Allegato "A" alla delibera di C.d.A. n. 4 del 30/01/2026

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "LETIZIA VERALLI, GIULIO ED ANGELO CORTESI"

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2025)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026 - 2028

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;
- Decreto ministero Interno del 24 dicembre 2025, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2026.

INDICE DEL PIAO 2026/2028

CAP.	OGGETTO	PAG.
1.	Premessa	3
2.	Riferimenti normativi	3
Sezione 1	**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**	5
Sezione 2	**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**	5
2.1	Valore pubblico	5
2.2	Performance	5
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	5
Sezione 3	**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**	6
3.1	Struttura organizzativa	
3.2	Organizzazione lavoro agile	
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale	
Sezione 4	**MONITORAGGIO**	6

Allegato	2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza (allegato unico)	
Allegato	3.1 = Sottosezione: struttura organizzativa	
Allegato	3.2 = Organizzazione lavoro agile	
Allegato	3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale	

1. Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo: PIAO), sono[1]:

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

Nel PIAO, le linee strategiche, gli obiettivi, le azioni, le misure e le attività dell'ente devono essere ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.
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 trasmette alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.
Il legislatore nazionale ha stabilito una procedura ulteriormente snella e semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".
Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i tre PIAO "completi" del triennio 2023/2025 > 2025/2027, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *programmazione attuativa,* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare:

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

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024; Aggiornamento PNA 2023 e PNA 2025) 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.*

[1] Rif. articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.
Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'art. 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di meno sezioni e di meno adempimenti, come meglio riportato all'interno del presente documento.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del decreto ministeriale 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti (legge 190/2012; d.lgs. 33/2013; DPR 62/2013; d.lgs. 39/2013) e del Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	A.P.S.P. "Letizia Veralli, Giulio e Angelo Cortesi"
Indirizzo	Via Tiberina, 11 – 06059 Todi (PG)
PEC	verallicortesi@pec.it
Email	apsp@verallicortesi.it
Telefono	075/8942362
Codice fiscale/Partita Iva	00166160549
Codice univoco	UF4WSM
Codice IPA	Ivgec
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Natura giuridica	Ente pubblico non economico
Attività Ateco	87 - Assistenza sociale residenziale
Sito web istituzionale	www.verallicortesi.it
Presidente	Dott. Mario Ciani
RPCT	Dott. Mario Ciani
Numero dipendenti	N°7 al 31/12/2025 a tempo indeterminato

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - Valore pubblico
Sezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance
Sezione non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti. L'Azienda provvederà a definire il ciclo della performance con successivo provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.
Questo ente ha predisposto le misure del piano anticorruzione e trasparenza, nell'anno 2023, nell'ambito del PIAO 2023/2025.
In assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022, l'ente ha confermato la sottosezione 2.3, denominata *Rischi corruttivi e trasparenza*, nel PIAO 2024/2026 e nel PIAO 2025/2027, per cui diventa necessario ed opportuno procedere alla redazione, approvazione e attuazione di una nuova sottosezione 2.3, adeguata a tutte le novità normative e di indirizzo emerse nell'ultimo biennio, tenendo anche conto delle attività di monitoraggio compiute nel triennio.
La sottosezione è stata predisposta, quindi, dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019, PNA-2022, PNA 2023, PNA 2025 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.
Il contenuto della sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è riportato nell'**allegato unico (sub "2.3")**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

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:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile.
Nel corso del 2023 questa Azienda ha disciplinato l'organizzazione del lavoro agile secondo la strategia e gli obiettivi stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati. Ciononostante l'Azienda, 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. Dopo un'attenta analisi della situazione esistente (articolo 4, comma 1, lettera b) D.M. 132/2022) si è ritenuto infatti 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.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale
Per il triennio 2026/2028 (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, 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 meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

ALLEGATI:

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2026/2028.

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CON LE SEGUENTI SEZIONI

2.3.A = mappatura dei processi a rischio – aggiornamento;
2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente;*
2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure previsti anno 2026;
2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

PIAO 2026/2028 – 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. incaricati di Elevata Qualificazione);
- 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.)

⇨ **SEZIONE 3 = ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

⇨ **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'A.P.S.P. Veralli Cortesi.

