

# A.P.S.P. MARTINSHEIM MALLES

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO (PIAO) 2023-2025



(in forma semplificata)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 04 del  
30.01.2023

### Contenuto

<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>9</b>
<b>Allegati</b> .....	<b>9</b>

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il comma 6 dell'articolo 6 del decreto-legge succitato prevede delle semplificazioni nell'adozione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Ai sensi dell'art.4, comma 2 della Legge Regionale n.7/2021 le semplificazioni sunn nominate valgono anche per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (APSP).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e per le A.P.S.P., è aggiornato annualmente solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (art. 6, comma 2, DPR 81/2022).

Il PIAO sostituisce alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Piano del Fabbisogno del personale;
- Piano delle Performance;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali;
- Piano delle Azioni positive e Azioni concrete

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato predisposto dalla Direttrice (RPCT) ed adottato dal Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti e per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona sono previste modalità semplificate. In questa sede si rimanda al regolamento di data 30.06.2022 del Ministro per le Pubbliche Amministrazioni, in particolar modo all'art.6.

Questa Amministrazione ha una Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (A.P.S.P.).

Le attività da produrre dall'amministrazione nella fase della predisposizione del PIAO:

Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Art.3, c.1, lett. C (Rischi corruttivi), n.3 (Catalogo dei Rischi e dei provvedimenti)

Sezione Organizzazione e Risorse Umane

Art.4, c.1, lett. a (Struttura organizzativa), b (Organizzazione del lavoro agile) e c (Piano triennale del fabbisogno del personale)

Si rinvia alla circolare 6/EL/2022 la Regione Trentino-Alto Adige.

L'A.P.S.P. Martinsheim Malles ritiene ora di predisporre, in attuazione del regolamento emanato in data 30.06.2022 del Ministro per le Pubbliche Amministrazioni, il PIAO integrale per il triennio 2023-2025 nelle modalità semplificate ai sensi dell'art.6, utilizzando il pianto-tipo di cui all'art.1, comma 4.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p>Nome: A.P.S.P. Martinsheim Malles</p> <p>Indirizzo: 39024 Malles, Via Stazione 10</p> <p>Sito web: <a href="http://www.martinsheim.it">www.martinsheim.it</a></p> <p>Presidente: Konrad Raffeiner</p> <p>Revisore del Conto: Dr. Lothar Agethle</p> <p>Direttore/Direttrice: Dr. Roswitha Rinner</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Dr. Roswitha Rinner</p> <p>Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante RASA: Dr. Roswitha Rinner</p> <p>Responsabile Protezione Dati: Dr. Paolo Recla</p> <p>Posti-letto della struttura: 100</p> <p>Telefono: 0473 843200</p> <p>E-mail: <a href="mailto:info@martinsheim.it">info@martinsheim.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:martinsheim@legalmail.it">martinsheim@legalmail.it</a></p> <p>Codice fiscale: 82006570210</p> <p>Partita IVA: 01246360216</p> <p>Codice ATECOFIN: 85310</p> <p>Codice ATECO: Q3873000</p>

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2.1 Valore pubblico	La compilazione della presente sezione non è dovuta per le aziende pubbliche di servizi alla persona (art.4, c.2, L.R. n.7 del 20.12.2021).
2.2. Performance	La compilazione della presente sezione non è dovuta per le aziende pubbliche di servizi alla persona (art.4, c.2, L.R. n.7 del 20.12.2021).
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 con i relativi allegati è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.25 del 29.03.2021.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione quale organo di indirizzo, con deliberazione n.50 del 27.04.2022, ha confermato il citato piano per l'anno 2022.</p> <p>Nel Piano strategico 2023-2025 – Obiettivo Strategico 02 – Obiettivo Generale ID.02.09 (Anticorruzione – Trasparenza – Protezione dei dati) – approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.140 del 19.12.2022 – all'Obiettivo operativo n.1 è prevista la conferma del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 anche per l'anno 2023, mentre all'Obiettivo operativo 3 nell'ambito dell'atto ricognitivo del Consiglio di Amministrazione per l'anno 2023 sono previsti l'adeguamento del Codice di comportamento e l'organizzazione di corsi di formazioni sui temi "Etica nella Pubblica Amministrazione" e "Protezione dei dati".</p> <p>Su suggerimento del responsabile anticorruzione (RPCT) Dr. Roswitha Rinner, nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.19/2013, viene confermato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.25/2021, anche per l'anno 2023, in quanto all'ultimo anno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› non si sono registrati fatti corruttivi;</li> <li>› non si sono verificate disfunzioni organizzative significative;</li> <li>› non ci sono delle modifiche organizzative rilevanti;</li> <li>› non vengono modificati gli obiettivi strategici dell'ente;</li> <li>› il PIAO non venga rivoluzionato;</li> </ul> <p>L'intera documentazione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'A.P.S.P. Martinsheim Malles è consultabile sul link <a href="https://one33.robyone.net/Entities.aspx?cid=217&amp;sid=131">https://one33.robyone.net/Entities.aspx?cid=217&amp;sid=131</a></p> <p>La mappatura dei processi con identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio formano allegato del PIAO.</p>

## 3. ORGANIZZAZIONE

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	<p>Il modello organizzativo dell'ente si ispira ai seguenti criteri generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Centralità dei beneficiari dei servizi</li> <li>b) Personalizzazione, umanizzazione e qualità delle prestazioni</li> <li>c) Piena valorizzazione delle risorse umane e professionali</li> <li>d) Efficienza ed economicità</li> <li>e) Efficacia e flessibilità gestionale</li> <li>f) Individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità agli obiettivi e alle risorse assegnate</li> <li>g) Valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti</li> <li>h) Trasparenza e rendicontazione sociale</li> <li>i) Rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa</li> </ol> <p>e contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organigramma;</li> <li>• livelli di responsabilità organizzativa (aree, unità operative, unità di progetto, organi di staff, profili professionali), descrizione delle mansioni e delle prestazioni, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ inquadramento contrattuale (o categorie);</li> <li>○ profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);</li> <li>○ competenze tecniche (saper fare);</li> <li>○ competenze trasversali (saper essere - soft skill);</li> </ul> </li> </ul> <p>L'organigramma, il manuale della struttura organizzativa e l'organico fanno parte del presente PIAO come allegati e evidenziano la macrostruttura dell'amministrazione, i livelli gerarchici della struttura organizzativa e della distribuzione del personale.</p>
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	<p>Questo Ente è un'azienda di servizi che si occupa della cura e dell'assistenza alle persone. Il lavoro agile è, quindi, possibile solo nel reparto dell' "Amministrazione". L'Amministrazione conta attualmente cinque dipendenti su un totale di 110. È quindi evidente che il "lavoro agile" può essere valutato solo come un fenomeno marginale all'interno della struttura aziendale. Tuttavia l'ente ha creato le condizioni – e non solo durante la pandemia di Corona – per rendere possibile il lavoro agile nel reparto "Amministrazione".</p> <p>Il quadro normativo a livello nazionale per la disciplina del lavoro agile è formato dalle leggi n.124 del 07.05.2015 e n.81 del 22.05.2017 nonché da diverse disposizioni ad hoc emanate durante la fase della pandemia Covid-19.</p> <p>A livello locale in data 3/12/2020 è stato sottoscritto dalle parti contrattuali il secondo accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo intercompartimentale per il triennio 2019 – 2021. Gli articoli 7 e 8 del predetto accordo stralcio definiscono la disciplina quadro sul lavoro agile ordinario per il periodo posto Covid-19.</p> <p>I citati articoli prevedono specificamente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il lavoro agile è una modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro ovvero è sottoposto alla volontà delle parti;</li> <li>- il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;</li> </ul>

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;</li> <li>- le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 6.00 e le ore 20.00, secondo un orario liberamente gestito;</li> <li>- in base alle esigenze di servizio possono comunque concordati vincoli di orario o precise fasce di reperibilità;</li> <li>- è garantito il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;</li> <li>- il lavoro agile non prevede la prestazione di lavoro straordinario e non dà diritto alla fruizione di buoni pasto;</li> <li>- il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.</li> </ul> <p>Con l'accordo individuale, il quale deve essere compilato e sottoscritto tra il singolo dipendente ed il relativo responsabile del servizio rispettivamente delle strutture secondo il fac-simile elaborato dall'amministrazione, vengono per es. definiti la durata temporale dell'accordo, la descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, la previsione delle giornate/mezze giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di rintracciabilità e la strumentazione tecnologica da utilizzare.</p> <p>L'accesso al lavoro agile è privilegiato nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fragilità personali o situazioni di disagio familiare;</li> <li>- Distanza chilometrica dal posto di lavoro;</li> <li>- Idoneità dell'ambiente domestico;</li> <li>- Eventuale ripresentarsi di situazioni pandemiche;</li> </ul> <p>L'epidemia Covid-19 ha posticipato l'entrata in vigore delle disposizioni del predetto nuovo accordo.</p> <p>A partire dal 01.04.2022 il lavoro agile è possibile unicamente - come previsto dal predetto accordo stralcio come anche dalla normativa nazionale – previa sottoscrizione di un accordo individuale ad hoc.</p> <p>Il citato contratto tariffario è consultabile sotto il link <a href="https://one33.robbyone.net/Entities.aspx?cid=217&amp;sid=48">https://one33.robbyone.net/Entities.aspx?cid=217&amp;sid=48</a></p> <p>Il Consiglio di Amministrazione ha approvato con deliberazione n.24 del 09.03.2020 l'accordo decentrato concernente la regolamentazione del telelavoro come stipulato con i sindacati.</p> <p>Questo accordo decentrato si intende sostituito dal più recente contratto collettivo intercompartimentale di data 03.12.2020 – Capo IV Lavoro agile e, quindi, non sarà più applicato.</p>
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	<p>Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale illustra i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, suddivisa in dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato e determinato negli anni 2017-2022, in livelli funzionali (equivalenti tempo pieno, indeterminato-determinato, uomini-donne, tedesco-ladino-italiano, sostituzione aspettative, sostituzione tempo parziale), profili professionali (numero dipendenti, donne-uomini)</li> </ul>

- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
  - Per l'assistenza e cura: Con riferimento ai fabbisogni di personale si rinvia ai parametri del personale contenuti negli articoli 37 (Assistenza di base) e 38 (Forme di assistenza specifica) della D.G.P. n.1419 del 14.11.2018. I parametri fanno riferimento al numero dei posti letto all'interno della struttura. I parametri per il personale hanno valore di standard essenziali che la struttura deve garantire quali parametri minimi. Oltre tali livelli minimi, la struttura è libera di determinare la dotazione di personale in coerenza con il proprio indirizzo gestionale e nel quadro delle risorse disponibili od organizzate;
  - Per i servizi di economia domestica e per l'amministrazione: Per quanto riguarda il fabbisogno di personale da adibire ai servizi di economia domestica (lavanderia, pulizie, manutenzione, cucina) e all'amministrazione, la direzione procede alla ricognizione dei rispettivi fabbisogni di personale in relazione alle competenze in termini qualitative e quantitative che la direzione ritiene necessarie per poter perseguire gli obiettivi programmati nonché per lo svolgimento dei compiti istituzionali;
  - stima del trend delle cessazioni a seguito dei pensionamenti previsti sulla base dei dati della tabella "Situazione del personale al 31.12.2022 e cessazioni previste a causa di pensionamenti nel triennio 2023-2025";
  - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento, dismissione di Servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. A tale proposito si rimanda alla tabella "Fabbisogno del personale nel triennio 2023-2025"

La gestione delle risorse umane della APSP Martinsheim Malles è orientata alla realizzazione di efficaci politiche di formazione continua, nell'ottica di un processo di valorizzazione delle stesse, atte anche a sostenere efficacemente i processi di cambiamento con l'obiettivo di migliorare le prestazioni ed i servizi resi agli utenti.

In proposito si precisa che il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il programma di formazione e prevede nel budget le rispettive risorse finanziarie.

