



Pio Ospizio San Michele

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	5
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	5
1.2 Analisi del contesto	5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore Pubblico	7
2.1.1 Accessibilità fisica e digitale	7
2.2 Performance.....	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	8
2.3.1 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	8
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	8
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	9
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	9
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	10
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	10
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	10
3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa.....	11
3.1.2 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	11
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	14
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	14
3.2 Organizzazione del lavoro agile	15
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	15
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	16
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale.....	17
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	18

ALLEGATI

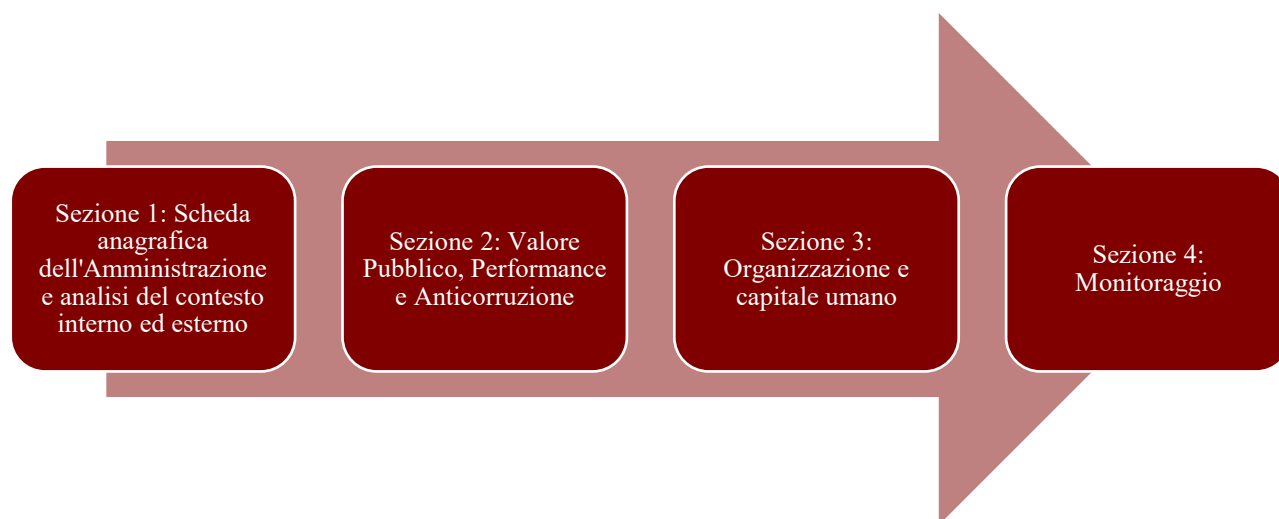
- Sezione 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza 2026-2028
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale – Mappatura dei processi
- Elenco misure generali
- Tabella di assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il PIAO è così composto:



Riferimenti normativi

- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – Art. 6, cc. 1-4 – “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”
- Legge 6 agosto 2021, n. 113 – “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”
- D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 – Art. 1, c. 12 – “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”
- Legge 25 febbraio 2022, n. 15 – “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36 – Art. 7, c. 1 – “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”
- Legge 29 giugno 2022, n. 79 – “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”
- DM 30 giugno 2022, n. 132 – “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.”

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione



1.2 Analisi del contesto

Il modello organizzativo è permeato dalla separazione tra la funzione di indirizzo e controllo politico e la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente. La funzione di indirizzo e controllo politico è in capo al Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo "Pio Ospizio San Michele", nominato dal Consiglio Comunale del Comune di Nogara. Tale organo è composto da un Presidente e quattro Consiglieri, che rimangono in carica un quinquennio. Il Presidente detiene la rappresentanza legale dell'Ente. Il Consiglio di Amministrazione, con propria votazione, individua al proprio interno un Vicepresidente. L'attuale Consiglio di Amministrazione si è insediato in data 28.06.2023, con deliberazione n. 13. La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria è in capo al Segretario – Direttore. Per completezza si riporta l'organigramma.

