



CENTRO SERVIZI

"Cà Arnaldi"

- Noventa Vicentina -

STRUTTURA ADERENTE
AL PATTO FEDERATIVO



Allegato "A" alla delibera consiliare n. 4 del 31/01/2024

CENTRO SERVIZI "CA' ARNALDI"

NOVENTA VICENTINA (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: Centro Servizi “Cà Arnaldi”
Indirizzo: Via Fontana, 60 – 36025 Noventa Vicentina (VI)
Codice fiscale/Partita IVA: 80006170247 - 00688320241
Presidente: Dott.ssa Porto Anna Maria
Direttore: Dott.ssa Maddalena Dalla Pozza
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: 45
Telefono: 0444/887868
Sito internet: www.casariposocaarnaldi.it
E-mail: personale@casariposocaarnaldi.it
PEC: crcssrnaldi@pec.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella delibera consiliare nr. 48 del 22/12/2023 avente per oggetto: “approvazione Bilancio economico annuale di previsione anno 2024 e atti di programmazione triennio 2024/2026”.

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni 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

dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 28 del 06/09/2023 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 del Centro Servizi "Cà Arnaldi" di Noventa Vicentina è così regolata:

DIRIGENZA

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

Esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge n.6972/1890 e dal Regolamento n.99/1891, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente alla cui normativa e casistica esplicitamente si rinvia.

E' organo gestionale ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

Posto alle dirette dipendenze della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione, cura con particolare attenzione il raccordo degli apparati amministrativi dell'Ente ed il Consiglio di Amministrazione alle cui sedute è tenuto a presenziare ai fini della verbalizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

E' responsabile e Capo di tutto il personale dell'I.P.A.B. a qualsiasi qualifica funzionale ascritto.

Cura la corretta esecuzione delle decisioni dell'organo consiliare emanando disposizioni operative.

Sovrintende a tutte le attività dell'Ente, fornisce all'organo politico-istituzionale gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei servizi erogati; elabora proposte, relazioni, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Mantiene il necessario coordinamento dei vari settori d'intervento al fine di un armonioso ed economico utilizzo delle risorse dell'Ente.

Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

AREA DEGLI OPERATORI

DECLARATORIA

Appartengono a questa area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA

PROFILO DI RUOLO

Ruoli operativi: personale addetto a fornire ausilio ai processi caratterizzanti, caratterizzati da:

- competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, capacità di collaborazione;
- autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti, media supervisione diretta;

Profilo professionale

Operatore dei servizi indiretti ex DGRV n°1720 del 30.12.2022, quali addetto alle pulizie e addetto al guardaroba.

Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022.

Svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali, ad esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifici, la pulizia, la disinfestazione e la disinfezione, il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, le operazioni elementari e di supporto richieste, necessarie al funzionamento dell'unità operativa.

In particolare:

- provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni della struttura, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi, alla cura delle piante interne ed esterne, e al trasporto delle stesse in relazione al cambio di stagione, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, alla collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione; è addetto alle manutenzioni degli ambienti in base a specifici piani di lavoro.
- Provvede allo stacco e riattacco delle tende della struttura;
- può essere adibito alla conduzione di autoveicoli o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione;
- se assegnato al servizio di guardaroba, svolge le seguenti funzioni/attività:
 - ✓ Ritiro, controllo/peso biancheria piana

- ✓ Ritiro e controllo biancheria ospiti;
 - ✓ Ordini biancheria piana bisettimanale;
 - ✓ Distribuzione biancheria piana e personale degli ospiti;
 - ✓ Controllo biancheria degli ospiti ospedalizzati in accordo con la Coordinatrice di Reparto;
 - ✓ Controllo e sistemazione degli armadi con cambio in base alle stagioni;
 - ✓ Predisposizione e sistemazione degli armadi in caso di decessi ed ingressi compresi i comodini;
 - ✓ Presa in carico biancheria dei nuovi entrati ed etichettatura;
 - ✓ Preparazione e rinnovo periodico delle borse per i ricoveri;
 - ✓ Eventuali acquisti di biancheria per gli ospiti o i vari servizi, in caso di necessità in accordo con l'Assistente Sociale alla quale inoltre segnalerà eventuali mancanze o esigenze, relative agli indumenti dell'utenza;
 - ✓ Avvio lavatrici interne e conseguentemente sistemazione della biancheria lavata
 - ✓ Ogni altro incarico affidato dalla Responsabile del servizio nell'ambito della categoria di appartenenza.
- Inventario indumenti all'ingresso dell'Ospite;
 - Foto occhiali degli Ospiti;
 - nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
 - partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
 - si attiene a quanto indicato nei Piani di Lavoro stabiliti dall'Ente.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