Il Consiglio di Amministrazione, nell'approvare il budget annuale per il 2023 (deliberazione n.140 del 19.12.2022) ha messo a disposizione un importo di 25.000 euro per la formazione e lo sviluppo del personale. Nella precedente deliberazione n.3 del 30.01.2023, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il programma annuale di formazione per il 2023 – si veda l'allegato n.8 al presente PIAO.

In aggiunta a tale programma "inhouse" si rimanda alle varie iniziative di formazione da parte dell'associazione residenze per anziani dell'Alto Adige, della Provincia Autonoma di Bolzano e dell'Azienda sanitaria, alle quale, a seconda delle necessità, parteciperà il personale.

Infine si evidenzia che l'APSP Martinsheim Malles già da parecchi anni si è attivata, nell'ottica della valorizzazione delle professionalità interne, per intraprendere azioni formative erogate direttamente dal proprio personale, cui afferiscono significative competenze, in particolare relativamente alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché sicurezza sul posto di lavoro.

L'obiettivo dell'amministrazione è sicuramente quello di investire, anche nelle prossime annualità, nella formazione erogata – laddove possibile – da "formatori interni" che mettano a disposizione della RpA Martinsheim la propria professionalità, le proprie competenze e conoscenze in uno o più ambiti formativi.



## 4. MONITORAGGIO

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>4. MONITORAGGIO</b>	La compilazione della presente sezione non è dovuta per le aziende pubbliche di servizi alla persona (art.4, c.2, L.R. n.7 del 20.12.2021).

**Allegati**

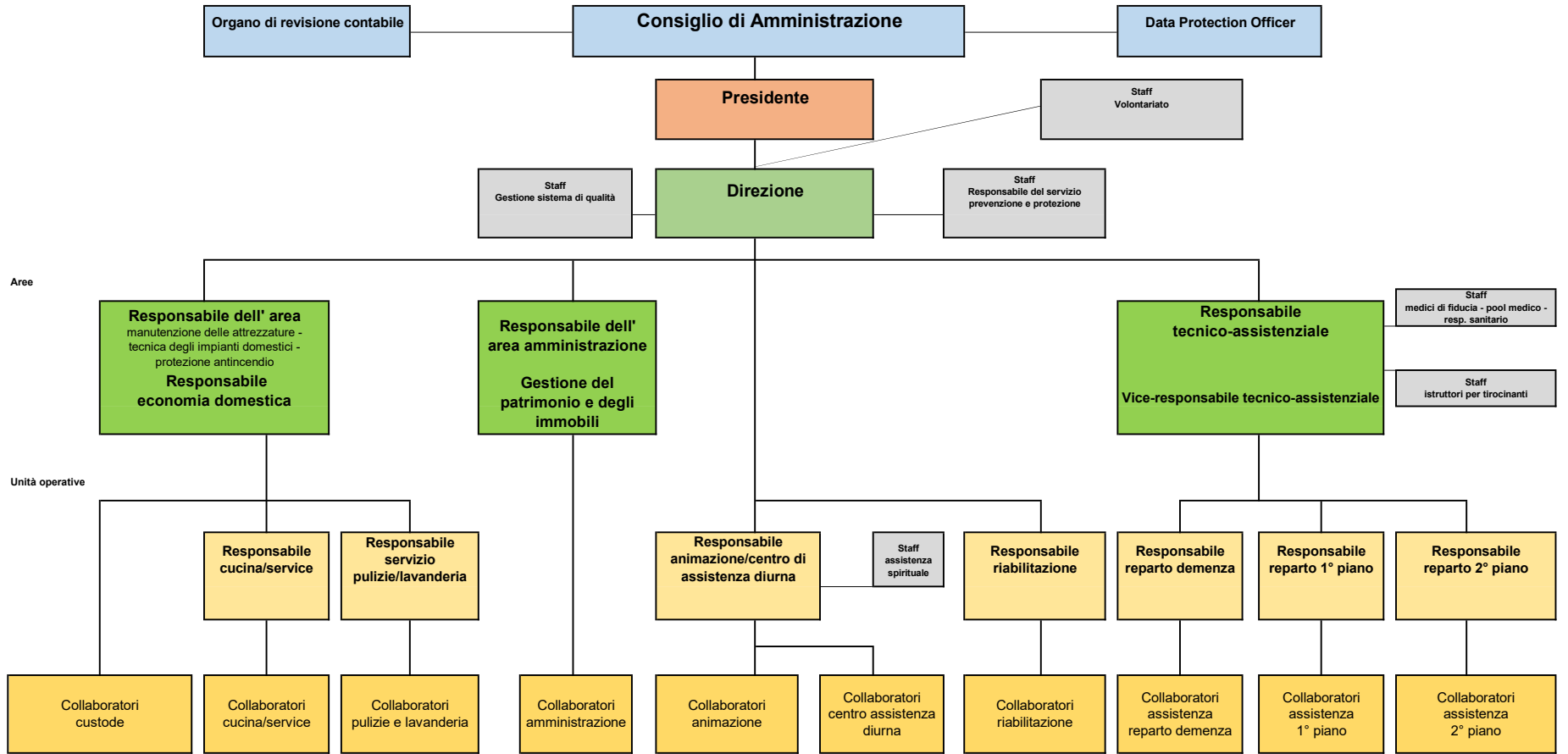
1. Catalogo dei rischi ed interventi - prevenzione corruzione
2. Organigramma
3. Manuale sulla struttura organizzativa
4. Pianta organica
5. Tabella struttura personale
6. Tabella “Situazione del personale al 31.12.2022 e cessioni previste a causa di pensionamenti nel triennio 2023-2025”
7. Tabella “Fabbisogno del personale nel triennio 2023-2025”
8. Programma annuale di formazione per il 2023

Area PNA	Area	Ambito	Processi	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità * impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari	
Area di rischio generale	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione accesso agli atti	1	2	2	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Rispetto procedure previste dal Regolamento adottato	Monitoraggio semestrale del rispetto del regolamento accesso civico e generalizzato	in atto	Direttore	Legge Regionale sulla trasparenza	
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Emissione della fattura per i servizi assistenziali e residenziali (rette ecc.)	2	1	2	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Rischio "Assenza di criteri di campionamento dei controlli" Sistema di rilevazione dell'attività prestata ad ogni utente in modo puntuale	Monitoraggio trimestrale dell'attuazione delle azioni previste, in relazione al Cda	in atto	amministrazione contabilità		
								Rischio "Assenza di criteri di campionamento dei controlli" Controllo incrociato con la contabilità	Monitoraggio trimestrale dell'attuazione delle azioni previste, in relazione al Cda	in atto	amministrazione contabilità		
Reclutamento							Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	monitoraggio durante il provvedimento/griglia	in atto	Direttore	Vedi regolamento per il personale	
							Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale autocertificazioni	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Direttore		
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Selezione/reclutamento/mobilità tra enti del personale	2	2	4	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Conflitto di interesse del componente della commissione" a) Richiesta sottoscrizione modello b) Verifica puntuale della veridicità delle attestazioni	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Direttore / amministrazione RSPP		
							Conflitto di interesse del componente della commissione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Direttore		
								Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi delle prove scritte	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	Direttore	in parte prove nuove a parte rotazione casuale	
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Progressioni di carriera	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Utilizzo di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	monitoraggio durante il provvedimento/ utilizzo check list	in atto	Direttore		
Area di rischio specifica							Scarsa trasparenza del servizio reso	Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Definizione puntuale e quantificazione dei servizi resi come da Procedura operativa	monitoraggio puntuale durante l'anno	in atto	Responsabile tecnico assistenziale	avviamento del programma SENSIO 6 PAI elettronico da 2016	
								Rischio "Scarsa trasparenza del servizio reso" Rispetto Carta dei servizi	monitoraggio puntuale durante l'anno	in atto	Responsabile tecnico assistenziale		
								Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Formalizzazione all'interno dei PAI dei livelli di prestazioni attese per ogni ospite	monitoraggio puntuale durante l'anno	in atto	Responsabile tecnico assistenziale		
	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Controllo del rispetto dei protocolli nei servizi resi agli ospiti e utenti	1	2	2	la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per l'assistenza particolare all'ospite da parte di un operatore sanitario)	Rischio "Caduta d'immagine dell'Azienda" a) Aggiornamento codice di comportamento b) Circolare di servizio c) Avviso d) Disposizione organizzativa e) personale formato/personale in forza-6/10	a) Nuovo codice disciplinare b) Circolare di servizio c) Avviso d) Disposizione organizzativa e) personale formato/personale in forza-6/10	a) aggiornamento previsto 2021 b) durante formazione e aggiornamento in atto c) in atto d) in atto e) in atto	Direttore		
Area di rischio generale	Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Gestione banche dati o informazioni riservate	2	2	4	Violazione della privacy	Rischio "Violazione della privacy" Verifica della correttezza dei livelli di accesso per le interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Check up rispondenza alle nuove norme	in atto	Direttore / responsabile EDP		
							inadeguatezza rispetto alla normativa europea	Rischio "Inadeguatezza rispetto alla normativa Europea" Adozione e manutenzione registro dei trattamenti	monitoraggio semestrale	in atto- aggiornamento	Direttore / responsabile EDP		
							Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Verifica adeguatezza delle procedure di gestione delle informazioni riservate	Check up rispondenza alle nuove norme	formazione eseguita	Direttore / responsabile EDP		
							Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio "Scarsa trasparenza" Pubblicazione di richieste di offerta/bandi nei casi previsti	procedura formalizzata	in atto	RUP / Direttore	Agenzia ACP - Portale SIGP - BDAP	
		Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Incarichi e consulenze professionali	2	2	4	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Rischio "Scarsa trasparenza" rotazione affidamento incarichi	procedura formalizzata	in atto	RUP / Direttore	Agenzia ACP - Portale SIGP - BDAP
								Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Motivazione esauriente della scelta	procedura formalizzata	in atto	RUP / Direttore	Agenzia ACP - Portale SIGP - BDAP
							Discrezionalità nella gestione	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Definizione del campione di controllo dei requisiti	procedura formalizzata	in atto	RUP / Direttore	Agenzia ACP - Portale SIGP - BDAP	
	Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Gestione di segnalazioni e reclami	1	2	2	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Gestione puntuale delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami secondo la Carta dei Servizi Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Obbligo di feedback al segnalante	Monitoraggio del rispetto della procedura formalizzata	in atto	Responsabile qualità / Direttore		
b) Affidamento di lavori servizi e forniture							Assenza di criteri di campionamento	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	monitoraggio semestrale	in atto	RUP		
	Area Servizi Amministrativi	tecnico	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, pulizie ecc.)	2	2	4	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" segnalazioni di eventuali disservizi Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo regolare del servizio prestato (prima del pagamento della fattura) - firma da parte del dipendente sulla bolla o sul rapporto lavoro	monitoraggio semestrale n° bolle firmate	in atto	RUP / custode / responsabile economia domestica		
Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Gestione rette inavase	1	2	2	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Comunicazione puntuale al comune obbligato in solido	Rapporto trimestrale del direttore al CDA	in atto	amministrazione contabilità		
							Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Fatturazione mensile	Rapporto trimestrale del direttore al CDA	in atto	amministrazione contabilità		
Area di rischio generale							Disomogeneità delle valutazioni	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Rispetto della Linea guida sulla documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	Monitoraggio Semestrale del rispetto della Linea guida	in atto	amministrazione contabilità		
	Area Servizi Amministrativi	amministrativo	Pagamento fatture	1	2	2		Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Controllo puntuale della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)	monitoraggio semestrale	in atto	amministrazione contabilità		

