



PROVINCIA DI TREVISO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

(art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021)

Sommario

INTRODUZIONE	4
Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 - VALORE PUBBLICO	7
FINANZA E CONTABILITA'	9
CRESCITA ECONOMICA	10
SOSTENIBILITA'	11
MOBILITA' - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	12
MOBILITA'	13
2.2 - PERFORMANCE.....	14
2.2.1- Piano delle Azioni Positive	14
2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	14
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	15
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	15
3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	16
Analisi del contesto di riferimento	16
Condizionalità e fattori abilitanti	17
Obiettivi di sviluppo e contributi al miglioramento della performance	19
DISCIPLINA DI DETTAGLIO DEL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI TREVISO	20
3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	29
3.3.1 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	29
Premessa e quadro normativo	29
Linee di indirizzo e obiettivi strategici	30
Il ciclo della formazione: dall'analisi dei fabbisogni alla valutazione degli interventi....	33
Gli attori	34
Il piano formativo triennio 2022-2024.....	35
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	46

INTRODUZIONE

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, Il Piano delle Azioni Positive, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.), il Piano triennale dei fabbisogni, il piano per il lavoro agile, la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatorio delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare un unico ed organico documento di pianificazione con valenza strategica per l'Ente, finalizzato ad integrare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

La Provincia di Treviso, per il triennio 2022-2024, ha già provveduto a dare attuazione alle disposizioni normative inerenti i seguenti documenti di pianificazione e programmazione, nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro adozione:

- Piano della Performance 2022-2024, approvato unitamente al Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 con decreto presidenziale n. 206/75265 del 27/12/2022 - *“APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024 E PIANO PERFORMANCE 2022-2024”*;
- Piano triennale delle azioni positive 2022-2024, approvato con decreto presidenziale n. 85/23929 del 04/05/2022 - *“ART. 48, D.LGS. N. 198/2006 “CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA”. APPROVAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022-2024”*.
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022-2023-2024, approvato con decreto presidenziale n. 79/22393 del 29/04/2022 - *“ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLACORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNI 2022-2023-2024”*;
- Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024, approvato con decreto presidenziale n. 94/39909 del 6 luglio 2021 e successivamente aggiornato con decreto presidenziale n. 70/20061 del 13 aprile 2022 e decreto presidenziale n. 168/56569 del 30.9.2022 *“AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022 - 2024 APPROVATO CON DECRETO PRESIDENZIALE N. 70/20061 DEL 13.4.2022”*.

Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa è necessario provvedere all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi del citato art. 6 D.L. 80/2021, coordinando i piani precedentemente approvati con gli ulteriori documenti di programmazione che saranno approvati in questa sede, ovvero il Piano di Organizzazione del lavoro agile ed il Piano triennale per la formazione del personale 2022-2024.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Provincia di Treviso

Indirizzo: Via Cal di Breda n. 116, 31100 Treviso

Telefono: 0422 6565 (centralino)

PEC: protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it

Presidente: Stefano Marcon

Partita IVA: 01138380264

Codice Fiscale: 80008870265

Codice IPA: p_tv

Sito web istituzionale: www.provincia.treviso.it

Le informazioni sono pubblicate sul sito Agid al seguente link:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-ente/21938>

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

La sottosezione rappresenta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento agli "Obiettivi Strategici" e agli "Obiettivi Operativi", rispettivamente collocati nella Sezione Strategica e nella Sezione Operativa del DUP 2022/2024, adottato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 24/73481 del 15/12/2021, (<https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/bilanci/category/530-bilancio-2022-2024>), e i quali rappresentano lo sviluppo delle linee programmatiche di governo 2021/2025 (<https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/disposizioni-general/21-atti-general>).

Al fine di individuare una metodologia per definire il contenuto relativo al valore pubblico, gli obiettivi strategici definiti nel DUP 2022/2024 sono ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di *outcome* misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'Ente nel corso della gestione.

Di seguito si riportano gli obiettivi generali e specifici di valore pubblico, identificati negli "obiettivi strategici" ed "obiettivi operativi" del DUP 2022/2024, misurabili in termini di risultati attesi mediante indicatori di outcome.

Per ogni obiettivo viene declinato il risultato atteso e viene evidenziato il **VALORE PUBBLICO** che è generato dall'agire del nostro Ente, esprimendolo in riferimento alle diverse tipologie di benessere indicate dalle linee guida del PIAO, ovvero: sociale, economico, ambientale, sanitario, a favore dei cittadini, del tessuto produttivo e/o di altri enti o soggetti pubblici e privati.



SETTORE *Affari Legali, Contratti,
Provveditorato e Stazione appaltante, Sistemi
Informatici*

RESPONSABILE: *Carlo Rapicavoli*

OBIETTIVI STRATEGICI
DUP 2022/2024

- Digitalizzazione e innovazione

OBIETTIVI OPERATIVI
DUP 2022/2024

- Informatizzazione Ente e sviluppo SAD

IMPATTO
(OUTCOME)

• Adeguare i servizi e l'infrastruttura informatica coerentemente con il Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (2020-2022) e il Codice dell'Amministrazione Digitale, oltre che con le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), richiede un costante aggiornamento anche normativo. Questa importante funzione viene svolta, nell'ambito delle attività di coordinamento del SAD (Soggetto Aggregatore per il Digitale) della Provincia di Treviso anche a beneficio dei comuni del territorio, attraverso informative, tavoli di lavoro, condivisione documentale. Proprio nell'ottica di un miglioramento continuo unita ad un contenimento dei costi, viene realizzato il piano di migrazione al cloud, che coinvolge, secondo modalità e funzionalità diverse, la gran parte dell'infrastruttura dell'Ente.

Indicatore di
impatto/outcome

- Anno 2022: n. 25 comuni coinvolti sul totale dei comuni della Provincia
- Anno 2023: n. 40 comuni coinvolti sul totale dei comuni della Provincia
- Anno 2024: n. 30 comuni coinvolti sul totale dei comuni della Provincia

RISULTATI ATTESI DA
PERFORMANCE

- Anno 2022: n. 5 servizi applicativi dei comuni migrati in cloud
- Anno 2023: n. 7 servizi applicativi dei comuni migrati in cloud
- Anno 2024: n. 8 servizi applicativi dei comuni migrati in cloud

BENESSERE ECONOMICO-SOCIALE
(L'innovazione crea economicità)



OBIETTIVI
STRATEGICI
DUP 2022/2024

FINANZA E CONTABILITA'

- Gestione dinamica che estrae valore dall'andamento del mercato del debito, finalizzata ad una riduzione dello stesso favorendo l'incremento delle risorse strutturali a disposizione dell'Ente.
- Snellire la gestione contabile per intensificare la gestione cooperativa fra tecnici e addetti ai servizi finanziari. Inoltre fondamentale sarà partire dalla programmazione e proseguire con l'attenzione e l'univocità della correttezza dei dati per una tempestiva rendicontazione dei fondi PNRR.

