

UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'

E

ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n° 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n°113)

ALLEGATO "A" alla Giunta Esecutiva n° 43 del 06/06/2024

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 2024-2026 è il secondo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato **sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022** del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano Triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (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) 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, 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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali area 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 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'articolo 4, comma 1, lettere 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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022 n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, 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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Unione Montana Alta Ossola

Indirizzo: Località Bagni n. 20 – 28862 Crodo (VB)

Codice Fiscale: 92017440030 Partita IVA: 02224280038

Presidente: Bruno Stefanetti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6683

Telefono: 0324/338452

Sito internet: www.unioneantigorioidivedroformazza.it

E-mail : info@unioneantigorioidivedroformazza.it

PEC: unioneantigorioidivedroformazza@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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.

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.

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:

- 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 *mission* 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) 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 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: AGGIORNAMENTO

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo:

L'Unione Montana Alta Ossola non gestisce funzioni comunali che prevedono concessioni od autorizzazioni se non in limitate operazioni quali ad esempio il rilascio di autorizzazioni per la raccolta di erbe officinali (vi è un regolamento che disciplina il rilascio di questo tipo di autorizzazioni, redatto su indicazioni della Regione Piemonte ed adottate dalle Unioni Montane esistenti nella Provincia del Verbano Cusio Ossola)

L'impatto economico è irrilevante così come la complessità del processo.

Irrilevante l'impiego del personale per questo tipo di autorizzazioni.

AZIONI

Non vengono attuate azioni per contrastare inesistenti rischi.

Area CONTRATTI PUBBLICI

Processo:

L'Unione Montana Alta Ossola nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti istituzionali esperisce gare di appalto di diversa natura ed in più settori con particolare rilevanza ad opere di sistemazione idrogeologica ed idraulico forestale.

Il processo per l'affidamento dei contratti pubblici è vincolato dalla legge e da atti amministrativi quali direttive, regolamenti, circolari.

Per alcuni affidamenti di limitato valore economico ci si affida alle possibilità offerte dal vigente codice degli appalti.

Il processo a volte assume rilevanza esterna all'amministrazione.

Di norma il processo non comporta il coinvolgimento di più amministrazioni.

L'impegno economico, trattandosi per lo più di opere di salvaguardia ambientale non comporta vantaggi economici esterni.

Tutte le opere sono soggette a controlli interni ed esterni.

L'Ufficio tecnico dell'ente è impegnato per circa l'80% del proprio tempo lavorativo per tale processo (n° 2 unità)

Non sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti dell'ente né pubblicate denunce sugli organi di stampa.

AZIONI:

Controllo dei provvedimenti amministrativi, monitoraggio dei pagamenti, scelta non arbitraria degli strumenti da utilizzare, scelte del Rup e della direzione lavori garantendo l'utilizzazione di più soggetti, resoconto annuale del responsabile anticorruzione

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo:

La concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi è regolata da atti amministrativi ben definiti (regolamenti) e da singoli atti amministrativi per ogni concessione che avviene in modo assai limitato stante la decisione dell'amministrazione di contenimento dei costi.

Nei pochi casi di concessione il processo ha impatto esterno, di norma di limitatissimo impatto economico e coinvolge la sola amministrazione montana.

AZIONI:

Regolamento per la concessione, atti deliberativi per ogni concessione, richiesta di consuntivo di spesa anche per limitati importi, controllo a posteriori di tutti gli atti.

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processo:

Il processo è completamente vincolato e quindi non discrezionale. Non ha impatto economico. Il controllo è totale. Va rilevato che causa la contenuta consistenza della dotazione organica dell'ente, i concorsi e di conseguenza le prove selettive hanno limitatissima probabilità di essere parte in atto. Fanno eccezione le prove pratiche per l'assunzione periodica di operai per l'impiego presso i Cantieri di Lavoro per disoccupati finanziati dalla Regione Piemonte che prevedono una selezione annua. Eventuali commissioni per giudicare eventuali assunzioni sono definite con atti amministrativi della Giunta esecutiva dell'Unione.

