti attualmente vacanti i seguenti posti:

| Profilo professionale | Nr. posti vacanti | Note |
|---|--------------------------|---|
| Ausiliario | | |
| Operatore Socio Assistenziale (OSA) | 1 | Sostituzione di una dipendente che andrà in maternità |
| Infermiere | 1 | Inserimento di un infermiera per arrivare alla chiave personale prevista |
| Operatore Socio Sanitario | 1 | Inserimento di una dipendente che andrà a sostituire una persona che è uscita a fine 2024 |
| Coadiutore di Servizio - Guardaroba | | |
| Operatore dei Servizi Ausiliari-Cucina | | |
| Operaio qualificato | | |

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione, atto a promuovere lo sviluppo del sistema organizzativo anche attraverso più alti livelli di preparazione e di consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi strategici e produttivi, da perseguire per il buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La formazione del personale riveste una rilevanza strategica all'interno dell'organizzazione. L'Ufficio Formazione verifica i bisogni e la domanda formativa dei propri dipendenti, in collaborazione con il Comitato Scientifico dell'A.P.S.P. Successivamente viene definito il Piano strategico triennale, dove vengono considerati anche i corsi di formazione e che andranno poi sulla base di evenienze emerse in corso d'anno aggiornate annualmente.

Il Piano strategico che contiene i corsi formativi ha l'obiettivo di offrire uno strumento continuo al personale per arricchire ed aggiornare le proprie conoscenze e competenze con l'effetto di migliorare al contempo i servizi all'utenza erogati da questa Amministrazione.

I corsi formativi sono scelti in attuazione delle seguenti Linee di indirizzo:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZIONE (P.I.A.O.)

- valorizzazione delle risorse umane attraverso il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze necessarie al perseguimento degli obiettivi strategici dell'APSP;
- garantire, mediante la formazione, più elevati standard di qualità, produttività ed efficienza delle strutture;
- coinvolgimento diretto del personale nella programmazione dei corsi di formazione;
- sviluppo di competenze trasversali per favorire il benessere organizzativo del personale;
- mantenere aggiornate le competenze specifiche;
- sistemi di valutazione della docenza e verifica finale al termine dei corsi;
- manutenzione del clima etico attraverso corsi a cadenza triennale
- ottimizzazione della spesa per la formazione del personale

Per quanto riguarda le cessazioni di personale, si prevedono ritorni dal periodo di maternità e sono in corso procedure di ricerca per individuare nuovi collaboratori qualificati. Le cessazioni e le assunzioni sono parte integrante della nostra strategia di gestione delle risorse umane, finalizzata a garantire un team dinamico e competente. Inoltre, stiamo adottando misure proattive per accogliere il ritorno di coloro che sono stati in congedo per maternità, garantendo un ambiente di lavoro inclusivo e motivante.

L'impegno per la costante ricerca di nuovi talenti riflette la nostra determinazione a mantenere uno standard elevato di competenze e a rispondere in modo flessibile alle esigenze in evoluzione del nostro organismo.

Sono previste come sempre le risorse finanziarie necessarie a garantire gli standard assistenziali nel settore assistenziali e curativo, come previsto dalla normativa provinciale dell'accreditamento.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI E CESSAZIONI

La programmazione pluriennale dei fabbisogni di personale da parte delle APSP, prevista dall'art. 27, comma 2 della L.R. n. 7/2005, fino alla data 30 ottobre 2021 non era disciplinata da norme specifiche ed era quindi da esercitarsi all'interno degli strumenti di programmazione propri delle APSP stabiliti dall'ordinamento regionale: il bilancio pluriennale, il piano programmatico (o piano delle attività) e il budget, previsti rispettivamente dagli articoli 4, 5 e 6 del D.P.Reg. 13 aprile 2005, n. 4/L.

Le APSP, nel quadro dell'autonomia regolamentare, gestionale e tecnica attribuita alle stesse dall'art 2 comma 3 della L.R. n. 7/2005, hanno integrato e specificato dette norme regionali mediante l'adozione di regolamenti aziendali.

Il Regolamento di organizzazione dell'Azienda ha disposto che le indicazioni programmatiche in materia di risorse umane siano contenute negli strumenti di programmazione previsti dall'ordinamento regionale.