OBIETTIVI
OPERATIVI
DUP
2022/2024

FINANZA

- Continua a risultare strategico l'intervento sul debito anche per il prossimo triennio per liberare sempre più risorse proprie strutturali a sostegno degli equilibri di parte corrente, e pertanto l'Ente non intende prevedere il ricorso a nessuna forma di indebitamento per il finanziamento degli investimenti che metterebbe a rischio gli equilibri in questo momento storico di crisi economica.
- L'obiettivo specifico risulta essere la gestione delle risorse assegnate in funzione dell'andamento di mercato, operando eventuali riposizionamenti nonché effettuando adeguati investimenti finalizzati ad un risparmio del rimborso del debito e negoziazioni con gli interlocutori bancari delle attuali posizioni debitorie al fine di ottenere maggiori risorse strutturali annue per l'Ente o comunque una maggiore redditività degli impieghi, anche in termini di estinzione anticipata dei contratti di derivati in essere e del relativo debito sottostante.

IMPATTO
OUTCOME

- Garantire gli equilibri di bilancio nel triennio 2022/2024

Indicatore di
impatto/outcome

- Salvaguardia degli equilibri di bilancio nel triennio 2022/2024
- Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale nel triennio 2022/2024

RISULTATI ATTESI
DA
PERFORMANCE

- Risultati evidenziati negli allegati al Rendiconto e nel prospetto dei parametri di deficitarietà

BENESSERE SOCIO-ECONOMICO
(Liberiamoci dalle catene del debito)

SETTORE *Edilizia, Patrimonio e Stazione appaltante*

RESPONSABILE *Marina Coghetto*

OBIETTIVI STRATEGICI
DUP 2022/2024

CRESCITA ECONOMICA

- La Provincia intende dare un concreto sostegno alla crescita economica attraverso un significativo piano di investimenti in particolare nel settore dell'edilizia scolastica
- L'obiettivo principale per l'Edilizia scolastica in particolare è quello di assicurare alle strutture scolastiche uno sviluppo qualitativo e una collocazione sul territorio adeguati alla costante evoluzione delle dinamiche formative, culturali, economiche e sociali, compatibilmente con le risorse a disposizione. Per garantire un efficace coordinamento delle attività dell'Ente in materia di Edilizia Scolastica, si provvederà anche alla gestione dei rapporti con le Istituzioni Scolastiche e la gestione delle funzioni di carattere logistico/organizzativo che la legislazione vigente assegna alle Province in materia di Scuola.

OBIETTIVI OPERATIVI
DUP 2022/2024

- Edifici scolastici

IMPATTO (OUTCOME)

- Garantire scuole sicure ed efficienti a livello energetico con una gestione adeguata degli spazi e della rete scolastica per le esigenze educative e formative degli studenti

**Indicatore di
impatto/outcome**

- 100% di interventi di efficientamento energetico sul patrimonio scolastico previsti e finanziati dal PNRR utilizzando il 100% delle risorse assegnate nel triennio 2022/2024

**RISULTATI ATTESI DA
PERFORMANCE**

- Rispetto dei tempi di realizzazione e rendicontazione previsti dai finanziamenti e dal PNRR

BENESSERE SOCIO-ECONOMICO ED EDUCATIVO
(Mettiamo al sicuro il loro futuro)



SETTORE *Ambiente e Pianificazione Territoriale*

RESPONSABILE *Simone Busoni*

OBIETTIVI STRATEGICI
DUP 2022/2024

SOSTENIBILITA'

L'Ente sarà chiamato a realizzare progetti finanziabili avendo la responsabilità diretta della gestione e tenuta in ordine del territorio, al fine di soddisfare gli obiettivi di transizione ecologica del PNRR contribuendo a togliere i fattori di stress per garantire adeguati standard di vita alle generazioni future. Ciò anche dando seguito al progetto "Provincia + Te" che ambisce alla sensibilizzazione dell'opinione pubblica sui temi ambientali, intraprendendo azioni per:

- la riduzione dell'inquinamento atmosferico,
- la lotta all'abbandono dei rifiuti,
- incentivare la mobilità elettrica,
- il superamento delle criticità idrauliche dei comuni,
- la predisposizione dei Piani d'Azione per l'energia sostenibile.

OBIETTIVI OPERATIVI
DUP 2022/2024

- Tutela dell' ambiente
- Tutela del paesaggio
- Tutela della qualità dell'aria

IMPATTO
(OUTCOME)

- Garantire la valorizzazione dell'ambiente e la sicurezza dei cittadini

Indicatore di
impatto/outcome

- 60% di adesione ai bandi di incentivazione emessi per la sostituzione delle caldaie nel 2022

RISULTATI ATTESI DA
PERFORMANCE

- Approvazione dei bandi impiegando tutte le risorse finanziarie assegnate nel triennio 2022/2024

BENESSERE AMBIENTALE – SOCIALE
(Ambiente sostenibile nei fatti)

MOBILITA' - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE



SETTORE *Trasporti*

RESPONSABILE *Carlo Rapicavoli*

OBIETTIVI
STRATEGICI
DUP 2022/2024

MOBILITA' TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

- Esercizio delle funzioni nell'ambito dell'ente di governo del bacino territoriale trevigiano del trasporto pubblico locale mediante una gestione unificata del trasporto e la ricerca di un socio operativo di MOM spa.

OBIETTIVI OPERATIVI
DUP 2022/2024

- Per i servizi di trasporto pubblico locale, urbano ed extraurbano, l'obiettivo è il completamento della gara pubblica a "doppio oggetto" per l'individuazione di un Socio Operativo di MOM spa e l'affidamento dei servizi svolti precedentemente dalla stessa in regime di concessione, nonché l'espletamento delle successive procedure di affidamento dei servizi attualmente svolti da aziende affidatarie private. Completate le procedure di gara e stipulati i relativi contratti di servizio, obiettivo della Provincia sarà l'organizzazione delle funzioni e attività di gestione dei contratti di servizio con le Aziende affidatarie.

IMPATTO
(OUTCOME)

- Migliorare la qualità e la quantità del servizio pubblico locale mediante la partecipazione del socio privato della società MOM.