La dotazione organica dell'IPAB Pio Ospizio San Michele rispetta i presupposti previsti dagli standard regionali definiti con L.R. 22/2002 e DGR n. 1720 del 30.12.2022. Le IPAB sono sottoposte al controllo e alla vigilanza delle Regioni che, in materia di assistenza sono titolari di competenza legislativa esclusiva (L. Cost. 3/2001).

Servizi residenziali

Totale n. 77 ospiti:

- n. 60 ospiti non autosufficienti livello unico (come previsto dalla DGR Regione del Veneto N.996/2022)
- n. 17 ospiti autosufficienti autorizzati

Si precisa inoltre che le IPAB non sono Enti Locali soggetti al patto di stabilità e quindi non sono a loro applicabili le limitazioni tipiche degli Enti cui la normativa statale si riferisce (in part. Art. 76 comma 7, D.L. 112/2008).

Dotazione organica complessiva al 31/12/2025

Totale: n. 34 unità di personale

- n. 34 a tempo indeterminato (n. 28 a tempo pieno e n. 6 a tempo parziale)

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento

N. 6 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

- n. 1 con profilo di Assistente Sociale;
- n. 1 con profilo di Psicologa;
- n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo contabile;
- n. 3 con profilo di Funzionario Infermiere.

N. 6 Area Istruttori così articolati:

- n. 1 con profilo di Istruttore Manutentore;
- n. 2 con profilo di Educatore;
- n. 3 con profilo di Istruttore Infermiere.

N. 22 Area Operatori Esperti così articolati:

- n. 1 con profilo di Addetto alla lavanderia;
- n. 1 con profilo di Operatore cuoco esperto;
- n. 18 con profilo di Operatore sociosanitario;
- n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo.

Esternalizzazioni

L'Ente ha effettuato la scelta di affidare a Società esterne la gestione dei seguenti servizi:

- servizio socioassistenziali relativamente al II° piano (Reparto "Rubino", ivi compresi i settori

- esterni “Rosso” e “Magenta”, per complessivi n. 35 Ospiti);
- cucina;
- pulizie degli ambienti.

L’Ente ha intrapreso altresì la collaborazione, in libera professione, con le seguenti figure professionali:

- fisioterapista;
- podologo;
- logopedista.

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

I profili professionali impiegati e il numero di unità necessarie per implementare il modello organizzativo sono trattati nella sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale (3.3).

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non risulta obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.1.1 Accessibilità fisica e digitale

L'accessibilità, sia fisica che digitale, rappresenta un pilastro fondamentale per le Pubbliche Amministrazioni (PA) moderne, garantendo l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini alla vita sociale e ai servizi offerti. Sul piano fisico, si tratta di eliminare le barriere architettoniche negli edifici pubblici, rendendo accessibili uffici, sportelli e spazi comuni a persone con disabilità motorie, sensoriali o cognitive. Questo include rampe, ascensori, percorsi tattili e segnaletiche chiare.

Parallelamente, l'accessibilità digitale mira a rendere siti web, applicazioni e documenti online pienamente fruibili a chiunque, inclusi coloro che utilizzano tecnologie assistive come screen reader, software di ingrandimento o tastiere speciali. Si traduce nell'adozione di standard web internazionali (WCAG), nella creazione di contenuti testuali alternativi per le immagini, nell'uso di colori a contrasto e nella navigazione semplificata.

Rendere le PA accessibili non è solo un obbligo normativo, ma un imperativo etico e sociale per costruire una società più inclusiva ed equa.

Per fare ciò, il Pio Ospizio “San Michele” ha previsto i seguenti interventi di adeguamento:

Anno	Accessibilità	Obiettivo	Intervento
2026-2028	Fisica	Accessibilità agli Uffici	Non sono previste ulteriori opere di adeguamento, in quanto la struttura è già pienamente accessibile
	Digitale	Sito web istituzionale e/o app mobili	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"

			Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo (Conteggio dei visitatori del sito istituzionale)
			Sviluppo, o rifacimento, del sito/i (Albo online)
			Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
		Formazione	Aspetti tecnici
			Aspetti normativi

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata inclusa all'interno del PIAO.

