

*CASA DI RIPOSO "O. LAMPERTICO"  
MONTEGALDA (VI)*

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

**Riferimenti normativi:**

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

**1. Premessa**

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

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e il PIAO "completo" del triennio 2023/2025, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, rappresenta il primo documento di aggiornamento, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## 2. Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

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

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

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

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

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

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

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

#### SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Casa Riposo “O. Lampertico”  
Indirizzo: Via Giuseppe Roi, 27 – 36047 Montegalda (VI)  
Codice fiscale/Partita IVA: 00625380241 - 00625380241  
Presidente: Dott. Emiliano Vettore  
Direttore: Dott.ssa Maddalena Dalla Pozza  
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: **20**  
Telefono: 0444/636049  
Sito internet: [www.casadiriposolampertico.it](http://www.casadiriposolampertico.it)  
E-mail: [info@casadiriposolampertico.it](mailto:info@casadiriposolampertico.it)  
PEC: [casadiriposolampertico@verimail.it](mailto:casadiriposolampertico@verimail.it)

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

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella delibera consiliare nr. 26 del 16/12/2023 avente per oggetto: “approvazione Bilancio economico di previsione anno 2024 e atti di programmazione triennio 2024/2026”.

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione consiliare da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

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

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

- a) L’ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81. Il nuovo codice di ente è stato approvato dalla giunta con delibera n. 4 del 30/01/2024 previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e del parere del Nucleo di valutazione;
- b) la sezione “Trasparenza” verrà implementata, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell’ANAC, riportate nell’aggiornamento del PNA 2022, per

l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

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

- Specifica delle funzioni del personale dipendente diviso per servizio di appartenenza (Allegato 3.1.1)
- Organigramma – (allegato 3.1.2)

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

### SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, al momento, non prevede il lavoro agile - come disciplinato nel Capo I, del Titolo VI del CCNL 16 novembre 2022 - tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, data la scarsità di personale dipendente presente nella dotazione organica e anche in relazione alle figure professionali maggiormente presenti in struttura che prestano il proprio servizio sanitario e socio assistenziale a favore degli ospiti auto e non autosufficienti della Struttura.

Dopo un'attenta analisi della situazione esistente (articolo 4, comma 1, lettera b) d.m. 132/2022) si ritiene che:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile possa pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. non sia presente la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
3. l'amministrazione non si è ancora dotata di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. non è stato adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; ok

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

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

## SEZIONE 4 – Monitoraggio

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

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024. Come monitoraggio vengono

acquisite le informazioni della relazione dell'RPCT sull'attività dell'anno 2023 redatta in data \_\_\_\_  
(entro 31/01/2023)

---

**ALLEGATI:**

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;**

- **3.1.1.** Specifica delle funzioni del personale dipendente diviso per servizio di appartenenza
- **3.1.2** Organigramma

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

**PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

---

**Riferimenti normativi:**

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

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

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

**Contenuto della sottosezione:**

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

**Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

**MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione della Casa di Riposo "O. Lampertico" di Montegalda è così regolata:

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di vertice composto da 5 membri, di cui 3 nominati dal Sindaco del Comune di Montegalda e 2 dal Sindaco del Comune di Montegaldella ed è retto da un Presidente. Definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. In particolare: individua gli obiettivi generali che l'Ente intende perseguire e raggiungere, in conformità ai fini istituzionali previsti dalla norma statutaria, in relazione alla tipologia dell'utenza, ai servizi erogati e a quelli che si intende erogare, in armonia con le scelte elaborate dagli altri Enti cui la legge attribuisce competenze programmatiche anche sovraordinate in materia socio assistenziale e sanitaria nazionale, regionale e locale; approva lo Statuto, i Regolamenti e le loro variazioni, il Bilancio e le relative variazioni; approva la Pianta Organica dell'Ente e le relative variazioni, in relazione alla verifica delle effettive necessità del contingente numerico di personale; approva tutti gli atti di variazione patrimoniale, comprese le accettazioni di donazioni ed eredità; nomina il nucleo di valutazione dell'attività dei dirigenti, fra esperti in tecniche di valutazione e/o in controllo di

gestione, con qualifica dirigenziale, avendo cura che detti esperti operino o abbiano operato in campo I.P.A.B.; verifica il risultato dell'attività svolta dal dirigente, avvalendosi dell'operato del nucleo di valutazione di cui sopra.