Indicatore di
impatto/outcome

- Selezionare socio privato mediante aggiudicazione della gara a doppio oggetto nel 2022

RISULTATI ATTESI DA
PERFORMANCE

- Svolgimento della gara nei tempi previsti normativamente entro il 31.12.2022

BENESSERE ECONOMICO-SOCIALE -SANITARIO- AMBIENTALE
(Muoversi nel futuro)

**OBIETTIVI
STRATEGICI**
DUP 2022/2024

MOBILITA'

- La Provincia, come Ente proprietario delle strade, allo scopo di garantire la sicurezza e la fluidità della circolazione, provvederà alla manutenzione, gestione e pulizia delle stesse, delle loro pertinenze e arredi, nonché delle attrezzature, impianti e servizi, al controllo tecnico della loro efficienza, alla apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta. Per raggiungere questi obiettivi, partendo dal costante monitoraggio della rete, si passa alla programmazione e realizzazione degli interventi manutentivi sia di prevenzione (es. Piano Neve) che di conservazione e di ripristino delle matrici danneggiate da incidenti, secondo necessità dando priorità agli interventi di somma urgenza per eventi dovuti a cause non prevedibili.
- La Provincia ha inoltre già pianificato il cofinanziamento di interventi, da eseguirsi a cura delle Amministrazioni comunali, di manutenzione straordinaria sulle strade provinciali finalizzati alla messa in sicurezza e alla riqualificazione delle infrastrutture per la mobilità, alla realizzazione di opere connesse alla loro funzionalità, per migliorarne il livello di servizio.

**OBIETTIVI
OPERATIVI**
DUP 2022/2024

RETE VIARIA PROVINCIALE

- La manutenzione della rete viaria provinciale, che si estende su circa 1200 Km, e il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza rappresentano un'esigenza fondamentale sia per la mobilità, sia per mantenere e garantire l'economia e la produttività del nostro territorio.
- La Provincia per il triennio 2022/2024 avrà a disposizione circa 26,7 milioni assegnati dallo Stato per interventi sulla rete viaria e sui ponti e viadotti e saranno destinate risorse proprie per la manutenzione straordinaria pari a 12,6 milioni di euro.

**IMPATTO
(OUTCOME)**

- Sicurezza delle strade e dei ponti di competenza provinciale per una efficiente mobilità degli utenti.

**Indicatore di
impatto/outcome**

- Rispettare i tempi di rendicontazione dei contributi ricevuti

**RISULTATI ATTESI
DA
PERFORMANCE**

- Realizzazione programma di interventi sulla rete viaria finanziati da contributi statali mediante l'impiego del 100 per cento del contributo statale annuo assegnato.

BENESSERE ECONOMICO-SOCIALE -SANITARIO- AMBIENTALE
(Strade sicure)

2.2 - PERFORMANCE

Tale sottosezione, per il corrente PIAO, fa riferimento al Piano di Performance già approvato con decreto presidenziale n. 206/75265 del 27/12/2022. Il Piano è stato predisposto secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance per ciascun anno di riferimento.

Il Piano della Performance 2022-2024 è consultabile al seguente link <https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/performance/category/533-anno-2022-2024>

2.2.1- Piano delle Azioni Positive

Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

La Provincia di Treviso ha approvato con Decreto presidenziale n. 85/23929 del 4/05/2022 il Piano triennale delle azioni positive anni 2022/2024.

Il Piano triennale delle azioni positive 2022 è consultabile al link:

<https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/altri-contenuti/category/203-dati-ulteriori>

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

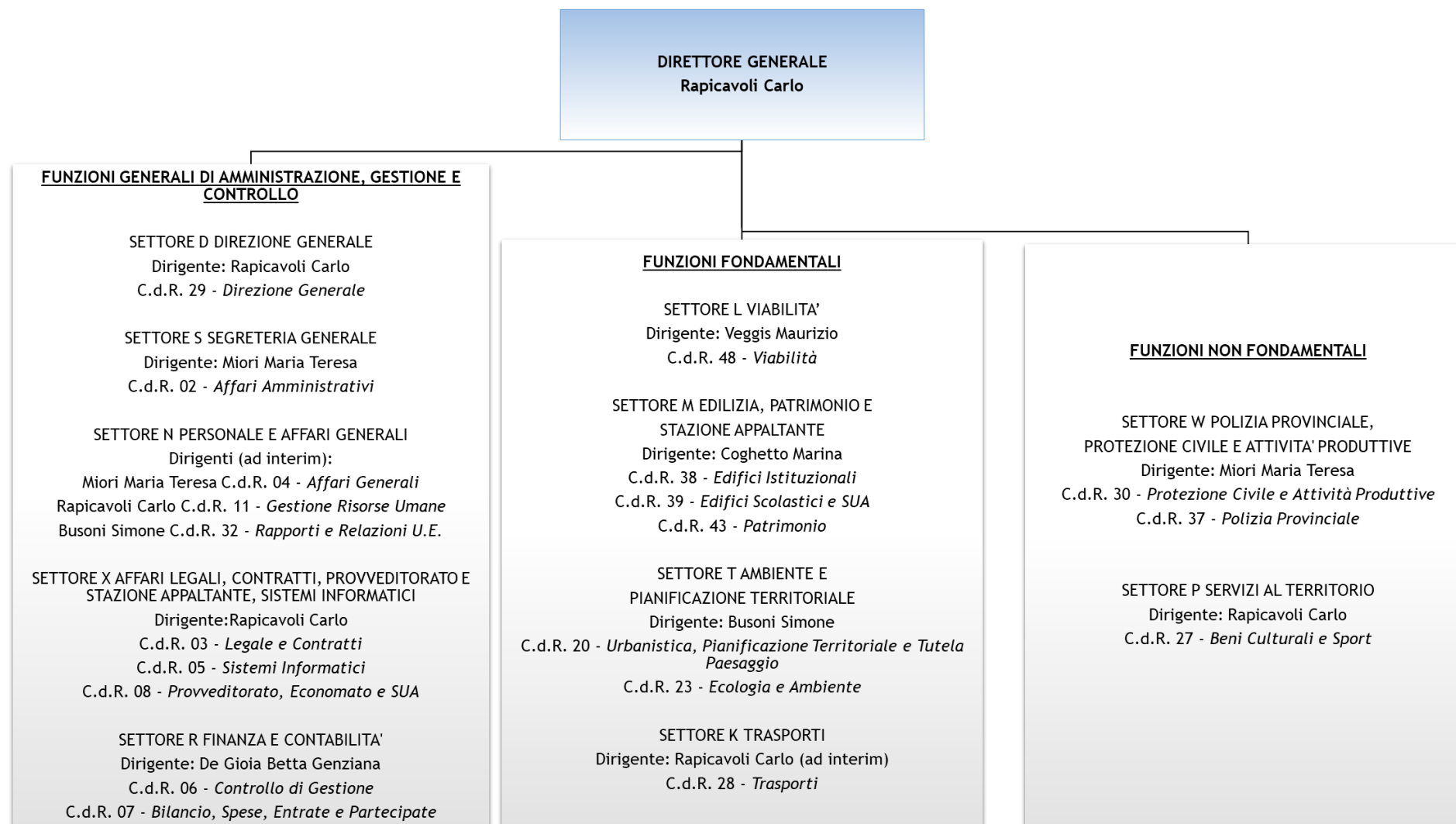
Per i contenuti della presente sezione del PIAO si fa riferimento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022/2023/2024, già approvato con decreto n. 79/22393 del 29/04/2022 già approvato con decreto presidenziale n. 206/75265 del 27/12/2022.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.) è consultabile al link <https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/altri-contenuti/category/141-piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa della Provincia di Treviso è così costituita:



3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

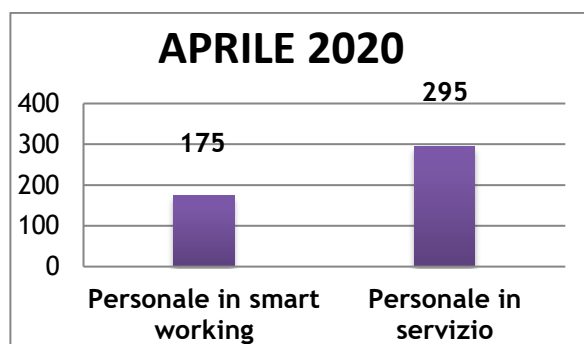
Analisi del contesto di riferimento

La Provincia di Treviso si è confrontata concretamente con modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza a decorrere dal mese di marzo 2020, per fronteggiare l'emergenza sanitaria da Sars-Cov 2.

Per rispondere a specifiche esigenze di natura personale, all'interno dell'ente era presente soltanto la modalità di organizzazione del lavoro da remoto, avendo recepito la disciplina vigente del telelavoro (n. 3 postazioni).

Nell'ambito delle misure di contenimento dell'epidemia, la Provincia di Treviso si è adeguata alle disposizioni normative di natura emergenziale, introducendo il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (v. direttiva del Direttore Generale n. 1895/D del 12 marzo 2020),

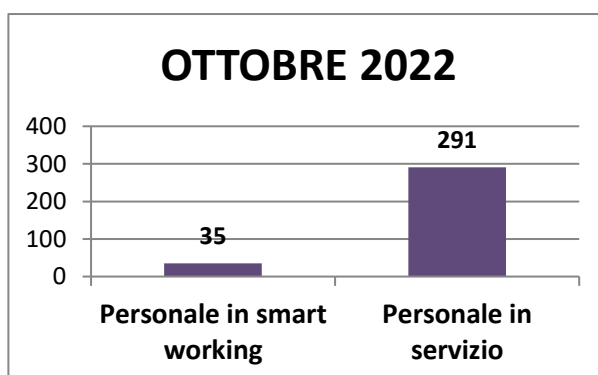
Sono state attivate in un lasso di tempo assai breve, in particolare nei mesi di marzo ed aprile 2020, n. 175 postazioni di lavoro agile (numero di 295 unità in servizio), che hanno interessato in varia misura tutti i Settori dell'Ente, raggiungendo una percentuale complessiva del 59%.



Con il persistere della situazione pandemica, il lavoro agile da rimedio congiunturale si è assestato come misura strutturale, anche in esito ai provvedimenti normativi e organizzativi intervenuti in materia.

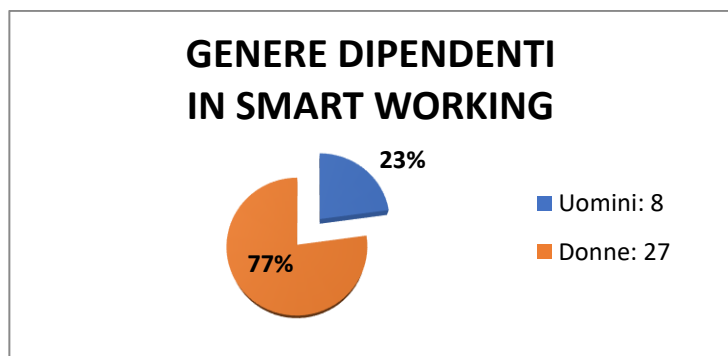
La situazione al 1° ottobre 2022

Alla data del **1° ottobre 2022** la prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nella Provincia di Treviso da 35 unità (il personale in servizio è di 291 unità), pari ad una percentuale del 12%.



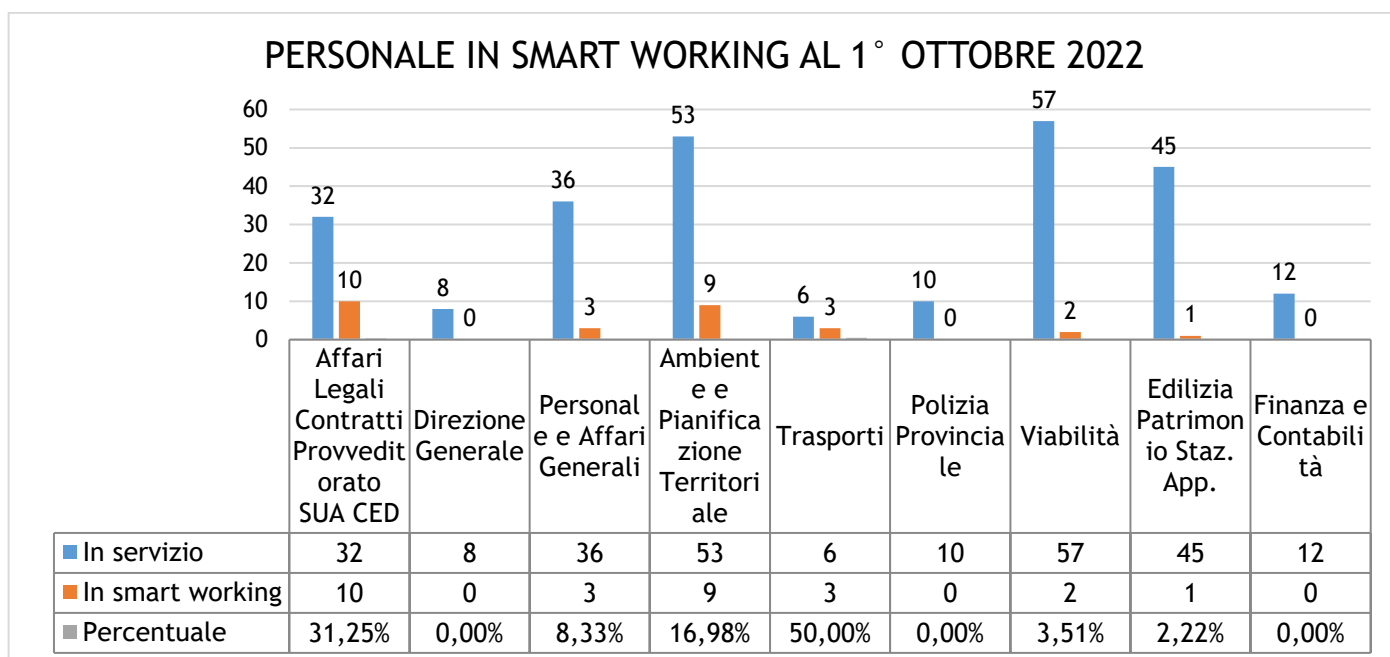
Nota: 294 dipendenti in servizio, compresi i 24 dipendenti regionali in distacco e dedotti 3 dipendenti in comando esterno.

La richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile risulta essere preferita dalle dipendenti di sesso femminile: degli attuali 35 lavoratori in smart working, 27 sono donne e 8 uomini.



Analizzando specificamente i singoli settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, si osservano notevoli differenze nell'impiego del personale in lavoro agile.

Di seguito l'applicazione del lavoro agile alla data del 1° ottobre 2022:



Nei Settori Edilizia, Viabilità, Polizia Provinciale - Protezione Civile e Attività Produttive, il lavoro agile è meno diffuso, posto che le peculiari attività svolte, di carattere tecnico e organizzative/ausiliarie nei servizi di supporto al funzionamento dell'Ente, quali, ad esempio, la manutenzione delle strade, degli edifici scolastici, la direzione lavori nei cantieri, la funzione di portineria e uscierato, richiedono la presenza fisica dei dipendenti.

Condizionalità e fattori abilitanti

Gli esiti complessivamente positivi dell'esperienza di lavoro agile maturata nel periodo di emergenza sanitaria favoriscono un approccio strutturale alla sua applicazione, che è stata via via nel tempo regolamentata, evolvendosi dall'iniziale modalità semplificata ad una disciplina definita, in coerenza con le previsioni normative introdotte.

Il lavoro agile si è sviluppato anche grazie ad interventi mirati al miglioramento dei fattori abilitanti, quali l'aggiornamento del personale sotto il profilo delle abilità digitali e l'implementazione di sistemi tecnologici utilizzati dall'Ente.

Misure organizzative

Nel periodo emergenziale la Provincia di Treviso ha fornito le prime indicazioni operative per lo svolgimento dello smart working, introdotto fin da marzo 2020.

A seguito dell'emanazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021, del D.M per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 e delle "Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, emanate nel dicembre 2021, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, la Provincia di Treviso, con Direttiva n. 59223 dell'11 ottobre 2021, ha approfondito le indicazioni organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Per quanto riguarda le attività che possono essere svolte da remoto, si fa riferimento alle indicazioni fornite con la direttiva sopra citata, in base alla quale non possono essere rese in modalità agile le seguenti tipologie di attività:

- attività dei dirigenti e dei funzionari apicali per settori privi di dirigenti;
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, garantendo il funzionamento delle stazioni uniche appaltanti a servizio degli enti locali del territorio;
- attività dei servizi di protezione civile;
- attività di polizia locale;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza della provincia;
- attività gestite in telelavoro;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente.

Al fine di individuare specificamente le attività che possono essere svolte o meno in modalità agile è in corso la procedura di mappatura dei processi smartizzabili, demandata ai singoli Dirigenti.

A decorrere dal 15 ottobre 2021 sono stati introdotti accordi individuali di lavoro agile, strutturati sulla base delle predette Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica .

Il quadro del lavoro agile viene ulteriormente perfezionato con l'adozione del presente atto organizzativo di contenuto regolamentare, previa informazione sindacale.

Piattaforme tecnologiche

Con riferimento ai sistemi informativi l'Ente, coerentemente con le previsioni normative stabilite dal D.M. 8 ottobre 2021, art. 1, punto 3, lett. C) ed e), ha reso e rende disponibili ai lavoratori impiegati in modalità agile i seguenti servizi:

- presenza di una rete intranet;
- presenza di un sistema VPN che consente il lavoro da remoto, garantendo la possibilità di accedere a tutti gli applicativi in uso (anche quelli non presenti nella rete internet), di gestire documenti nelle cartelle condivise e di consultare le banche dati;
- piattaforma di posta elettronica Zimbra con relative estensioni; il sistema di posta è stato implementato a decorrere da settembre 2022 con nuove funzionalità (agenda, chat, piattaforma per videocall), con possibilità di accedervi dall'esterno;
- piattaforma per videoconferenze Zoom.

Competenze professionali

L'introduzione del lavoro agile implica il superamento dei tradizionali paradigmi di organizzazione del lavoro, basati sulla timbratura del cartellino in presenza, rigide gerarchie, controllo della prestazione, e richiede necessariamente lo sviluppo di un rapporto di fiducia e collaborazione tra amministrazione e lavoratori, per far sì che il lavoro svolto da lontano possa essere nei fatti vicino, pienamente integrato con l'organizzazione, secondo l'emblematico principio **FAR BUT CLOSE**:

Flessibilità dei modelli organizzativi
Autonomia nell'organizzazione del lavoro
Responsabilizzazione sui risultati

Benessere del lavoratore
Utilità per l'amministrazione
Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile

Cultura organizzativa
Libertà del dove, quando e come lavorare
Organizzazione
SMPV (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance) dell'ente da aggiornare
Equilibrio in una logica di win-win tra amministrazione e lavoratori (work-life balance)

Tutto ciò presuppone una nuova filosofia manageriale, fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una responsabilizzazione sui risultati.

La creazione di una nuova cultura del lavoro non può prescindere da un adeguato percorso formativo e dal continuo aggiornamento del capitale umano, primo fattore responsabile del cambiamento. Secondo tale ottica, perseguendo una strategia di formazione del personale, la Provincia di Treviso ha aderito nell'anno 2021, quale partner di progetto, al percorso formativo "Keep your job - be smart" con la Scuola di formazione professionale "Lepido Rocco" DGR n. 819/2020, finalizzato all'incremento delle competenze digitali nel modo del lavoro.

Inoltre l'Ente ha attivato e promosso corsi di formazione appositamente strutturati in modalità webinar per favorire la partecipazione anche ai dipendenti in lavoro agile.

Obiettivi di sviluppo e contributi al miglioramento della performance

Il lavoro agile, inteso come modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa senza precisi vincoli di orario e luogo e basato su principi di autonomia, responsabilità, delega e fiducia, rappresenta un'importante misura di conciliazione vita-lavoro, nonché uno strumento utile a promuovere un processo di innovazione, sia nell'organizzazione del lavoro, che nel funzionamento dell'Ente.

