

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

### **SOMMARIO**

PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	5
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	5
3.1 Struttura organizzativa .....	5
3.1.1 Piano delle Azioni Positive 2024/2026 .....	8
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	11
3.2.1 Analisi infrastrutture digitali dell'ente.....	13
3.2.1 Applicabilità del lavoro agile al Consiglio di Bacino e risultati ottenuti.....	14
3.2.3 Risultati attesi per l'esercizio 2024.....	15
3.2.4 Misurazione e valutazione della performance e degli adempimenti. ....	15
3.2.5 Sistema di controllo del personale dipendente in smart working. ....	16
3.2.6 Regole per l'applicazione lavoro agile al personale dipendente .....	17
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	18
3.3.1 Rappresentazione consistenza del personale al 31/12/2023. ....	18
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno.....	19
3.3.3 Formazione del personale .....	21

## **PREMESSA**

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito per brevità PIAO, sono:

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

Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente in esso contenuti 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.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 c.1 e 4 del d.l. 80/2021, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L.190/2012, del d.lgs. 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, del d.l.80/2021, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, c.12, del d.l.228/2021, convertito con modificazioni dalla legge n.

25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1 del d.l. 36/2022, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c.16, della L.190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

L'art. 1 c.3 del DPR 81/2022 prevede che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Trattasi del Decreto n. 132/2022, in vigore dal 22 settembre 2022, che all'art. 6 prevede modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Ne consegue che:

SEZIONE	SOTTOSEZIONI (OVE PREVISTE)	OBBLIGO DI INSERIMENTO	
		SI	NO
SEZIONE 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI	
SEZIONE 2	2.1 Valore pubblico		NO
	2.2 Performance		NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	
SEZIONE 3	3.1 Struttura organizzativa	SI	
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	
	3.3 Piano triennale fabbisogni personale	SI	
SEZIONE 4	Monitoraggio		NO

Il consiglio di Bacino Veneto Orientale alla data del 31/12/2023 presentava n.4 dipendenti e, pertanto, è tenuto a redigere il PIAO in versione "semplificata".

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con il bilancio di previsione 2024-2026, approvato con deliberazione di Assemblea n. 8 del 30/11/2023.

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Consiglio di Bacino Veneto Orientale
INDIRIZZO	Viale Veneto 46 – 31015 Conegliano (TV)
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	03691070266
PRESIDENTE	Dott.ssa Paola Guzzo
N° DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2023	4
TELEFONO	0438-413247
SITO INTERNET	<a href="https://www.aato.venetoriental.it/">https://www.aato.venetoriental.it/</a>
E-MAIL	<a href="mailto:segreteria@aato.venetoriental.it">segreteria@aato.venetoriental.it</a>
PEC	<a href="mailto:pec@aatovo.legalmail.it">pec@aatovo.legalmail.it</a>

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai fini della semplificazione gli enti al di sotto di 50 dipendenti, con riferimento alla sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sono tenuti alla redazione della sola sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per questa sottosezione si rimanda alla delibera del Comitato Istituzionale n. 8 del 13/02/2024 con cui è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024/2026.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura dell'Ente è concepita per essere flessibile e in grado di rispondere in maniera efficace alle esigenze di servizio e alle finalità istituzionali. L'Ente è suddiviso in un'area tecnica e un'area amministrativa, entrambe subordinante alla Direzione.

In considerazione delle piccole dimensioni dell'Ente a fronte dei compiti istituzionali cui è preposto, tale organizzazione permette di superare la rigida suddivisione degli uffici a cui sono attribuite competenze non condivise, concetto che di fatto si è spesso posto come limite delle Pubbliche Amministrazioni, rendendo farraginoso la gestione delle pratiche. L'obiettivo è quello di utilizzare una struttura dinamica dove ogni dipendente appartenente all'area tecnica o amministrativa, seppur conservando le proprie competenze specifiche, sia in grado di gestire, in caso di necessità, le istruttorie dell'area di appartenenza.