Area di rischio specifica	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Accesso ai servizi di natura residenziale e semiresidenziale	2	2	4	<p>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Verifica pubblicazione sul web di informazioni aggiornate sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso</p> <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</p> <p>Rispetto del regolamento per l'accesso</p> <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</p> <p>Pubblicazione sul sito web della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>Scarsa trasparenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</p> <p>Verifica pubblicazione sul web di informazioni aggiornate sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso</p> <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</p> <p>Rispetto del regolamento per l'accesso</p> <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</p> <p>Pubblicazione sul sito web della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</p> <p>Controllo puntuale della documentazione prima dell'inserimento in lista d'attesa</p>	<p>monitoraggio semestrale/pubblicazione sul sito web</p> <p>monitoraggio semestrale</p> <p>monitoraggio semestrale</p> <p>monitoraggio semestrale</p>	<p>in atto</p> <p>in atto</p> <p>in atto</p> <p>in atto</p>	<p>Direttore / responsabile EDP</p> <p>PDL</p> <p>Direttore / responsabile EDP</p> <p>PDL</p>	<p>il reddito è rilevante ai soli fini della quantificazione della rett., di competenza del Comune/Comprensorio</p>
	Area Servizi Amministrativi	Assistenza	Attribuzione di trattamenti privilegiati (stanze singole)	3	2	6	<p>Scarsa trasparenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p>	<p>Rischio "Scarsa trasparenza"</p> <p>Creazione / Compilazione modulo standard da compilare all'atto dell'assegnazione</p> <p>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</p> <p>Rispetto criteri di priorità per assegnazione della stanza singola</p>	<p>monitoraggio semestrale n. moduli compilati</p> <p>linee guida</p>	<p>in atto</p> <p>in atto</p>	<p>PDL</p> <p>PDL</p>	
b) Affidamento di lavori servizi e forniture	Area Servizi Amministrativi	Progettazione	nomina del responsabile del procedimento;	1	2	2	<p>carenza di requisiti professionali/non omogeneità di comportamento</p>	<p>Rischio "Non omogeneità di comportamento"</p> <p>Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.</p>	<p>Monitoraggio del Rispetto procedure interne</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>	
			individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;	2	2	4	<p>Contiguità con imprese concorrenti/Conflitto di interessi</p>	<p>Rischio "Contiguità"</p> <p>Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e attenti a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso</p>	<p>N. Moduli sottoscritti sull'assenza di conflitto di interessi</p> <p>Formazione etica</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>	
			individuazione degli elementi essenziali del contratto;	2	3	6	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti per favorire un operatore</p> <p>fuga di notizie/Alterazione della concorrenza</p>	<p>Rischio "Elusione"</p> <p>Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.</p> <p>Rischio "Fuga di notizie"</p> <p>Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara</p>	<p>Monitoraggio del rispetto delle linee guida</p> <p>dichiarazioni firmate/n" soggetti coinvolti</p>	<p>in atto</p> <p>Entro dicembre 2021</p>	<p>RUP</p> <p>RUP</p>	
			scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	1	3	3	<p>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in</p>	<p>Rischio "Abuso disposizioni"</p> <p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).</p>	<p>monitoraggio annuale</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>	
			definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	1	3	3	<p>prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p>	<p>Rischio "prescrizioni ad arte"</p> <p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).</p>	<p>monitoraggio annuale</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>	
	Selezione del contraente	la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	1	2	2	<p>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</p>	<p>Rischio "restrizione platea partecipanti alla gara"</p> <p>Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga attraverso piattaforme informatiche di gestione della gara).</p>	<p>uso programma di protocollazione Informatica</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>		
		la nomina della commissione di gara;	1	2	2	<p>la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;</p>	<p>Rischio "alterazione/sottrazione documentazione di gara"</p> <p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. Scelta dei commissari attraverso il portale SIGP</p>	<p>n" dichiarazioni/n" commissari</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>		
		la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione;	1	2	2	<p>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</p>	<p>Rischio "restrizione platea partecipanti alla gara"</p> <p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p> <p>Utilizzo di Mepa e Mepat, Portale SIGP, Emporium</p>	<p>monitoraggio annuale % utilizzo mercato elettronico &gt;80% valore</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>		
	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	1	3	3	<p>alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria</p>	<p>Rischio "controlli addomesticati"</p> <p>Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice</p>	<p>Monitoraggio semestrale sull'Utilizzo della Check list</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>		
	Esecuzione del contratto	approvazione delle modifiche del contratto originario;	1	3	3	<p>alterazione successiva della concorrenza</p>	<p>Rischio "alterazione della concorrenza"</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di modifica del contratto originario.</p>	<p>monitoraggio in fase inserimento BDAP</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>		
ammissione delle varianti;		1	3	3	<p>abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore</p>	<p>Rischio "Varianti di favore"</p> <p>Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.</p>	<p>monitoraggio in fase inserimento BDAP</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>	<p>Le varianti vengono segnalate nel rispetto delle prescrizioni della L.26/93 e relativo regolamento di attuazione</p>		
verifiche in corso di esecuzione;						<p>Rischio "Varianti di favore"</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo, con la collaborazione del direttore dei lavori e del TU</p>	<p>monitoraggio in fase inserimento BDAP</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>			
Sicurezza sul lavoro						<p>Rischio "alterazione della concorrenza"</p> <p>verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);</p>	<p>monitoraggio annuale</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>			
apposizione di riserve;		<p>Rischio "alterazione della concorrenza"</p> <p>Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge</p>	<p>monitoraggio annuale</p>	<p>in atto</p>	<p>RUP</p>							

		gestione delle controversie;	1	2	2	risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	Rischio "Arbitrati pilotati" Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	monitoraggio annuali	in atto	RUP		
		effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.					Rischio "Arbitrati pilotati" Verificare il pieno rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria	monitoraggio in fase di pagamento	in atto	amministrazione contabilità / amministrazione acquisti		
		Rendicontazione	2	2	4	alterazioni o omissioni di attività di controllo, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	Rischi "vari" report periodico (ad esempio semestrale), al Collegio dei revisori al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito	monitoraggio durante il provvedimento	in atto	RUP		
Area di rischio specifica	Trasversale a tutte le Aree	trasversale	Falsa attestazione di presenza	2	2	4	Danno di immagine all'APSP e ai suoi operatori	Rischio "Caduta d'immagine dell'Azienda e ai suoi operatori" a) Adozione di un Piano dei controlli reso noto ai dipendenti b) Formazione etica degli operatori c) Team building per favorire l'autocontrollo d) richiamo all'esistenza di un canale di segnalazione riservata	a) Piano dei controlli n. controlli : almeno 6/anno, con relativa verbalizzazione dei risultati b) e d) verbalizzazione spazio dedicato in apposite riunioni di servizio c) effettuazione di intervento di team building	a) con partenza nuovo programma rilevamento presenze b) c) e d) in corso	Direttore, PDL,	
				2	2	4	Danno erariale	Rischio "Danno erariale" Adozione di un Piano dei controlli reso noto ai dipendenti	a) Piano dei controlli, adottato e pubblicizzato n. controlli : almeno 6/anno, con relativa verbalizzazione dei risultati	a) con partenza nuovo programma rilevamento presenze	Direttore	
			Comportamenti inadeguati con gli ospiti e con i parenti	2	2	4	Danno di immagine all'APSP e ai suoi operatori	Rischio "Caduta d'immagine dell'Azienda e ai suoi operatori" a) Formazione etica degli operatori b) Team building per favorire l'autocontrollo c) richiamo all'esistenza di un canale di segnalazione riservata	a) e c) verbalizzazione spazio dedicato in apposite riunioni di servizio b) effettuazione di intervento di team building	in atto	PDL	
			Mancato rispetto delle normative Covid-19	2	3	6	Danno di immagine all'APSP e ai suoi operatori	Rischio "Caduta d'immagine dell'Azienda e ai suoi operatori" a) Formazione etica degli operatori b) Team building per favorire l'autocontrollo c) richiamo all'esistenza di un canale di segnalazione riservata	a) e c) formazione al momento dell'assunzione aggiornamento continuo dei regolamenti b) effettuazione di intervento di team building	in atto	Direttore / Responsabili di area e di unità operative	
			Rischio per la salute di residenti e dipendenti a causa di comportamenti scorretti	2	3	6	Rischio per la salute di residenti e dipendenti a causa di comportamenti scorretti	Rischio "Danno alla salute" a) Formazione in merito igiene e regolamenti Covid-19 degli operatori b) Team building per favorire l'autocontrollo c) richiamo all'esistenza di un canale di segnalazione riservata d) sensibilizzazione sulle offerte di vaccinazione	a) e c) formazione al momento dell'assunzione aggiornamento continuo dei regolamenti n. controlli : almeno 6/anno, con relativa verbalizzazione dei risultati b) effettuazione di intervento di team building	in atto	Direttore / Responsabili di area e di unità operative	

# ORGANIGRAMMA APSP MARTINSHEIM MALLES VENOSTA



# MANUALE STRUTTURA ORGANIZZATIVA APSP MARTINSHEIM MALLES VENOSTA

(allegato deliberazione n° 026 del 29.03.2021)



**Seniorenwohnheim | Residenza per anziani**  
Bahnhofstraße 10 Via Stazione | 39024 Mals / Malles Venosta

# Indice

<b>Aspetti generali</b> .....	1
<b>Gestione e organizzazione</b> .....	1
<b>I nostri principi</b> .....	3
<b>Obiettivi strategici</b> .....	5
<b>Struttura organizzativa – Organigramma</b> .....	5
<b>Articolazione funzionale</b> .....	5
a) <b>Aree</b> .....	6
b) <b>Unità operative</b> .....	7
c) <b>Unità di progetto</b> .....	8
<b>Responsabili di area e di unità operative</b> .....	9
a) <b>Comitato di direzione</b> .....	9
b) <b>Responsabili di area</b> .....	9
c) <b>Responsabili di unità operative</b> .....	10
d) <b>Responsabili di unità di progetto</b> .....	10
<b>Organi di staff</b> .....	11
<b>Profili professionali</b> .....	13
<b>Descrizione mansioni – Descrizione delle posizioni</b> .....	14
<b>Indennità di istituto e di coordinamento per i Responsabili di area e i Responsabili delle unità operative</b> .....	14
<b>Responsabili di area</b> .....	14
<b>Responsabili delle unità operative</b> .....	15
<b>Orario di lavoro</b> .....	16
<b>Informazioni per i dipendenti</b> .....	16
<b>Pause di lavoro</b> .....	16
<b>Riunioni di team</b> .....	17

*Per ragioni di maggiore leggibilità, tutte le espressioni in questo manuale ricorrono al maschile. Nell' APSP Martinsheim Malles Venosta si fa esplicito riferimento al principio di parità di trattamento tra uomini e donne.*

---



---

## *Aspetti generali*

---

Questo manuale illustra la struttura organizzativa dell'APSP Martinsheim Malles Venosta, che risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'APSP e si articola in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto territoriale in cui opera. Inoltre questo manuale contiene la definizione delle competenze nella struttura organizzativa.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente si basa sui principi contenuti nello statuto dell'APSP Martinsheim Malles Venosta, modificato con deliberazione del consiglio di amministrazione n°8 del 01.02.2017 e approvato con delibera della giunta regionale n°159 del 30.05.2017.

L'organizzazione all'interno dell'ente si ispira ai seguenti criteri generali:

- a) centralità dei beneficiari dei servizi;
- b) personalizzazione, umanizzazione e qualità delle prestazioni;
- c) piena valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- d) efficienza ed economicità;
- e) efficacia e flessibilità gestionale;
- f) individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- g) valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
- h) trasparenza e rendicontazione sociale;
- i) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

---

## *Gestione e organizzazione*

---

Il **Consiglio di amministrazione** è l'organo di direzione strategico-istituzionale, definisce gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, la gestione e i relativi risultati adottando i provvedimenti consequenziali.

Il **Presidente** esercita le funzioni di impulso e promozione delle strategie aziendali, coordina e sollecita la definizione e predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.



Il **Direttore** è responsabile e sovrintendente alla gestione dell'azienda nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.

Provvede ad attuare gli obiettivi assegnati che devono essere comunque adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione in sede di formazione del budget, secondo gli indirizzi impartiti dal Consiglio di amministrazione e dal Presidente.

A tal fine, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di area e tutto il personale dell'azienda.