## **PRESIDENTE**

Il Presidente, con funzioni di governo e di indirizzo, ha la rappresentanza legale dell'Ente di fronte ai terzi ed in giudizio. Inoltre il Presidente:

- ✓ convoca i Consigli di Amministrazione e li presiede proponendo le materie da trattare nelle rispettive adunanze;
- ✓ firma gli atti, quando occorra, per l'applicazione di tutti gli affari che vengono deliberati; sorveglia il buon andamento amministrativo dell'Ente;
- ✓ cura l'osservanza dello Statuto e ne promuove le riforme qualora ciò si renda necessario; provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio ed ai rapporti con le autorità tutorie; adotta in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno riferendo nel più breve tempo possibile al Consiglio.

In caso di mancanza o di impedimento del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente.

## **SEGRETARIO DIRETTORE (I.P.A.B. DI CLASSE 1B)**

E' organo gestionale ed esercita le seguenti funzioni: Il Segretario-Direttore con funzione di gestione dirige gli Uffici dell'Ente ed è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente. In particolare spettano al Dirigente-Segretario-Direttore le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 29/93 al Dirigente Generale (art. 16) ed al Dirigente (art. 17); competono inoltre al Dirigente-Segretario-Direttore: l'emissione e la sottoscrizione di tutti gli atti gestionali di rilevanza interna ed esterna quali ordinanze di spesa, l'emissione di mandati di pagamento, delle reversali di incasso, la stipula dei contratti individuali di lavoro, la presidenza delle Commissioni concorso, delle gare di appalto, ecc.... Gli atti contabili dovranno essere da lui sottoscritti congiuntamente al Capo area economico finanziaria. Gli atti-provvedimenti del Dirigente-Segretario-Direttore assumono la forma della Determinazione; svolge attività di consulenza, di propulsione, di coordinamento, di vigilanza e di controllo dei diversi settori dell'Ente; assicura la legalità in tutti gli atti deliberativi, la imparzialità, l'economicità, l'efficienza, la speditezza e la rispondenza dell'attività dell'ente al pubblico interesse ed agli scopi dell'ente stesso; articola l'orario di servizio, contesta gli addebiti al personale e irroga le sanzioni sulla base delle norme del contratto collettivo di lavoro, del Regolamento Organico e delle leggi vigenti;. Risponde a: Presidente e Consiglio di Amministrazione

### ***Servizio Segreteria***

Nell'ambito del Servizio si svolgono attività amministrative di una certa complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, operazioni di natura contabile con l'ausilio di fogli elettronici di calcolo, la stesura di testi – anche di autonoma elaborazione – mediante utilizzo di programmi informatici in dotazione all'Ente, nonché l'attività di sportello e di protocollo. L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori e di supporto al Segretario Direttore nella gestione delle risorse umane.

## **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ esercita attività amministrativa sulla base delle direttive di massima impartite dalla Direzione;

- ✓ cura la gestione del protocollo attraverso la registrazione dei documenti in arrivo ed in partenza;
- ✓ cura la gestione del personale, in collaborazione con il Segretario Direttore, attraverso la predisposizione degli atti e documenti necessari;
- ✓ rileva le presenze del personale in servizio con l'utilizzo di procedure informatiche,
- ✓ gestisce i rapporti con gli Istituti previdenziali;
- ✓ gestisce le procedure riferite alla sicurezza ed alla medicina del lavoro con il supporto del RSPP esterno;
- ✓ partecipa ai corsi obbligatori e facoltativi in accordo con l'Ente;
- ✓ nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