DECLARATORIA

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA

PROFILO DI RUOLO

Ruoli esecutivi: personale che svolge fasi dei processi di supporto o caratterizzanti, contraddistinti da:

- competenze: medio grado di specializzazione, buona affidabilità, capacità di collaborazione;
- autonomia: sufficiente autonomia nella definizione dei compiti, alta supervisione diretta;

Profili professionali

OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE E OPERATORE SOCIO SANITARIO (rif. L.R. 20/2001 e s.s. modifiche) – REFERENTE DI NUCLEO

- Il referente di nucleo, oltre a svolgere le mansioni tipiche dell'Operatore Socio Sanitario, svolgerà, i seguenti compiti:
- Controllo, verifica e aggiornamento piani di lavoro in base alle mutate esigenze organizzative derivanti dalle proposte di tutti gli operatori in riunione periodica e con supervisione del Coordinatore;
- Sostituzione dei turni di servizio mancanti per malattia o altre assenze non programmate e richieste relative a cambi turno, secondo le indicazioni impartite dal Coordinatore;
- Partecipa all'incontro di pre ingresso con i familiari dei nuovi utenti e si fa carico di far visitare il piano di degenze;
- L'attuazione delle corrette procedure per l'accoglimento di un nuovo ospite compresa la sistemazione e l'adeguata predisposizione dell'unità di degenza;
- Ripristino stanza di degenza dopo dimissione/decesso dell'ospite, consegna degli effetti personali e vestiario al guardaroba, segnala la necessità di disinfezione dell'unità al Responsabile dei servizi generali;
- Controllo e cambio indumenti degli ospiti ricoverati nel vicino Ospedale di Noventa, comprensivo della gestione delle borse ricovero;
- Segnala le criticità del nucleo al servizio pulizie e guardaroba rapportandosi direttamente con la Responsabile di tali servizi;
- Organizza il turno giornaliero a seconda delle risorse disponibili in relazione al numero di ospiti presenti, anche in presenza di attività di animazione organizzate al piano o in Struttura;
- Predisporre le coppie giornaliere di lavoro;
- Stila settimanalmente il programma dei bagni degli ospiti;
- Verifica e controlla la compilazione della modulistica di reparto;
- Partecipazione alle UOI e/o a momenti di incontro con l'equipe multidisciplinare;
- Attività dirette a garantire gli approvvigionamenti dei materiali e dei prodotti necessari al buon andamento dei nuclei, dei quali verifica l'uso e la conservazione;
- Verifica la pulizia delle carrozzine, ausili vari e dei carrelli presenti nel piano;
- Verifica l'ordine dei locali del piano;
- Collabora con il Coordinatore e con la Responsabile Risorse Umane nella definizione delle problematiche organizzative dei servizi e del personale;
- Effettua l'addestramento del personale neo assunto all'interno del piano, monitorandone il periodo di prova;
- Si rapporta costantemente con il Coordinatore di Struttura per ogni evenienza;
- Svolge ogni altro incarico affidato dal Coordinatore e rientrante nel ruolo assegnato oppure espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori nell'ambito delle funzioni proprie del profilo

2 - OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE E OPERATORE SOCIO SANITARIO (rif. L.R. 20/2001 e s.s. modifiche)

E' addetto, all'interno dei servizi dell'Ente, a funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni impartite dal responsabile del reparto al quale risponde in via gerarchica e funzionale.

Rientrano nei compiti degli operatori socio assistenziali le seguenti funzioni:

- la cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive per ciascun ospite;

- il controllo e la variazione delle posture, in particolare durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni impartite dal Coordinatore di Reparto, dal Medico, dal Fisiocinesiterapista e dall'Infermiere Professionale;
- l'esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni del personale sanitario;
- la mera somministrazione di farmaci solo per via orale secondo le dettagliate prescrizioni del personale sanitario e previa preparazione dei farmaci stessi da parte del personale infermieristico;
- la rilevazione del peso, della temperatura corporea e il controllo dell'alvo e della diuresi, nonché della pressione arteriosa;
- l'erogazione, temporanea di ossigeno in caso di emergenza;
- la gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali di reparto, disbrigo della cucina, delle sale da pranzo e degli spazi comuni;
- l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona (mani, piedi, capelli ecc.);
- la somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore di reparto o di persona da lui delegata anche per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande alcoliche;
- aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;
- cambio armadi e comodini in caso di trasferimenti di stanza degli ospiti;
- sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;
- preparazione e vestizione delle salme;
- realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e alla prevenzione delle sindromi da immobilizzazione, attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- partecipazioni a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collaborazione con altre professionalità (professionisti-tecnici, infermieri professionali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collaborazione con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipazione a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- messa in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli II.PP. e da altri professionisti operanti nel servizio), al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collaborazione alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collaborazione alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenza ai corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

3 - ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

Operatore addetto ai servizi generali ex DGRV n°1720 del 30.12.2022, quali addetto alle pulizie. Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022.

