



Allegato “A” al Provvedimento Presidenziale n. 1 del 31/03/2025

(Ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2024)

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

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 delibera 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.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente devono essere 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.

Il legislatore nazionale ha stabilito una procedura ulteriormente snella e semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (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 documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i due PIAO “completi” del triennio 2023/2025 e 2024/2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, 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 e, in particolare:

- ⇒ il Piano della performance;
- ⇒ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- ⇒ il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- ⇒ il Piano delle Azioni Positive;
- ⇒ il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (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 Aggiornamento PNA 2023) 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'art. 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del d.m. 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 decreto ministeriale 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e del successivo aggiornamento del 2023.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

IPAB: Casa di Riposo “Maria Gasparini”

Indirizzo: Corso Fraccaroli 81- Villa Bartolomea (VR)

Codice fiscale/Partita IVA: 04399910233

Legale Rappresentante: Presidente Avv. Marco Bandiera

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 0 – n. 10 in comando dal comune di Villa Bartolomea

Capacità ricettiva della struttura: n. 70 posti letto

Telefono: 0442 91047

Sito internet: www.ipabcasadiriposomariagasparini.it

E-mail: info@ipabcasadiriposomariagasparini.it

PEC: ipabcasadiriposomariagasparini@pec.it

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 Consiglio di Amministrazione n. 12 del 27/12/2024 di approvazione delle linee di indirizzo strategico 2025 - 2027.

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si evidenzia che il piano degli obiettivi viene redatto dal Comune di Villa Bartolomea.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Per l’anno 2025 – in assenza delle fattispecie previste nell’articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l’ente conferma integralmente le misure già adottate, con le seguenti specifiche:

- a) l’ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81. Il nuovo codice di ente è stato approvato con delibera n. 13 del 29.03.2021;
- b) si procederà all’attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base dei nuovi schemi approvati da ANAC con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, tenendo conto delle “*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*”, contenute nell’allegato “4” della citata delib. 495/2024;
- c) verrà data completa attuazione alle disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*).

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 (Tavole 1 e 2);
- organigramma

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, al momento, dato l'esiguo numero di dipendenti amministrativi, (due) prevede il lavoro agile solo in via estremamente marginale, al solo fine di sopperire a situazioni contingenti e per evitare interruzioni troppo lunghe dell'attività.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), a causa del contenzioso in atto con l'INPS, a causa del rifiuto di quest'ultima ad iscrivere i dipendenti nella Gestione Pubblica e in attesa della sentenza della Cassazione, l'Ente non procede ad alcuna assunzione e pertanto non redige alcun piano dei fabbisogni di personale.

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).

Come indicato nella sezione 2, si evidenzia che il piano degli obiettivi viene redatto dal Comune di Villa Bartolomea.

ALLEGATI:

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

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 della Casa di Riposo “Maria Gasparini” rispetta i presupposti previsti dagli standard regionali definiti con L.R. 22/2002 e DGR n. 1720 del 30.12.2022.

SERVIZI RESIDENZIALI

Totale n. 70 ospiti

n. 64 ospiti non autosufficienti livello unico

n. 06 ospiti autosufficienti

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 31/12/2024:

TOTALE: n. 34 unità di personale + 3 in convenzione con altre Amministrazioni

di cui:

n. 10 a tempo indeterminato (in comando dal Comune di Villa Bartolomea, di cui 9 a tempo pieno e 1 a tempo parziale)

n. 24 somministrati (di cui 18 a tempo pieno e 6 a tempo parziale)

n. 0 a tempo determinato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 05 Area Funzionari ed elevata qualificazione (inserito anche personale in convenzione)

così articolate:

n. 01 con profilo di *Assistente Sociale*

n. 04 con profilo di *Infermiere*

n. 06 cat. Area Istruttori (inserito anche personale in convenzione)

così articolate:

n. 01 con profilo di *Fisioterapista*

n. 02 con profilo amministrativo/contabile

n. 03 con profilo di *Istruttore Infermiere (di cui 1 coordinatrice ass.)*

n. 22 cat. Area Operatori Esperti

così articolate:

n. 04 con profilo di *Operatore Socio Sanitario*

n. 14 con profilo di *Operatore Socio Sanitario interinale*

n. 01 con profilo di *Autista/manutentore*

n. 01 con profilo di *Collaboratore Amministrativo*

n. 01 con profilo *Cuoca*

n. 01 con profilo *Aiuto - Cuoco*

n. 03 cat. Area Operatori

così articolate:

n. 03 con profilo *Ausiliario Cucina*

Disamina del personale in servizio al 31/12/2024

Il personale a tempo indeterminato

Il personale assunto a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024 risulta pari a 10 unità.

La figura del Segretario Direttore è inquadrata in posizione dirigenziale e attualmente risulta in convenzione con l'IPAB Casa di Riposo "Cesare Bertoli" di Nopgarole Rocca (VR), per 12 ore settimanali.

Il personale a tempo determinato

Alla data del 31/12/2023 il personale assunto a tempo determinato era di n. 0 unità

Esternalizzazioni

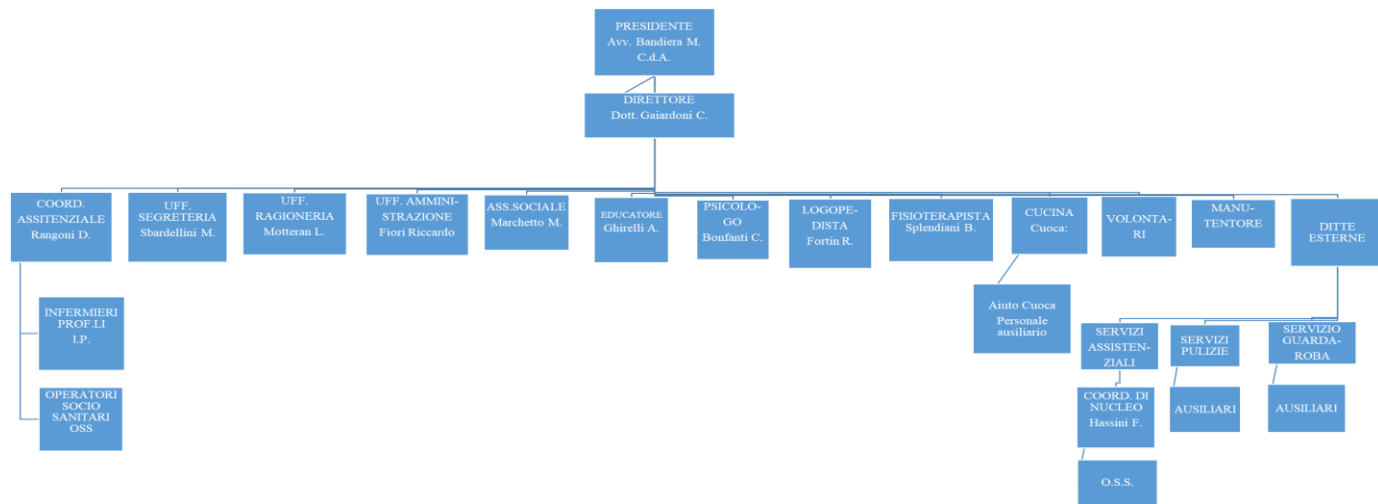
L'Ente ha effettuato la scelta di affidare la gestione dei servizi assistenziali del Nucleo Giallo.

Ad oggi, sono inoltre esternalizzati i seguenti settori di attività:

- psicologo
- logopedista
- pulizie degli ambienti
- lavanderia
- servizio educativo

Una necessaria precisazione riguarda la figura del Medico di medicina generale che, pur operando all'interno del Centro Servizi, risulta essere convenzionato con l'Azienda Ulss 9 – Scaligera e da questa assegnato all'Ente per svolgere le proprie prestazioni a favore degli Ospiti inseriti in struttura.