### ***Servizio economico-finanziario***

\* ATTIVITA' SVOLTE IN PARTE DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE (CONTRATTI CON DITTE O ENTI ESTERNI)

### **ISTRUTTORE CONTABILE**

Svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ redige gli atti che sottendono alla gestione economico finanziaria dell'Ente nonché quelli relativi alla gestione clienti/fornitori;
- ✓ redige gli ordini di pagamento gestendo nel contempo i relativi stanziamenti di bilancio;
- ✓ redige gli ordini di incasso controllando che avvengano nei termini stabiliti;
- ✓ collabora con il Segretario Direttore nella stesura del bilancio e dei relativi allegati;
- ✓ partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente;
- ✓ evade gli ordini di acquisto; provvede alla fatturazione delle rette e dei rimborsi da parte delle Aziende U.L.S.S.;
- ✓ incassa i crediti derivanti dalla gestione delle rette.
- ✓ esegue piccoli acquisti in economia e cura la gestione della cassa economale.
- ✓ controlla le fatture dei fornitori prima del pagamento controlla la regolarità degli adempimenti fiscali relativi ai fornitori
- ✓ esegue le registrazioni contabili in prima nota
- ✓ controlla ed esegue gli adempimenti fiscali, pcc, trasparenza e tutte le procedure obbligatorie di natura contabile;
- ✓ cura la predisposizione di idonea documentazione nelle procedure di gare per l'approvvigionamento di beni e servizi che si rendono necessari per la buona gestione dell'Ente;
- ✓ nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

***Servizi generali che comprende: Servizio manutenzione; Servizio pulizie (\*); Servizio lavanderia e guardaroba (\*); Servizio cucina (\*).*** \* ATTIVITA' SVOLTE IN PARTE DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE (CONTRATTI CON DITTE O ENTI ESTERNI)

### **ADDETTO ALLA MANUTENZIONE**

Svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ esercita un'attività professionale che richiede l'uso di dati e tecnologie per l'espletamento delle prestazioni lavorative complesse di carattere prettamente tecnico;
- ✓ esercita il controllo e la programmazione di interventi in accordo con la Direzione, per quanto attiene agli impianti di riscaldamento, condizionamento, idrico, fognario, elettrico ed ogni altro in dotazione al Servizio e ne assume una generale responsabilità di vigilanza;



- ✓ cura la gestione e manutenzione di piccole attrezzature in dotazione al Servizio;
- ✓ collabora con la Direzione ed il Responsabile economico per ogni proposta tecnica atta al miglior funzionamento del servizio manutenzione;
- ✓ partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente.

#### **SERVIZIO PULIZIE\***

Svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi;
- ✓ svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità professionale, con utilizzo di macchinari ed attrezzature specifiche per la pulizia e disinfezione.

#### **SERVIZIO LAVANDERIA E GUARDAROBA\***

Svolge le seguenti funzioni/attività: collabora con il personale per il recupero della biancheria sporca dai vari nuclei, il lavaggio, la stiratura, la custodia e la distribuzione della biancheria pulita ai nuclei stessi.

#### **CAPO CUOCO**

- ✓ Svolge funzioni di gestione, di coordinamento operativo e di sorveglianza per tutte le qualifiche inferiori; ha la responsabilità per l'attività direttamente svolta e per i risultati conseguiti dai cuochi.
- ✓ Conosce la merceologia degli alimenti, della conservazione dei cibi prima e dopo la cottura.
- ✓ Organizza i vari servizi di cucina e la gestione del magazzino.
- ✓ Controlla l'igiene degli alimenti e le tossinfezioni alimentari.
- ✓ Possiede nozioni di dietetica
- ✓ Ha la responsabilità del controllo qualitativo delle derrate alimentari secondo le direttive impartite dalla direzione e secondo criteri connessi alle esigenze geriatriche degli ospiti.
- ✓ Fa proposte per la razionalizzazione e contenimento delle spese.
- ✓ Collabora con il consulente per la stesura, il mantenimento e l'applicazione del manuale HACCP
- ✓ Collabora con l'ufficio personale alla stesura dei turni di lavoro e dei piani di lavoro.
- ✓ Collabora con l'ufficio appalti ed economato per esigenze organizzative di cucina e d'acquisto delle derrate alimentari.
- ✓ Collabora con l'ufficio ragioneria per la programmazione annuale delle spese in cucina e il relativo costo del pasto (contabilità analitica).
- ✓ Collabora con la dietista, medico, responsabili di residenza alla predisposizione dei menù.
- ✓ Continua inoltre a svolgere i compiti di cuoco.
- ✓ Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori (Responsabile acquisti, Direttore)
- ✓ In caso di assenza delega il cuoco.