Il Piano delle Performance per il triennio 2025-2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 26/09/2025.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Dott.ssa Marta Bubola (atto n. 29 del 16/11/2022)
DPO/RPD	Rete Entionline All Privacy - Avv. Nadia Cora'
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Dott.ssa Marta Bubola
Responsabile Servizi informatici	Dott.ssa Marta Bubola
Responsabile Ufficio Personale	Dott.ssa Marta Bubola
Ufficio procedimenti disciplinari - Presidente	Dott.ssa Marta Bubola

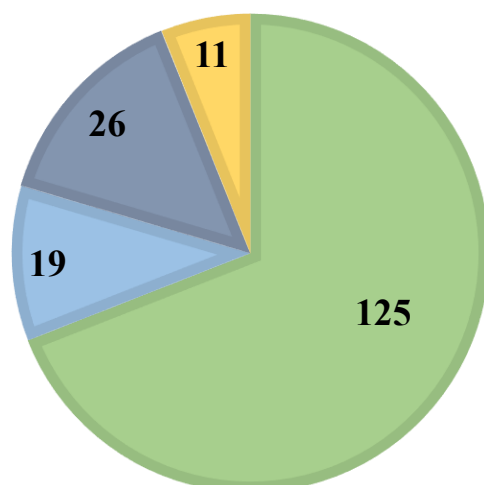
Concorrono alla prevenzione della corruzione anche altri soggetti, quali:

- Dirigenti/Incaricati di Elevata Qualificazione;
- Dipendenti;
- Consiglio di Amministrazione

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Identificare il livello di rischio corruttivo di ogni processo è fondamentale per le Pubbliche Amministrazioni, in quanto permette di focalizzare gli sforzi sulla progettazione o sul potenziamento delle misure preventive più efficaci e di orientare il monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi, rispetto alle Unità organizzative in cui è articolato l'Ente:



Unità organizzativa	Totale processi	Livello di Rischio				
		Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
Area Amministrativa	125	0	49	71	5	0
Area Sanitaria	19	0	4	11	4	0
Area Servizi Generali	26	0	10	16	0	0
Consiglio di Amministrazione	11	0	7	4	0	0
TOTALE	181	0	70	102	9	0

Si rimanda all'allegato “**PIAO Sez. 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo. Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda altresì all'allegato “**Contesto interno gestionale – Mappatura dei processi**”, parte integrante del presente Piano.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Per contrastare la corruzione, le Pubbliche Amministrazioni identificano, valutano e gestiscono i rischi specifici tramite misure preventive come la rotazione del personale e la formazione. Questo sistema, basato sulla legge 190/2012, mira a proteggere la fiducia dei cittadini e l'integrità dell'azione amministrativa.

Per i dettagli relativi alla programmazione delle misure di prevenzione del rischio, si rinvia agli allegati al presente Piano “**Elenco misure generali**” e “**Tabella di assessment misure specifiche**”.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Per prevenire e contrastare la corruzione, il piano sarà costantemente monitorato, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Oltre al RPCT, parteciperanno al monitoraggio i **Dirigenti**, ciascuno per la propria area di competenza, e l'**Organismo di Valutazione**, nell'ambito dei suoi compiti di vigilanza.

Questo processo di monitoraggio garantirà l'efficacia e l'adeguatezza del piano. I risultati saranno riportati nella **relazione annuale del RPCT**, da presentare entro il 15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC, in caso di proroghe.