Allegato 3.1.A ORGANIGRAMMA CENTRO ANZIANI



Allegato 3.1.A.1 FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO – DIRETTORE

- Svolge le funzioni di direzione generale dell'Ente. Tali funzioni sono svolte, in conformità alle disposizioni statuarie e regolamentari vigenti, nonché di quanto previsto in materia dalla legislazione vigente;
- è organo gestionale ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- è responsabile della gestione delle risorse umane dell'I.P.A.B. di qualsiasi categoria e profilo ascritto;
- cura la corretta esecuzione delle decisioni dell'organo consiliare emanando disposizioni operative;
- sovrintende a tutte le attività dell'Ente, fornisce all'organo politico-istituzionale gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del funzionamento e soddisfacimento dei servizi erogati, elabora proposte, relazioni, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- mantiene il necessario coordinamento dei vari settori d'intervento al fine di un efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente;
- espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione;
- In particolare per quanto riguarda il Sistema Qualità concorda le azioni correttive e preventive proposte a fronte delle carenze rilevate;
- coordina l'attivazione di corsi di formazione per il personale dipendente,
- Collabora per attivare il servizio ADI in collaborazione con l'AULSS 21;
- Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi, espletamento di gare d'appalto per forniture di beni e servizi (comprensivi di predisposizione degli atti deliberativi, gli schemi di capitolato e di contratto);
- In qualità di Responsabile del servizio manutenzione ha il compito di:
 - * gestire i guasti e le anomalie urgenti;
 - * collaborare e supportare le ditte che eseguono interventi di manutenzione;
- In qualità di Responsabile dei servizi generali ha il compito di:
 - * gestire le strutture immobiliari, le ristrutturazioni, le manutenzioni in ottemperanza alla normativa vigente;
 - * programmare e controllare gli impianti di riscaldamento, elettrico, idrico, di depurazione e delle attrezzature presenti in struttura;

- * programmare e controllare la manutenzione delle zone verdi;
- Responsabile della sicurezza/amministratore di sistema informatico, del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgl 196/03;
- In qualità di Referente Sistema HACCP, gestisce tutte le attività legate al sistema di autocontrollo basato sul metodo HACCP al fine di garantire la sicurezza igienica dei pasti (alimenti e bevande) somministrati agli ospiti.

COORDINATORE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Collabora, su indicazioni del Direttore e dell'Amministrazione alla progettazione /attuazione / verifica del sistema integrato di servizi socio-sanitari ed assistenziali di qualità rivolti ad anziani autosufficienti e non autosufficienti, ed utenti dei servizi erogati dall'Ente (aspetti medici, infermieristici, riabilitativi, educativo-animativi, socio-assistenziali, tecnici, alberghieri-benessere e amministrativi).

Coadiuvare il Segretario/Direttore nelle sue funzioni.

MEDICO

- Assolve compiti di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione come previsto dall'apposita convenzione stipulata tra I.P.A.B. e AULSS n. 21.
- In particolare:
 - è preposto alla valutazione e compilazione del diario clinico al momento dell'ingresso dell'ospite in struttura, al periodico controllo della situazione clinica successiva, alla prescrizione di farmaci, di eventuali accertamenti diagnostici o visite specialistiche, di rilascio di certificazioni;
 - è chiamato a partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e a realizzare gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza;
 - collabora, inoltre, con i professionisti della struttura con particolare riferimento alle indicazioni sulla effettuazione di terapia ordinaria e al bisogno.

PSICOLOGO

Esercita tutte le funzioni della figura professionale ricoperta avvalendosi, ove necessario, di personale di supporto.