#### **CUOCO**

Svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ e' responsabile del servizio per la preparazione dei pasti; predispone i menù secondo le indicazioni del Servizio Igiene Alimentazione Nutrizione (S.I.A.N.) e del medico o degli infermieri per le diete personalizzate.

- ✓ coordina le attività di ristorazione con il personale di cucina; mantiene aggiornate le registrazioni legate all'HACCP;
- ✓ partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

#### **AIUTO CUOCO**

Svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ collabora con il cuoco nella preparazione dei pasti; collabora con il cuoco nella compilazione dei documenti e registrazioni dell'HACCP;
- ✓ esegue le pulizie prescritte dal piano di sanificazione;
- ✓ partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

**Area di servizi riabilitativi che comprende: Servizio Fisioterapia; Servizio Psicologico (\*); Servizio Educativo (\*).** \* ATTIVITA' SVOLTA DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE

#### **FISIOTERAPISTA**

Svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal D.M. 741/1994, nei nuclei o in palestra e/o spazi specializzati o adibiti allo scopo;
- ✓ gestisce assieme alle altre figure professionali del servizio, ove necessario, programmi di riabilitazione, anche con l'utilizzo di specifici strumenti utili alle patologie dell'anziano;
- ✓ cura anche con fase di addestramento ed istruzione degli operatori la mobilitazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana, in stretta collaborazione con il Referente di struttura, il personale Infermieristico, il personale Medico;
- ✓ partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- ✓ collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- ✓ partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente.

#### **PSICOLOGO\***

Svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ attività di prevenzione, diagnosi e cura dei disturbi psicologici, rivolte agli ospiti presenti in struttura;
- ✓ realizzazione di interventi volti a promuovere il pieno sviluppo delle potenzialità personali, di inserimento e di partecipazione sociale;
- ✓ studio e indagine sperimentale sugli aspetti sociali del comportamento;
- ✓ utilizzo di strumenti di sviluppo e recupero delle funzionalità cognitive, pratiche, emotive e relazionali;
- ✓ partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- ✓ collabora con le altre professionalità finalizzate alla realizzazione della metodologia di lavoro multi professionale;
- ✓ mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, in accordo con le altre figure professionali, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- ✓ collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale.

#### **EDUCATORE PROFESSIONALE / ANIMATORE\***

Svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ esercita uno stimolo costante, adeguando le richieste alle capacità, per non creare frustrazioni e agevolare la comunicazione;
- ✓ organizza le attività atte a stimolare e sollecitare gli interessi degli ospiti, a favorire i processi di socializzazione e a recuperare e/o mantenere le abilità residue, in base ai progetti individualizzati stabiliti in U.O.I.;
- ✓ organizza attività e feste per facilitare i rapporti interpersonali e la comunicazione; promuove e organizza eventi aperti alla comunità per favorire l'apertura della struttura verso l'esterno; svolge attività che stimolano i processi cognitivi e di orientamento spazio-temporale rivolte agli ospiti che presentano indici di deterioramento o demenza;
- ✓ partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente;
- ✓ collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- ✓ partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna.

#### **Area Servizi socio-sanitari**

##### **MEDICO DI MEDICINA GENERALE\***

Il servizio medico è svolto da un medico di medicina generale ora in quiescenza incaricato dall'Ente e rimborsato dalla ULSS.