Esercita attività nell'ambito dei servizi generali.

In particolare:

- cura la pulizia degli ambienti interni ed esterni di tutta la struttura o di zone assegnate;
- espleta, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile del servizio, l'incarico di fungere da referente al personale ausiliario assegnato al medesimo servizio;
- esercita un'attività di verifica della corretta pianificazione dei programmi di lavoro, elaborati con il supporto del responsabile del servizio (segnalando al diretto superiore le varie necessità);
- può essere incaricato di utilizzare il mezzo per consegna/ritiro di merci o documenti;
- ha facoltà propositive in ordine alla elaborazione di particolari progetti di sistemazione degli ambienti;
- può essere utilizzato per l'organizzazione e la tenuta di carico/scarico magazzini, trasporti di ospiti o materiali;
- partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

FAMIGLIA PROFESSIONALE OPERATORI TECNICI

PROFILO DI RUOLO

Ruoli esecutivi: personale che svolge fasi dei processi di supporto o caratterizzanti, contraddistinti da:

- competenze: medio grado di specializzazione, buona affidabilità, capacità di collaborazione;
- autonomia: sufficiente autonomia nella definizione dei compiti, alta supervisione diretta;

Profili professionali

1 – MANUTENTORE

Rientrano nei compiti del manutentore operaio specializzato le seguenti funzioni:

- lavori di piccola falegnameria e relativa ferramenta;
- lavori di piccoli interventi murari o assimilabili;
- manutenzione e riparazione di carrozzine ed altre attrezzature utili alla deambulazione dell'ospite;
- manutenzione di apparecchiature e di macchinari in dotazione all'Ente;
- assicura l'uso corretto, la funzionalità e la conservazione dei mezzi di lavoro dati in dotazione;
- rispetta, nell'esecuzione del lavoro, le norme di sicurezza;
- conosce, al fine di individuare eventuali anomalie o malfunzionamenti, il funzionamento delle centrali termiche, idriche e anti incendio, delle unità di trattamento aria e condizionamento, impianti di refrigerazione, impianti e centraline elettriche e reti della sede;
- conosce gli impianti presenti nei vari nuclei e sedi dell'Ente;
- conosce la rete interna di distribuzione del gas di combustione;
- programma lo spurgo dei pozzi neri;
- effettua traslochi di mobili ed attrezzature;
- controlla gli automezzi e ne garantisce la piccola manutenzione ed il rifornimento;
- è direttamente responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali dei magazzini;

- acquista materiali e minuterie per le riparazioni e le manutenzioni di impianti, locali e attrezzature;
- risponde del materiale e delle attrezzature in dotazione in termini di efficienza e sicurezza;
- provvede, di concerto con il Responsabile indicato dall'Ente, alla chiamata delle ditte esterne convenzionate quando lo ritiene necessario;
- segue, di concerto ed in supporto al Responsabile, le ditte che provvedono alla verifica periodica dei presidi e degli impianti antincendio negli immobili di proprietà o gestiti dall'Ente, come da D.Lgs. n. 81/2008 e s. m. e i.;
- può essere incaricato di eseguire commissioni, mansioni esecutive, di monitoraggio e fiduciarie compatibili con l'inquadramento contrattuale e le competenze tecniche della professione.

Trattasi di profilo ad esaurimento come da deliberazione n° 38 del 26 ottobre 2022.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

DECLARATORIA

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi agli Ospiti e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI AMMINISTRATIVI

PROFILO DI RUOLO

Ruoli gestionali: personale addetto a fornire i processi di supporto o caratterizzanti e sono contraddistinti da:

- competenze: buon grado di specializzazione, alta affidabilità, alta capacità di collaborazione;
- autonomia: buona autonomia nella definizione dei compiti, bassa supervisione diretta.

