



REGIONE PIEMONTE
COMUNE DI MOROZZO

PROVINCIA DI CUNEO

C.A.P.12040 Te1.0171.77.20.01 Te1efax 0171.77.24.77 Cod.Fisc.00511010043

Sito Web: www.comune.morozzo.cn.it

E-Mail: protocollo@comune.morozzo.cn.it

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

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	MOROZZO	
Indirizzo	Via Sebastiano Bongioanni n. 4 – 12040 MOROZZO	
Recapito telefonico	0171 772001	
Indirizzo sito internet	www.comune.morozzo.cn.it	
e-mail	protocollo@comune.morozzo.cn.it	
PEC	comune.morozzo@multipec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00511010043	
Sindaco	MAURO FISSORE	
Numero dipendenti al 31.12.2023	4	
Numero abitanti al 31.12.2023	2015	

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.

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 e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

INTERVENTI CORRETTIVI

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 20/02/2023.	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 20/02/2023.	

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

ATTIVATO SOLO NEI CASI DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

VPN PER COLLEGAMENTO DA REMOTO

COMPETENZE PROFESSIONALI

//

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO IN COERENZA CON LE DISPOSIZIONI
NORMATIVE VIGENTI

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

//

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti ANNO 2024 e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					
D6	2				<u>AREA TECNICO MANUTENTIVA</u> Competenze € 45.471,24 CPDEL €. 10.822,11 INADEL €. 972,27 IRAP €. 3.865,29 INAIL €. 413,84 <u>AREA CONTABILE AMMINISTRATIVA</u> Competenze € 45.471,24 CPDEL €. 10.822,11 INADEL €. 972,27 IRAP €. 3.865,29 INAIL €. 218,15
D					
C6	1				Competenze € 27.961,40 CPDEL €. 6.654,85 INADEL €. 777,92 IRAP €. 2.376,35 INAIL €. 134,08
C				1	Competenze € 17.094,55 CPDEL €. 4.068,50 TFR €. 481,33 INPS NASPI €. 275,23 IRAP €. 1.453,08 INAIL €. 85,47

B7	1				Competenze € 25.169,66 CPDEL €. 5.990,33 TFR €. 686,66 IRAP €. 2.139,77 INAIL €. 229,09
B					
A					
TOTALE	4			1	

ANNO 2023: DOTAZIONE ORGANICA

DESCRIZIONE	UFFICIO	CATEGORIA	COPERTO	VACANTI	AREA NUOVA CLASSIFICAZIONE
AREA AMMINISTRATIVA	Demografico, Anagrafe, Stato civile, Elettorale	B	1	=====	Operatore esperto
		C	1		Istruttore
CONTABILE AMMINISTRATIVA	Ragioneria	D	1	=====	Funzionario ad elevata qualificazione
SERVIZI DI SEGRETERIA	Segreteria	C	===	1	Istruttore
VIGILANZA	Vigili	C	===	1	
TECNICA	Tecnico	D	1	===	Funzionario ad elevata qualificazione
TECNICA MANUTENTIVA	Tecnico Manutentivo	B	===	1	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D6	<u>AREA TECNICA MANUTENTIVA</u> <ul style="list-style-type: none"> Direzione e responsabilità degli Uffici e Servizi relativi all'Urbanistica, Edilizia