AZIONI:

Riferimento alle leggi e norme nazionali e regionali. Adozione di tutti gli atti amministrativi necessari. Controllo amministrativo.

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE

Processo:

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente degli obiettivi dell'Unione e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato, consentono di verificare l'efficacia della gestione dell'ente. Gli obiettivi della performance vengono raggiunti attraverso punteggi assegnati al personale dell'ente per ogni singolo obiettivo. Le informazioni finali consentono di valutare se l'Unione ha svolto ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della customer satisfaction.

AZIONI:

Atti deliberativi della Giunta esecutiva dell'Unione, controlli del nucleo di valutazione a metà anno ed a fine anno. Assegnazione punteggi prestabiliti per singola Area di intervento e per singoli obiettivi.

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 dirigenziali
- 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**DOTAZIONE ORGANICA DELL'UNIONE MONTANA ALTA OSSOLA ANNO 2024**

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	N° UNITA' IN RUOLO	N° UNITA' DEI POSTI VACANTI
Istruttore Direttivo Settore Tecnico	Area dell'elevata qualificazione	1	----
Istruttore Direttivo Settore Finanziario	Area dell'elevata qualificazione	1	----
Istruttore Direttivo Settore Deleghe Regionali	Area dell'elevata qualificazione	----	1 D 1*
Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	1	----
Collaboratore Amministrativo	Area degli operatori esperti	----	1

* concorso pubblico per la copertura di 1 posto vacante a tempo parziale (50%) per il settore Funzioni Montane e Deleghe Regionali anche nell'ambito dello svolgimento delle funzioni comunali in forma associata

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Al 1 gennaio 2024:

N. 1 Istruttore Direttivo settore tecnico
N. 1 Istruttore Direttivo Settore Finanziario
N. 1 Istruttore tecnico

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Area degli istruttori

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE – ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO – INTERVENTI CORRETTIVI

L'Amministrazione dell'Unione Montana Alta Ossola, (stante l'assegnazione da parte della Regione Piemonte a partire dal 1° luglio 2015 del fondo montagna e delle relative deleghe nelle materie sinora gestite per conto della Regione Piemonte dalle ex Comunità Montane) ha inserito nel proprio organico personale della ex Comunità Montana delle Valli dell'Ossola (n° 2 unità) a partire dal 1° gennaio 2016. Durante l'anno 2017 una delle figure professionali assegnate è stata collocata a riposo per raggiunti limiti di età. Durante l'anno 2020 una seconda figura professionale è stata collocata a riposo per raggiunti limiti di età.

L'Amministrazione intende continuare a ricorrere, a tempo parziale, a reperire figure professionali da reperirsi tra liberi professionisti per ovviare alle carenze causate dal collocamento a riposo di figura a tempo pieno Categoria D posizione economica D7 (Istruttore direttivo Settore Tecnico –

Deleghe Regionali ex Comunità Montana), ovvero provvedere alla messa a concorso di un posto a tempo parziale (50%) per il settore Funzioni Montane e Deleghe Regionali.

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, in particolare:

- Le condizionalità e i fattori abilitanti
- 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.

MISURE ORGANIZZATIVE

Data la limitata consistenza dell'organico dell'Unione, la amministrazione dell'ente decide che lo svolgimento del lavoro agile è rimesso all'accordo individuale con il lavoratore in cui vengono definiti durata, modalità ed obiettivi della prestazione.