Profili Professionali

1 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

All'interno di ciascuno dei Settori ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica e amministrativa. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori e l'utilizzo di mezzi informatici.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

- Aggiorna costantemente l'Albo on line dell'Ente;
- Aggiorna costantemente la sezione Amministrazione trasparente sul sito dell'Ente;
- Cura la raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni dell'Ente;

- Svolge il lavoro di segreteria, con protocollo e smistamento della varia corrispondenza e mail;
- Svolge lavori di segreteria per gli uffici economico patrimoniali e del personale;
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

2 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ECONOMO

All'interno di ciascuno dei Settori ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica e amministrativa. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori e l'utilizzo di mezzi informatici.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

- Forniture beni e servizi: raccolta preventivi/stesura determina/richesta Cig/Durc/Mail a fornitori per affidamento fornitura o servizio e invio dati fatturazione o comunicazione del CIG. Verifica quantità, prezzo, condizioni con contratto o conferma d'ordine/verifica regime iva/verifica CIG con determina/eventuale contatti o mail con fornitore per la sistemazione fatture errate.
- Predisposizione trattative dirette o ordini diretti in Mepa
- Richiesta Simog e perfezionamento
- Registrazione fatture di acquisto
- Gestione richieste di interventi-rotture da parte dei reparti/contatti e mail con fornitori per la risoluzione del problema con relativo materiale fotografico
- Invio ordini ausili incontinenza, materiale monouso e prodotti pulizia dopo verifica giacenze magazzino
- Monitoraggio contratti di manutenzione: verifica uscite come da contratto, richieste ai fornitori delle date di uscita
- Caricamento dati in PCC
- Collaborazione con responsabile per caricamento dati tessera sanitaria
- Redazione permessi di uscita del manutentore
- Corrispondenza con lavanderia (segnalazioni da parte del servizio guardaroba per entrata/uscita ospiti/divise o difformità tra merce arrivata e merce segnata in ddt)
- Inserimento settimanale dei carichi ausili incontinenza e verifica quadrimestrale dei dati che poi verranno passati alla ditta fornitrice per la predisposizione dell'index periodico
- Gestione magazzino dpi, consegna ai reparti al momento del bisogno dei dpi e consegna ai nuovi dipendenti dei dpi necessari con compilazione modulo
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- Partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente.

AREA DEI FUNZIONARI E
DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

DECLARATORIA

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

PROFILO DI RUOLO

Ruoli professionali/manageriali: ricomprendono ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi oltreché i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro:

- competenze: alto grado di specializzazione, alta affidabilità, alta capacità di leadership;
- autonomia: completa nella gestione dei compiti, esercita la supervisione sulle strutture affidate;

FAMIGLIA PROFESSIONALE SERVIZI ALLA PERSONA

Profili Professionali

1 - COORDINATORE DI STRUTTURA

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

- organizza il personale interno, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con l'Ufficio del Personale;
- coordina il personale del servizio e l'attività da questi prestata (es. Operatori socio sanitari, infermieri professionali, fisioterapisti e altre figure correlate in base a disposizioni organizzative dell'Ente);
- gestisce rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza;
- svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- raccoglie, elabora e analizza i dati (compresi quelli concernenti la distribuzione dei carichi di lavoro propri e di altre figure professionali, correnti alla produzione di risultati di salute e benessere).
- tiene i rapporti con il servizio sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza e con altre figure di Medico operanti nel servizio (Coordinatore U.L.S.S. per le strutture residenziali, Guardia Medica e Medici Specialisti che accedono alla struttura);
- riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale non conformi al proprio dovere;

- raccoglie, analizza e valuta i dati e le informazioni riguardanti le persone utenti/clienti, nel rispetto dei limiti introdotti con la legge sulla tutela dell'identità personale (privacy);
- partecipa alla valutazione multidimensionale di ogni singolo utente/cliente;
- partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi (di nucleo), secondo la logica dei "lavoro per progetti" (programmi di intervento personalizzati e di nucleo), e del lavoro "multiprofessionale" (in Unità Operativa Interna);
- compilazione, unitamente alla Resp. Gestione Risorse Umane, delle "pagelline" per la valutazione del raggiungimento obiettivi del personale dipendente
- gestisce ed organizza le risorse umane ("sul campo") per la realizzazione dei progetti di intervento (coordina sia il personale di assistenza che i tecnici/professionali);
- indirizza, coordina e controlla (tramite sistemi di Controllo di Gestione e Qualità) le attività di nucleo, anche attraverso incontri di programmazione e di verifica degli interventi;
- interviene direttamente con gli operatori di nucleo, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti;
- segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei nuclei;
- adotta tutte le misure organizzative delle attività (assetto operativo, metodo di lavoro, ecc.) e ne garantisce lo svolgimento;
- partecipa ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- partecipa a momenti di confronto con gli altri nuclei presenti nella struttura;
- partecipa, come docente e come discente, alle iniziative di formazione per il personale di nucleo;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