DISCIPLINA DI DETTAGLIO DEL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Art. 1 Oggetto e definizioni

1. Il presente atto organizzativo disciplina l'accesso e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti.
2. Ai fini del presente atto organizzativo si intende per:
 - a. **lavoro agile o smart working:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo scritto tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro fisso, svolta all'esterno dell'Ente;
 - b. **lavoratore/lavoratrice agile:** il/la dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
 - c. **attività espletabili in modalità agile:** attività che non necessitano di una costante presenza nella sede di lavoro;
 - d. **sede di servizio:** la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato/a; lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di servizio non ne costituisce una variazione, e non comporta alcuna modificazione giuridica del rapporto di lavoro, dell'inquadramento, delle mansioni, del potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
 - e. **domicilio del lavoro:** un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile, posto al di fuori dei locali provinciali, concordato con l'Amministrazione;
 - f. **postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal/dalla dipendente, l'attrezzatura di supporto;
 - g. **fascia di contattabilità:** fascia temporale nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità; non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - h. **fascia di inoperabilità:** fascia temporale nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa ed ha diritto alla disconnessione; comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo cui il lavoratore ha diritto.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente atto organizzativo si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato e a tempo determinato (con un'anzianità di servizio presso l'ente di almeno mesi 6) che facciano richiesta di svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile, compreso il personale dipendente di altri enti in posizione di comando e assimilati.

Art. 3 Finalità

1. L'applicazione del lavoro agile mira, da un lato all'incremento della produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e dall'altro alla regolare prestazione dei servizi ai cittadini, alla continuità dell'azione amministrativa e alla celere conclusione dei procedimenti, attraverso le seguenti azioni:
 - a. sviluppare una cultura gestionale ed organizzativa orientata al risultato, al lavoro per obiettivi e al miglioramento della performance;
 - b. attivare processi di miglioramento continuo dell'organizzazione e dematerializzazione dei processi, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie e la promozione

- dell'informatizzazione dei processi e della comunicazione con l'utenza, superando il rischio di digital-divide;
- c. rafforzare le misure di conciliazione vita-lavoro;
 - d. promuovere il benessere organizzativo, attraverso modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - e. promuovere processi di inclusione e partecipazione qualificata di tutti i dipendenti dell'amministrazione e degli utenti in ottica di pari opportunità di accesso al lavoro e ai servizi;
 - f. promuovere politiche di sostenibilità, anche in ottica ambientale, concorrendo alla riduzione del traffico e dell'inquinamento e di dispendio della risorsa tempo, riducendo gli spostamenti di dipendenti ed utenti dei servizi;
 - g. promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi;
 - h. rafforzare il bagaglio di competenze professionali dei dipendenti favorendo l'accesso a percorsi formativi on line.

Art. 4

Attività espletabili in modalità agile - criteri generali

1. Le attività espletabili in lavoro agile sono quelle attività che non necessitano di una costante presenza del/della dipendente nella sede di lavoro, qualora sussistano le condizioni minime di carattere organizzativo, tecnologico e di monitoraggio della prestazione e la valutazione dei risultati conseguiti, e che non sono svolte in turno.
2. Ciascun Dirigente, per il proprio Settore, effettua una mappatura delle attività, processi o parte di essi, compatibili con il lavoro agile, alla luce degli obiettivi operativi assegnati e delle esigenze organizzative e funzionali.
3. La predetta ricognizione confluisce nel PIAO, quale documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, in collaborazione con il CUG, l'organismo di valutazione e il responsabile della transizione digitale, sentite le organizzazioni sindacali.
4. La mappatura delle attività, processi o parti di essi compatibili con il lavoro agile avviene secondo i seguenti criteri:
 - a. le attività assegnate al/alla dipendente possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. la prestazione lavorativa può essere svolta al di fuori della sede di lavoro, mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;
 - c. il/la dipendente presenta le caratteristiche soggettive di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, ossia capacità di far fronte ad imprevisti, capacità di gestione del tempo e capacità digitali;
 - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
 - e. non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura e alcuna compromissione del team work;
 - f. il/la dipendente in lavoro agile ha assolto agli obblighi informativi/formativi:
 - in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - in materia di privacy e tutela dei dati personali, comprese le misure di sicurezza sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dati, atti e beni dell'Ente;
 - conoscenze di base della normativa e delle modalità operative a supporto del lavoro agile.

5. L'accesso al lavoro agile viene svolto nel rispetto del principio di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Art. 5 **Criteri di priorità**

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, ma può essere promossa anche dall'Ente, senza alcun obbligo di adesione da parte del dipendente.
2. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.
3. Le richieste di lavoro agile vengono valutate secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. lavoratrici in stato di gravidanza;
 - b. dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. del 26 marzo 2001, n. 151;
 - c. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d. dipendenti con figli, anche adottivi o in affidamento, e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 5 febbraio 1992, n. 104;
 - e. dipendenti con figli, anche adottivi o in affidamento, conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici (14) anni;
 - f. caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della legge 27.12.2017, n. 205;
 - g. dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Treviso, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
4. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate, qualora non risultino già agli atti dell'Ente.

Art. 6 **Richiesta di lavoro agile e sottoscrizione dell'accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale.
2. Qualora l'iniziativa di accordo agile sia attivata dal/dalla dipendente, il/la medesimo/a inoltra al proprio Dirigente e in copia all'U.O. Gestione Risorse Umane, la proposta di accordo individuale, secondo l'apposito modello predisposto in coerenza con la presente disciplina.
3. Nell'accordo di lavoro agile devono essere definiti:
 - a. il Progetto di Lavoro agile che individua le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori di risultato;
 - b. la decorrenza;
 - c. la durata dell'accordo, che potrà essere a tempo determinato o a tempo indeterminato;
 - d. l'individuazione della cadenza settimanale, quindicinale o mensile della programmazione delle giornate lavorative in modalità agile, ferma restando la prevalenza del tempo di lavoro svolto in presenza in rapporto a quello svolto in modalità agile;
 - e. il domicilio di lavoro agile, inteso quale luogo diverso dalla sede istituzionale dell'Ente ove il/la dipendente svolge con prevalenza la prestazione lavorativa in modalità agile;
 - f. un recapito telefonico aziendale o privato al quale poter deviare le telefonate entranti dalla linea fissa provinciale e i propri indirizzi di posta elettronica, d'ufficio e personale;

- g. le fasce di contattabilità e inoperabilità, i tempi di riposo e le modalità per assicurare il diritto alla disconnessione;
 - h. gli strumenti tecnologici da utilizzare, siano essi di proprietà dell'amministrazione o di proprietà del/della dipendente, in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - i. la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, definendo fasi e modalità del monitoraggio del progetto individuale, con cadenza settimanale o quindicinale;
 - j. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - k. termini di recesso di cui all'art 7 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - l. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, trattamento dati e sicurezza della rete e l'impegno del/della dipendente a rispettarli.
4. All'accordo di lavoro agile è altresì allegata l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del personale in lavoro agile.
5. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare per iscritto le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
6. Il dirigente valuta la proposta di accordo, la accoglie sottoscrivendolo o la respinge con motivazione espressa nel termine di 30 giorni dalla presentazione della stessa.
7. L'accordo sottoscritto protocollato o l'eventuale parere negativo motivato devono essere trasmessi all'U.O. Gestione Risorse Umane, che provvede agli adempimenti informativi ai fini previsti dalla legge.
9. L'accordo di lavoro agile può essere prorogato o rinnovato per iscritto, previa richiesta scritta del/della dipendente al Dirigente del settore di appartenenza, nei termini di cui al precedente comma 2. Il Dirigente trasmette all'U.O. Gestione Risorse Umane l'avvenuta proroga o rinnovo dell'accordo di lavoro agile.
10. In caso di trasferimento del/della dipendente, l'accordo di lavoro agile decade automaticamente.
11. Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio il/la lavoratore/trice in lavoro agile può essere richiamato in sede, fino ad avvenuto superamento dell'esigenza; il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 7 **Recesso dall'accordo individuale**

