

UNIONE TRA LANGA E ALTO MONFERRATO
Provincia di Alessandria

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(Art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e art. 1 comma 3 DPR 81/2022)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA N. 5 DEL 15/04/2024

Allegato B: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2023-2025

Allegato C: struttura organizzativa, dotazione organica,

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) dell'Ente ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) 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”*.

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente 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 della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all’art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
UNIONE TRA LANGA E ALTO MONFERRATO

Indirizzo	Via Colombara 41	Cassinelle	AL	15070
Centralino	(+39) 0143.848129			
fax				
Sito	Unione Montana tra Langa e Alto Monferrato (unionetralangaealtomonferrato.it)			
e-mail	info@unionetralangaealtomonferrato.it			
PEC	um.tralangaealtomonferrato@pcert.it			
Codice fiscale	02418480063			
Partita IVA	02418480063			
Codice ISTAT		Codice Catastale		

UNIONE MONTANA TRA I COMUNI DI

CASSINELLE, GROGNARDO, MALVICINO, PRASCO e VIGONE

(Provincia di ALESSANDRIA)

Presidente: Roggero Luca

Giunta dell'Unione:

1. Roggero Luca - GROGNARDO- Presidente
2. Nicolotti Francesco - MALVICINO– Assessore alla montagna
3. Cavanna Renzo - CASSINELLE - Assessore
4. Gilardo Mauro – VIGONE - Assessore

Consiglio dell'Unione

1. Roggero Luca – GROGNARDO - Presidente
2. Delorenzi Manuela – VIGONE – Consigliere
3. Gallo Roberto – CASSINELLE- Consigliere
4. Pastorino Claudio – PRASCO – Consigliere
5. Nicolotti Francesco – MALVICINO – Consigliere
6. Facelli Gianluca Enzo – PRASCO – Consigliere rappresentante delle minoranze

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato B: Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2023-2025

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massimo livello dell'Ente cui è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa/incarico di EQ o il segretario comunale ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett d) del D.Lgs. 267/2000 o un membro della giunta comunale a tal fine individuato ai sensi dell'art. 53, comma 23, L. 388/2000.

Come da statuto ad oggi i dipendenti sono 'forniti' dai comuni costituenti l'Unione mediante l'istituto del comando o della convenzione.

[Statuto - Unione Montana tra Langa e Alto Monferrato \(unionetralangaealtomonferrato.it\)](http://unionetralangaealtomonferrato.it)

Allegato C: struttura organizzativa, dotazione organica, fabbisogno di personale

L'Ente, di piccolissima dimensione, è suddiviso in due aree di attività ricomprendenti servizi e le funzioni tendenzialmente riconducibili alla natura dell'area e/o alla figura professionale del responsabile titolare, così come meglio precisato nei provvedimenti di attribuzione delle EQ o in altri atti organizzativi o fondamentali dell'Ente

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo, necessitato dalla scarsità di risorse disponibili, è dotato operatività e funzionalità minimamente sufficiente a far fronte alle richieste di servizio, nonostante il continuo aumento delle mansioni previste con sempre più frequenti concentrazioni in un'unica figura di ruoli diversi, spesso difficilmente compatibili fra loro,

INTERVENTI CORRETTIVI

Stante ridotta disponibilità economica dell'ente e gli stringenti vincoli normativi non possono essere previsti significativi interventi tesi a migliorare l'assetto del modello organizzativo in essere.

Tuttavia è previsto:

- costante monitoraggio del modello operativo per interventi correttivi finalizzati ad upgrade qualitativi dell'organizzazione e della gestione dei procedimenti.
- ricerca di soluzioni alternative all'aumento delle unità operative a supporto dei responsabili d'area mediante massiccia implementazione di processi informatici e interscambio di personale tra enti appartenenti alla medesima Unione di comuni.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Misure Organizzative

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

- dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
- dal contratto collettivo nazionale di lavoro "Comparto e Funzioni Locali", relativo al triennio 2019- 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, artt. 63–67, in particolare quanto attiene all'art. 64 e 65 agevolando in tal senso i dipendenti sulle modalità di accesso allo stesso e la conciliazione con le esigenze di ogni dipendente nell'ambito della struttura organizzativa.

L'Ente, qualora si rendesse necessario, provvederà, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, a definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente,

possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi, con le modalità operative e criteri di seguito riportati.

Ciascun Responsabile di servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.

A tal fine, il responsabile del servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:

- revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione
- definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance
- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non
- attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo
- individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)
- attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)
- ascolto attento dei colleghi

Il lavoratore agile o a distanza, dal suo canto, deve assicurare:

- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
- orientamento all'utenza
- puntualità nel rispetto degli impegni presi
- rispetto delle regole/procedure previste
- evasione delle e-mail al massimo entro 48 ore dal loro arrivo
- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati
- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
- comunicazione orale chiara e comprensibile
- ascolto attento dei colleghi
- assenza di interruzioni

Piattaforme tecnologiche

Software gestionali in cloud con accesso da remoto da qualsiasi postazione e sistemi di tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi con disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Competenze professionali

- Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)
- Competenze organizzative (*capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi*)
- Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative; responsabilizzazione sui risultati; ottima comunicazione visiva e verbale; mindset flessibile, aperto alle novità; propensione all'innovazione tecnologica; motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi; responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza;

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

Percorsi di sensibilizzazione e informazione; Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti; Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi conciliazione dei tempi vita-lavoro benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza; riduzione spostamenti casa sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; Diffusione della cultura digitale.