Nel prossimo triennio l'APSP non prevede l'internalizzazione o l'esternalizzazione di servizi che possano incidere sulla programmazione di assunzioni o cessazioni di personale.

Nel corso del prossimo triennio si prevede che nr. 2 dipendenti (inservienti) cessino dal servizio per pensionamento e non vi sono modifiche di riorganizzazione dei servizi sia per esternalizzazioni che internalizzazioni.

Di seguito la tabella riepilogativa delle cessazioni:

| FIGURA PROFESSIONALE | 2025 | 2026 | 2027 |
|-------------------------|----------|----------|----------|
| INFERMIERE | 0 | 0 | 0 |
| OPERATORE DI ANIMAZIONE | 0 | 0 | 0 |
| OSS | 0 | 0 | 0 |
| TOTALI | 0 | 0 | 0 |

SEZIONE SMART WORKING

Questa sezione sostituisce il cd. POLA, Piano Operativo del Lavoro Agile, una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro pubblico.

Dovrebbero qui descriversi le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Dovrebbero altresì definirsi le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

La APSP Pilsenhof di Terlano ha organizzato la possibilità per il personale amministrativo di lavorare in forma agile durante il periodo emergenziale, ma allo stato attuale non ha adottato la modalità organizzativa di prestazione lavorativa in lavoro agile per le seguenti motivazioni :

- × non si sono prospettano al momento situazioni straordinarie ed emergenziali tali da rendere necessaria l'attivazione della modalità lavorativa sopracitata,
- × non sono pervenute richieste specifiche da parte dei dipendenti
- × la scelta organizzativa del lavoro agile non si addice all'Ente in quanto è una struttura di medio grande dimensioni con un organico del personale in ambito sanitario organizzato in turni di lavoro.
- × non sono al momento presenti in struttura, fra i collaboratori, persone definite "fragili"² ai sensi della normativa nazionale.

SEZIONE MONITORAGGIO³

Il monitoraggio degli obiettivi del PIAO, sia di quelli della sezione valore pubblico, che degli obiettivi di performance individuati a livello dirigenziale e collettivo, che il monitoraggio della realizzazione e rispetto degli obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione e alle necessarie misure di trasparenza dell'azione pubblica, nonché la verifica della corretta implementazione della dotazione organica, dell'introduzione dello Smart working, viene svolto, in assenza di un Organismo indipendente di valutazione, **dal Direttore** il quale si avvale a tal fine dei suoi diretti collaboratori.

Il monitoraggio formale di tutte le sezioni del PIAO avviene secondo due sessioni annuali, la prima intorno alla prima metà del mese di Luglio, e la seconda verso la prima metà del mese di dicembre di ogni anno. La seconda sessione di monitoraggio consente altresì di provvedere al riesame delle misure adottate e dell'efficacia delle stesse, anche al fine della progettazione del successivo ciclo programmatico e strategico aziendale.

Il monitoraggio viene documentato per iscritto e archiviato come documentazione endo-procedimentale, e costituisce la base per rendicontare al CdA lo stato di avanzamento degli obiettivi aziendali e per la riprogettazione degli stessi.

L'ente si impegna ad organizzare, nel triennio considerato, un'indagine sulla soddisfazione del cliente, individuato nell'ospite e nei suoi familiari. **La Customer satisfaction rappresenta l'analisi dei dati rispetto all'indice di gradimento del servizio da parte degli ospiti o dei loro familiari.**

In ogni caso, nell'ambito del programma di miglioramento continuo della qualità interna, la APSP raccoglie ogni anno opinioni e suggerimenti in riferimento ai servizi offerti.

A tal fine aggiorna periodicamente la Carta dei Servizi.

³ La sottosezione non è strettamente obbligatoria per il 2025, non essendo espressamente richiesta dal DM 30/06/2022, peraltro la circolare della Regione TAA ne prescriverebbe la compilazione.

Il riferimento è all'art. 5 del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ALLEGATI

Allegato 1 - Dotazione organica

Allegato 2 - Contingente Organico

Allegato 3 – Codice di Comportamento Aziendale

Allegato 4 – Albero della trasparenza

Allegato 5 – Tabellone Processi/Rischi