	<p>privata, e pubblica, Lavori pubblici, servizi rifiuti, sgombero neve ed in generale tutti i servizi comunali aventi valenza tecnica, settore sportivo, ricreativo, viabilità e trasporti, territorio e ambiente, gestione beni demaniali e patrimoniali, illuminazione pubblica, urbanistica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportello Unico per l'Edilizia. • Imposta Comunale sugli Immobili (I.M.U./I.C.I) Tassa sui servizi indivisibili (TASI). • Stipulazione di tutti i contratti e scritture private nell'interesse del Comune, compresi quelli rogati dal Segretario Comunale. <p><u>AREA CONTABILE/AMMINISTRATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione e responsabilità degli Uffici e Servizi finanziario, amministrativo, programmazione, controllo di gestione, entrate, servizi fiscali, sociali, tributi (escluso ICI/IMU e TASI), gestione contabile di turismo manifestazioni. • Stipulazione di tutti i contratti e scritture private nell'interesse del Comune, compresi quelli rogati dal Segretario Comunale
D	
C6	<p><u>AREA AMMINISTRATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello - Servizio Stato Civile – Servizio Elettorale-Leva-Giudici Popolari – Servizio Anagrafe (in assenza della persona incaricata) – Protocollo (in assenza della persona incaricata) – Servizio Commercio e Polizia Amministrativa - SUAP
B7	<p><u>AREA SERVIZI DEMOGRAFICI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello front office con il pubblico, Servizio protocollo informatico e archiviazione, Servizio Anagrafe e Istat, Servizio notifiche, Gestione mercato settimanale, Gestione incassi mensili, Gestione albo pretorio e aggiornamento sito web, Servizio di stato civile in assenza dell'ufficiale di stato civile.
B	
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 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.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2024		30,00 %
2025		30,00 % presunto
2026		30,00 % presunto

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

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: NESSUNA VARIAZIONE

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: NESSUNA VARIAZIONE

c) a seguito internalizzazioni di attività: N. 1 ASSUNZIONE AGGIUNTIVA SERVIZI DI SEGRETERIA TEMPO DETERMINATO

d) a seguito di dismissione di servizi: NESSUNA VARIAZIONE

e) a seguito di potenziamento di servizi: NESSUNA VARIAZIONE

f) a causa di altri fattori interni: NESSUNA VARIAZIONE

g) a causa di altri fattori esterni: NESSUNA VARIAZIONE

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

h) a seguito della digitalizzazione dei processi: NESSUNA VARIAZIONE

i) a seguito di esternalizzazioni di attività: NESSUNA VARIAZIONE
j) a seguito internalizzazioni di attività: N. 1 TRASFORMAZIONE DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO
k) a seguito di dismissione di servizi: NESSUNA VARIAZIONE
l) a seguito di potenziamento di servizi: NESSUNA VARIAZIONE
m) a causa di altri fattori interni: NESSUNA VARIAZIONE
n) a causa di altri fattori esterni: NESSUNA VARIAZIONE

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
o) a seguito della digitalizzazione dei processi: NESSUNA VARIAZIONE
p) a seguito di esternalizzazioni di attività: NESSUNA VARIAZIONE
q) a seguito internalizzazioni di attività: NESSUNA VARIAZIONE
r) a seguito di dismissione di servizi: NESSUNA VARIAZIONE
s) a seguito di potenziamento di servizi: NESSUNA VARIAZIONE
t) a causa di altri fattori interni: NESSUNA VARIAZIONE
u) a causa di altri fattori esterni: NESSUNA VARIAZIONE

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.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024		/
2025		/
2026		/
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024		/
2025		/
2026		/

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) 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.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2024		/
2025	N. 1 TRASFORMAZIONE TEMPO DETERMINATO IN TEMPO INDETERMINATO	SERVIZI DI SEGRETERIA
2026		/
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024		/
2025		/
2026		/
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024		/
2025		/
2026		/
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024		/
2025		/
2026		/

Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2024	/
	2025	/
	2026	/
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2024	/
	2025	/
	2026	/
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni) o attingimento da graduatorie di altri Comuni		
	2024	N. 1 POSIZIONE CATEGORIA C TEMPO DETERMINATO
	2025	/
	2026	/
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2024	/
	2025	/
	2026	/
Concorsi		
	2024	/
	2025	/
	2026	/
Stabilizzazioni		
	2024	/
	2025	/
	2026	/

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:

ASSOLVIMENTO OBBLIGHI NORMATIVI

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

NESSUNA

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI FORMATIVI NECESSARI AD OPERATORI ESTERNI

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

//

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) QUALI: ASSOLVIMENTO OBBLIGHI NORMATIVI (SICUREZZA, ETC...)

b) IN CHE MISURA: TRAMITE CORSI ONLINE OPPURE IN PRESENZA ORGANIZZATI DA OPERATORI SPECIALIZZATI NEL SETTORE

c) IN CHE TEMPI: ANNUALMENTE

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

//