Il personale in servizio al 31/12/2023 è costituito da n.4 dipendenti, comprensivi di n.1 Direttore. Con riferimento all'incarico di Direttore, questo attualmente è svolto dal Funzionario tecnico, collocato in aspettativa per l'intera durata dell'incarico.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:



Le figure professionali necessarie all'attuazione della struttura organizzativa sono le seguenti:

	FIGURA PROFESSIONALE	INQUADRAMENTO GIURIDICO	POSIZIONE
1	Direttore		TEMPO DETERMINATO
2	Funzionario Tecnico	D	TEMPO INDETERMINATO <u>IN ASPETTATIVA</u>
3	Funzionario Amm.vo-Contabile	D	TEMPO INDETERMINATO
4	Istruttore Amm.vo-Contabile	C	TEMPO INDETERMINATO
5	Istruttore Tecnico	C	TEMPO INDETERMINATO

Descrizione profili di competenza presenti in servizio:

**Direttore:** è la figura di vertice per quanto attiene la gestione dell'Ente e la capacità di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno.

È in possesso di forti competenze amministrative e manageriali per il coordinamento e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, affidamento e gestione dei contratti relativi a servizi pubblici locali a rete, nella redazione dei documenti di bilancio e di programmazione, nella normativa in materia di personale degli enti locali, nella regolazione in materia di servizio idrico integrato, nella predisposizione di atti amministrativi. Completano il profilo: orientamento al risultato, spirito di iniziativa, capacità organizzativa e di negoziazione, flessibilità e capacità di risoluzione di problemi complessi. Inoltre, vista la figura di vertice che ricopre, esso ha il compito di motivare e formare i dipendenti sottoposti.

**Funzionario amministrativo/contabile:** conoscenze in materia di diritto amministrativo, degli enti locali, codice degli appalti (relativamente agli affidamenti), normativa contabile, personale e anticorruzione. Conoscenza delle procedure gestionali amministrative interne dell'Ente e relativi regolamenti di funzionamento degli organi, di contabilità, degli acquisti e ogni altro aspetto amministrativo. Conoscenza dei principali software informatici. Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate a seconda delle pratiche e problematiche. Elevata autonomia nel gestire le istruttorie di competenza nell'ambito amministrativo dell'Ente con capacità di definire priorità, prendere decisioni, lavorare in team e concorrere agli obiettivi di performance dell'Ente e individuali.

**Istruttore amministrativo/contabile:** conoscenze in materia di diritto amministrativo, degli enti locali, codice degli appalti e normativa contabile. Conoscenza delle procedure gestionali amministrative interne dell'Ente e relativi regolamenti di funzionamento degli organi, di contabilità e degli acquisti. Conoscenza dei principali software informatici. Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate a seconda delle pratiche e problematiche da svolgere. Autonomia nel gestire le istruttorie di competenza nell'ambito amministrativo dell'Ente con capacità di lavorare in team e concorrere agli obiettivi di performance dell'Ente e individuali.

**Istruttore tecnico:** conoscenze di diritto amministrativo per quanto concerne le pratiche connesse all'ambito istituzionale dell'Ente (tariffario, pianificatori ecc.). Conoscenza del codice degli appalti. Conoscenza delle procedure gestionali interne dell'Ente e relativi regolamenti. Conoscenza dei principali software informatici. Capacità di individuare le soluzioni tecniche a seconda delle pratiche e problematiche da svolgere. Gestione delle istruttorie di competenza nell'ambito tecnico dell'Ente con capacità di lavorare in team e concorrere agli obiettivi di performance dell'Ente e individuali.

Il personale in servizio espleta le seguenti funzioni suddivise per area tematica:

**Attività Area Tecnica:**

1. Pianificazione, regolazione e controllo del Servizio Idrico Integrato ai sensi del D.Lgs.152/2006 e della regolazione ARERA;
2. Tutela ambiente e territorio, VINCA dei progetti e VAS del Piano d'Ambito;
3. Approvazione progetti ai sensi del D.Lgs.152/2006, art.158-bis;
4. Sistemi informativi e idrogeologia (gestione informatica HW, SW, G.I.S, ecc., studio e approfondimento dell'assetto idrogeologico del territorio);
5. Parere tecnico nelle istruttorie del Genio Civile per l'autorizzazione alla terebrazione di pozzi;
6. Parere tecnico nelle procedure di assoggettabilità a VAS della Regione del Veneto;
7. Supporto alla Regione del Veneto per l'aggiornamento periodico degli agglomerati;
8. Monitoraggio e aggiornamento del programma delle misure del Piano di Gestione delle Acque del Distretto Idrografico delle Alpi Orientali;