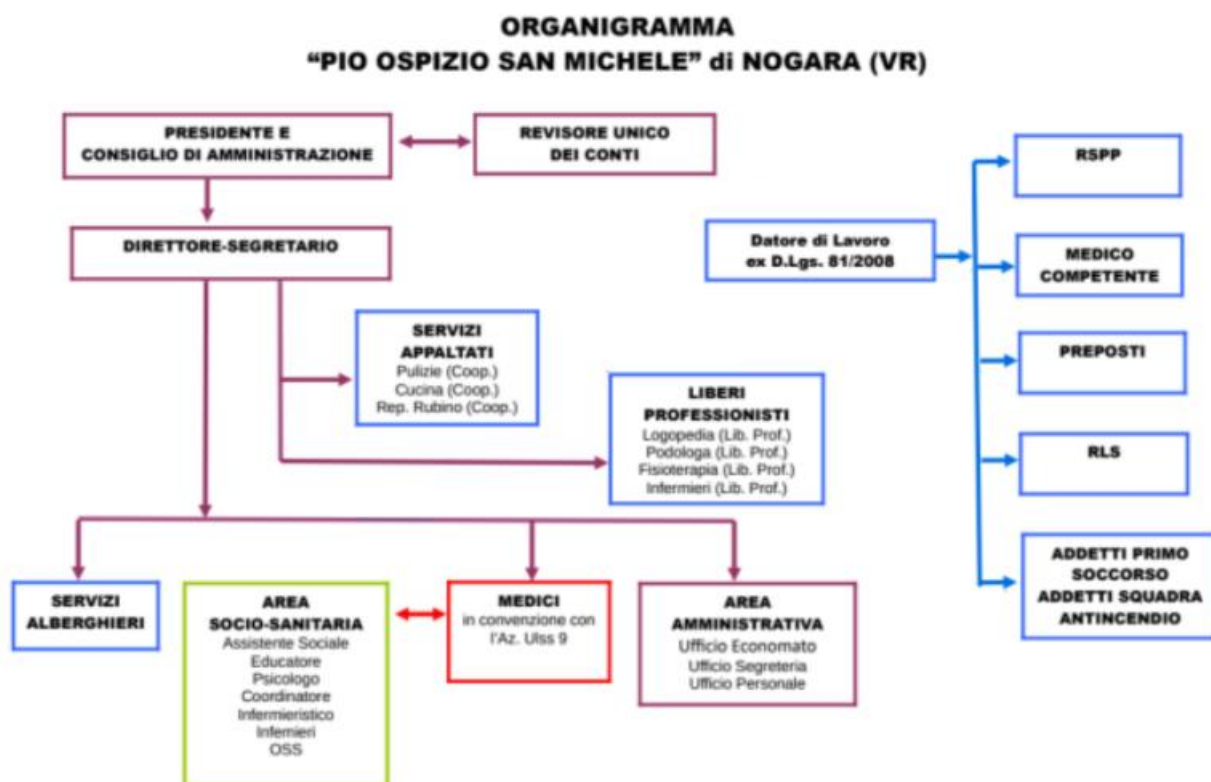
2.3.5 Programmazione della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e tutti i Dirigenti delle varie strutture amministrative collaborano per assicurare la corretta applicazione delle norme sulla trasparenza.

Nella tabella di cui all'allegato **“Obblighi di pubblicazione”** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter, c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	N. dipendenti al 31/12/2025
AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile di EQ (Direttore-Segretario)	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO FUNZIONARI ISTRUTTORI	3
AREA SANITARIA	Responsabile di EQ (Direttore-Segretario)	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI	26
AREA SERVIZI GENERALI	Responsabile di EQ (Direttore-Segretario)	OPERATORE LAVANDERIA ESPERTO ISTRUTTORE EDUCATORE OPERATORE CUCINA ESPERTO OPERATORE TECNICO ESPERTO	5
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Responsabile di EQ (Direttore-Segretario)		5

3.1.2 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Fonti normative

Legge n. 125 del 10/04/1991 – “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

D.Lgs. n. 196/2000 – “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge n. 144/1999”.

D.Lgs. 165/2001 – “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e successive modifiche introdotte in particolare dall’art. 21 legge 183/2010.

D.Lgs. n. 198/2006 – “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 che stabilisce, per la P.A., l’adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/05/2007 – “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.

Direttiva della Funzione Pubblica n. 2 del 27 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

D.Lgs. n. 81/2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza luoghi di lavoro”.