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. incaricati di Elevata Qualificazione);
- 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 dell'A.P.S.P. "Letizia Veralli, Giulio ed Angelo Cortesi" è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con delibera del C.d.A. n. 211 del 29.12.2009 e successive modifiche approvate con deliberazioni n. 62 del 05.06.2014, n. 81 del 21.07.2014, n. 88 del 31.07.2014, n. 7 del 11.02.2015, n. 6 del 20.01.2016, n.27 del 02/07/2021, n.32 del 15/05/2023 e n.01 del 16/01/2024;
Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇨ La struttura organizzativa è articolata in unità operative costituite, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇨ L'articolazione della singola unità operativa non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda;
- ⇨ L'unità operativa è la struttura organica di massima dimensione dell'Azienda deputata:
  a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  b) alla programmazione;
  c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  d) al controllo in itinere delle operazioni;
  e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle unità operative è preposta la figura del Segretario dell'Azienda (inquadrata nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione), con incarico di Elevata qualificazione svolta attualmente "ad interim", dal Responsabile P.O. dell'Unità Operativa Patrimonio Azienda Agraria, conformemente alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022) e con Deliberazione di C.d.A. n.19 del 30/04/2024;

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle unità operative e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dal C.d.A. dell'Azienda, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

ALLEGATO 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO

PRESIDENTE e Consiglio di Amministrazione

REVISORI CONTABILI

DIRETTORE

SEGRETARIO
Funzionario Elevata Qualificazione
(Funzione ricoperta ad interim dal Responsabile dell'U.O. Patrimonio Azienda Agraria)

UNITÀ OPERATIVA PATRIMONIO E AZIENDA AGRARIA.

- **n°1 Funzionario Elevata Qualificazione Dottore Agronomo – Segretario A.I. Responsabile U.O. con P.O.**
- **n°1 Istruttore Amministrativo**

UNITÀ OPERATIVA CONTABILE, PERSONALE INFORMATICA, ECONOMATO.

- **n°1 Funzionario Elevata Qualificazione Responsabile U.O**
- **n°1 Operatore Esperto Amministrativo.**
- **N°1 Operatore Esperto Centralinista.**

UNITÀ OPERATIVA TECNICO, AMMINISTRATIVO, MANUTENZIONE RESIDENZA PROTETTA.

- **n°1 Funzionario Elevata Qualificazione Responsabile U.O.**
- **n°3 Operatori Esperti OSS (operatori socio sanitari)**

UNITÀ OPERATIVA * SERVIZI SOCIALI DELLA RESIDENZA PROTETTA.

- **n°1 Funzionario Elevata Qualificazione Responsabile U.O.**
- *** Unità operativa attiva dal 01/06/2026;**

ALLEGATO 3.1.B

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE

UFFICIO DEL SEGRETARIO DELL'AZIENDA:

Il ruolo è svolto ad interim da n°1 funzionario di Elevata Qualificazione (ex. Cat. D/1) in forza delle Deliberazioni del C.d.A. n.6 del 09/03/2022, n.35 del 04/07/2023, n.76 del 29/12/2023 e n.19 del 30/04/2024. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. La direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari – UPD (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001) è svolta da soggetto esterno.

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere C.d.A. e rapporti con il Consiglio;
4. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
5. organismi istituzionali;
6. protocollo ed archivio;
7. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
8. contenzioso;
9. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
10. gestione sito web istituzionale;
11. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
12. relazioni con il pubblico;
13. gestione gara d'appalto dei servizi della R.P.;
14. assistenza al R.P.C.T.
15. relazioni sindacali;
16. convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
17. contributi ad associazioni.

UNITA' OPERATIVA:

PATRIMONIO E AZIENDA AGRARIA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE PATRIMONIO

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	EQ	Funzionario Tecnico - Agronomo	P.O. – Facente funzioni di Segretario A.I.
1	Istruttori	Istruttore Tecnico – Perito Agrario	

1. gestione patrimonio dell'Azienda;
2. concessione dei beni patrimoniali dell'Azienda;
3. gare di affitto dei beni del patrimonio;

4. gestione beni mobili dell'Azienda;
5. stipula e rogito dei contratti dell'Azienda;
6. stipula delle convenzioni dell'Azienda;
7. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
8. gare d'appalto del settore;
9. manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio;
10. servizi assicurativi;

UNITA' OPERATIVA:

CONTABILE, PERSONALE, INFORMATICA, ECONOMATO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	EQ	Funzionario contabile	
1	Operatori esperti	Operatore Esperto - Centralinista	
1	Operatori	Operatore amministrativo	