2 – FUNZIONARIO SOCIO SANITARIO

Svolge le seguenti funzioni:

- Formazione non obbligatoria (analisi bisogni formativi, stesura piano di offerta formativa, organizzazione corsi, analisi gradimento, attestati, comunicazioni, registrazioni)
- Gestione di segnalazioni, reclami e suggerimenti
- Analisi gradimento ospiti e familiari
- Registrazione interna ed in ulss di cadute ed incidenti agli ospiti con relativa analisi annuale
- DGR 2691/2012: registrazione mensile (fatture, infezioni, lesioni, rischi lesioni da decubito, cadute, cateteri vescicali) e trimestrale (schede SVAMA) di tutti i dati interessati, con precedente relativa raccolta ed analisi dei dati di interesse
- Registrazione mensile dei dati relativi al movimento ospiti per la competenza medica
- Controlli vari in reparto (igiene ambientale, pasti, tempi di risposta ai campanelli, ambulatori e farmacia ...)
- Covid-19 (fino a scadenza obbligo adempimenti): punto di raccordo e coordinamento per procedure, nuove indicazioni (in collaborazione con il referente ICA Covid)
- Protocolli interni (nuovi documenti o revisioni)
- Autorizzazione all'Esercizio e Accredimento Istituzionale
- Convezione Ulss e Medici
- Partecipazione alle UOI con delega del Direttore

- Informatizzazione – gestione CSS, Farmacia, SVAMA (in avvio), gestione problematiche di varia natura – avvio nuovi profili con amministratore di sistema. Eventuale formazione nuovi assunti
- Referente per il servizio di assistenza di base (Cooperativa) esternalizzato (controllo presenze quotidiane, rispetto attività di reparto, eventuali segnalazioni)
- Sostituzione dell'Assistente Sociale quando assente per ferie o malattie
- RegISTRAZIONI nel sito regionale e in CBA delle vaccinazioni che vengono eseguite in struttura
- Relazione con il personale medico per problematiche di varia natura interne alla struttura e non
- Referente per area sociale (Assistente Sociale, Educatori, Psicologo)
- Referente per area sanitaria (Logopedista)
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori

3 - ASSISTENTE SOCIALE

Svolge le seguenti funzioni:

- gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti in Istituto e nei servizi che in futuro saranno forniti dall'Ente, collaborando nei rapporti con i familiari;
- partecipa alle riunioni delle U.O.I. e delle U.V.M.D. in nome e per conto dell'Ente e ai corsi resi obbligatori dall'Ente.
- Predisporre studi e ricerche sull'utenza dell'Ente, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;
- Segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico;
- Si rapporta, unitamente al Responsabile del servizio, per le problematiche relative alle specifiche competenze e per le questioni attinenti alla qualità dei servizi, con la Dirigenza e il Consiglio di Amministrazione;
- Tiene i rapporti con gli ospiti, con particolare riferimento a quelli con disagio sociale, con i parenti degli ospiti e con i responsabili di reparto relativamente alle materie di propria competenza;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

4 – INFERMIERE

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per l'infermiere professionale dal DM739/94.

In particolare:

- è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori;
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti, del comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti;
- cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;

- realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- definisce gli interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- sostituisce il Coordinatore di Struttura in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti all'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

5 - FISIOTERAPISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 741/94, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo.

In particolare:

- gestisce assieme alle altre figure professionali del reparto, ove necessario, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di manutenzione o specifica e tutte le altre forme di terapia – anche con l'utilizzo di specifici strumenti – utili alle patologie dell'anziano;
- cura anche con fase di addestramento ed istruzione degli operatori la mobilizzazione, 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 Coordinatore di reparto, la Direzione e con il personale medico.
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);

- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

6- LOGOPEDISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 742/94.
In particolare:

- cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva, che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- cura anche l'aspetto psicologico dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori dall'Ente;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

7 – EDUCATORE PROFESSIONALE

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 520/98.
In particolare:

- collabora per l'espletamento delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;
- promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;
- concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto.
- collabora con le attività di volontariato;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna e ai corsi resi obbligatori per legge;

- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di “risultati di salute” globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti);
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

8 – PSICOLOGO

Svolge le seguenti funzioni:

- Sostegno psicologico ai pazienti ed ai familiari attraverso colloqui individuali;
- Terapia individuale e di gruppo (es. gruppo di mutuo aiuto e di sostegno);
- Consulenza psicodiagnostica attraverso colloqui clinici con i pazienti e con i familiari;
- Partecipazione all'attività dell'équipe multidisciplinare allo scopo di promuovere e/o coordinare progetti volti a favorire il benessere psico-fisico dell'ospite;
- Partecipazione ai momenti di verifica delle attività e dei risultati conseguenti;
- Partecipazione alla progettazione e realizzazione di progetti e/o programmi di risocializzazione e di contatto con il territorio;
- Attività di ricerca sui processi dell'invecchiamento e sulla psicologia del decadimento cognitivo e su argomenti di interesse per la struttura;
- Attività di formazione a favore del personale dipendente;
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

FAMIGLIA PROFESSIONALE FUNZIONARI ED EQ DI AMMINISTRAZIONE ED ECONOMICO-FINANZIARIO

Profili Professionali

1 - FUNZIONARIO ED EQ AMMINISTRATIVO – RISORSE UMANE

Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative dell'unità operativa di gestione del personale dipendente sotto l'aspetto economico, giuridico, contributivo e pensionistico, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni.

- Assunzioni del personale, procedure di reclutamento, indizioni bandi di concorso/procedure selettive e tutti gli atti ad essi annessi comprese le pubblicazioni obbligatorie sul BUR e sul Portale Unico delle Pubblicazioni;

- Procedure di assunzione e dimissioni del personale (determina, lettera di incarico, contratto di lavoro, privacy, comunicazioni obbligatorie, organizzazione visita pre assuntiva Medico competente, divisa, spogliatoio, inserimento nel turno, pratiche pensionistiche);
- Contatti con l'agenzia di somministrazione;
- Contatti con la cooperativa per il servizio infermieristico;
- Gestione di tutti gli istituti contrattuali derivanti da CCNL e CCI;
- Componente Delegazione Trattante di Parte Pubblica, partecipazione alle trattative sindacali, costituzione fondo decentrato, elezioni RSU e ogni altro livello di contrattazione sindacale;
- Rendicontazione ulss per la determinazione delle quote di residenzialità;
- Rendicontazione per la determinazione delle quote sanitarie ed alberghiere degli ospiti da scaricare sulla dichiarazione del 730;
- Determinazione annuale della spesa del personale ai fini del Bilancio di Previsione;
- Gestione pratiche infortuni dell'Ente;
- Organizzazione dei corsi obbligatori (privacy, T.U. 81/08 comprensivo delle pratiche per gli esami dai Vigili del Fuoco)
- Referente privacy dell'Ente;
- Attivazione della procedura in caso di sciopero;
- Elaborazione turni di lavoro degli OSS e degli Infermieri;
- Gestione ed elaborazione mensile dei cedolini paga di tutti i dipendenti
- Gestione timbrature di presenza dei dipendenti;
- Controllo e verifica fatture servizi esternalizzati attraverso il controllo mensile dei cartellini di presenza, unitamente alla verifica del mantenimento dello standard o della diminuzione oraria in relazione ai tassi di copertura dei posti letto;
- Programmazione ferie del personale socio sanitario e infermieristico;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Adempimenti relativi al sito PERLAPA (Gepas, Gedap, L. 104/92, provvedimenti disciplinari);
- Rapporti con il Medico Competente in relazione a problematiche particolari del personale dipendente oltre all'organizzazione delle visite periodiche;
- Compilazione, unitamente alla Coordinatrice, delle "pagelline" per la valutazione del raggiungimento obiettivi del personale dipendente (OSS, Infermieri, FKT, Educatori, Psicologo, Logopedista, Assistente Sociale);
- Predisposizione atti amministrativi di vario genere (verbali, determine, delibere, ecc.);
- Programmazione e mantenimento del fabbisogno del personale in relazione agli standard organizzativi;
- Compilazione certificati stipendiali per prestiti personali o procedure per piccoli prestiti o cessione del quinto con Inps;
- Rapporti con enti formatori esterni per attività di tirocinio in ambito assistenziale;
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