Il Direttore sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- a) traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Responsabili di area;
- b) promuove lo sviluppo dell'APSP assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale, ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole aree;
- c) è responsabile del budget e della gestione amministrativa e dei relativi sistemi di controllo e gestione;
- d) esercita opera di promozione e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'APSP;
- e) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'APSP;
- f) coordina e gestisce il personale e le risorse umane;
- g) formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'APSP secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- h) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
- i) cura la corretta applicazione delle leggi, in particolare in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, in materia di tutela dei dati personali, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze del Consiglio di amministrazione;

---

## *I nostri principi*

---

I dipendenti della Martinsheim Malles Venosta hanno definito insieme i principi e i valori fondamentali per la nostra struttura. Questi valori ci caratterizzano e pertanto facciamo particolare attenzione a che vengano percepiti e vissuti.

L'assistenza e la cura sono conformi al fabbisogno individuale e sono mirati a valorizzare o perlomeno mantenere le risorse individuali dei nostri ospiti. Teniamo conto delle loro capacità, delle loro abitudini e delle loro storie di vita. Inoltre cerchiamo di farli mantenere la loro gioia di vivere e ci assicuriamo che si sentano a casa.

<b>Una vita autonoma e autodeterminata</b>	<p>Invitiamo i nostri ospiti a partecipare all'organizzazione della loro giornata,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ rispettando le loro abitudini e i loro bisogni alimentari;</li><li>▪ proponendogli attività ricreative e creando possibilità di incontro</li><li>▪ offrendogli la possibilità di partecipare ad attività religiose</li><li>▪ dando importanza a feste e tradizioni .</li></ul>
<b>La collaborazione con i parenti</b>	<p>Manteniamo un rapporto partenariale con congiunti, conoscenti e amici dei nostri ospiti – ciò significa che</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ una visita è sempre gradita;</li><li>▪ prendiamo sul serio tutte le critiche e le osservazioni;</li><li>▪ c'è un passaggio di informazioni regolare tramite lettere indirizzate alle persone di riferimento dei nostri ospiti, tramite la rivista periodica della Martinsheim e tramite dei colloqui personali;</li><li>▪ i congiunti possono partecipare alle attività di cura e assistenza</li></ul>
<b>Rendere possibile un addio dignitoso</b>	<p>Accompagniamo i nostri ospiti negli ultimi giorni della loro vita con dignità</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ collaborando con i volontari del Servizio Hospice della Caritas</li><li>▪ garantendo un'assistenza sanitaria e medica indirizzata ad alleviare il dolore.</li><li>▪ rispettando e – ove possibile – realizzando ultimi desideri</li><li>▪ sostenendo e accompagnando i congiunti</li><li>▪ dando la possibilità a familiari, congiunti, amici, ospiti e collaboratori di salutare il defunto</li></ul>

<p><b>Lavoro di squadra</b></p>	<p>Il nostro team è ben formato e segue delle mete comuni.</p> <p>Il nostro lavoro e il nostro atteggiamento si basano su cordialità, sincerità, stima e pazienza. Miriamo ad un continuo miglioramento e sviluppo,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ frequentando regolarmente dei corsi di formazione e implementando nuove soluzioni per il bene dei nostri ospiti</li> <li>▪ dando una formazione professionale ai nostri tirocinanti</li> <li>▪ essendo aperti a nuove idee e innovazioni</li> <li>▪ affrontando intenzionalmente situazioni di conflitto e trovare una soluzione</li> <li>▪ rilevando il bisogno di cura dei nostri ospiti e reagendo a cambiamenti dello stato di salute dei nostri ospiti</li> <li>▪ impegnandoci per creare un ambiente di lavoro piacevole e di rispetto reciproco</li> <li>▪ considerando tutti i reparti (cura, animazione, amministrazione, cucina, pulizie e lavanderia) come parte di un insieme e collaborando in questo spirito</li> <li>▪ gestiamo le nostre risorse con cautela e secondo il principio dell'economia</li> </ul>
<p><b>Integrazione nel contesto locale</b></p>	<p>Sosteniamo l'integrazione della nostra struttura nel contesto locale.</p> <p>Promuoviamo in maniera particolare il volontariato come supporto prezioso del nostro lavoro. Grazie a diverse associazioni locali, scuole e asili i nostri ospiti sono integrati nella vita sociale e culturale locale. Intratteniamo relazioni pubbliche costanti e ci impegniamo nella cura dell'immagine della nostra struttura.</p>
<p><b>Collaborazione con altri servizi</b></p>	<p>Collaboriamo con altri servizi del territorio e con i servizi sociali e sanitari in modo da favorire uno scambio di esperienze e competenze.</p>

---

## Obiettivi strategici

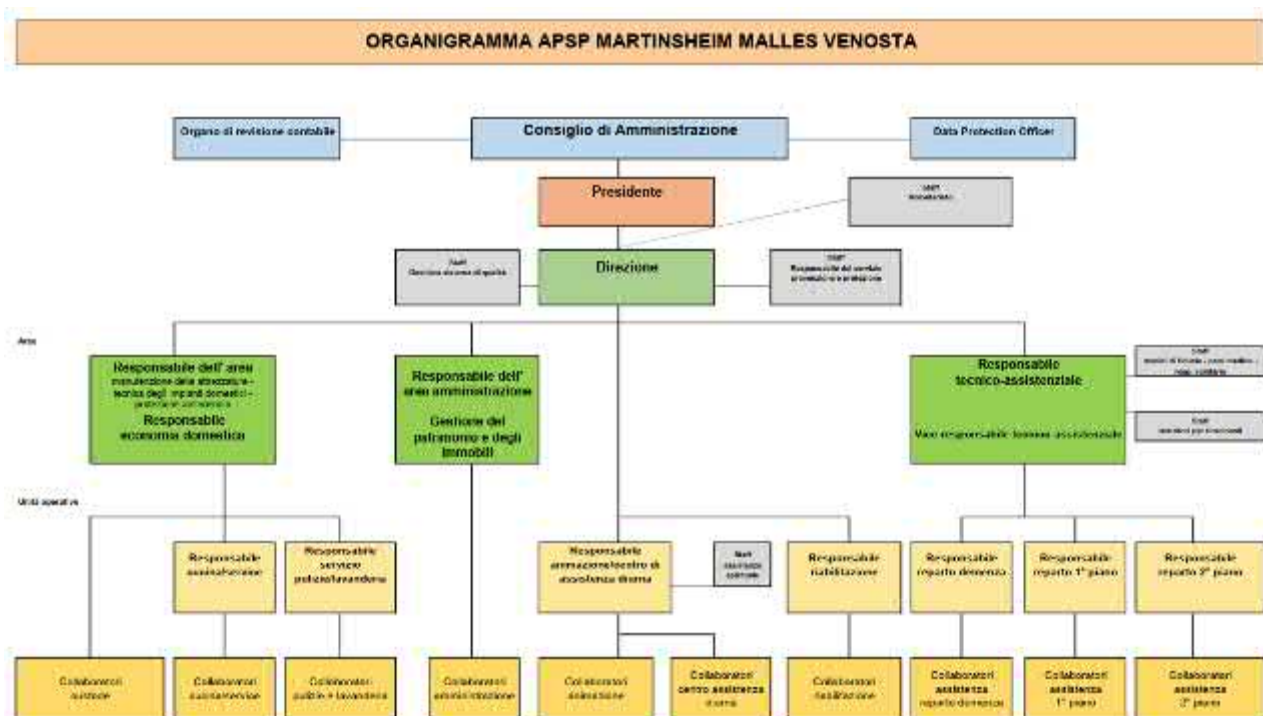
---

Gli obiettivi strategici elaborati annualmente da Consiglio di amministrazione, Responsabili di area e Responsabili delle unità operative vengono approvati nel contesto dell'approvazione del budget. Proposte e suggerimenti da parte dei dipendenti (colloqui e assemblee dei dipendenti) e degli stakeholder della Martinsheim (partner istituzionali, volontari, ecc.) raccolti nel corso dell'anno vengono considerati nella definizione degli obiettivi strategici.

---

## Struttura organizzativa – Organigramma

---



---

## Articolazione funzionale

---

- a) **Aree** che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale;
- b) **Unità operative** (servizi) che costituiscono l'articolazione operativa delle aree;
- c) **Unità di progetto** connesse alla realizzazione di programmi di particolare rilevanza strategica.

Ogni articolazione funzionale risponde al Direttore o a un responsabile di sua nomina.

## a) Aree

Le aree rappresentano le unità organizzative all'interno delle quali si svolgono un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo gestionale. Le funzioni ed i servizi ricondotti all'interno delle singole aree rispondono ad un principio di efficacia, qualità ed efficienza. Le aree sono istituite in base ai principi di funzionalità e utilità. Per ogni area può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.

### *Le aree dell'APSP Martinsheim Malles Venosta*

#### ▪ **Responsabile tecnico assistenziale / Sostituto**

Il responsabile tecnico assistenziale coordina e controlla in collaborazione con il direttore gli incarichi di cura e assistenza e la gestione dei collaboratori.

L'obiettivo principale è la garanzia della qualità del servizio di assistenza.

Inoltre il responsabile tecnico assistenziale e il suo sostituto sono responsabili della compilazione delle liste di attesa e del coordinamento delle ammissioni nella Residenza per anziani (ammissioni a tempo determinato e indeterminato, ricoveri transitori e ammissioni nel centro di assistenza diurna), dei contratti ospite-struttura e delle verifiche riguardanti la copertura finanziaria.

Il responsabile tecnico assistenziale si occupa della pianificazione dei turni di servizio e delle ferie per i reparti di cura e assistenza.

#### ▪ **Responsabile economia domestica e manutenzione delle attrezzature, tecnica degli impianti domestici e protezione antincendio**

Il Responsabile dell'economia domestica garantisce un buon funzionamento dell'economia domestica secondo aspetti economici. Inoltre si occupa della verifica e della manutenzione di tutte le attrezzature e degli impianti (impianto di riscaldamento e di ventilazione, sistema di distribuzione d'ossigeno, impianto di aspirazione polveri, pannelli solari, impianto fotovoltaico, ...) e della protezione antincendio.

#### ▪ **Responsabile dell'amministrazione / gestione del patrimonio e degli immobili**

Il Responsabile dell'amministrazione garantisce lo svolgimento corretto delle attività amministrative. Coordina e controlla le attività amministrative mirando ad un ottimo livello di efficacia ed efficienza con le risorse umane disponibili. Inoltre è responsabile dei seguenti settori:

- Contabilità e amministrazione finanziaria
- Contabilità salariale
- IT

- Digitalizzazione e gestione dei dati
- Servizio di reception
- Statistiche
- Gestione del personale in collaborazione con la direzione
- Manifestazioni

L'area Gestione del patrimonio e degli immobili gestisce i beni immobili, edifici, impianti e arredamenti della Martinsheim Malles Venosta.

L'obiettivo principale è – in collaborazione con il direttore - il mantenimento costruttivo e tecnico degli oggetti presenti e nuovi e la garanzia di un utilizzo ottimizzato degli immobili e di un'amministrazione sostenibile, sempre in accordo con il direttore.

Ulteriori obiettivi:

- Pianificazione, coordinamento e controllo delle attività nell'ambito della gestione del patrimonio e degli immobili
- Gestione dei terreni
- Controlling dei costi di gestione e dei costi riguardanti gli immobili
- Gestione degli appalti e della distribuzione
- Gestione dei contratti di locazione e assistenza dei locatari
- Funzionalità e sicurezza di tutti i sistemi tecnici
- Organizzazione dei servizi interni ed esterni di facility management
- Garantire la sicurezza delle persone e degli oggetti
- Autorizzazione relativa a tematiche specifiche e assicurazioni

## *b) Unità operative*

Le unità operative sono articolazioni funzionali interne alle aree e vengono istituite con determinazione del Direttore, sentito il parere del Responsabile di area competente in base ai principi di funzionalità, utilità e in congruenza con le risorse disponibili. Ad ogni unità operativa può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.

Il Direttore per ogni unità operativa individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi del piano attuativo di area.