D.Lgs. n. 150/2009, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.

D. Lgs n. 5/2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”.

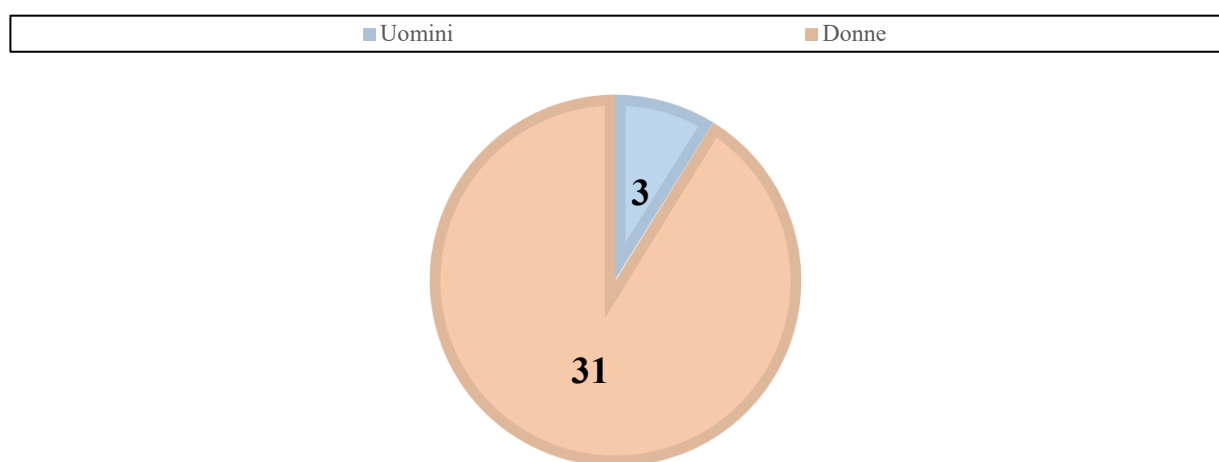
Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Fotografia del personale al 31/12/2025

Al 31 dicembre 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:



Così suddivisi per unità organizzativa:

Unità organizzativa	Uomini	Donne	Totale
Area sociale	0	3	3
Area sanitaria	2	23	25
Area amministrativa	0	3	3
Area servizi alberghieri	1	2	3
TOTALE	3	31	34

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

Area	Uomini	Donne
Operatori	0	0
Operatori Esperti	2	20
Istruttori	1	5
Funzionari ed Elevata Qualificazione	0	6
TOTALE	3	31

Schema monitoraggio disaggregato per genere e rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale del personale

	Uomini	Donne	Totale
CATEGORIA Funzionari ed Elevata Qualificazione			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	4	4
Posti di ruolo a part-time	0	2	2
CATEGORIA Istruttori			

Posti di ruolo a tempo pieno	1	5	6
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA Operatori Esperti			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	11	13
Posti di ruolo a part-time	0	6	6
CATEGORIA Operatori			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il Segretario Direttore è donna.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

È necessario sottolineare che, pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Obiettivi e ambiti di azione

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende proporre un piano di azioni positive teso a:

Obiettivi	Ambiti di azione	Destinatari – Uffici coinvolti
Formazione	1) Programmare la formazione in orari che consentano la partecipazione di lavoratrici e lavoratori part-time e soggetti svantaggiati 2) Effettuare riunioni di area con ogni Responsabile per proporre iniziative formative 3) Valorizzare le risorse umane mediante la formazione, in presenza o a distanza	Tutti i dipendenti – Segretario Direttore
Orari di lavoro	1) Prevedere agevolazioni nell'utilizzo delle ferie per le lavoratrici e/o i lavoratori che rientrano dalla maternità o dal congedo parentale	Tutti i dipendenti con problemi personali e/o che rientrano da maternità o congedi parentali – Segretario Direttore
Sviluppo carriera e professionalità	1) Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile 2) Utilizzare sistemi premianti e selettivi nei confronti dei dipendenti più meritevoli, attraverso incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere 3) Assegnazione delle posizioni apicali in base alla professionalità e alle competenze acquisite senza discriminazioni	Tutti i dipendenti – Segretario Direttore
Informazione	1) Favorire la conoscenza e la diffusione del Codice Disciplinare del Personale per far comprendere a tutti i dipendenti le sanzioni per comportamenti molesti anche di carattere sessuale	Tutti i dipendenti – Segretario Direttore
Comitato Unico di Garanzia	1) Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per valorizzare i temi legati alle pari opportunità e al benessere dei lavoratori contro ogni forma di discriminazione	Tutti i dipendenti – Segretario Direttore