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. gestione servizi assicurativi;
13. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
14. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
15. registrazione ed emissione fatture;
16. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e ritenuta acconto);
17. contabilità I.V.A. e IRAP;
18. riparto diritti di segreteria;
19. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
20. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
21. gestione archivi e bollettazione Servizi Casa di Riposo RP;
22. gestione giuridica e amministrativa del personale;
23. collaborazioni e consulenze;
24. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
25. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
26. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
27. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
28. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
29. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
30. gestione trasferte dipendenti e amministratori;

31. gestione cassa e rendicontazione;
32. emissione buoni economali;
33. gestione acquisti uffici comunali;
34. gestione parco mezzi ed automezzi;
35. predisposizione gare appalto del settore;
36. emissione buoni d'ordine;
37. controllo fatture;

UNITA' OPERATIVA:

TECNICO, AMMINISTRATIVO, MANUTENZIONE RESIDENZA PROTETTA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO, AMMINISTRATIVO MANUTENZIONE:

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	EQ	Funzionario tecnico - Geometra	
3	Operatori esperti	Operatori esperti (O.S.S.)	

1. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
2. manutenzione ordinaria e straordinaria della Residenza Protetta;
3. gestione, controllo, rendicontazione dell'appalto dei servizi della R.P.
4. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti della Residenza Protetta;
5. gare d'appalto del settore;
6. controllo fatture;
7. controllo e rapporti con RSPP (*RSPP – affidato a soggetto esterno);
8. controllo e rapporti con il Responsabile della Qualità (*Responsabile della Qualità – affidato a soggetto esterno);
9. trattamento dati personali (privacy);
10. servizio di prevenzione incendio;
11. accreditamenti istituzionali;

UNITA' OPERATIVA:

SERVIZI SOCIALI DELLA RESIDENZA PROTETTA*

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI:

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	EQ*	Assistente Sociale	*Unità operativa dal 01/06/2026 a seguito della immissione in ruolo del vincitore del concorso pubblico in fase di svolgimento.

1. Accoglienza e prima valutazione;
2. Valutazione psicosociale;
3. Elaborazione del progetto assistenziale individualizzato;
4. Supporto emotivo e psicologico agli ospiti della R.P. ed ai familiari;

5. Mediazione familiare;
6. Coordinamento con l'équipe interdisciplinare;
7. Gestione delle pratiche amministrative e documentazione di ingresso, degenza e dimissione ospiti;
8. Facilitazione dell'accesso a risorse e servizi esterni;
9. Tutela dei diritti dell'ospite;
10. Educazione e sensibilizzazione interna;
11. Supporto nei percorsi di fine vita ed end-of-life care;

Allegato 3.3 al PIAO 2026/2028
Delibera di C.d.A. n.4 del 30/01/2026

⇨ SEZIONE 3 = ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

⇨ SOTTOSEZIONE 3.3 = PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.

Riferimenti normativi:

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

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025

INQUADRAMENTO NUOVO CCNL 16/11/2022	PROFILO PRECEDENTE CONTRATTO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
Funzionari EQ	Tecnico	Ind. 2	Det. /	p. 2	pt. /	2
Funzionari EQ	Contabile	Ind. 1		p. 1	pt. /	1
Istruttori	Tecnico	Ind. 1	Det. /	p. 1	pt. /	1
Operatori esperti	OSS	Ind. 3	Det. /	p. 5	pt. /	5
Operatori esperti	Operatore amministrativo	Ind. 1	Det. /	p. 1	pt. /	1
Operatori esperti	Centralinista	Ind. 1	Det. /	p. 1	pt. /	1
TOTALE		Ind. 9	Det. /	p. 9	pt. /	9

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori (ex cat. A)	0	0	
Operatori esperti (ex cat. B)	5	0	
Istruttori (ex cat. C)	1	0	
Funzionari ed EQ (ex cat. D)	3	0	

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Non presente	0
Operatori esperti	Centralinista Collaboratore amministrativo Operatore socio sanitario	1 1 3
Istruttori	Amministrativo-contabile Contabile Tecnico Amministrativo	0 0 1 0
Funzionari ed EQ	Amministrativo Contabile Tecnico	0 1 2