## *Le unità operative dell'APSP Martinsheim Malles Venosta*

- **Unità operativa** cucina/service
- **Unità operativa** servizio pulizie/lavanderia
- **Unità operativa** animazione/centro di assistenza diurna
- **Unità operativa** reparto demenza
- **Unità operativa** reparto 1° piano

- **Unità operativa** reparto 2° piano
- **Unità operativa** riabilitazione

I responsabili delle diverse unità operative garantiscono un buon funzionamento del servizio sanitario, assistenziale e terapeutico e il corretto svolgimento dei servizi di economia domestica nel proprio ambito di competenza.

Obiettivi principali:

- Pianificazione efficiente del personale
- Sostenere e favorire il benessere degli ospiti
- Soluzione dei conflitti
- Soluzione di problemi
- Economicità
- Pianificazione dei turni di servizio e delle ferie (per i reparti di cura e assistenza la pianificazione è di competenza del responsabile tecnico assistenziale)
- Supervisione dei processi lavorativi (qualità, efficienza)
- Gestione del personale
- Colloqui e controllo del personale – valutazione del personale
- Introduzione nuovi collaboratori, tirocinanti e volontari
- Verificare gli standard d'igiene e sicurezza
- Accordi aziendali
- Dare feedback oggettivi ai collaboratori (critiche, lodi)
- Contribuire ad un buon clima aziendale
- Passaggio di informazioni a tutti i reparti
- Autorizzazione di straordinari e cambio turni
- Cercare sostituti in caso di malattia o altri imprevisti

L'autorità del superiore non si basa solamente sul suo ruolo nella struttura organizzativa ma soprattutto sulle sue competenze professionali, la sua personalità ed il suo buon esempio.

### *c) Unità di progetto*

Per l'attuazione ed il monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse e congruenti con le linee programmatiche di sviluppo aziendali per l'A.P.S.P. possono essere istituite strutture organizzative denominate "unità di progetto".

Le unità di progetto sono istituite con atto formale del Direttore. Il Direttore provvede alla nomina del coordinatore dell'unità.

Attualmente non ci sono unità di progetto nell'APSP Martinsheim Malles Venosta.

---

## *Responsabili di area e di unità operative*

---

I **Responsabili di area, delle unità operative e delle unità di progetto** rispondono insieme al Direttore del risultato dell'attività svolta dalle rispettive strutture, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili di area presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. La valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili di area è di competenza della Direzione.

L'inosservanza delle direttive generali o il risultato negativo della gestione annuale, così come il non raggiungimento degli obiettivi aziendali, possono comportare, previa controdeduzioni dell'interessato, la revoca dell'incarico di responsabilità. In tal caso l'interessato viene assegnato a funzioni diverse inerenti alla sua qualifica.

In ogni caso l'entità della responsabilità è sempre valutata in relazione alla qualifica posseduta.

### *a) Comitato di direzione*

Il **Comitato di direzione** è composto dal Direttore e dai Responsabili di area. Se invitati, possono partecipare alle riunioni del Comitato anche altre figure professionali.

Il Comitato di direzione è presieduto dal Direttore. Le riunioni del Comitato hanno luogo con scadenza mensile.

Spettano al Comitato di direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda.

Spetta inoltre al Comitato di direzione formulare le proposte per la definizione della dotazione organica, i piani di formazione del personale, del fabbisogno di personale e quindi del piano annuale delle assunzioni.

### *b) Responsabili di area*

L'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle aree deve tener conto delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate.

Gli incarichi di responsabilità di area sono a tempo determinato, sono rinnovabili e fanno riferimento al contratto di comparto.

I Responsabili di area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di amministrazione e delle indicazioni gestionali del Direttore, godono di autonomia nell'organizzazione del servizio cui sono preposti e sono direttamente



responsabili dell'andamento del servizio, della gestione delle risorse umane e strumentali ad essi assegnate.

I Responsabili di area, oltre ai compiti di responsabile del procedimento, danno attuazione a tutti i compiti loro assegnati di attuazione degli obiettivi e programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio di amministrazione ed hanno fra l'altro i seguenti poteri e competenze:

- colloqui costanti con i dipendenti con valutazione ai fini della concessione degli scatti di anzianità;
- irrogano al personale loro sottoposto il richiamo verbale secondo le norme di procedura stabilite dal CCI; collaborano all'istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza di altri organi anche segnalando le violazioni che ritengono passibili di sanzioni più gravi.
- esercitano le attività in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni).

### *c) Responsabili di unità operative*

La Responsabilità e la direzione di ciascuna unità operativa possono essere affidate ad un responsabile, nominato con atto del Direttore.

Il Responsabile dell'unità operativa risponde operativamente al Responsabile d'area e al Direttore.

Il Responsabile dell'unità operativa provvede a:

- partecipare attivamente, nell'area di appartenenza, alla realizzazione degli obiettivi e indirizzi programmati;
- monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del servizio;
- compiere le attività di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, partecipando al procedimento di valutazione del personale;
- assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi

### *d) Responsabili di unità di progetto*

La responsabilità e il coordinamento di ciascuna unità di progetto può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Direttore. Il Responsabile dell'unità di progetto risponde direttamente al Direttore. Egli ha il compito di coordinare le attività dell'unità di progetto per il tempo

necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il responsabile dell'unità di progetto provvede a:

- coordinare le attività;
- fissare i calendari e gestire l'organizzazione dei lavori;
- monitorare lo svolgimento dei programmi;
- assicurare il perseguimento degli obiettivi e garantire la qualità dei risultati.

---

## Organi di staff

---

Le unità di staff sono gli esperti in un'azienda. Forniscono informazioni alle singole istanze e danno consigli per decisioni corrette.

Le unità di staff non hanno potere decisionale, sono solo di supporto agli organi dell'azienda. Solitamente un organo di staff è assegnato ad un'istanza ben precisa.

Organi di staff possono essere installati su quasi tutti i livelli della gerarchia aziendale.

L'organo di staff contribuisce indirettamente alla soluzione di un compito posto, compiendo i preparativi necessari all'interno di un'unità organizzativa per svolgere un incarico.

Inoltre l'organo di staff controlla decisioni e le relative implementazioni.

### Organi di staff della Martinsheim Malles Venosta

- **Staff** volontariato
- **Staff** gestione sistema di qualità
- **Staff** responsabile del servizio prevenzione e protezione
- **Staff** medici di fiducia – pool medico – responsabile sanitario
- **Staff** istruttori per tirocinanti
- **Staff** assistenza spirituale

#### **Staff:** volontariato

Tanti cittadini collaborano come volontari nella Martinsheim Malles Venosta nelle attività quotidiane degli ospiti. I volontari svolgono una funzione di sostegno e accompagnamento per i nostri ospiti, si occupano del bar, del giardino e dell'area esterna e contribuiscono nell'organizzazione di diverse feste e manifestazioni. Lo staff accompagnamento volontari si occupa del coordinamento dei volontari ed è il punto di riferimento principale per tutti i volontari della Martinsheim.

Inoltre lo staff accompagnamento volontari è responsabile dell'organizzazione e del coordinamento di proposte, networking, del passaggio di informazioni e dell'organizzazione di corsi di formazione per i volontari.

#### **Staff:** Gestione Sistema di qualità

Il responsabile qualità coordina e gestisce tutti i processi nella Residenza per anziani che riguardano l'introduzione e l'implementazione del sistema di qualità. Monitora tutte le attività e le iniziative nella fase di introduzione, è responsabile di tutta la documentazione, soprattutto delle misure e degli interventi di miglioramento.

Il responsabile qualità non agisce attivamente nell'implementazione dei processi, ma svolge il ruolo del coordinatore – tenendo informati la direzione e il comitato di direzione.

## Mansioni del responsabile qualità:

- Introduzione e sviluppo del sistema di qualità all'interno dell'organizzazione
- Pianificazione, monitoraggio e modifiche del sistema di qualità
- Coordinamento dell'elaborazione, del monitoraggio e dell'implementazione del Manuale della qualità e di documenti e registrazioni.
- Pianificazione, avvio, coordinamento ed valutazione dei progetti interni di qualità, compresi gruppi di lavoro all'interno dell'amministrazione o tra diverse organizzazioni e circoli di qualità.
- Raccolta ed valutazione di informazioni e dati nell'ambito del controllo di qualità
- Pianificazione ed esecuzione di audit interni
- Relazione periodica alla direzione sullo stato di sviluppo e l'efficacia del sistema di qualità inclusa la trasmissione di dati sulla qualità
- Preparazione, accompagnamento e follow-up di audit esterni
- Consultazione della direzione nella definizione degli obiettivi di qualità e della politica di qualità
- Pianificazione ed esecuzione di corsi di formazione riguardanti il sistema di qualità
- Stimolo e consultazione dei dipendenti sul tema qualità

Il responsabile qualità ha diritto ad un aumento individuale secondo l'art. 68 del TU "Aumento individuale dello stipendio" pari a 3-6 scatti.

### **Staff: Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)**

L' RSPP viene incaricato secondo art. 31 e segg. del D. lgs. N. 81/2008 e succ. modifiche e svolge gli incarichi secondo art. 33 dello stesso d. lgs.

L' RSPP ha diritto ad un'indennità di istituto secondo art. 54 del TU "Indennità di istituto", comma 2 lettera i) nella misura dal 20 al 45%.

### **Staff: medici di fiducia – pool medico – responsabile sanitario**

Deliberazione della giunta provinciale n. 243 del 01.03.2016

Deliberazione della giunta provinciale n. 177 del 14.02.2017

Deliberazione della giunta provinciale n. 1419 del 18.12.2018 art. 14

L'assistenza medica è garantita da medici della residenza per anziani o da uno o più medici di medicina generale del distretto in cui ha sede la residenza per anziani, oppure da medici ospedalieri. L'Azienda Sanitaria garantisce inoltre alle e agli ospiti la necessaria assistenza medica specialistica e psicologica, nonché un'adeguata consulenza dietetica e nutrizionale.

L'Azienda Sanitaria nomina i responsabili sanitari ai sensi delle disposizioni vigenti, d'intesa con la residenza per anziani.

**Staff: Istruttore per tirocinanti**

Alcuni dipendenti della Martinsheim Malles Venosta hanno frequentato un corso di formazione per istruttori/accompagnatori per tirocinanti e questi dipendenti affiancano i tirocinanti (della Scuola Provinciale Superiore di Sanità "Claudiana", della Scuola Professionale Provinciale per Professioni Sociali "Hannah Arendt", Tirocini di orientamento e formazione, Tirocini estivi) durante il periodo del loro tirocinio e li valutano.

**Staff: Assistenza spirituale**

Deliberazione della giunta provinciale n. 1419 del 18.12.2018 art. 16

La Martinsheim Malles Venosta ha a cuore l'assistenza spirituale dei suoi ospiti e cura la collaborazione con la chiesa cattolica, nello specifico con il decano, i preti e i diaconi della parrocchia di Malles Venosta. Le feste cattoliche come Natale, Pasqua, la benedizione di San Biagio, Mercoledì delle ceneri e l'Unzione degli Infermi vengono celebrate nella Martinsheim. Settimanalmente viene celebrata la Santa Messa nella Chiesa dei Cappuccini per gli ospiti della Martinsheim e la comunità.

Pertanto è importante che l'unità operativa assistenza per le attività diurne / centro di assistenza diurna svolga la funzione di staff per l'assistenza spirituale e di coordinatore.