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e viene aggiornato di anno in anno.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet dell'IPAB "Pio Ospizio San Michele".

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'Ente valuterà attentamente alcuni aspetti e dati specifici nel corso del prossimo triennio. Queste informazioni serviranno sia per un eventuale aggiornamento degli obiettivi che per fornire un riscontro numerico e tangibile della pianificazione dell'Ente in materia digitale, alla luce della rapidità con cui tale aspetto si evolve nella realtà quotidiana.

Si rimanda al paragrafo "2.1.1 Accessibilità fisica e digitale" per i dettagli relativi agli obiettivi in materia di digitalizzazione previsti dall'Ente.

INDICATORE	BASLINE 2025	TARGET 2026
Numero di dipendenti formati sugli strumenti digitali	0,00	1,00

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La salute finanziaria di una Pubblica Amministrazione è una dimensione cruciale per la sua stabilità e sostenibilità nel lungo periodo. Una PA finanziariamente sana è in grado di investire in infrastrutture, innovazione e sviluppo del territorio, contribuendo al benessere dei cittadini.

Porre costante attenzione ad aspetti chiave come l'equilibrio tra entrate e uscite, il livello del debito, la capacità di riscossione dei tributi e la gestione della spesa è fondamentale. Questi dati offrono una visione chiara e completa della situazione, permettendo di identificare precocemente eventuali criticità e di adottare misure correttive. Una gestione oculata delle risorse, unita a una pianificazione strategica, è la chiave per mantenere una finanza pubblica robusta e trasparente, fondamentale per la fiducia dei cittadini e per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

A tal fine si evidenziano i seguenti indicatori:

INDICATORE	BASLINE 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Tempi medi di pagamento	+64	+60	+60	+60

3.2 Organizzazione del 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. Inoltre, il principale servizio erogato dalla Casa di Riposo è l'assistenza in forma residenziale a persone, di norma anziani, non autosufficienti. Tale attività si estrinseca nell'erogazione di un adeguato livello, secondo lo specifico bisogno, di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, tutelare ed alberghiera rivolta direttamente alla persona. È pertanto evidente che, nella specifica realtà della Casa di Riposo San Biagio, data la tipicità dell'attività erogata, la prestazione di lavoro in modalità agile non risulta applicabile.

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.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Tale Piano ha una sua base di partenza, rappresentata dalla consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (con la suddivisione per inquadramento professionale) e dovrà riportare:

- 1) *“La capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base di vigenti vincoli di spesa;*
- 2) *La programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) *Le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) *Le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) *Le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali”*

Inoltre, secondo l'articolo 6, comma 2, lett. c-bis, è prevista, in relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna Amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica.

L'articolo 6 del D.M. 132/2022 consente alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come il presente Ente, di predisporre la sottosezione del Fabbisogno del personale limitandosi esclusivamente a riportare *“la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni”*.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell’amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Dotazione organica dell’Ente

Dipendenti a tempo indeterminato

Numero	Tempo pieno	Part-time	Tipologia P.T.
34	28	6	30/36; 24/36

Suddivisione del personale a tempo indeterminato nelle aree di inquadramento

Area	N. dipendenti	Di cui part-time	Note
Operatori (ex cat. A)	0	0	/
Operatori esperti (ex cat. B)	22	4	1 p.t. 30/36, 3 p.t. 24/36
Istruttori (ex cat. C)	6	0	/
Funzionari ed eq (ex cat. D)	6	2	1 dipendente con incarico eq; 2 p.t. 30/36