Accoglienza Ospiti con:

- colloqui di conoscenza
- osservazione ecologica del nuovo Ospite
- colloqui di conoscenza e raccolta informazioni con i familiari
- condivisione informazioni con gli altri operatori sanitari e sociali

Diagnosi di supporto psicologico:

- colloqui diagnostici
- colloqui clinici di supporto per l'Ospite
- mantenimento rapporti di collaborazione con i familiari

Interventi formativi e consulenze rivolte al personale socio sanitario

Partecipazione alle Unità Operative interne

MEDICO COMPETENTE

Il medico competente, come previsto dall'art 25 del D.Lgs. 81/2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro):

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori per la parte di competenza;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
- invia all'ISPESL, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dalla normativa, alla cessazione del rapporto di lavoro;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- comunica per iscritto i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

RESPONSABILE SERVIZIO DI SEGRETERIA E ACCOGLIENZA

Si occupa di:

- protocollare la corrispondenza in uscita e in arrivo;
- rispondere a tutte le chiamate in entrata indirizzandole a chi di dovere;
- gestire la sala riunioni e la logistica;
- pubblicare bandi e avvisi presso la bacheca dell'ente e nel sito internet dell'I.P.A.B.
- Fornire all'utenza informazioni attinenti ai vari uffici dell'amministrazione e consentendo l'accesso agli stessi.

RESPONSABILE UFFICIO RAGIONERIA

E' responsabile della:

- Gestione dei procedimenti inerenti le entrate: contabilità della retta di ospitalità, rendicontazione alla Regione Veneto e all'AULSS dei servizi svolti dalle I.P.A.B., accertamento delle entrate ed ammissione dei reversali di incasso relativamente alle rette di ospitalità e rimborsi dell'AULSS;
- Gestione dei procedimenti inerenti le entrate e le uscite:
 - accertamento delle diverse entrate e all'emissione di reversali di incasso;
 - liquidazione e pagamento delle fatture inerenti merci e servizi forniti dall'ente;
 - istruzione delle deliberazioni per le variazioni di bilancio.;
- Gestione della contabilità:
 - Registrazione e gestione dei dati e delle scritture contabili;
 - Gestione e aggiornamento degli adempimenti fiscali e tributari;
 - Assistenza al Segretario-Direttore nella redazione del bilancio di previsione;
 - Predisposizione del conto consuntivo;
- Attività di supporto al "Collegio dei Revisori".

RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE

E' responsabile della:

- gestione dei contratti individuali inerenti i rapporti di lavoro e delle loro variazioni;
- gestione delle anagrafiche del personale;
- rilevazione e gestione dei dati statistici relativi al personale;
- gestione delle paghe e degli stipendi;
- gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali e assicurativi, delle pratiche inerenti la previdenza e assicurazioni obbligatorie, le ricongiunzioni, i riscatti e i trattamenti di fine rapporto;
- gestione degli adempimenti relativi all'infortunistica;

- rilevazione presenze e gestione delle assenze e gestione delle procedure inerenti le visite fiscali;
- certificazioni di servizio.

ASSISTENTE SOCIALE

Si occupa di:

- domande di accoglienza per autosufficienti e informazioni per richieste presso l'AULSS per non autosufficienti;
- Informazioni sui servizi forniti dall'Ente, rette e regolamenti dell'Ente
- U.R.P. (Ufficio relazioni con il pubblico)
- Rapporti con l'AULSS per graduatorie Non Autosufficienti, accoglienze, dimissioni ecc.
- Pratiche d'ingresso (raccolta dati, informazioni)
- Rapporti con il distretto dell'AULSS per pratiche varie (cambio medico, richieste presidi, ecc.)
- Gestione pensioni ospiti
- Gestione posti letto
- Rapporto con i Comuni per pratiche varie (cambio residenze, soggiorni estivi, impegnative rette)
- Collaborazione con le varie figure professionali dell'ente
- Gestione movimenti ospiti (entrati, usciti)
- Rette degli ospiti in collaborazione con l'ufficio ragioneria
- Segretario sociale
- Partecipazione alle U.O.I.
- Colloqui con ospiti e familiari
- Gestione trasporti ospiti presso l'ospedale (prenotazione ambulanze, ecc.)
- Rendiconto presenze mensili per le AULSS varie degli ospiti non autosufficienti sia per i medici che per la casa di riposo
- Approvvigionamento farmaci ospiti autosufficienti e riscossione ticket
- Gestione denaro ospiti senza familiari