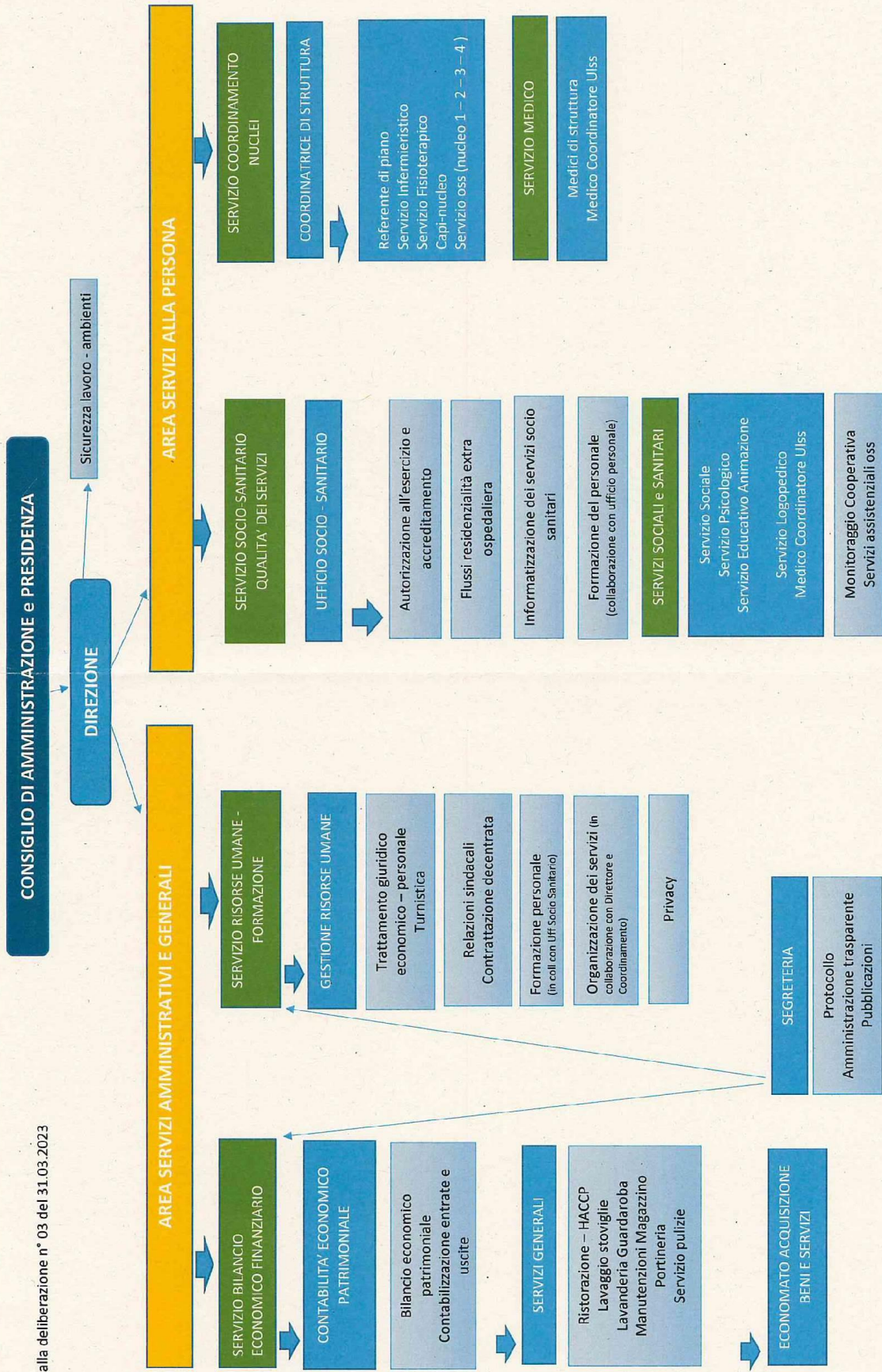
2 - FUNZIONARIO ED EQ ECONOMICO FINANZIARIO

Assicura, oltre all'espletamento dei compiti direttamente affidati, il coordinamento ed il controllo delle attività amministrative e contabili dell'unità operativa di gestione economico finanziaria, avvalendosi della collaborazione di altro personale amministrativo cui fornisce istruzioni.

In particolare:

- Tenuta contabilità dell'Ente: aggiornamento banca, pagamenti (fornitori, dipendenti, rifiuti, contributi, IRES, IVA, consorzio bonifica, affitti) rilevazione stipendi.
- Registrazione incassi in parte avvalendosi della collaborazione dell'addetta ufficio segreteria;
- Emissione mandati e reversali e relativa sottoscrizione digitale; caricamento a portale della Tesoreria.
- Monitoraggio andamento budget di spesa;
- Verifica periodica dello stock del debito;
- Liquidazione e versamento IVA e IRAP mensili;
- Predisposizione trimestrale tempi medi di pagamento, dati di pagamento e ammontare dei debiti da pubblicare in amministrazione trasparente;
- Predisposizione annuale budget di previsione e bilancio e relative bozze di deliberazione;
- Predisposizione annuale file da pubblicare per contributi pubblici ricevuti;
- Gestione manutenzioni straordinarie (computer impianti, lampade di emergenza, pompe idrauliche, antincendio, pittore ...) e/o nuovi lavori;
- Gestione mensile ritenute professionisti;
- Predisposizione trimestrale verifiche di cassa e riunioni con Revisore Unico;
- Gestione contratti di affitto attivi (medici) e passivi (infermieri) con relative imposte di registro, manutenzioni, revisione caldaie ...);
- Responsabile HACCP (verifiche ai piani, richiesta di materiale integrativo, gestione manutenzione carrelli forno e macchine colazioni, situazioni di non conformità ...);
- Controllo DURC mensile attraverso portale INAIL/INPS avvalendosi della collaborazione dell'addetta ufficio segreteria;
- Predisposizione annua "Dichiarazione spese mediche" avvalendosi della collaborazione dell'addetta dell'ufficio segreteria;
- Predisposizione annuale libro INVENTARIO e stampa registri contabili previa verifica bollatura registri;
- Predisposizione determine avvalendosi della collaborazione dell'Istruttore amministrativo e dell'addetta ufficio segreteria;
- Attestazione della copertura finanziaria in atti e provvedimenti;
- Attestazione della correttezza del procedimento per gli atti e i provvedimenti di propria competenza;
- Gestione servizi guardaroba, manutenzione, portineria e pulizie;
- Predisposizione mensile compenso medico interno assunto direttamente dall'Ente con caricamento a portale dell'Ulss 8 Berica;
- Predisposizione trimestrale situazione dei crediti;
- Predisposizione mensile fatture utenti, Comuni, Ulss, locatari e relativa emissione SDD previa verifica giornate di presenza/assenza ospiti, addebiti supplementi;
- Rilevazione annua portale del Ministero del Tesoro di partecipazioni e immobili;
- Richiesta annua esonero canone RAI al Ministero per lo Sviluppo;
- Dichiarazione annua spese pubblicità;
- Predisposizione assestamenti /rettifiche di Bilancio;
- Rapporti con Tesoriere ed operazioni allo sportello (bonifici per cassa, borsellini ospiti, cambio denaro);
- Gestione cassa economale e buoni pasto dipendenti;
- Gestione biennale verifiche elettriche, ascensori, impianti messi a terra e apparecchi elettromedicali avvalendosi della collaborazione dell'Istruttore amministrativo;
- Predisposizione annua "Piano biennale acquisti beni e servizi" e pubblicazione su portale della Regione Veneto;

- Verifiche Equitalia mensile per fatture fornitori superiori ai 5.000 euro;
- Rapporti con legale per eventuale recupero crediti;
- Rapporti con Broker assicurativo;
- Telefonia e incontri con familiari ospiti per esigenze varie (rette, guardaroba, incassi, dichiarazioni)
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori



Sicurezza lavoro - ambienti

**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 |
|--------|-------------|-------------|--------------------|
| 45 | 33 | 12 | 18/36- 24/36-30/36 |

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

| NUMERO | TEMPO PIENO | A PART TIME | DURATA PT |
|--------|-------------|-------------|-----------|
| 6 | 4 | 2 | 24/36 |

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

| AREA | NUM. DIP | di cui a part time | Note |
|-------------------|----------|--------------------|---------------|
| Operatori | 2 | 1 | 24/36 |
| Operatori esperti | 28 | 6 | 24/36 – 18/36 |
| Istruttori | 2 | 1 | 18/36 |
| Funzionari ed EQ | 13 | 4 | 30/36 |

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

| AREA | PROFILO | NUMERO |
|-------------------|--|--------|
| Operatori | Addetta ai servizi generali | 2 |
| Operatori esperti | Oss | 25 |
| | Addetti ai servizi generali | 3 |
| Istruttori | Amministrativo /economato | 1 |
| | Fisioterapista | 1 |
| Funzionari ed EQ | Istruttore Direttivo Uff. Ragioneria/Economato | 1 |
| | Istruttore Direttivo Uff. Risorse Umane | 1 |
| | Istruttore Direttivo Coordinatore di Struttura | 1 |
| | Istruttore Direttivo Uff. Socio Sanitario | 1 |
| | Infermieri | 4 |
| | Assistente Sociale | 1 |
| | Psicologo | 1 |
| | Educatore Professionale | 2 |
| | Logopedista | 1 |

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 |
|------------------|------------|------------------------------------|
| Funzionari ed EQ | Infermiere | 1 |

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 permette il rispetto del tetto potenziale massimo di cui all'art. 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 fissato come da art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006.

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 pieno | Infermiere | Concorso pubblico per esami | 31 dicembre 2024 |

Per l'anno 2025, al momento, non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato
Per l'anno 2026, al momento, non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato.

6) PROGRESSIONI TRA LE AREE:

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 n 1 in data 30/01/2024, 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.

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.