##### **MEDICO SPECIALISTA\***

Il servizio di medicina specialistica (Fisiatra) è svolto da un medico convenzionato con l'U.L.S.S.

#### **REFERENTE DI STRUTTURA\* - ATTIVITA' SVOLTE DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE (CONTRATTI CON DITTE O ENTI ESTERNI)**

Svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ e' referente dell'attività infermieristica e socio-assistenziale della struttura;
- ✓ coordina i processi di gestione delle risorse umane in accordo con la Direzione, attraverso la predisposizione della turnazione del personale, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori;
- ✓ riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale non conformi al proprio dovere;
- ✓ raccoglie, elabora ed analizza dati, anche attraverso l'uso di strumenti informatici; applica i protocolli medici rivolti agli ospiti della struttura;
- ✓ predispone l'approvvigionamento dei farmaci; segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei reparti; partecipa a momenti di confronto con le varie figure professionali operanti nella struttura;
- ✓ collabora con l'Assistente Sociale per tutto ciò che concerne le esigenze di tipo socio-assistenziale degli ospiti; collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- ✓ partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- ✓ può delegare alcune delle funzioni di cui sopra agli infermieri professionali;
- ✓ svolge ogni altra funzione le sia delegata dai superiori;
- ✓ partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente.

#### **INFERMIERE \* \* ATTIVITA' SVOLTE DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE (CONTRATTI CON DITTE O ENTI ESTERNI)**

- ✓ Svolge le seguenti funzioni/attività:
- ✓ esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal D.M. 739/1994;

- ✓ e' responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale, con esclusione della redazione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante al referente di struttura;
- ✓ cura le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio; cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti;
- ✓ formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti; collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- ✓ partecipa ai corsi cogenti e facoltativi in accordo con l'Ente;
- ✓ gestisce i rapporti con i familiari degli ospiti in ambito socio-sanitario;
- ✓ partecipa alle U.O.I. e alla definizione dei PAI.

**OPERATORE SOCIO SANITARIO \*ATTIVITA' IN PARTE SVOLTA DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE**

Svolge le seguenti funzioni/attività:

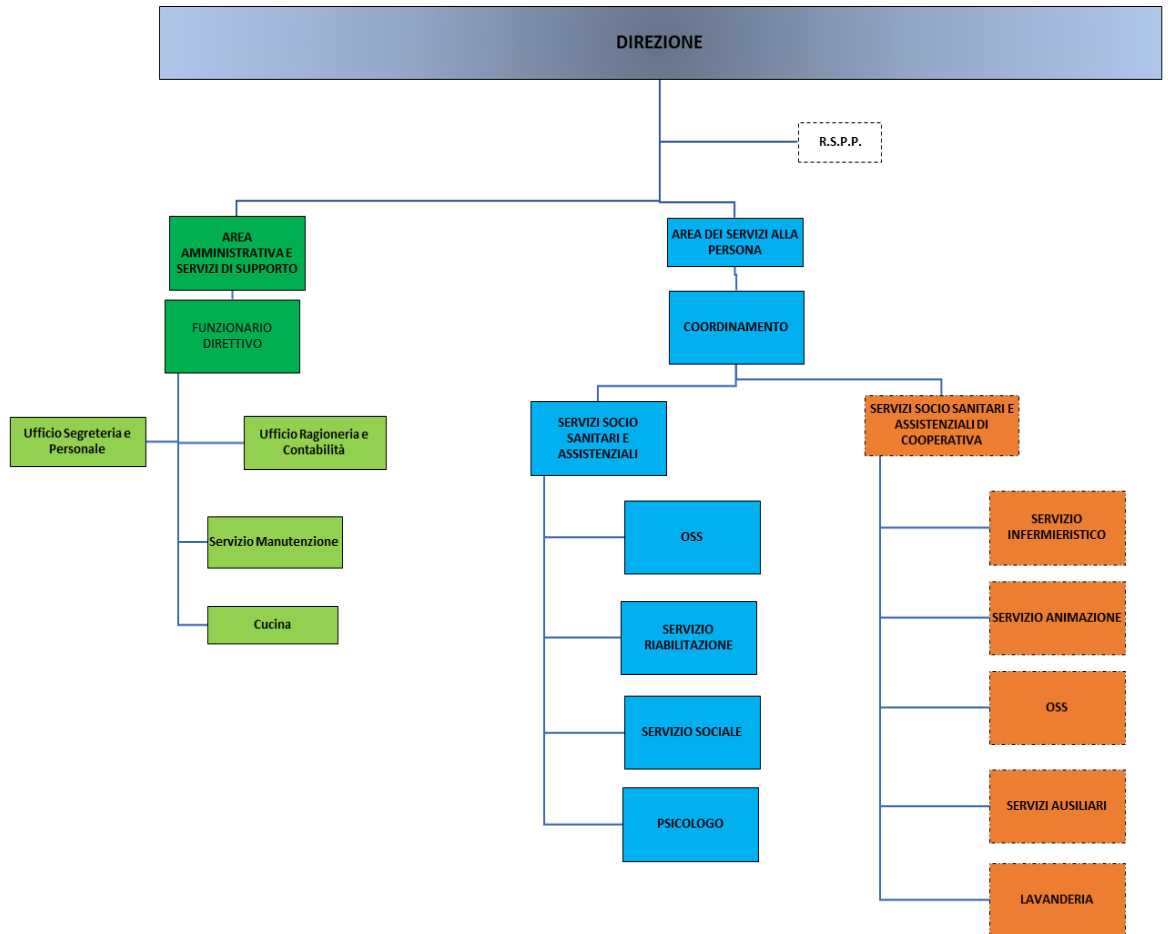
- ✓ cura l'igiene personale dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive, per ciascun ospite;
- ✓ controlla e varia le posture dell'ospite, in particolare durante il servizio notturno, in collaborazione con il Fisioterapista e secondo le prescrizioni impartite dal Medico;
- ✓ esegue tecniche dirette alla prevenzione ed alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni del personale sanitario;
- ✓ gestisce le attività strumentali del reparto: rifacimento letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, cambio biancheria, riordino materiali di reparto, sale da pranzo, spazi comuni;
- ✓ effettuazione bagni protetti ed attività connesse alla cura della persona (mani-piedi-capelli ecc.); somministra alimenti e bevande, su istruzione del personale infermieristico;
- ✓ aiuta l'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana e lo sorveglia affinché non rechi danno a se o ad altri;
- ✓ provvede alla preparazione delle salme;
- ✓ partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- ✓ collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- ✓ partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

**ASSISTENTE SOCIALE\* \*ATTIVITA' SVOLTA DA PERSONALE NON DIPENDENTE DELL'ENTE**

Svolge le seguenti funzioni/attività:

- ✓ svolge funzioni di segretariato sociale. gestisce le pratiche di ammissione e trasferimento degli ospiti in casa di riposo;
- ✓ predispone studi e ricerche sull'utenza del servizio, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;
- ✓ segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che si verifica nell'espletamento del suo incarico; partecipa alle U.O.I per la definizione degli obiettivi dei P.A.I.;
- ✓ tiene i rapporti con gli ospiti, con i familiari, con l'U.L.S.S. e con gli assistenti sociali del territorio; e' un punto di ascolto e di riferimento per gli utenti, i familiari e l'equipe; collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale; valorizza il rapporto con i familiari o comunque con l'esterno;
- ✓ compila i moduli e gli elenchi richiesti dalle U.L.S.S. si confronta con gli Amministratori di Sostegno degli ospiti.