- 1. Il/la lavoratore/trice agile e l'amministrazione, nella persona del Dirigente che ha sottoscritto l'accordo di lavoro agile, possono recedere dallo stesso in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni, in presenza di un giustificato motivo.
- 2. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'art. 1 della L. 68/1999, il termine di preavviso di recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
- 3. L'amministrazione esercita il recesso dall'accordo, nel rispetto del preavviso sopra richiamato qualora venga meno una delle condizioni di compatibilità descritte all'art. 4, comma 2, del presente atto organizzativo.
- 4. Il recesso ha effetto immediato, configurando giustificato motivo, in caso di:
 - a. mancata osservanza da parte del/della dipendente dei tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;

- b. ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - c. reiterata flessibilità negativa del/della dipendente nell'orario di lavoro reso in presenza;
 - d. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nel progetto individuale;
 - e. irrogazione di sanzioni disciplinari che minano il rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro.
5. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.
6. A seguito della comunicazione di recesso, il/la dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, nel termine stabilito dalla comunicazione di recesso.
7. L'avvenuto recesso, a qualsiasi titolo, dall'accordo individuale è tempestivamente comunicato dal Dirigente all'U.O. Sistemi Informatici ed all'U.O. Gestione Risorse Umane.

Art. 8

Rapporto di lavoro: trattamento normativo ed economico

1. L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi e dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, né incide sul trattamento economico in godimento.
2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non viene riconosciuto:
- il buono pasto, in quanto non riveste natura di elemento retributivo;
 - il trattamento di trasferta, fatte salve esigenze organizzative eccezionali;
 - il lavoro straordinario, diurno, notturno e festivo o in ogni caso prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro che diano diritto a maggiorazioni o a riposi compensativi;
 - le indennità relative a turno, disagio, rischio, maneggio valori, servizio esterno, ecc. legate alla specifica modalità di svolgimento della prestazione in presenza.
3. La prestazione lavorativa resa in trasferta in via eccezionale sarà regolamentata in base alla ordinaria disciplina di cui alla Direttiva del 27 dicembre 2019, prot. n. 1877/D del Direttore Generale e la giornata o frazione di essa non potrà essere imputata a lavoro agile, bensì quale prestazione resa in presenza.

Art. 9

Orario di lavoro e disciplina delle assenze

1. La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario, nel rispetto dell'orario ordinario di lavoro (full time o part-time) giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La durata della prestazione lavorativa in modalità agile tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il/la dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).
2. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 7.30 e le ore 20.00.
3. All'interno di tale arco temporale il/la lavoratore/trice può organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa, con riferimento al proprio orario teorico giornaliero ed agli obiettivi assegnati, salvo l'obbligo di garantire la contattabilità nelle fasce orarie di seguito individuate:
- giornata senza rientro: 9.00-12.30;
 - giornata con rientro: 9.00-12.30 e 15.00-16.30.

Tali fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, fatte salve diverse articolazioni autorizzate dal Dirigente/Responsabile, in presenza di particolari esigenze organizzative, di motivi personali/familiari comprovati dal/dalla dipendente interessato ovvero di rapporto di lavoro parziale.

Qualora il/la dipendente, per esigenze legate alla conciliazione personale/familiare, non possa garantire la propria contattabilità all'interno delle fasce prestabilite, è tenuto/a a comunicare tempestivamente e per iscritto via mail al proprio Dirigente il periodo e la motivazione per cui non potrà essere operativo, nonché in quale altra fascia oraria equivalente, nella stessa giornata, si rende disponibile; la mancata tempestiva comunicazione configura comportamento disciplinare sanzionabile.

4. La prestazione lavorativa non può essere effettuata nella fascia di inoperabilità dalle ore 20.00 alle ore 7,30 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi, nonché nelle giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore o con obbligo di ferie.
5. Il personale svolge la prestazione lavorativa in modalità agile garantendo un'equilibrata alternanza tra giornate in presenza e giornate da remoto, ferma restando la prevalenza delle giornate in presenza in rapporto a quelle svolte in modalità agile. Il/la dipendente, in accordo con il proprio Dirigente/Responsabile, nel rispetto del principio di rotazione, pianifica preventivamente, su base settimanale, quindicinale o mensile le giornate lavorative in modalità agile, sulla base delle esigenze organizzative e/o personali. Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione deve essere concordata con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari.
6. Le giornate di lavoro agile di norma non possono essere frazionate. Qualora nella giornata individuata in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro provinciale per ragioni di servizio e di formazione, effettua un cambio di giornata lavorativa in presenza possibilmente all'interno della stessa settimana.
7. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, i permessi brevi o altri istituti contrattuali che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro (a titolo esemplificativo: permessi orari sindacali, familiari, legge 104, permessi brevi a proprio carico e assenze orarie per espletamento di visite, terapie, ecc. ex artt. 32, 33-bis e 35 CCNL 21.5.2018) possono essere concessi soltanto durante le fasce di contattabilità, sulla base dei requisiti e documentazione previsti, ad eccezione dei riposi giornalieri (c.d. allattamento) di cui agli artt. 39 e 40 D.Lgs. n. 151/2001 e dei permessi giornalieri di cui all'art. 33, co. 2 e 6 L. 104/1992 per dipendenti disabili, che sono sempre riconosciuti.
8. In caso di impossibilità assoluta di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi di carattere personale ovvero determinati da casi fortuiti o forze maggiori, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, anche al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il tempestivo rientro in sede, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinare sanzionabile.
9. In caso di malattia, la prestazione lavorativa è sospesa per il tempo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente.

Art. 10
Diritto alla disconnessione

1. È garantito il diritto alla disconnessione al fine di tutelare la salute psico-fisica dei lavoratori, l'efficienza, la produttività nonché la conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.
2. La fascia di inoperabilità standard, in cui è previsto il diritto alla disconnessione, è compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali.
3. Durante la disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
4. I lavoratori sono tenuti al rispetto delle norme sui riposi e sulle pause stabilite dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa.

Art. 11
Postazione di lavoro agile

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. Il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
3. In attuazione del principio della rotazione della prestazione in modalità agile, l'Amministrazione potrà rivedere l'organizzazione degli spazi di lavoro all'interno della sede al fine di razionalizzare, ad ottenere una maggiore economicità di gestione e renderli idonei anche alla creazione di aree di coworking e scrivanie condivise, tecnologicamente funzionali e rispondenti alle norme in materia di prevenzione sanitaria, salute e sicurezza.