Distinzione dei profili professionali all’interno delle aree

Area	Profilo	Numero
Operatori esperti	Operatore cuoco	1
	Operatore addetto lavanderia	1
	Operatore sociosanitario	18
	Operatore collaboratore amministrativo	2
Istruttori	Educatore	2
	Istruttore manutentore	1
	Infermiere	3
Funzionari ed EQ	Assistente sociale	1
	Psicologo	1
	Funzionario amministrativo contabile	1
	Infermiere	3

Ipotesi cessazioni 2026/2028

Anno	Numero cessazioni	Area	Profilo
2026	1	Istruttori	Educatore
2027	0	//	//
2028	0	//	//

Piano triennale fabbisogno personale 2026/2028

	N. dipendenti al 31/12/2025	Fabbisogno	Vacanti	Posti da coprire 2026	Posti da coprire 2027	Posti da coprire 2028
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE						
Assistente sociale	0,83	0,83	0	0	0	0
Psicologo	1	1	0	0	0	0
Fisioterapista	0	0,5	0,5	0	0,5	0
Funzionario amministrativo contabile	0,83	1,83	1	0	1	0
Infermiere	3	5	2	2	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI						
Istruttore manutentore	1	1	0	0	0	0
Educatore	2	2	0	0	0	0
Istruttore infermiere	3	3	0	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI						
Addetto alla lavanderia	1	1	0	0	0	0
Operatore cuoco	0,83	0,83	0	0	0	0
Operatore sociosanitario	16,67	22,5	5,83	4	1	0,83
Collaboratore amministrativo	2	2	0	0	0	0
Manutentore	0	0,5	0,5	0	0,5	0
TOTALE	32,16	41,99	9,83	6	3	0,83

Con nota di protocollo n. 123 del 18/03/2026 la pianificazione del fabbisogno di personale è stato richiesto il parere al Revisore dei conti, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Descrizione sintetica delle attività oggetto di pianificazione

La programmazione e la gestione delle attività formative, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Principi della formazione
Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini
Economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

Soggetti coinvolti
Dirigenti/E.Q.: coinvolti in diverse attività, quali l'identificazione delle necessità formative, la selezione dei dipendenti per i corsi di formazione, l'individuazione della formazione specifica per i dipendenti della propria unità organizzativa.
Dipendenti: soggetti a cui è indirizzata la formazione.
Normativa di riferimento
D.Lgs. n. 165/2001 – legge n.190/2012 – D.Lgs n. 165/2001 - d.p.r. n. 62/2013 – D.Lgs. n.36/2023 – D.Lgs. n. 150/2009 - DPCM n.132/2022 – Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 – Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2024 – artt. 54-56 CCNL Comparto Funzioni Locali - D.P.R. n. 81/2022 – D.L. 36/2022 – Accordo Conferenza Permanente Stato Regioni e Province Autonome 21/12/2021 – Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025

Articolazione programma formativo per il triennio 2026-2028

Formazione obbligatoria	Destinatari
Attività di informazione e comunicazione delle Amministrazioni	Tutti i dipendenti
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Nuovi assunti – Tutti i dipendenti
Prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Etica, trasparenza e integrità	Nuovi assunti
Contratti pubblici	Personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture
Lavoro agile	Dipendenti che sottoscrivono nuovi accordi individuali di lavoro agile
Pianificazione strategica	Personale preposto alla redazione dei documenti programmatori
COMPETENZE DA ACQUISIRE	
Competenze previste dalle tematiche obbligatorie citate.	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
LEZIONI IN PRESENZA/FAD ASINCRONA	
TEMPI DI EROGAZIONE E FRUIZIONE	
Entro il 31 dicembre 2026	

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

Obbligo e organizzazione della formazione

40 ore di formazione annuale

Con la direttiva sulla Formazione del 14.01.2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha introdotto uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, **a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.**

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta, in quanto non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.