---

## *Profili professionali*

---

La pianta organica dell'APSP Martinsheim Malles Venosta prevede i seguenti profili professionali:

- Direttore
- Assistente amministrativo
- Assistente sociale
- Infermiere professionale
- Operatore socio assistenziale / assistente geriatrico
- Operatore socio sanitario / assistente socio assistenziale
- Cuoco dietista diplomato / maestro cuoco
- Cuoco
- Addetto alle pulizie qualificato / inserviente
- Operaio specializzato
- Operaio altamente specializzato
- Fisioterapista
- Ergoterapista
- Logopedista

Al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali l'ente si avvale anche di:

- Collaboratori esterni
- Consulenti
- Volontari
- Volontari del servizio sociale e civile
- Lavoratori disoccupati
- Progetti di inserimento lavorativo
- Tirocinanti

---

## *Descrizione mansioni – Descrizione delle posizioni*

---

Vedi allegati

---

## *Indennità di istituto e di coordinamento per i Responsabili di area e i Responsabili delle unità operative*

---

### *Responsabili di area*

Ai sensi dell'art. 58 TU „Responsabili di servizio “, comma 4

Ai responsabili del servizio di cura e ai responsabili dei servizi domestici nelle residenze per anziani viene riconosciuta un'indennità fino alla misura massima del 40% dello stipendio mensile iniziale nel livello retributivo inferiore della qualifica di appartenenza.

La misura dell'indennità viene determinata dall'organo esecutivo del rispettivo ente in base ai seguenti criteri:

- numero dei collaboratori sottoposti
- complessità del servizio
- numero degli assistiti rispettivamente degli utenti.

L'incarico viene conferito da parte del direttore per un periodo massimo di 4 anni ed è rinnovabile.

L'indennità spetta per 13 mensilità (art. 64 TU “Effetti dell'indennità di istituto”).

Ai sensi dell'art. 57 TU „Responsabili di unità organizzative “

Ai dipendenti, ai quali viene attribuita la responsabilità per un'unità organizzativa, può essere riconosciuta per le funzioni connesse un'indennità nella misura minima del 10% e massima del 15% dello stipendio mensile iniziale del livello retributivo inferiore della qualifica di appartenenza,

qualora l'unità organizzativa è composta da non più di due collaboratori rispettivamente nella misura dal

10% al 25%, qualora l'unità organizzativa è composta da più di due collaboratori e qualora siano assolti le seguenti condizioni:

- i dipendenti devono essere inquadrati almeno nella quinta qualifica funzionale;
- l'unità organizzativa non deve essere sottoposta come unica alla struttura dirigenziale superiore;
- L'indennità può essere aumentata di un ulteriore 5% se al dipendente viene attribuita la responsabilità di più unità organizzative

La misura dell'indennità viene determinata dal direttore.

L'indennità spetta per 12 mensilità (art. 64 TU "Effetti dell'indennità di istituto").

Al Responsabile unico del procedimento RUP (legge provinciale n. 16 del 17.12.2015, art. 6) spetta un'indennità di istituto nella misura massima del 25%

### *Responsabili delle unità operative*

#### Ai sensi dell'art. 53 TU „Indennità di coordinamento “

Ai dipendenti ai quali, indipendentemente dal profilo professionale ricoperto, viene assegnato il coordinamento di almeno 4 persone, è corrisposta un' indennità di coordinamento mensile, se tale attività non trova già considerazione nell' inquadramento in atto o nella concessione di un' indennità di funzione. Nel numero di persone da coordinare si tiene conto anche di persone esterne all'ente a disposizione dell'amministrazione.

L' incarico di coordinamento viene conferito dal direttore per la durata massima di 4 anni ed è rinnovabile.

Per le seguenti unità operative della Martinsheim Malles Venosta è prevista l'indennità di coordinamento:

- Responsabile dell' unità operativa cucina/service
- Responsabile dell' unità operativa pulizie/lavanderia
- Responsabile dell' unità operativa assistenza per le attività diurne / centro di assistenza diurna
- Responsabile dell' unità operativa reparto demenza
- Responsabile dell' unità operativa reparto 1° piano
- Responsabile dell' unità operativa reparto 2° piano
- Responsabile dell' unità operativa riabilitazione

L'indennità viene determinata dal direttore di appartenenza nell'ambito delle seguenti percentuali massime dello stipendio mensile iniziale del livello retributivo inferiore della rispettiva qualifica funzionale ricoperta dal coordinatore:

- per il coordinamento fino a 9 persone: da 10 fino a 15 %
- per il coordinamento da 10 fino a 19 persone: da 15 fino a 20 %
- per il coordinamento da 20 fino a 30 persone: da 20 fino a 25 %
- per il coordinamento di più di 30 persone: da 25 fino a 30 %.

Nella determinazione dell'indennità si tiene conto dei seguenti criteri:

- la media delle ore lavorative utilizzate dall'addetto per le sue funzioni di coordinatore oltre i suoi compiti previsti dal proprio mansionario;
- le responsabilità connesse alla funzione;
- la complessità del servizio o della struttura.

L'indennità di coordinamento viene corrisposta per 12 mensilità.

---

## *Orario di lavoro*

---

L'orario di lavoro settimanale per il personale a tempo pieno è di 38 ore, per il personale part time 85% è di 32,3 ore, per il personale part time 80% è di 30,4 ore, per il personale part time 75% è di 28,5 ore, per il personale part time 60% è di 22,8 ore e per il personale part time 50% è di 19 ore. Possono essere definite altre percentuali di lavoro part time.

---

## *Informazioni per i dipendenti*

---

Dal gennaio 2020 le comunicazioni scritte vengono trasmesse tramite il „Portale Personale” o pubblicate sul tabellone per le affissioni. I termini così comunicati devono essere rispettati dai dipendenti.

Altre informazioni importanti che riguardano reparti specifici vengono affissi nei rispettivi presidi assistenziali.

La raccolta di informazioni nell'ufficio dell'amministrazione da parte dei dipendenti deve avvenire durante la pausa del dipendente o prima/dopo il turno di lavoro. Per un colloquio con il Direttore o i Responsabili d'area si deve fissare un appuntamento. Anche questi colloqui si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.

---

## *Pause di lavoro*

---

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 5,70 ore il dipendente ha diritto ad un intervallo di pausa di 15 minuti nel corso del giorno lavorativo ovvero del turno.

Devono essere rispettate le seguenti regole:

- La sorveglianza deve essere garantita durante la pausa (nei reparti di assistenza e cura).
- Di regola la pausa deve essere fatta ca. 2 ore dopo l'entrata in servizio e al più tardi 1 ora prima della fine del servizio e non dovrebbe eccedere i 15 minuti.
- La „pausa sigaretta“ equivale alla pausa di lavoro
- Fumare è consentito solamente durante le pause autorizzate: pausa caffè e pausa pranzo

---

## *Riunioni di team*

---

Le riunioni di team sono utili per la pianificazione e per il passaggio di informazioni. Queste riunioni vengono inserite nel piano dei turni e comunicate tempestivamente tramite affisso nel presidio assistenziale. Le riunioni di team sono obbligatorie, eccetto nel caso di ferie o malattia.

Le riunioni di team hanno luogo regolarmente in tutti i reparti con la seguente frequenza:

Riunione comitato di direzione:	mensile
Riunione servizio infrastrutture/custode/manutenzione:	mensile e all'occorrenza
Riunione responsabili dei reparti residenziali:	mensile
Riunione unità operativa cura e assistenza:	mensile
Riunione unità operativa amministrazione:	mensile
Riunione unità operativa animazione / centro di assistenza diurna / riabilitazione:	ogni 2 mesi
Riunione responsabili d'area e delle unità operative:	mensile
Riunione responsabili d'area e delle unità operative interdisciplinare:	ogni 3 mesi
Riunione unità operativa cucina:	ogni 2 mesi
Riunione unità operativa lavanderia/pulizia:	ogni 2-3 mesi

Documenti allegati:

- Organigramma del 29.03.2021
- Descrizione delle posizioni versione attuale



# STELLENPLAN FÜR DAS PERSONAL DES ÖBPB "MARTINSHEIM" MALS

## PIANTA ORGANICA PER IL PERSONALE DELL'APSP "MARTINSHEIM" MALLE

ANZAHL DER VORHANDENEN BETTEN: 83 Betten AB DEM 01.01.2023: 100 Betten

Beschluss des Verwaltungsrates Nr. 144 vom 19.12.2022

Position	Dienstrang	Funktions-ebene	Stellen-anzahl	Zweischprachig-keitsnachweis	Zugangsvoraussetzungen	Aufgaben Beschreibung	Anmerkungen
Posizione	Qualifica	Livello funzionale	Numero posti	Attestato di Bilinguismo	Requisiti d'accesso	Descrizione mansioni	Annotazioni
	<b><u>VERWALTUNGSPERSONAL:</u></b> <b><u>PERSONALE AMMINISTRATIVO:</u></b>						
1	Direktor(in) von Seniorenwohnheimen Direttore(riche) in case di residenza per anziani	8	1	C1	Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale	Berufsbild Nr. 78 Prof. prof. n° 78	
2	Funktionär(in) der Verwaltung mit Diplom über ein mindestens dreijähriges Universitätsstudium Funzionario(a) amministrativo(a) con diploma di laurea almeno triennale	7.ter	1	B2	Diplom über ein mindestens dreijähriges Universitätsstudium Diploma di laurea almeno triennale	Berufsbild Nr. 71 Prof. prof. n° 71	
3	Verwaltungsassistent(in) Assistente amministrativo(a)	6	4	B2	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis Diploma di maturità o equivalente	Berufsbild Nr. 43 Prof. prof. n° 43	
	<b><u>SOZIALPÄDAGOGE</u></b> <b><u>EDUCATORE SOCIALE</u></b>						
4	Sozialpädagoge(in) Educatore(riche) sociale	7.ter	1	B2	Reifezeugnis sowie Lareat ersten Grades in Sozialpädagogik oder eines nach Abschluss eines mindestens dreijährigen Lehrganges im Sinne des M.D. von 27.07.2000 oder des D.P.R. Nr. 689/1973 gleichgestellten Diploms diploma di maturità nonché laurea di primo livello per educatore professionale o di un diploma conseguito dopo un corso almeno triennale dichiarato equipollente ai sensi del D.M del 27.07.2000 o del D.P.R. n° 689/1973	Berufsbild Nr. 63 Prof. prof. n° 63	

Posizione	Qualifica	Livello funzionale	Numero posti	Attestato di Bilinguismo	Requisiti d'accesso	Descrizione mansioni	Annotazioni
	<b>PERSONAL DER ALLGEMEINEN DIENSTE: PERSONALE PER I SERVIZI GENERALI:</b>						
5	Diplomierter/r Diätkoch(Diätköchin) / Küchenmeister(in)  Cuoco/a dietista diplomato/a / maestro/a cuoco/a	5	1	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich Lehrabschlusszeugnis als Koch und zusätzlich mindestens 3 jährige Berufserfahrung sowie Diplom als Diätkoch oder Diplom Küchenmeister  Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonchè diploma di fine apprendistato quale cuoco nonchè esperienza professionale almeno triennale nonchè diploma quale cuoco dietista diplomato oppure diploma di maestro cuoco	Berufsbild Nr. 40  Prof. prof. n° 40	
6	Koch/Köchin  Cuoco(a) specializzato(a)	4	5	A2	Abschluss der Mittelschule sowie zusätzlich Lehrabschluss als Koch  Diploma di scuola media inferiore nonchè diploma di fine apprendistato quale cuoco	Berufsbild Nr. 19  Prof. prof. n° 19	
7	Qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe <i>(davon 3 reservierte Pflichtanstellungen G. 68/1999)</i>  Addetto alle pulizie qualificato/inserviente <i>(di cui tre posti riservati ass. Obbl. L. 68/1999)</i>	2	24	A2	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich  Licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonchè se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	Berufsbild Nr. 2  Prof. prof. n° 2	
8	Hochspezialisierte(r) Arbeiter(in)  Operaio(a) altamente specializzato(a)	5	1	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich 3-jährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder Meisterbrief oder Gesellenbrief sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder zweijährige Berufsausbildung sowie Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung  Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonchè assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o diploma di maestro artigiano o diploma di fine apprendistato nonchè ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o formazione professionale biennale nonchè ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica	Berufsbild Nr. 28  Prof. prof. n° 28	
9	Spezialisierte(r) Arbeiter(in)  Operaio(a) specializzato(a)	4	1	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und 2-jährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden, Führerschein "B"  Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonchè assolvimento di un attestato di qualifica professionale di sarta o titolo professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorica pratica non inferiore a 300 ore, patente di guida "B"	Berufsbild Nr. 15  Prof. prof. n° 15	