**Attività Area Amministrativa:**

1. Amministrazione e contabilità (predisposizione gestione e rendicontazione dei bilanci, gestione del sistema procedurale informatizzato degli atti, relazione con il Revisore dei Conti, relazioni con Tesoreria, gestione giuridica del personale);
2. Affari generali e comunicazione (affari legali, istituzionali, pubbliche relazioni ecc.);
3. Gestione sistema acquisti: contratti, bandi e gare;

4. Segreteria generale, protocollo, archivio, convocazioni;
5. Adempimenti anti-corrruzione e rispetto GDPR e regolazione Privacy.

### 3.1.1 Piano delle Azioni Positive 2024/2026

L'art. 42, c. 1, del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 246 del 25.11.2005" definisce quali Azioni Positive tutte quelle misure volte "alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, ..., sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro";

Il successivo c. 2 dispone inoltre che: "Le azioni positive di cui al c. 1 hanno in particolare lo scopo di:

- a) *Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
- b) *Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
- c) *Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
- d) *Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
- e) *Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
- f) *Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;*
- g) *Valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile";*

Alla luce delle azioni già adottate dall'Ente nei precedenti esercizi e della normativa intervenuta in merito alla conciliazione della vita lavorativa con quella personale da parte dei dipendenti, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Pari opportunità, intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

- Azioni positive, intese come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone sono:

- Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- Ritenerne come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- Offrire una maggiore opportunità di formazione, di esperienze professionali e di percorsi di carriera, per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità, professionali e familiari;
- Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Consiglio di Bacino e, più in particolare, del personale a tempo indeterminato in servizio alla data della seguente deliberazione. L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne in servizio:

DIPENDENTI N. 4

DONNE N. 2

UOMINI N. 2

SERVIZI	DONNE	UOMINI	TOTALE
DIRETTORE	0	1	1
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	1	2
SERVIZIO TECNICO	1	0	1

Schema composizione del personale disaggregato per categoria:

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
DIRETTORE	0	1	1
CAT. D	0	1	1
CAT. C	2	0	2
CAT. B	0	0	0
CAT. A	0	0	0

Schema composizione del personale disaggregato per categoria e per orario di lavoro:

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
<u>DIRETTORE</u>			
Posti a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<u>CATEGORIA D</u>			
Posti a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<u>CATEGORIA C</u>			
Posti a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	2	0	2

Al momento, dunque, l'organico del Consiglio di Bacino non presenta situazioni di squilibrio fra generi superiore a due terzi.

Ciò significa che il Piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà invece orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Nel triennio di riferimento, pertanto, l'Ente proporrà di perseguire i seguenti ambiti di azione:

- a) Promuovere le pari opportunità all'interno dell'ente, anche in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;
- b) Promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione dei tempi e delle condizioni di lavoro;
- c) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- d) Garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro;
- e) Promuovere la diffusione di una cultura di genere e una maggiore attenzione sul tema delle pari opportunità.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'istituto giuridico del "lavoro agile" (di seguito anche *smart working*) è stato introdotto dal legislatore con la legge n. 81 del 22 maggio 2017 ("Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"), la quale all'art. 18 prevede quanto segue: *"..allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Il medesimo art. 18 precisa al co. 3 che *"le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, c. 2, del d.lgs.165/2001, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'art. 14 della L.124/2015, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti"*.

L'art.14 l. 124/2015 ivi menzionato dispone che *"le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, c. 1, lettera a), del d.lgs.150/2009. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica"*.

*Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti [...] ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei c. 1 e 2 del presente articolo e della L. 81/2017, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.*

Come emerge dalla normativa vigente, dunque, la modalità del lavoro agile è stata introdotta con la precisa finalità di favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa. In quest'ottica, il passaggio allo *smart working*, secondo le modalità e i termini di legge, presuppone un mutamento della cultura organizzativa all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, mediante il superamento della presenza fisica e del controllo mediante timbratura del cartellino e il passaggio ad una responsabilizzazione ed incentivazione del personale dipendente orientata a promuovere la cultura del risultato e della qualità della prestazione lavorativa. L'intento del legislatore, del resto, è quello di promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità del dipendente, anche attraverso l'implementazione dei dispositivi informatici e delle più recentitecnologie "cloud", favorendo altresì l'adozione di misure di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro dei dipendenti.

La Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, rivolta alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001, detta le linee guida necessarie all'applicazione della nuova modalità lavorativa.

A fronte della necessità di contenere la diffusione del contagio da Covid-19, l'attivazione dello *smart working* è divenuta obbligo di legge non derogabile dalle P.A. destinatarie.

Nel contesto del progressivo superamento del periodo emergenziale, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di data 8 ottobre 2021 è intervenuto al fine di dettare le condizioni necessarie per l'accesso allo *smart working* da parte dei dipendenti della pubblica amministrazione e, nelle more della regolazione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, c. 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ha previsto che (art. 1, co. 3):

- a) "[...]"
- b) *l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;*

- c) *l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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;*
- d) *[...];*
- e) *l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
- f) *l'accordo individuale di cui all'articolo 18, c. 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:*
- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;*
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;*
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.*

Ad oggi la puntuale definizione delle modalità di espletamento della prestazione lavorativa in modalità a distanza è contenuta nel Titolo VI "Lavoro a distanza", artt. 63 e seguenti, del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022.

### **3.2.1 Analisi infrastrutture digitali dell'ente**

La Pubblica Amministrazione è coinvolta in un processo di adeguamento tecnologico, definito "transizione digitale", volto a consentire un miglioramento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il d.lgs. 179/2016, innovando in modo significativo il d.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale), ha introdotto importanti novità improntate a principi di semplificazione normativa ed amministrativa, così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato, di adeguare la Pubblica Amministrazione ai continui mutamenti tecnologici e sociali e, dall'altro, di favorire la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese. La riforma pone in capo ad ogni Amministrazione Pubblica il compito di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione.

Il Consiglio di Bacino Veneto Orientale ha avviato un percorso di dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e delle attività attraverso l'utilizzo delle tecnologie attualmente disponibili sul mercato. Per realizzare tali obiettivi sono stati acquistati servizi da imprese qualificate, che li erogano in completa sicurezza.

Negli ultimi anni l'Ente ha intrapreso una significativa trasformazione, mirando a dematerializzare i

processi e a favorire l'adozione di servizi basati su cloud/hosting. Questo cambiamento è stato avviato con la sostituzione del sistema gestionale precedentemente utilizzato.

Attualmente, la transizione verso la dematerializzazione e l'utilizzo esclusivo del cloud è stata completata con l'implementazione del nuovo software gestionale. Quest'ultimo consente ai dipendenti di svolgere le proprie attività esclusivamente in un ambiente cloud. Nonostante siano ancora necessari alcuni aggiustamenti, ci si aspetta di raggiungere la piena operatività entro la prima metà del 2024.

Per quanto attiene ai sistemi di sicurezza, questa è garantita:

- da una gestione di antivirus aggiornata regolarmente;
- dalla programmazione e gestione attraverso una console in cloud dei backup delle postazioni di lavoro;
- da postazioni di lavoro che operano con l'ultima versione del sistema operativo e dall'aggiornamento dei sistemi operativi attraverso opportuna policy.

L'Ente dispone di n.4 portatili (notebook) che consentono ai dipendenti di operare agevolmente da qualsiasi luogo come se fossero presenti in ufficio.

L'utilizzo della dotazione hardware e software configurata e fornita dall'Ente garantisce la connessione da remoto al server dell'Ente di client adeguatamente "sicuri" e protetti da antivirus che adotta le policy di sicurezza stabilite dall'Ente. In tal modo è garantita la sicurezza e la protezione delle informazioni sensibili dell'Amministrazione.

Il personale è dotato di smartphone con traffico internet sufficiente per l'espletamento delle attività d'ufficio. Tutte le telefonate verso gli uffici del Consiglio di Bacino sono deviate ai cellulari dati in dotazione al personale al fine di consentire la piena operatività dei dipendenti e dare immediata risposta all'utenza.