COORDINATORE SANITARIO E ASSISTENZIALE

- Mobilità e raccorda la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il benessere dell'utente, integrandoli ed indirizzandoli verso la soggettività della persona. Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. In particolare:

- organizza il personale interno e predispone i turni di lavoro, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con l'Ufficio del Personale;
- coordina il personale del servizio e l'attività da questi prestata (es. Operatori addetti all'assistenza, infermieri professionali, fisioterapisti e altre figure correlate in base a disposizioni organizzative proprie del servizio di attività);
- gestisce rapporti con tutte le tipologie di utenza.
- svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- raccoglie, elabora e analizza i dati (compresi quelli concernenti la distribuzione dei carichi di lavoro propri e di altre figure professionali, occorrenti alla produzione di risultati di salute e benessere).
- tiene i rapporti con il servizio sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza e per quanto disposto dal Responsabile Sanitario della struttura e con altre figure di Medico operanti nel servizio (Coordinatore U.L.S.S. per le strutture residenziali, Guardia Medica, Medici Specialisti che accedono alla struttura, Medico "competente" per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ecc.);
- riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale non conformi al proprio dovere;
- raccoglie, analizza e valuta i dati e le informazioni riguardanti le persone utenti/clienti, nel rispetto dei limiti introdotti con la legge sulla tutela dell'identità personale (privacy);
- partecipa alla valutazione multidimensionale di ogni singolo utente/cliente;
- partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi (di nucleo), secondo la logica dei "lavoro per progetti" (programmi di intervento personalizzati e di nucleo), e del lavoro "multiprofessionale" (in Unità Operativa Interna);
- gestisce ed organizza le risorse umane ("sul campo") per la realizzazione dei progetti di intervento (coordina sia il personale di assistenza che i tecnici/professionali);
- indirizza, coordina e controlla (tramite sistemi di Controllo di Gestione e Qualità) le attività di nucleo, anche attraverso incontri di programmazione e di verifica degli interventi;
- interviene direttamente con gli operatori di nucleo, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti;
- segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei nuclei;
- adotta tutte le misure organizzative delle attività (turni, attribuzione competenze, assetto operativo, metodo di lavoro, ecc.) e ne garantisce lo svolgimento;
- partecipa a momenti di confronto con gli altri nuclei presenti nella struttura;

- partecipa, come docente e come discente, alle iniziative di formazione per il personale di nucleo;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- Controlla le risorse di personale in riferimento agli standards organizzativi regionali e al programma annuale di spesa (Bilancio);

RERENTE ASSISTENZIALE

In collaborazione e in posizione subordinata al coordinatore sanitario e assistenziale svolge alcuni compiti specifici relativi all'aspetto assistenziale quali:

- Distribuzione materiali per igiene, ausili per l'incontinenza e altri materiali monouso;
- Controllo sulla qualità assistenziale;
- Altri controlli su attrezzature, ausili, utilizzo dei d.p.i. etc..
- Altri compiti eventuali in stretta collaborazione con la figura di coordinamento sanitario e socio assistenziale;

FISOTERAPISTA

Esercita tutte le funzioni della figura professionale. In particolare, si occupa di:

- pianificare, gestire e valutare gli interventi riabilitativi;
- svolgere attività di fisioterapia sia con trattamenti individuali sia con attività di gruppo mirati alla rieducazione funzionale e al recupero e/o mantenimento delle capacità residue;
- effettuare i trattamenti individuali e i protocolli riabilitativi preferibilmente in collaborazione con il medico convenzionato (ULSS – Comune);
- effettuare la mobilizzazione, le posture, i trasferimenti, le attività ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana, in collaborazione con le altre figure sanitarie;
- svolgere attività di formazione del personale attraverso counseling quotidiano;
- gestire tutti gli ausili presenti nella struttura (carrozze, deambulatori, sollevatori, materassi anti decubito, ecc.) consigliando quello più adeguato al singolo ospite e addestrando il personale e/o l'ospite stesso all'uso;
- valutare l'utilizzo di ausili, protesi, ed ortesi e curare, se necessario, l'iter di fornitura presso l'AULSS;
- collaborare con le altre figure professionali all'elaborazione e all'attuazione di progetti mirati e multidisciplinari;

- partecipare all'identificazione dei bisogni di salute della persona e alla formulazione degli obiettivi complessivi;
- partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e realizzare gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza;

LOGOPEDISTA

Il logopedista si occupa della valutazione, prevenzione e del trattamento delle patologie di propria competenza, cioè:

- disturbi della voce;
- disturbi della pronuncia;
- disturbi della fluenza;
- disturbi delle funzioni corticali superiori (codifica e decodifica) come le afasie, agnosie, aprassie, disturbi dell'attenzione e della memoria;
- disartrie;
- sordità;
- disturbi di linguaggio e di comunicazione;
- disfagie;
- rieduca le disabilità comunicative e cognitive utilizzando strategie verbali e non verbali;
- propone ausili e ne addestra all'uso;
- utilizza programmi computerizzati per la rieducazione.

Si occupa inoltre di:

- collaborare con le altre figure professionali all'elaborazione e all'attuazione di progetti mirati e multidisciplinari;
- partecipare all'identificazione dei bisogni di salute della persona e alla formulazione degli obiettivi complessivi;
- partecipare alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e realizzare gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza.

PODOLOGO

Il podologo, in collaborazione con il medico, con il personale infermieristico e con gli operatori, si occupa della valutazione, prevenzione e del trattamento delle patologie del piede che possono essere:

- ipercheratosi: alterazioni dell'equilibrio dermo-epidermico;
- metatarsalgia: abbassamento dell'arco trasverso anteriore, presso le teste dei metatarsi;

- talalgie: dolore del calcagno e della superficie podalica nei punti di inserzione della fascia plantare e del tendine di Achille;
- onicopatie: alterazioni delle unghie che riguardano il colore, i contorni, la crescita, lo spessore e le caratteristiche istologiche.

In corrispondenza delle patologie, il podologo interviene per salvare ciò che è possibile e per ridurre i danni.

EDUCATORE PROFESSIONALE ANIMATORE

L'educatore professionale-animatore del servizio attua interventi educativi e riabilitativi sull'ospite, nell'ambito di un progetto elaborato dall'équipe multidisciplinare. In particolare, sulla base dei progetti mirati, ha la responsabilità di offrire:

- Sostegno psicopedagogico individuale;
- Sostegno psicopedagogico di gruppo;
- Sostegno agli ospiti con demenza;
- Stimolazione capacità cognitive e manuali;
- Organizzazione di attività ed eventi di svago;
- Occasioni di contatto con la vita esterna della struttura;
- Condivisione informazioni, lavoro d'équipe;
- Accoglienza e formazione tirocinanti;
- Partecipazione alle Unità Operative Interne (U.O.I.) e realizzare gli interventi stabiliti in tal sede per la propria competenza
- Collaborazione con i volontari in struttura.

INFERMIERE PROFESSIONALE

- Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste dalla normativa (D.M. 739/1994).

In particolare:

- partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona;
- identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e della collettività e formula i relativi obiettivi;
- garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche;
- cura, con attenzione e precisione, le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- Cura e prepara gli strumenti e gestisce la loro tenuta, distribuzione ed eventuale revisione;

Collabora con altre professionalità (OSS, uffici, fisioterapisti, logopedista, educatore animatore, ecc.) all'elaborazione e all'attuazione di progetti mirati e multidisciplinari finalizzate alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale.