Contributi al miglioramento delle performance

Benessere organizzativo con miglioramento dell'efficacia ed efficienza.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO 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.

Cat.	Posti previsti in pianta organica		Posti coperti alla data del 31/12/2023	
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
Dir	-	-	-	-
Funzionari (ex D3)	-	-	-	-
Funzionari (ex D)	-	1(*)	-	1(*)
Istruttore (ex C)	-	1 (**)	-	1 (**)

Operatori esperti (ex B3)	-	-	-	-
Operatori esperti (ex B)	-	-	-	-
Operatori (ex A)	-	-	-	-

(*) Dipendente del comune di Visone in comando part-time

(**) Dipendente del comune di Prasco in comando part-time/incarico extraorario

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:	
Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	-
D3	-
D	Area tecnico-manutentiva: n. 1 funzionario tecnico (ex cat D) part-time (*)
C	Area Amministrativa Economico Finanziaria: n. 1 Istruttore (ex Cat. C) part-time (**)
B3	-
B	-
A	-

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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.

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 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, nonché in funzione del mutamento degli obiettivi dell'Amministrazione e in funzione delle effettive possibilità 'assunzionali'.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti FT	-	-	-	
Totale dipendenti PT	2(*)	2(*)	2(*)	2(*)
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	0	0	0

Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	-	-	-	-
Tasso di sostituzione del personale cessato	-	-	-	-

(*) n.2 dipendenti in comando da altri Enti

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	-	-	-
Modifica del personale in termini di livello /inquadramento	<i>applicazione degli istituti di valorizzazione contrattualmente previsti qualora ne ricorrano i presupposti contrattuali e normativi e previa verifica degli stessi</i>		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive di acquisizione delle competenze necessarie) e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- Soluzioni interne all'amministrazione;
- Mobilità interna tra settori aree dipartimenti;
- Meccanismi di progressione interna di carriera;
- Riquilificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento;
- Job enlargement attraverso la riscrittura di profili professionali;

- Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)
- Ricorso a forme flessibili di lavoro;
- Concorsi o utilizzo graduatorie;
- Stabilizzazioni.

INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Soluzioni interne all'amministrazione;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Mobilità interna tra settori aree dipartimenti;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Meccanismi di progressione interna di carriera	Area amministrativa demografica / Area Finanziaria: <i>applicazione degli istituti di valorizzazione contrattualmente previsti qualora ne ricorrano i presupposti contrattuali e normativi e previa verifica degli stessi</i>		
Riqualificazione funzionale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Job enlargement attraverso la riscrittura di profili professionali;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	Comandi/distacchi con o senza convenzione di dipendenti dei comuni costituenti l'Unione o di altre Amministrazioni		
Ricorso a forme flessibili di lavoro;	Non previsto	Non previsto	Non previsto
Concorsi o utilizzo graduatorie;	Non previsto	1	Non

			previsto
Stabilizzazioni	Non previsto	Non previsto	Non previsto

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.

Priorità strategiche:

Potenziamento delle competenze attraverso la partecipazione attiva del personale a corsi di aggiornamento e formazione.

La formazione non dovrebbe essere fine a sé stessa, ma qualitativamente mirata ad una crescita delle competenze. Essa va organizzata in modo da riconoscere, con attestazioni e valutazioni, l’effettiva maggior competenza acquisita. Va, quindi, correlata alle politiche di ridisegno dei profili o di progressione verticale delineati di anno in anno. Si utilizzeranno risorse interne all’Ente nei procedimenti di erogazione della stessa, anche attraverso la fruizione di canali formativi opensource.

Risorse interne disponibili: Segretario Comunale

Risorse esterne disponibili: piattaforme web opensource.

Misure per favorire l’accesso alla qualificazione del personale: nello spirito di favorire e rendere fruibile la formazione al personale, si stanziavano a bilancio somme dedicate in modo da garantire l’accesso anche ai corsi non gratuiti.

Obiettivi e risultati attesi

- A. QUALI: La formazione rappresenta una delle principali misure di crescita finalizzata a creare le condizioni per il miglioramento dei servizi e l’ottimizzazione delle risorse in dotazione, nonché il potenziamento della consapevolezza del personale, anche in ordine alle disposizioni di contrasto a fenomeni di corruzione e trasparenza.

- B. IN CHE MISURA: La formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata costituiscono obiettivo primario e condiviso.
- C. IN CHE TEMPI: la formazione, in quanto valore aggiunto, deve essere continua durante la vita lavorativa dei dipendenti.