Il personale dell'Ente è adeguatamente formato in merito alle competenze informatiche richieste per la corretta prestazione lavorativa e, inoltre, vengono messi a disposizione aggiornamenti continui grazie alla collaborazione con il Centro Studi della Marca Trevigiana.

Per quanto attiene alla gestione e al trattamento dei dati, ci si avvale della professionalità di una Data Protection Officer (DPO), così da tutelare e garantire la sicurezza degli utenti.

### **3.2.1 Applicabilità del lavoro agile al Consiglio di Bacino e risultati ottenuti**

Le attività svolte dall'Ente, così come precedentemente descritte, non richiedono obbligatoriamente la presenza fisica in ufficio. In virtù della natura istituzionale dell'Ente, che non si occupa di pratiche amministrative che richiedono la resa in presenza, e dell'assenza di orari fissi di apertura al pubblico, si è orientati verso la completa digitalizzazione dei processi.

Le infrastrutture informatiche precedentemente descritte risultano adeguate e consentono di gestire ed elaborare ogni pratica collegata alle attività dei processi in conformità con gli standard di sicurezza appropriati.

L'adozione diffusa di software per videoconferenze ha permesso lo svolgimento delle riunioni degli organi apicali dell'Ente, come l'Assemblea e il Comitato Istituzionale, da remoto.

### **3.2.3 Risultati attesi per l'esercizio 2024**

Con deliberazione dell'Assemblea n. 11 del 15/11/2023 è stato approvato il DUP 2024-2026 e il Bilancio di Previsione 2024-2026, documenti programmatici che prevedono gli obiettivi istituzionali assegnati alla struttura organizzativa dell'Ente (DUP) con le relative risorse finanziarie.

Alla luce del quadro normativo richiamato nei precedenti paragrafi, nonché della programmazione approvata con i citati atti e della situazione organizzativa e infrastrutturale dell'Ente, si riportano i risultati attesi per l'anno 2024:

1. garanzia della performance organizzativa dell'Ente in termini di qualità dei servizi resi;
2. garanzia della performance individuale, valorizzando l'autonomia e la capacità decisionale dei dipendenti all'interno delle attività di competenza, favorendo l'ottica del risultato in luogo della mera presenza in ufficio;
3. ulteriore incremento della digitalizzazione delle attività nel processo di "transizione al digitale" previsto dalla normativa vigente;
4. implementazione delle competenze digitali di tutto il personale dipendente attraverso adeguata formazione sull'utilizzo degli strumenti informatici secondo gli standard previsti dalla normativa di settore;
5. formazione sull'implementazione e il miglioramento delle competenze in materia di trattamento dei dati finalizzato a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza previsti dalla normativa di settore vigente anche alla luce dell'utilizzo dell'istituto del lavoro agile;
6. miglior tasso di conciliazione vita-lavoro del personale;
7. miglioramento del benessere organizzativo;
8. incremento delle economie di spesa dell'Ente;
9. transizione digitale.

### **3.2.4 Misurazione e valutazione della performance e degli adempimenti.**

Il Consiglio di Bacino Veneto Orientale è dotato di un sistema di valutazione e misurazione della Performance del proprio personale dipendente. Tale sistema, aggiornato periodicamente con delibera di Comitato e parere favorevole dell'OIV, è applicato in sede di valutazione del personale

ai fini dell'erogazione della produttività. Con deliberazione di Comitato Istituzionale n. 45 del 19/12/2023 l'Ente ha provveduto all'aggiornamento del sistema di valutazione e misurazione della Performance del personale dipendente, adottando gli aggiornamenti previsti dal Centro Studi della Marca Trevigiana.

L'attuale sistema di misurazione e valutazione dell'Ente prevede già delle specifiche disposizioni in merito alla performance organizzativa e individuale. Il citato sistema si applica al Direttore e al personale dipendente. Il complesso articolato di regole fornisce un quadro completo e in linea con l'attuale normativa nazionale in merito alla valutazione della performance sia organizzativa che individuale.