OPERATORE SOCIO-SANITARIO (OSS)

Gli operatori sono provvisti di idoneo titolo professionale riconosciuto dalla Regione, lavorano secondo turni prestabiliti e la qualità degli interventi è garantita dai protocolli di assistenza sviluppati ed approvati dall' Unità Operativa Interna.

L'attività dell'operatore addetto all'assistenza è finalizzata:

- Al recupero e al mantenimento delle capacità residue dell'anziano nelle attività quotidiane
- Partecipazione all'identificazione dei bisogni di salute della persona e alla formulazione degli obiettivi complessivi;
- Cura le condizioni igieniche dell'ambiente.

Agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali.

SERVIZIO GUARDAROBA E LAVANDERIA

- Smistare e rammendare i capi;
- gestire i capi non identificati;
- tenere le attrezzature in uso funzionanti e nel caso di malfunzionamento segnalare al manutentore;
- occuparsi delle ordinazioni di merci relative alla lavanderia;
- controllare che ogni ospite entri con la necessaria dotazione di biancheria contrassegnata.
- Lavare gli indumenti.

RESPONSABILE DELLA CUCINA

E' responsabile:

- della preparazione dei pasti;
- dell'approvvigionamento alimenti e bevande;
- del Coordinamento degli operatori che prestano servizio in cucina;
- del riordino, pulizia e sanificazione degli ambienti e delle attrezzature della zona cucina.

OPERATORI ADDETTI AL SERVIZIO CUCINA

Le attività svolte sono:

- della preparazione dei pasti;
- lavorazione delle materie prime;
- del riordino, pulizia e sanificazione degli ambienti e delle attrezzature della zona cucina.

SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE AMBIENTI

L'Ente ha conferito a ditta esterna l'incarico di svolgere le attività di pulizia e sanificazione degli spazi comuni che si possono riassumere nelle seguenti:

- pulizia sanificazione e risanamento di uffici, sala polivalente , bagni per esterni, ascensori,ecc. tutti gli ambienti dove non risiedono gli ospiti. (vedi capitolato).

ADDETTO AL MAGAZZINO E MANUTENTORE

Si occupa di:

- fornire assistenza tecnica (elettrica, meccanica e idraulica) richiesta dagli operatori e dal personale dell'Ente;
 - valutazione delle disfunzioni e, previa autorizzazione del Responsabile, eventuale richiesta a ditte esterne;
 - collaborazione con le ditte esterne per riparazioni o manutenzioni esternalizzate;
 - trasporto Ospiti per visite mediche presso l'AULSS;
 - approvvigionamento materiale presso la farmacia ospedaliera dell'AULSS 9.
-

PIAO 2025/2027

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale

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);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- 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).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
10	9	1	30/36

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
0	0	0	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori (ex cat. A)	0	0	
Operatori esperti (ex cat. B)	6	0	
Istruttori (ex cat. C)	4	1	30/36

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Non presente	0
Operatori esperti	Oss	4
	Amministrativo personale	1
	Amministrativo contabile	0
Istruttori	Amministrativo-contabile	0
	Fisioterapista	1
	Educatore	0
	Infermiere	3
Funzionari ed EQ	Assistente sociale	0
	Fisioterapista	0
	Educatore	0
	Infermiere	0

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), a causa del contenzioso in atto con l'INPS, a causa del rifiuto di quest'ultima ad iscrivere i dipendenti nella Gestione Pubblica e in attesa della sentenza della Cassazione, l'Ente non procede ad alcuna assunzione e pertanto non redige alcun piano dei fabbisogni di personale.

3.3.2 Formazione del personale

a) L'individuazione delle misure e delle attività relative alla formazione del personale non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti, come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Direttore può comunque adottare specifici atti di approvazione di programmi formativi, come di autorizzazione alla partecipazione a singoli eventi da parte del personale dipendente.