Con Deliberazione n.7 del 29/01/2025 ad oggetto "Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027 dell'Azienda", il C.d.A. ha preso atto della intercorsa riforma regionale delle strutture sanitarie e socio sanitarie di assistenza territoriale extraospedaliera, residenziali e semiresidenziali, approvata con D.G.R. Umbria n.465 del 22/05/2024 in attuazione ai R.R. n.2/2022, n.1/2023 e n.4/2024. La nuova regolamentazione ha modificato in maniera significativa il quadro normativo generale a cui gli enti gestori delle strutture sanitarie e socio sanitarie come l'A.P.S.P. "Veralli Cortesi", dovranno necessariamente adeguarsi ai fini dell'accreditamento istituzionale necessario all'esercizio dell'attività di Residenza Protetta (R3).
L'intervenuta riforma ha indotto necessariamente ad una sostanziale riprogrammazione strategica delle risorse umane dell'Azienda per la quale si è previsto nello schema organizzativo l'introduzione in pianta organica della figura dell'Assistente Sociale (Funzionario Amministrativo EQ) da reclutare attraverso l'attivazione, previo esperimento dei procedimenti di mobilità di legge, di procedura concorsuale pubblica e successivamente inserire in una dedicata e specifica Unità operativa denominata "Servizi sociali della Residenza Protetta".
L'onere derivante dall'assunzione della figura del citato Funzionario Amministrativo EQ trova piena ed ampia copertura economica sia nella riduzione dei costi del personale legati ai pensionamenti intercorsi nell'anno 2025 che nel già previsto capitolo di bilancio relativo all'onere sostenuto dal contratto di lavoro autonomo dell'attuale figura svolgente funzioni di Assistente Sociale presso la Residenza Protetta.

3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2.A. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

Le norme in uso per gli enti locali non sono automaticamente applicabili alle IPAB e, pertanto, il vincolo della capacità di bilancio resta l'unico limite unitamente alle regole di cui all'art. 97 Cost. e si rende applicabile, come in più occasioni affermato dalla giustizia contabile, il comma 2 bis

dell'art. 18 del D.L n.112/2008 assoggettando la capacità assunzionale all'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati.

COSTO DEL PERSONALE AL 31/12/2025

INQUADRAMENTO NUOVO CCNL 16/11/2022	PROFILO PRECEDENTE CONTRATTO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		Costo del personale (€)*
Funzionari EQ	Tecnico	Ind. 2	Det. /	p. 2	pt. /	50.293,42
Funzionari EQ	Contabile	Ind. 1		p. 1	pt. /	25.146,71
Istruttori	Tecnico	Ind. 1	Det. /	p. 1	pt. /	26.613,17
Operatori esperti	OSS	Ind. 3	Det. /	p. 5	pt. /	72.547,68
Operatori esperti	Operatore amministrativo	Ind. 1	Det. /	p. 1	pt. /	20.620,72
Operatori esperti	Centralinista	Ind. 1	Det. /	p. 1	pt. /	24.182,56
TOTALE		Ind. 9	Det. /	p. 12	pt. /	195.221,70

* (rif. Tabella E e Tabella F CCNL 2019-2021 del 16/11/2022)

3.3.2.B. Stima del *trend* delle cessazioni.

Nel triennio 2023/2025 vi è stata nell'Azienda la cessazione dal servizio, a far data dal 30/06/2025, dell'operatore esperto (ex. Categ. B8) con qualifica di manutentore – giardiniere e, a far data dal 31/07/2025, la cessazione dal servizio di n°2 operatori esperti con qualifica di operatore socio-sanitario (OSS).

L'Azienda ha dato continuità al servizio di manutenzione e giardinaggio esperendo procedimento di evidenza pubblica aggiudicato ad impresa esterna con un risparmio di €. 5.000,00 annui circa; il maggior carico di lavoro derivante dal pensionamento dei n°2 operatori esperti con qualifica di operatore socio-sanitario (OSS) è stata risolta integrando il corrispettivo delle prestazioni erogate al soggetto gestore pro tempore dei servizi socio assistenziali della Residenza Protetta (attualmente Coop. Kursana).

Tale scelta ha garantito un risparmio complessivo su base annua di circa quattromila euro (€ 4.000,00) quale differenziale contrattuale tra il personale cessante (n°2 unità - CCNL Comparto funzioni locali) e quello in sostituzione (n° 2 unità - CCNL Coop. Sociali)

A seguito delle menzionate cessazioni dal servizio per pensionamento la consistenza del personale dipendente che al 31/12/2024 era di n°12 unità, si è ridotta al 31/12/2025 a n°9 unità. Non sono previste ulteriori cessazioni dal servizio per il triennio 2026/2028.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2028: nessuna cessazione prevista.

