

Comune di Monteviale
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Monteviale	
Indirizzo	Via Cibebe 15	
Recapito telefonico	0444/552013	
Indirizzo sito internet	www.comune.monteviale.vi.it	
e-mail	protocollo@comune.monteviale.vi.it	
PEC	Protocollo.comune.monteviale.vi@pecveneto.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00218540243	
Sindaco	Cegalin dott. Claudio	
Numero dipendenti al 31.12.2023	7	
Numero abitanti al 31.12.2023	2856	

Il PNA consiglia, nella stesura del Piao, di usare un linguaggio tecnicamente corretto, ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà quanto presente nel PIAO. Il PIAO stesso deve essere un documento snello, in cui inserire eventualmente degli allegati.

Il comune di Monteviale ha elaborato un PIAO che mira alla effettiva utilità del documento con un approccio di "sostenibilità amministrativa", concepito e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'Amministrazione. Un PIAO che è integrato nelle varie sezioni, dove sono stati elaborati degli obiettivi strategici in materia di performance avendo come risultato finale quello della creazione di valore pubblico che possa coniugare attenzione alla efficienza con l'attenzione ad una maggior trasparenza. Rispetto ai suggerimenti del PNA 2023 si sono colti i seguenti:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR (e questa esigenza che ha portato a rivedere la sezione riguardante il piano di prevenzione della corruzione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;

- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (servizi condivisi con altre amministrazioni);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT e trasparenza del PIAO con il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	<p>Si rinvia al Documento Unico di programmazione per il triennio 2024 - 2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 57 del 18/12/2023.</p> <p>Nel triennio il valore pubblico è dato anche dal raggiungimento dei risultati del Pnrr. secondo il PNA, che prevede una integrazione nelle sezioni del PIAO, l'obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è una misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.</p>
2.2 Performance	<p>Il decreto 30.06.2022, n. 132, prevede all'art. 6, che le PA con meno di 50 dipendenti non procedano alla compilazione della sezione 2.2 Performance.</p> <p>Per semplificazione amministrativa, si inseriscono nel PIAO 2024 / 2026 il Piano della performance e gli obiettivi operativi relativi all'anno 2024 che si intendono ritrascritti in questa sede come da allegato sub 1).</p> <p>Il Piano della performance detta obiettivi di processo trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti, quali modalità operative da osservare nello svolgimento delle proprie attività lavorative.</p> <p>Si tratta di indirizzi che riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none">- semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;- miglioramento dell'informazione e comunicazione interna ed esterna, con puntuale attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni;- diffusione nell'organizzazione del principio di legalità, in primis mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale. <p>Il Piano della performance individua inoltre dei comportamenti trasversali che devono essere tenuti da tutti i dipendenti, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito dettagliati:</p> <ol style="list-style-type: none">1) <i>coesione</i> fra Aree e fra Uffici, attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla <i>condivisione dei valori comuni</i>, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;2) <i>collaborazione organizzativa</i> nella realizzazione delle attività e dei servizi, da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze delle altre Aree e degli altri Uffici, favorendo lo <i>scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale</i>,

senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche di ufficio;

3) *puntuale attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione* delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;

4) *comportamenti improntanti alla legalità*, nel rispetto e con l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.

5) svolgere tutte le competenze del proprio servizio:

- non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";
- promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
- organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;

6) anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;

7) *rispondere in prima persona delle proprie scelte* e, nel caso di più soluzioni ugualmente legittimamente praticabili, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;

8) *elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi*, al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;

9) *monitorare i tempi* di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno le fasi di gestione dell'entrata e della spesa;

10) *rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale* in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare:

- rispettare le disposizioni in merito all'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
- non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e tempestiva registrazione dell'assenza con le modalità indicate dall'ufficio personale;
- tenere un comportamento educato e rispettoso sia verso i cittadini che nei confronti di amministratori e dipendenti;

11) *evitare comportamenti ostruzionistici* che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;

12) Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;

- 13) Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere;
- 14) Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;
- 15) Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
- 16) controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
- 17) Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
- 18) Perfezionare le seguenti aree di competenze:
- a) **Competenza organizzativa:** consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati;
 - b) **Coordinamento tra aree:** la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. I settori produttivi della macchina amministrativa mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo;
 - c) **Orientamento all'utenza:** il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale.
Si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione di una modulistica completa e semplice e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza;
 - d) **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della

	<p>posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Il responsabile, prima di assentarsi, deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate;</p> <p>e) Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli <i>standards</i> di qualità, e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. Presupposto e base per lo svolgimento degli obiettivi, è il corretto e pieno svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza;</p> <p>f) Concorrere alla completa attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.</p> <p><u>Verrà misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati: rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.</u></p>
--	--

PIANO AZIONI POSITIVE	
<p>Il decreto 30.06.2022, n. 132, prevede, all'art. 6, che le PA con meno di 50 dipendenti includano nel PIAO il Piano delle azioni positive.</p> <p>Per semplificazione amministrativa, si inserisce nel PIAO 2024/2026, il Piano delle azioni positive 2024/2026 che si approva in questa sede e si allega sub 2).</p>	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
<p>Premessa</p> <p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. • Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la <i>mission</i> dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. • Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore 	

pubblico (cfr. 2.2.).