Position	Dienststrang	Funktions-ebene	Stellen-anzahl	Zweisprachig-keitsnachweis	Zugangsvoraussetzungen	Aufgaben-Beschreibung	Anmerkungen	
Posizione	Qualifica	Livello funzionale	Numero posti	Attestato di Bilinguismo	Requisiti d'accesso	Descrizione mansioni	Annotazioni	
	<b>PERSONAL DER DIREKTEN BETREUUNG: PERSONALE PER L'ASSISTENZA DIRETTA:</b> a) Krankenpflegepersonal = 11,00 Personen a) Personale infermeristico = 11,00 Persone							
10	Berufskrankenpfleger(in)  Infermiere(a) professionale	7ter	12	B2 oder *	Hochschuldiplom als Krankenpfleger/in oder gleichwertige Diplome laut staatlichen Gesetzen oder vom Gesundheitsministerium anerkannte Diplome oder als gleichwertig erklärte Diplome gemäß D.P.R. Nr. 197 vom 26.01.1980 in geltender Fassung sowie jeweils Eintragung in das entsprechende Berufsalbum  Laurea abilitante alla professione infermieristica oppure diplomi equipollenti in base alla normativa statale oppure diplomi riconosciuti da parte del Ministero della Salute oppure diplomi dichiarati equipollenti ai sensi del D.P.R. n. 197 del 26.01.1980 e successive modifiche ed integrazioni e rispettiva iscrizione all'albo professionale	Berufsbild Nr. 64  Prof. prof. n° 64		
* für am 31.12.2001 im Dienst befindliche Personal Zweisprachigkeitsnachweis "C" und zusätzlich Sprachkurs laut Anlage 2, Art. 12 des Bereichsabkommen für das Personal des Landesgesundheitsdienstes vom 28.08.2001								
* per personale in servizio alla data 31.12.2001 attestato di conoscenza delle due lingue "C" e inoltre corso di cui all'allegato 2, art. 12 dell'accordo di comparto per il personale del Servizio sanitario Provinciale del 28.08.2001								
	b) Altenpfleger/in und Familienhelfer/innen, Sozialbetreuer/innen, Pflegehelfer/in, Sozialhilfekraft und Animatuer/in = 37 Personen b) Ass. geriatrico(a) ed assistenziale, operatore socio-assistenziale, operatore socio-sanitario, ausiliario/a socio-assistenziale ed animatore = 37 persone							
11	Altenpfleger(in) und Familienhelfer(in)  Assistente geriatrico(a) e socio assistenziale	5	5	B1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich Diplom als Altenpfleger(in) und Familienhelfer(in) oder Diplom als Sozialbetreuer(in)  Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonchè diploma di ass. geriatrico e socio assistenziale o diploma di operatore socio-assisten.le	Berufsbild Nr. 41  Prof. prof. n° 41		
12	Sozialbetreuer(in)  Operatore(rice) socio-assistenziale	5	26	B1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zusätzlich Diplom als Sozialbetreuer oder Diplom des Altenpflegers/Familienhelfers und zusätzlich Diplom des Behindertenbetreuers;  Diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonchè: diploma di operatore socio-assistenziale oppure diploma di operatore di assistente geriatrico e familiare ed inoltre diploma di assistente per soggetti portatori di handicap	Berufsbild Nr. 38  Prof. prof. n° 38		
13	Pflegehelfer(in)  Operatore(rice) socio-sanitario	4	12	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: Diplom eines Pflegehelfers oder Abschluss einer mindestens 300 Stunden dauernden theoretisch praktischen Ausbildung als Sozialhilfekraft (Zugangsvoraussetzung noch bis 31.12.2016 gültig) oder Diplom eines Pflegegehilfen  Diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonchè diploma di operatore socio-sanitario oppure assolvimento di una formazione professionale teorico pratica di durata non inferiore di 300 ore quale ausiliario socio assistenziale (ASA) soico assistenziale (ASA) (requisito ancora valido fino al 31.12.2016) oppure diploma di operatore tecnico assistenziale (OTA)	Berufsbild Nr. 20  Prof.prof.n° 20		
14	Sozialhilfekraft (Auslaufsberufsbild)  Ausiliario(a) socio assistenziale (profilo professionale ad esaurimento)	4	2	A2	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: Abschluss einer fachspezifischen theoretisch praktischen Ausbildung von mindestens 300 Stunden oder Diplom eines Pflegegehilfen oder Diplom des Pflegehelfers  Diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonchè: assolvimento di una formazione professionale specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore oppure diploma di operatore tecnico assistenziale (OTA) oppure diploma di assistente soico assistenziale (OSS)	Berufsbild Nr. 20 bis  Prof. prof. n° 20 bis		

Position	Dienststrang	Funktions- ebene	Stellen- anzahl	Zweisprachig- keitsnachweis	Zugangsvoraussetzungen	Aufgaben Beschreibung	Anmerkungen
Posizione	Qualifica	Livello funzionale	Numero posti	Attestato di Bilinguismo	Requisiti d'accesso	Descrizione mansioni	Annotazioni
	c) Freizeitgestalter(in)/Tagesbegleiter(in) c) Assistente per le attività diurne						
15	Freizeitgestalter(in)/Tagesbegleiter(in)  Assistente per le attività diurne	5	1	B1	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: Diplom des Altenpflegers und Familienhelfers oder Diplom eines Behinderten- betreuers oder Diplom des Sozialbetreuers und jeweils spezifische Zusatz- qualifikation im Bereich  Diploma di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: diploma di assistente geriatrico e familiare oppure diploma di assistente per soggetti portatori di handicap oppure diploma di operatore socio-assistenziale nonché in ogni caso qualificazione aggiuntiva nel settore	Berufsbild Nr. 39  Prof. prof. n° 39	
	d) Physiotherapeut(in) d) Fisioterapista						
16	Physiotherapeut(in)  Fisioterapista	7ter	2	B2	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens 3-jähriges fachspezifisches Universitätsstudium oder vor Inkrafttreten des M.D. Nr. 741/1994 abgeschlossenes fachspezifisches Diplom  Diploma di maturità e diploma di studi universitari specifici almeno triennali oppure diploma specifico rilasciato prima dell'entrata in vigore del D.M. 741/1994;	Berufsbild Nr. 66  Prof. prof. n° 66	
	e) Ergotherapeut(in) e) Terapista occupazionale						
17	Ergotherapeut (in)  Terapista occupazionale	7ter	2	B2	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens 3-jähriges fachspezifisches Univer- sitätsstudium oder vor Inkrafttreten des M.D. 136/1997 abgeschlossenes fach- spezifisches Diplom  Diploma di maturità e diploma di studi universitari specifici almeno triennali oppure diploma specifico rilasciato prima dell'entrata in vigore del D.M. 136/1997	Berufsbild Nr. 67  Prof. prof. n° 67	
	f) Logopäde(in) f) Logopedista						
17	Logopäde (in)  Logopedista	7ter	1	B2	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens 3-jähriges fachspezifisches Univer- sitätsstudium oder vor Inkrafttreten des M.D. 742/1994 abgeschlossenes fach- spezifisches Diplom  Diploma di maturità e diploma di studi universitari specifici almeno triennali oppure diploma specifico rilasciato prima dell'entrata in vigore del D.M. 742/1994	Berufsbild Nr. 65  Prof. prof. n° 65	

<b>Insgesamt vorgesehene Stellen</b>	<b>100</b>
--------------------------------------	------------

## 5 - PERSONALSTAND / NUMERO DEL PERSONALE

Der geltende Stellenplan des ÖBPB Martinsheim Mals im Vinschgau umfasst 100 Stellen bemessen in Vollzeitarbeitseinheiten (38 Stunden). Davon sind derzeit 74 Vollzeiteinheiten besetzt. 102 Mitarbeiter stehen in einem abhängigen Arbeitsverhältnis mit dem ÖBPB Martinsheim Mals im Vinschgau, davon 97 Frauen und 5 Männer. 82 Personen haben ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

La vigente pianta organica dell'APSP Martinsheim Malles Venosta comprende 100 posti considerati in equivalenti a tempo pieno (38 ore). Di cui sono attualmente 74 unità a tempo pieno occupati. 102 collaboratori sono in rapporto di lavoro subordinato con l'APSP Martinsheim Malles Venosta, di cui 97 donne e 5 uomini. 82 Personen hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%
Bedienstete mit unbefristeten Arbeitsverhältnis Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	71	74,65%	68	69,12%	76	69,74%	70	51,43%	67	55,22%	82	75,61%
Bedienstete mit befristeten Arbeitsverhältnis Dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato	10	14,08%	14	20,59%	12	15,79%	20	28,57%	17	25,37%	9	10,98%
Ersatzanstellungen Lavoro sostitutivo	5	7,04%	4	5,88%	5	6,58%	7	10,00%	6	8,96%	5	6,10%
Bedienstete ohne Zweisprachigkeitsnachweis Dipendente senza certificato di bilinguismo	3	4,23%	3	4,41%	5	6,58%	6	8,57%	5	7,46%	3	3,66%
Bedienstete in Ausbildung zur Pflegehelferin Dipendente in formazione di operatore socio-sanitario					1	1,32%	1	1,43%	2	2,99%	3	3,66%
<b>Summe Bedienstete/ totale dipendenti</b>	<b>89</b>	<b>100%</b>	<b>89</b>	<b>100%</b>	<b>99</b>	<b>100%</b>	<b>104</b>	<b>100%</b>	<b>97</b>	<b>100%</b>	<b>102</b>	<b>100%</b>

Stand 31.12.2022											Teilzeit part-time				Vollzeit tempo pieno
F.E.	Bedienstete dipendenti	unbefristet indeterminato	befristete determinato	Männer uomini	Frauen donne	italienisch italiano	deutsch tedesco	ladinisch ladino	Wartestand aspettativa	Ersatz Wartestand sosituto aspettativa	50%	60%	75%	80%	100%
1															
2	24	21	3	0	24	1	23				2	4	16	2	0
3															
4	21	14	7	2	19	0	21			1	1	4	10	1	5
5	38	31	7	1	37	0	38		5	4	4	9	6	2	17
6	4	3	1	2	2	0	4					1			3
7															
7ter	14	12	2	0	14	0	14				2	4	3	2	3
8	1	1	0	0	1	0	1								1
<b>Summe Bedienstete Totale dipendenti</b>	<b>102</b>	<b>82</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>97</b>	<b>1</b>	<b>101</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>35</b>	<b>7</b>	<b>29</b>

## 5 - PERSONALSTAND / NUMERO DEL PERSONALE

Berufsbild / profilo professionale	Bedienstete dipendenti	Frauen donne	Männer uomini
qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehife addetto alle pulizie qualificato/inserviente	24	24	0
Koch cuoco	6	5	1
spezialisierte Arbeiter operaio specializzato	1	0	1
hochspezialisierte Arbeiter operaio altamente specializzato	1	0	1
Pflegehelfer/Sozialhilfeskraft operatore socio-sanitario/ausiliario socio assistenziale	14	14	0
Sozialbetreuer/Alten- und Familienhelfer operatore socio-assistenziale/assistente geriatrico ed assistenziale	37	37	0
Verwaltungsassistent assistente amministrativo	4	2	2
Berufskrankenpfleger infermiere professionale	10	10	0
Physiotherapeut fisioterapista	2	2	0
Ergotherapeut terapista occupazionale	1	1	0
Funktionär der Verwaltung Funzionario amministrativo	1	1	0
Direktor direttore	1	1	0
<b>Summe Bedienstete / Totale dipendenti</b>	<b>102</b>	<b>97</b>	<b>5</b>

**PERSONAL ZUM 31.12.2022 UND VORGESEHENE AUSTRITTE WEGEN PENSIONIERUNG IM DREIJAHRZEITRAUM 2023-2025  
PERSONALE AL 31.12.2022 E CESSAZIONI PREVISTI PER PENSIONAMENTO NEL TRIENNIO 2023-2025**