Rimangono invariati i servizi all'utenza; l'eventuale rotazione del personale autorizzato deve essere adeguata assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza; vengono adottati appositi strumenti tecnologici a garanzia della riservatezza; al lavoratore viene fornita idonea dotazione tecnologica.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il lavoro agile è stato organizzato suddividendo le necessità dell'Ente in due ambiti principali: **svolgimento delle mansioni proprie del personale** e **svolgimento di riunioni/conferenze**. Per quanto attiene al primo ambito sono state acquisite tre licenze relativamente a software di controllo remoto (AnyDesk) così da consentire il collegamento alle postazioni interne dei vari Uffici e l'utilizzo degli applicativi da essi in uso. Relativamente allo svolgimento di riunioni/conferenze è stata acquisita la licenza della piattaforma GoToMeeting, la quale consente la programmazione e l'attuazione di incontri, inclusa la condivisione di documenti, fino ad un massimo di centocinquanta partecipanti, ampiamente sufficiente tenuto conto delle necessità dell'Unione Montana Alta Ossola. L'Ente dispone di dotazioni hardware fisse e portatili messe a disposizione del personale.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Con l'applicazione del lavoro agile nell'Unione, stante la limitata dotazione organica, l'obiettivo che si prefigge l'amministrazione è quello di coniugare le limitate richieste del personale, soprattutto per particolari casi e periodi, con il mantenimento della qualità dei servizi offerti alle popolazioni.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Nel caso dell'Unione non si chiede al personale dipendente il miglioramento della performance ma il mantenimento dello stato attuale già ritenuto elevato dall'amministrazione.

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:

CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI DA COPRIRE		COSTO COMPLESSIVO
DIR	/	/	€	/
Area funzionari e dell'elevata qualificazione	2	1*	€	
Area degli istruttori	1	/	€	
Area degli operatori esperti	1	/	€	
Area degli operatori	/	/	€	/

*Viene messa a concorso la copertura di 1 posto vacante a tempo parziale (50%) per il settore Funzioni Montane e Deleghe Regionali anche nell'ambito delle funzioni comunali in forma associata e si dà atto della cessazione di un dipendente nell'area operatori esperti

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	/
D3	Istruttore Direttivo Settore Tecnico con responsabilità di Posizione organizzativa. Posizione Economica D6
D	Istruttore Direttivo Settore Finanziario con responsabilità di Posizione organizzativa. Posizione Economica D4
C	Istruttore Tecnico Posizione Economica C4
B3	/
B	Collaboratore Amministrativo Posizione Economica B8
A	/

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento delle 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 valutare:

- . 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.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vincoli di spesa	
2024	1 Posto CAT D 50%
2025	
2026	

Stima del trend delle cessazioni	Es.: numero di pensionamenti programmati
2024	1 dipendente area operatori/
2025	/
2026	/

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

- a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
Minore necessità di copertura posti in categoria B
- b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
- c) a seguito internalizzazioni di attività: /

d) a seguito dismissione di servizi: /
--

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Minore necessità di copertura posti in categoria B

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
--

c) a seguito internalizzazioni di attività: /

d) a seguito dismissione di servizi: /
--

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Minore necessità di copertura posti in categoria B

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
--

c) a seguito internalizzazioni di attività: eventuale trasformazione posto nell'area di funzionari e dell'elevata qualificazione da part time a tempo pieno

d) a seguito dismissione di servizi

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.

La limitata consistenza dell'organico dell'ente non prevede una trasformazione dell'allocazione delle risorse.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
--

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e 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 di carriera interni;
- . riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- . *Job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- . soluzioni esterne all'amministrazione;
- . mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- . ricorso a forme flessibili di lavoro;
- . concorsi;
- . stabilizzazioni.

La copertura dell'unico fabbisogno dell'ente (eventuale copertura del posto a tempo parziale di Categoria D (50%) avverrà tramite concorso pubblico.

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:

Approfondimento ed aggiornamento delle novità legislative e comportamentali nel settore finanziario e tecnico

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Vengono annualmente destinate nel bilancio dell'ente le risorse per la partecipazione del personale dipendente a corsi di aggiornamento e specializzazione

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Nessuna

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Concessione di permessi su richiesta del personale dipendente compatibilmente con le attività di servizio

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:

- a) **QUALI** : Miglioramento professionale e di preparazione specifica nel settore di appartenenza.
- b) **IN CHE MISURA** : Nella misura di costante/annuale aggiornamento
- c) **IN CHE TEMPI**: Ogni anno

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

IL PRESIDENTE
Avv. Bruno Stefanetti

IL SEGRETARIO
dott. Giuseppe De Cesare