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) Autorizzazione/concessione;

b) Contratti pubblici;

c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) Concorsi e prove selettive;

e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

MAPPATURA DEI PROCESSI: vedi allegato sub 3)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative);
- 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.

ORGANIGRAMMA

Al vertice dell'amministrazione è presente il Sindaco pro tempore, coadiuvato dalla Giunta e dal Consiglio comunale.

L'ente si è dotato di un segretario comunale, a scavalco.

L'ente è suddiviso in due aree: l'Area Amministrativa-Contabile e l'Area Tecnica. Si rinvia all'apposita sezione del Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026 approvato con deliberazione di giunta consiglio n. 57 del 18/12/2023.

Vedi organigramma allegato sub 4)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Non è stato approvato nessun documento riguardante lo smart working, ad esclusione del momento di emergenza.

Rispetto alla programmazione, con il presente si pongono i seguenti indirizzi:

- possono svolgere lavoro agile il personale che si trovi in una di queste condizioni: lavoratori fragili e i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità; genitori che hanno almeno un figlio minore di 14 anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore. Lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi a favore degli utenti, altri lavoratori con l'accordo del responsabile di servizio per particolari esigenze temporanee;
- nel caso di genitori con figli minori di 14 anni, lo smart working è definito dal responsabile dei servizi a livello settimanale, applicando la rotazione all'interno dell'ufficio se ci sono altri dipendenti con uguali esigenze;
- durante l'attività di lavoro agile, il dipendente deve usare solo i servizi in cloud per garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, preferibilmente con mezzi forniti dall'Amministrazione o con propri con il consenso del lavoratore;
- il lavoro agile può essere riconosciuto come supporto per lo smaltimento dell'arretrato anche ad altre tipologie di lavoratori in base ad una pianificazione con il responsabile del servizio di riferimento.

Attualmente non è stato sottoscritto nessun accordo per lo smart working.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Ex D	2	0	1	
Ex C	3	0	2	0
Ex B3	0	0	0	0
Ex B1	1	1	0	0
TOTALE	6	1	3	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	3 Funzionari (Area Funzionari di E.Q.) uno tecnico , uno contabile e uno amministrativo
C	5 Istruttori Tecnico e Amministrativo Contabile (Area Istruttori)
B	1 operatore esperto (Area operatori esperti)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Dato atto che per l'anno in corso 2024 la dotazione organica si dovrebbe assestare su 9 unità lavorative, in quanto nel frattempo è deceduto il dipendente part-time ex categoria B).

Nel 2024 è già stato assunto un istruttore amministrativo -assegnato all'Area Amm.va/Contabile.

Nel 2024 è stato già assunto dal 1 febbraio un Funzionario amministrativo contabile, a tempo pieno, in sostituzione dell'ex funzionario Responsabile trasferitosi ad altro Comune a seguito di mobilità volontaria dalla stessa data. E' in programma l'assunzione di un istruttore nell'Area Tecnica, sempre a tempo pieno, a seguito di un collocamento a riposo dal 22 marzo c.a. E' stato assunto dal 1 aprile un Funzionario Responsabile dell'area tecnica di E.Q. a tempo pieno, poi trasformato in part time a far data dal 18.04.2024 fino al 31.12.2024.

Dal 1 aprile è stato assunto un istruttore, a tempo pieno, nell'Area Amministrativa/Contabile – servizi al cittadino, da destinare all'attività di quest'ultimi e all'azione amministrativa in generale.

Si ipotizza un tempo determinato di 4/6 mesi, nell'area degli operatori esperti per i lavori di manutenzione estivi.

Saranno confermati, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, le attuali collaborazioni esterne per l'ufficio tecnico fino a quando non sarà completato il passaggio di competenze con il nuovo Responsabile dell'Area.

E' confermata, sempre compatibilmente alle disponibilità di bilancio, anche l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, per il Capogabinetto del Sindaco e per il passaggio di competenze al nuovo Responsabile del Servizio finanziario da parte dell'ex responsabile trasferitosi come detto per mobilità volontaria.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si rinvia all'apposizione sezione del Documento Unico di programmazione per il triennio 2024 – 2026, approvato con D.C.C. n. 57/2023 e alla programmazione del fabbisogno di personale, che si approva in questa sede come da allegato n.1 di questa sezione.

Non è stata rilevata alcuna situazione di soprannumero o di eccedenza di personale.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- 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, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'Ente intende somministrare a tutto il personale, mediante appalto a società formative esterne, la formazione obbligatoria in materia di:

- *Formazione specifica nei vari ambiti di attività*
- *Digitalizzazione, informatizzazione e sicurezza informatica*
- *Salute e sicurezza*
- *Anticorruzione*

RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI:

L'Ente si avvale di formatori esterni sia mediante la fruizione di corsi on line che in aula; i corsi potranno essere sia a pagamento che gratuiti (esempio corsi forniti da IFEL, Anci Veneto Formazione ecc.).

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'Ente garantisce ai dipendenti, che ne facessero richiesta, la fruizione dei permessi contrattualmente e legislativamente previsti per percorsi di istruzione scolastica.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Riqualificazione e potenziamento delle competenze.

L'Ente si prefigge di mantenere un aggiornamento costante di tutti i dipendenti nelle specifiche materie di competenza.

Rispetto alla formazione in materia di anticorruzione, salute e sicurezza, digitalizzazione informatizzazione e sicurezza informatica, l'Ente intende raggiungere gli obiettivi essenziali e obbligatori previsti per legge.