Bereich Area	Berufsprofil Profilo professionale	Personal mit unbefristetem Vertrag Personale tempo indet.	Personal mit befristetem Vertrag Personale tempo det.	Personal insgesamt Personale totale	Pensionierungen Pensionamenti				% auf Personal insgesamt (E) % su personale totale (E)
					2023	2024	2025	Insgesamt Totale	
<b>Pflege Assistenza</b>									
	Berufskrankenpfleger/Infermiere profession.	9	1	10					
	Sozialbetreuer/Operatore socio-assistenziale	23	7	30					
	Pflegehelfer/Operatore socio-sanitario	7	2	9			1	1	11,11
	Sozialhilfekraft/Ausiliario socio-assistenziale	2		2					
	Altenpfleger/Assistente geriatrico	6		6	1		2	3	50,00
	Freizeitgestalter/Assistente attività diurne	1		1					
	Heimgehilfe in Ausbildung/Inserviente frequentante la formazione		3	3					
	Physiotherapeut/Fisioterapista	1	1	2					
	Ergotherapeut/Terapista occupazionale	1		1					
	Logopäde/Logopedista								
	Sozialpädagoge/Educatore sociale								
	<b>Insgesamt/Totale 1</b>	<b>50</b>	<b>14</b>	<b>64</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6,25</b>
<b>Hauswirtschaft Economia domestica</b>									
	Heimgehilfe/Inserviente	21	3	24		1	1	2	8,33
	Hausmeister/Custode manutentore								
	Qualifizierter Arbeiter/Operaio qualificato								
	Qualifizierter Koch/Cuoco qualificato								
	Spezialisierter Arbeiter/Operaio specializzato	1		1					
	Koch/Cuoco	4	2	6			1	1	16,67
	Hochspezialisierter Arbeiter/Operaio alta- mente specializzato	1		1					
	Chefkoch/Capo cuoco								
	<b>Insgesamt/Totale 2</b>	<b>27</b>	<b>5</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>9,38</b>
<b>Verwaltung Amministrazione</b>									
	Verwaltungsbeamter/Operatore amministr.								
	Verwaltungsassistent/Assistente amministr.	3	1	4					
	Verwaltungsassistent mit mind. 2jährig. Uni- versitätsstudium/Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennale	1		1					
	Direktor/Direttore	1		1					
	<b>Insgesamt/Totale 3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>					
	<b>Insgesamt/Totale compl.</b>	<b>82</b>	<b>20</b>	<b>102</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>6,86</b>

PERSONALBEDARF FÜR DEN DREIJAHRZEITRAUM 2023-2025 - BERECHNUNGSGRUNDLAGE: 100 BETTEN  
FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025 - RIFERIMENTO: 100 POSTI-LETTO

Bereich Area	Berufsprofil Profilo professionale	Personalparameter ex Art.37, BLR N.1419/18 Parametri del personale ex art.37, DGP n.1419/18	Dotierung Stellenplan Dotazione pianta organica	Stellen besetzt am 31.12.2022 Posti occupati al 31.12.2022	% Bereich % Area		Geschätzter Personalbedarf Fabbisogno di personale stimato				Anmerkungen Annotazioni
					Stellenplan Pianta organica	Besetzt Occupati	2023	2024	2025	Insgesamt Totale	
<b>Pflege Assistenza</b>					62%	63%	Ø 85 HB	Ø 90 HB	Ø 100 HB		
	Berufskrankenpfleger/Infermiere profession.	10,5	12	7,35			1,15	0,5	1,5	3,15	
	Sozialbetreuer/Operatore socio-assistenziale	26	26	24,75			0	1	0,25	1,25	
	Pflegehelfer/Operatore socio-sanitario	10	10	6,65			0,35	2	1	3,35	
	Sozialhilfekraft/Ausiliario socio-assistenziale	2	2	1,5			0	0	0	0	
	Altenpfleger/Assistente geriatrico	5	5	4,15			0,5	0	0,35	0,85	
	Freizeitgestalter/Assistente attività diurne	1	1	0,6			0	0	0,4	0,4	
	Heimgehilfe in Ausbildung/Inserviente frequentante la formazione	3		2,25			0	0	0	0	
	Physiotherapeut/Fisioterapista	1	2	1,4			0	0	0	0	
	Ergotherapeut/Terapista occupazionale	1	2	0,5			0	0,5	0	0,5	
	Logopäde/Logopedista	0,75	1				0,5	0		0,5	
	Sozialpädagoge/Educatore sociale	0,8	1				0,8	0	0	0,8	
<b>Insgesamt/Totale 1</b>		<b>61,05</b>	<b>62</b>	<b>49,15</b>			<b>3,3</b>	<b>4</b>	<b>3,5</b>	<b>10,8</b>	
<b>Hauswirtschaft Economia domestica</b>					32%	30%					
	Heimgehilfe/Inserviente	24	24	17			3	2	2	7	
	Hausmeister/Custode manutentore										
	Qualifizierter Arbeiter/Operaio qualificato										
	Qualifizierter Koch/Cuoco qualificato										
	Spezialisierter Arbeiter/Operaio specializzato	1	1	1							
	Koch/Cuoco	5	5	4,8			0,2	0	0	0,2	
	Hochspezialisierter Arbeiter/Operaio alta- mente specializzato	1	1	1							
	Chefkoch/Capo cuoco	1	1						1	1	
<b>Insgesamt/Totale 2</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>23,8</b>			<b>3,2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8,2</b>	
<b>Verwaltung Amministrazione</b>					6%	7%					
	Verwaltungsbeamter/Operatore amministr.										
	Verwaltungsassistent/Assistente amministr.	4	4	3,6					0,15	0,15	
	Verwaltungsassistent mir mind. 2jährig. Uni- versitätsstudium/Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennale	1	1	1							
	Direktor/Direttore	1	1	1							
<b>Insgesamt/Totale 3</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5,6</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,15</b>	<b>0,15</b>	
<b>Insgesamt/Totale compl.</b>		<b>99,05</b>	<b>100</b>	<b>78,55</b>	100%	100%	<b>6,5</b>	<b>6</b>	<b>6,65</b>	<b>19,15</b>	



Kurstitel Titolo del corso	Datum Data	Uhrzeit Orario	Zielgruppe Destinatari	Referent Referente	Ort Luogo	Kosten Costi	Euro	Anmerkungen Note
Coaching und Teamentwicklung der verschiedenen Bereiche (Weiterführung)	1 Trainingstag	ganztägig	verschiedene Bereiche	Evelyn Oberleiter Terra-Institut	Hausintern	<u>Tagessatz</u> <u>costo giornaliero</u> 1.500,00 €	<b>1.500,00 €</b>	Fortbildungskatalog 2022 noch durchzuführen
Coaching e sviluppo del team nelle diverse aree (proseguimento)	1 giorno di formazione	intera giornata	diversi settori		in-house	Totale 1.500,00 €		programma di formazione 2022 ancora da eseguire
Weiterführende Trainings "spezifische Gesundheitssensibilisierung" zum Thema: Resilienz - Mehr Widerstandsfähigkeit im Arbeitsalltag"	6 Einheiten à 3,5 Stunden - insgesamt 3 Tage	8.30 Uhr - 12.00 Uhr 14.00 Uhr - 17.30 Uhr	verschiedene Bereiche	IMPULS Marcel Fischer	Hausintern	<u>Tagessatz</u> <u>costo giornaliero</u> 1.650,00 €	<b>4.950,00 €</b>	Fortbildungskatalog 2022 noch durchzuführen
Formazione avanzata "Consapevolezza specifica della salute" sul tema: resilienza - più resilienza nel lavoro quotidiano"	6 unità à 3,5 ore - totale 3 giorni		diversi settori		in-house	Totale 4.950,00€		programma di formazione 2022 ancora da eseguire
1 Tag - Führungsklausur	1 Klausurtag	8.00 Uhr - 17.00 Uhr	Führungskräfte	noch zu bestimmen	Hausintern	<u>Tagessatz</u> <u>costo giornaliero</u> 2.100,00 €	<b>2.100,00 €</b>	
1 giornata - Ritiro dirigenti	1 giorno di ritiro		dirigenti	ancora da determinare	in-house	Totale 2.100,00€		
Fortbildung und fachliche Begleitung im Verpflegungsangebot im ÖBPB Martinsheim Mals - Weiterführung	a) Coaching Küchenpersonal 6 Sitzungen a 3 Stunden b) Coaching für 4 Wohnbereiche 8 Sitzungen zu je 2,5 Stunden c) 3 Sitzungen mit der Steuerungsgruppe zu 1 Stunde d) 1 Sitzung gesamte Arbeitsgruppe zu 3 Stunden e) Ausarbeitung Menüplan, Rezepte und Infomaterial 10 Stunden		Küchen- und Pfleger Mitarbeiter	Dr. Ivonne Daurù Malsiner - Ernährungswissenschaftlerin und Coach  Coaching nutrizionale	Hausintern	a) € 90,00 Stunde/ora b) € 90,00 Stunde/ora c) € 90,00 Stunde /ora d) € 90,00 Stunde /ora e) € 60,00 Stunde/ora Totale € 4.560,00	<b>4.560,00 €</b>	
Formazione e supporto professionale nell'offerta di ristorazione nell'APSP Martinsheim Malles Venosta - continuazione	a) coaching personale di cucina 6 sessioni di 3 ore ciascuna b) Coaching per 4 reparti - 8 sessioni di 2,5 ore ciascuna c) 3 incontri con il gruppo direttivo di 1 ora d) 1 riunione del gruppo di lavoro completo di 3 ore e) Elaborazione menu, ricette e materiale informativo 10 ore		personale di cucina e d'assistenza		in-house	Totale 4.560,00 €		
Basisschulung zum Thema Demenz	1,5 Tage		Pfleger Mitarbeiter allgemeine Dienste	Angelika Missberger	Hausintern	<u>Tagessatz</u> <u>costo giornaliero</u> 850,00 €	<b>1.400,00 €</b>	
Formazione di base sulla demenza	1,5 giorni		personale d'assistenza e dei servizi generali		in-house	<u>Halbtagesatz</u> <u>costo mezza giornata</u> 550,00 €  Totale 1.400,00 €		
Kinästhetics Workshop	12 Stunden	halbtägig	Pfleger Mitarbeiter	Gudrin Nischler	Hausintern	<u>Stundensatz</u> <u>tariffa oraria</u> 97 €	<b>1.164,00 €</b>	
cinestetica - workshop	12 ore	mezza giornata	personale d'assistenza		in-house	Totale 1.164,00 €		
Kinästhetik Grundkurs - 5 Mitarbeiter	4 Tage	ganztägig	Pfleger Mitarbeiter	Gudrin Nischler	Senioren- wohnheim Laas	Totale 1.400,00 €	<b>1.400,00 €</b>	
Corso base di cinestetica - 5 collaboratori	4 giorni	intera giornata	personale d'assistenza		Residenza per anziani - Lasa			
Kinästhetik Aufbauschulung - 5 Mitarbeiter	4 Tage	ganztägig	Pfleger Mitarbeiter	Gudrin Nischler	Senioren- wohnheim Laas	Totale 1.400,00 €	<b>1.400,00 €</b>	
Corso avanzato di cinestetica - 5 collaboratori	4 giorni	intera giornata	personale d'assistenza		Residenza per anziani - Lasa			
Auffrischkurs Arbeitssicherheit					MZS			
Fortbildungskurs zum Thema "Datenschutz"	2 Tage (jeweils einen halben Tag)	22.+23.02	alle Mitarbeiter + Verwaltungs- ratsmitglieder	DPO RA Dr. Paolo Recla	MZS			
Corso di formazione sul tema "Privacy"	2 giorni (mezza giornata ciascuno)	9.00 Uhr - 12.00 Uhr 14.00 Uhr - 17.00 Uhr	tutti i dipendenti + membri del Consiglio d'Amministrazione					

**Totale**

**18.474,00 €** zzgl. Fahrtspesen und Mwst.  
più spese di viaggio ed IVA