3.3.2.C Stima dell'evoluzione dei fabbisogni.

La richiamata riforma regionale approvata con DGR Umbria n.465/2024, in attuazione dei R.R. n.2/2022, n.1/2023 e n.4/2024, ha reso centrale le professionalità dell'Assistente Sociale quale soggetto reso parte integrante dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi della Residenza Protetta.

In attuazione a quanto stabilito con il PIAO 2025-2027 nel corso dell'annualità 2025 è stato dato luogo all'espletamento delle procedure alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di Area dei Funzionari ed EQ, (ex cat. D), con profilo "Assistente Sociale" da assegnare alla

costituenda ’Unità operativa: Servizi sociali della Residenza Protetta” previo esperimento dei procedimenti di mobilità di legge e di successiva procedura concorsuale pubblica, bandita dall’Azienda il 17 novembre 2025, attualmente in corso e con termine ultimo di compimento al 30/04/2026.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno.

La programmazione strategica delle risorse umane prevede la seguente organizzazione aziendale:

ANNO 2026

- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di n°1 Area dei Funzionari ed EQ, (ex cat. D), con profilo “Assistente Sociale” da assegnare alla costituenda ’Unità operativa: Servizi sociali della Residenza Protetta” a far data dal 01/06/2026.

FABBISOGNO

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		SPESA ANNUA
Funzionari EQ	Amministrativo	P:1		25.146,71
Istruttori	/	/	/	/
Operatori esperti	/	/	/	/
Operatori	/	/	/	/
TOTALE	/	P: 1	/	

MODALITÀ DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO

Procedura di assunzione	Funzionari EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Concorso pubblico per titoli ed esami	1*	/	/	/
Scorrimento di graduatorie dell’Azienda	/	/	/	/
Scorrimento di graduatorie di altri enti	/	/	/	/
Trasformazione a tempo pieno	/	/	/	/
Concorso con riserva	/	/	/	/
Avviamento	/	/	/	/
Stabilizzazioni	/	/	/	/
Progressioni verticali	/	/	/	/
Progressioni verticali c.d. speciali - procedura transitoria Art. 13 CCNL 16/11/2022	/	/	/	/
Contratto di formazione e lavoro	/	/	/	/

* l’esperimento dei procedimenti di mobilità di legge è stato effettuato durante l’anno 2025 con esito negativo.

La spesa annua legata all'assunzione di cui trattasi (Funzionario Amministrativo EQ - €. 25.146,71/annui) trova piena ed ampia copertura economica sia nella riduzione dei costi del personale legati ai pensionamenti dell'anno 2025 che nel già previsto capitolo di bilancio relativo all'attuale onere sostenuto dal contratto di lavoro autonomo dell'Assistente Sociale (€. 40.560,00).

ANNO 2027

- al momento non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato.

ANNO 2028

- previsione di assunzione a tempo pieno e indeterminato del Funzionario Amministrativo EQ, cui affidare la figura vacante di Segretario dell'Azienda e di Responsabile P.O. dell'Unità Operativa Contabile Economato Informatica Personale e Unità Operativa Tecnico Amministrativo Manutenzione Residenza Protetta.

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il Collegio dei Revisori dei conti dell'Azienda ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale (Rif. Protoc. n. 246 del 30/01/2026), con accertamento della conformità al rispetto del principio del vincolo della capacità di bilancio quale unico limite posto alle ex IPAB, unitamente alle regole di cui all'art. 97 Cost. che si rende applicabile nel caso in oggetto (come in più occasioni affermato dalla giustizia contabile, il comma 2 bis dell'art. 18 del D.L n.112/2008 assoggettando la capacità assunzionale all'obbligo di mantenere un livello dei costi del personale coerente rispetto alla quantità dei servizi erogati).

3.3.4 Formazione del personale

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

In ogni caso l'Azienda organizza:

- eventi formativi specifici rivolti all'intero personale in materia di anticorruzione svolti da soggetto esterno incaricato dall'Azienda.
- attività formative di protezione e prevenzione (D.l.n.81/2008) rivolti alle varie tipologie di addetti sulla base delle disposizioni normative (corsi per i addetti ai servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione individuale) svolti dall'RSPP dell'Azienda.
- evento formativo annuale in materia privacy ad opera del DPO nominato.

Gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, dovranno poi essere collegati con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo dell'Azienda.