Sulla scorta dell'esperienza che l'Ente ha maturato, si ritiene che il vigente sistema di valutazione e misurazione sia idoneo anche per la valutazione del personale che presta lavoro in modalità agile. Durante la modalità di lavoro resa in tale modalità viene verificato:

- il concorso al raggiungimento degli obiettivi (efficacia)
- la produttività (efficienza);
- la qualità dei servizi erogati (in senso più ampio e generale, intendendosi per tali anche e soprattutto quelli "erogati" ai colleghi e al gestore o ai Comuni soci o ad altre amministrazioni pubbliche);
- il tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il benessere organizzativo.

### **3.2.5 Sistema di controllo del personale dipendente in smart working.**

Il dipendente che intende svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare richiesta al Direttore.

Il dipendente che presta lavoro in modalità agile è tenuto a rendicontare puntualmente l'attività svolta attraverso la redazione di un report da inviare al Direttore entro il giorno lavorativo successivo allo smart working. In alternativa, il dipendente potrà esporre per le vie brevi al Direttore quali attività siano state svolte durante lo smart working, presentando dati oggettivi e valutabili.

Si ricorda che l'Ente è costituito da un'unica unità organizzativa con a capo un Direttore il quale, ai sensi della Convenzione dell'Ente e della vigente normativa, è centro di imputazione dell'attività giuridica ed unico soggetto del personale in grado di impegnare l'Ente verso terzi; pertanto, ogni attività del personale dipendente, sia essa di natura complessa (gestione intero procedimento) ovvero endoprocedimentale, è soggetta al controllo e alla validazione del Direttore, previa verifica di regolarità e conformità alle vigenti disposizioni di legge.

### 3.2.6 Regole per l'applicazione lavoro agile al personale dipendente

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali definisce lo Smart Working (o Lavoro Agile) *“una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”*.

Per l'effetto, il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali dell'Ente e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, garantendo la prevalenza dell'attività lavorativa in presenza, sia in termini di giorni che di ore lavorate;
- utilizzo di adeguati strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa forniti dall'Amministrazione;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno degli uffici dell'Ente, purché la stessa soddisfi i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di salute nei luoghi di lavoro e dalle linee guida INAIL, e sia preventivamente comunicata al datore di lavoro.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è regolata da apposito accordo sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente, i cui principi sono determinati nel dettaglio con il Regolamento del Lavoro Agile (smart working) dell'Ente, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 15 del 04/11/2022.

Per l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Ente sono valutate le condizioni personali di ogni dipendente, senza operare a priori alcuna distinzione ma applicando, come specificato dalle attuali disposizioni, *“criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza”*.

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, l'Ente fornisce apposita strumentazione ovvero: n. 1 PC. Gli strumenti ed i programmi informatici messi a disposizione dall'Ente devono essere utilizzati esclusivamente per la prestazione lavorativa.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro al termine della prestazione lavorativa. Durante la fascia di disconnessione non è

richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Nel corso dell'esercizio 2023 l'applicazione del lavoro agile non ha comportato alcuna criticità, in quanto le ridotte dimensioni dell'Ente hanno consentito di soddisfare le esigenze personali di ognuno.

Infine, si sottolinea che con la direttiva del 29/12/2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri a firma del Ministro Zangrillo si è voluto sottolineare come "il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa".

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 3.3.1 Rappresentazione consistenza del personale al 31/12/2023.

I profili professionali presenti nell'attuale struttura organizzativa sono i seguenti:

	CLASSIFICAZIONE SECONDO CCNL 2016/2018	CLASSIFICAZIONE SECONDO IL NUOVO CCNL 2019/2021	POSIZIONE
1	Dirigente	Dirigente	TEMPO DETERMINATO
2	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionario Tecnico	TEMPO INDETERMINATO <u>IN ASPETTATIVA</u>
3	Istruttore Direttivo Amm.vo-Contabile	Funzionario Amm.vo-Contabile	TEMPO INDETERMINATO
4	Istruttore Amm.vo-Contabile	Istruttore Amm.vo-Contabile	TEMPO INDETERMINATO
5	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	TEMPO INDETERMINATO

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno**

La struttura organizzativa sopra riportata, costituita di n. 4 figure professionali (N.B. la figura di Direttore attualmente è assunta da dipendente dell'ente con qualifica di Funzionario Tecnico, attualmente in aspettativa per poter assumere il nuovo incarico a tempo determinato), è ritenuta adeguata alle esigenze operative attuali e, pertanto, non sono previste assunzioni nel prossimo triennio.