ORGANIGRAMMA CASA RIPOSO O. LAMPERTICO DI MONTEGALDA



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

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

**Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

**1. DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023**

**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO**

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
20	17	3	n.1 18/36 e n.2 24/36

**DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO**

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
0	0	0	

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

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori	1	0	
Operatori esperti	16	3	n.1 18/36 e n.2 24/36
Istruttori	3	0	
Funzionari ed EQ	0	0	

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

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Addetta ai servizi generali	1
Operatori esperti	Oss	12
	Manutentore	1
	Capo Cuoco	1
	Cuoco	2
Istruttori	Contabile	1
	Amministrativo	1
	Fisioterapista	1
Funzionari ed EQ	Non presente	

**3) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:**

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

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

**4) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:**

Il fabbisogno dell'ente di personale viene riassunto nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione.

AREA	PROFILO	NUMERO DIPENDENTI FABBISOGNO
Funzionario EQ a tempo parziale (18/24)	Coordinatore socio sanitario	1
Funzionario EQ a tempo pieno	Istruttore Direttivo Contabile/Vice Direttore	1
Funzionario EQ a tempo parziale (24/36)	Assistente Sociale	1
Istruttore a tempo parziale (24/36)	Contabile	1
Operatori esperti	Oss	3

Nel corso dell'anno 2024 l'Ente attiverà apposita selezione interna previa realizzazione di percorso formativo per individuare un OSS responsabile di nucleo quale figura di riferimento per il gruppo operatori.

Tale fabbisogno rappresenta anche la dotazione organica dell'ente e viene verificato che il costo della stessa è stato previsto nella voce relativa ai costi del personale del Bilancio di previsione anno 2024.

Tenendo conto delle cessazioni, come sopra evidenziate, nel triennio 2024/2026, si prevedono le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

#### ANNO 2024

AREA	PROFILO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	DATA PREVISTA ASSUNZIONE
Funzionario EQ a tempo parziale (18/36)	Coordinatore socio sanitario	Convenzione con altro Centro Servizi	01 marzo 2024
Funzionario EQ a tempo pieno	Istruttore Direttivo Contabile/Vice Direttore	Concorso pubblico per esami	31 maggio 2024
Istruttore a tempo parziale (24/36)	Contabile	Concorso pubblico per esami	1° settembre 2024
Operatori esperti	Oss	Concorso pubblico per esami	30 Giugno 2024

Per l'anno 2025, al momento, si prevede la seguente assunzione a tempo indeterminato

AREA	PROFILO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	DATA PREVISTA ASSUNZIONE
Funzionario EQ a tempo parziale (24/36)	Assistente Sociale	Concorso pubblico per esami	Gennaio 2025

Per l'anno 2026, al momento, non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato.

#### 6) PROGRESSIONI TRA LE AREE:

Nell'anno 2024 si prevede una progressione tra le aree, come disciplinata dall'articolo 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, specificando che l'importo è totalmente coperto dallo 0,55% del monte salari, anno 2018. La procedura valutativa verrà svolta secondo appositi criteri che verranno approvati dal Consiglio di Amministrazione nel corso del 2024 previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

La progressione viene prevista dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari EQ, con profilo professionale "Fisioterapista".

Nel triennio non si prevedono progressioni comparative tra le aree, come disciplinate dall'articolo 15 del CCNL-2022 e art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.



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

Nell'anno 2024 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 311/2004), per sostituzione di personale assente, nel rispetto del tetto previsto al precedente punto 3.4), sulla base di apposite e successive direttive della giunta, in merito all'area, profilo, tempo di lavoro e modalità di reclutamento.

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

Nel triennio considerato non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

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

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale del 30/01/2024 recepito al Prot. 293 e conservato agli atti, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

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

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria annuale in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento, gli indirizzi e le modalità attuative sono già state individuate all'interno della sottosezione 2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*, del PIAO 2024/2026, che si intendono pienamente confermate, col presente atto. Nel triennio di validità del presente Piano verrà anche somministrata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, come prevista nell'articolo 37, del d.lgs. 81/2008. Si prevede inoltre l'aggiornamento del sistema HACCP per il personale di cucina e la formazione specifica per la figura di Responsabile di Nucleo. L'ente da atto che la formazione del personale dipendente svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa, indirizzata ai cittadini, utenti e imprese.