Si specifica che nell'anno 2022 sono stati assunti previo concorso n. 1 Funzionario Amm.vo-Contabile e n.1 Istruttore Tecnico. Inoltre, a seguito di concorso interno, un dipendente con inquadramento B è passato all'inquadramento Istruttore Amm.vo-Contabile. Le nuove assunzioni si sono rese necessarie a seguito di pensionamento di n.1 dipendente e del licenziamento di una dipendente.

Le competenze precedentemente descritte, possedute dal personale in servizio, consentono all'Ente di perseguire i fini istituzionali cui è preposto, ai sensi della convenzione istitutiva e della vigente normativa di settore, nonché degli obiettivi della sezione strategica del DUP.

Secondo quanto previsto dalle sopra citate linee guida attuative dell'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001, la dotazione organica deve essere concepita come un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta dai vincoli di legge.

Il Consiglio di Bacino Veneto Orientale, come indicato nella Convenzione istitutiva, è soggetto alle disposizioni previste per i comuni in quanto applicabili. La normativa vigente in tema di assunzioni del personale delle pubbliche amministrazioni con riferimenti ai Comuni è stata oggetto di importanti modifiche nel corso del 2019, in particolare l'art. 33 c. 2 del D.L. 30/04/2019, n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito in legge con modificazioni dalla legge di conversione n. 58 del 28 giugno 2019 dispone quanto segue:

*«A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente c., anche per le finalità di cui al c. 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede*

*di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'art. 32 del testo unico di cui al d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, c. 2, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018»;*

Successivamente è stato emanato il Decreto del Ministero per la Funzione Pubblica del 17 marzo 2020: *Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*, nel quale vengono individuate le fasce demografiche e le soglie percentuali, nonché definita la spesa del personale da utilizzare ai fini del calcolo per le assunzioni da parte dei comuni.

Dalla lettura combinata delle predette norme, si rileva che i parametri esposti non sono applicabili alla realtà giuridico-finanziaria del Consiglio di Bacino, le cui funzioni e, quindi, le relative e

pertinenti entrate ed uscite, non sono assimilabili a quelle proprie di un ente quale il Comune.

Il bilancio dell'Ente, infatti, prevede per i primi tre titoli dell'entrata sostanzialmente solo l'entrata da tariffa, pertanto, il rapporto tra spesa di personale così come definita dal citato Decreto ministeriale è inevitabilmente elevata in rapporto alla media triennale delle entrate correnti al netto del FCDE.

Per sua natura giuridica, inoltre, il Consiglio di Bacino Veneto Orientale non si può considerare un ente territoriale avente fasce demografiche al pari dei Comuni.

Come evidenziato nel precedente paragrafo, alla data attuale l'Ente non necessita di assumere ulteriore personale rispetto all'attuale struttura organizzativa, tuttavia è auspicabile una ulteriore integrazione alle vigenti disposizioni in materia di assunzioni o un intervento interpretativo dalle Autorità preposte al fine di individuare dei parametri adeguati alle realtà come il Consiglio di Bacino che consentano l'eventuale incremento dell'attuale dotazione organica qualora le competenze e funzioni istituzionali dell'Ente vengano ampliate dal legislatore.

La spesa previsionale annuale per il macro-aggregato 01 "Redditi dal lavoro dipendente" relativa al triennio 2024- 2026 è pari a complessivi € 205.000,00. Il leggero incremento della spesa per il personale rispetto alle annualità precedenti è dovuto ai rinnovi contrattuali dovuti all'entrata in vigore del CCNL 2019/2021.

### **3.3.3 Formazione del personale**

Nel corso dell'esercizio 2024 il Consiglio di Bacino programmerà delle giornate di formazione per tutto il personale dell'Ente riguardante la trasparenza e l'anticorruzione, unito all'aggiornamento riguardante le più recenti novità normative.

L'Ente, a causa della sua ridotta dimensione, non dispone di risorse interne in grado di effettuare corsi di formazione e, pertanto, per l'attività di formazione avverrà attraverso il Centro Studi della Marca Trevigiana, specializzata nella formazione dei dipendenti pubblici.