Art. 12
Dotazione tecnologica

1. Il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di strumentazione informatica e tecnologica, di proprietà del/della lavoratore/trice (principio BYOD, Bring Your Own Device) o fornita direttamente dall'Ente su richiesta, idonea a garantire lo svolgimento di tutte le attività cui è preposto/a.
2. Il/la dipendente nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione è tenuto a:
 - a. utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima;
 - b. custodirla con la massima cura;
 - c. garantirne l'integrità;
 - d. non modificarne la configurazione e/o composizione;
 - e. rispettare le norme di sicurezza.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, dovranno essere comunicati tempestivamente al proprio Dirigente/Responsabile nonché all'U.O. Sistemi Informatici al fine di risolvere, qualora possibile, il problema. In caso contrario, il/la dipendente dovrà concordare con il proprio Dirigente/Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il tempestivo rientro in sede. In mancanza di tale tempestiva comunicazione, il/la dipendente incorre in comportamento disciplinare sanzionabile.
4. Le spese derivanti dai consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni caso, a carico del/della dipendente.

Art. 13

Riservatezza, protezione dei dati e sicurezza informatica

1. Il/la dipendente, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché di quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Ente.
2. Il/la dipendente è tenuto altresì a trattare i dati ai quali abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa in conformità ai principi stabiliti dal Regolamento Generale per la protezione dei dati 679/2016.

Art. 14

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017.
2. L'Amministrazione fornisce al/alla lavoratore/trice un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e cura un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il/la lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro (infortunio in itinere), a condizione che la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa, dalla necessità del/della lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (art. 23, co. 3 L.81/2017), ai sensi dell'art. 11, commi 1 e 2. In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/trice deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità di svolgimento.

Art. 15
Monitoraggio e valutazione della performance

1. Ciascun Dirigente o Responsabile effettua un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, le ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, i risparmi che sono stati conseguiti e le conseguenze sul benessere organizzativo. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza periodica, settimanale o quindicinale, sullo stato di avanzamento. Tale monitoraggio costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo del progetto di lavoro agile. Nella definizione dei nuovi progetti devono essere considerate le risultanze dei monitoraggi effettuati.
2. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel SMVP dell'ente secondo quanto indicato nella corrispondente sezione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile.
3. Restano ferme le modalità ordinarie di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Art. 16
Profili disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare e in osservanza del presente atto organizzativo.
2. In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare:
 - la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 10;
 - la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
 - la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, approvato con decreto presidenziale n. 94/39909 del 6 luglio 2021 e successivamente aggiornato con decreto presidenziale n. 70/20061 del 13 aprile 2022 e decreto presidenziale n. 168/56569 del 30.9.2022 “AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022 - 2024 APPROVATO CON DECRETO PRESIDENZIALE N. 70/20061 DEL 13.4.2022”, è consultabile al link: <https://amministrazionetrasparente.provincia.treviso.it/index.php/personale/category/12-dotazioneorganica?start=20>

3.3.1 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa e quadro normativo

Il buon funzionamento dell'Amministrazione, il successo delle politiche e delle iniziative promosse nonché il costante miglioramento dei servizi offerti a cittadini ed imprese dipendono, in larga misura, dal personale che opera all'interno dell'organizzazione: le risorse umane costituiscono infatti il vero motore dei processi dell'Ente.

La Pubblica Amministrazione è oggi chiamata a confrontarsi con le sfide di una sempre maggiore complessità di gestione dei processi e la contestuale necessità di favorire e semplificare la partecipazione dei cittadini alla vita dell'Ente. Si osserva che, se nel passato il contenimento degli organici ha ottenuto i risultati richiesti dalle esigenze di equilibrio di finanza pubblica in termine di contrazione della spesa, essa di contro ha provocato *“un indebolimento del capitale umano della P.A.: il contenimento infatti è stato ottenuto mediante “vincoli lineari” sul turn over, che hanno operato indipendentemente dai fabbisogni, con conseguenze quali: aumento dell'età media, incremento del digital divide, obsolescenza delle professioni”*.¹

Per poter essere a pieno titolo un attore di questa fase di cambiamento, è necessario che la Provincia di Treviso abbia tra i propri obiettivi quello di divenire una *learning organisation*, ovvero un'organizzazione che apprende, dove l'apprendimento diventa parte integrante dei processi organizzativi. La formazione, l'aggiornamento continuo delle conoscenze, l'implementazione delle competenze delle risorse umane svolgono una duplice funzione strategica: da un lato garantiscono l'arricchimento professionale del personale dipendente, stimolandone la motivazione, dall'altro il miglioramento continuo dei processi interni e, di conseguenza, della qualità dei servizi resi alla collettività.

Il presente piano individua e definisce le linee di indirizzo, gli obiettivi strategici e le priorità formative dell'Amministrazione per il triennio 2022-2024 garantendo, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle esigenze organizzative, l'equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, fatti salvi gli obblighi formativi in capo all'Amministrazione in qualità di datore di lavoro.

Nel corso degli ultimi anni, la legislazione nazionale si è sempre più interessata al ruolo strategico della formazione e numerose sono le disposizioni normative che sono state emanate al fine di incentivare le amministrazioni pubbliche a realizzare una pianificazione degli interventi formativi, delineando così un quadro normativo variegato e complesso, all'interno del quale si evidenziano in particolare le seguenti disposizioni:

¹ Rapporto finale “Modelli di rappresentazione delle professioni e relative competenze: ipotesi di lavoro per la PA” - Dipartimento Funzione Pubblica - Aran

1. Art.1, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 165/2001: prevede la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
2. Direttiva n.10/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica: individua la formazione come dimensione costante e fondamentale del lavoro, uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane nonché leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese;
3. Artt. 49-bis e 49-ter del CCLN comparto "Funzioni Locali" del 21.5.2018: la formazione deve essere volta ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e ricopre un ruolo primario nelle strategie di cambiamento per conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione amministrativa;
4. Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" siglato in data 10.3.2021 tra Governo e Confederazioni sindacali prevede che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale utilizzando i migliori percorsi formativi disponibili, ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata ad ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
5. Il Piano strategico per la valorizzazione del capitale umano della Pubblica Amministrazione del 10.1.2022: *"il più grande piano di formazione dei dipendenti pubblici mai realizzato nella storia del Paese"* come definito dal Ministro Brunetta, rivolto all'intero universo dei 3,2 milioni di dipendenti di amministrazioni centrali, regionali e locali. L'obiettivo è quello di rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi per i cittadini e le imprese, agendo su due prioritari ambiti di intervento: la formazione universitaria dei dipendenti e lo sviluppo di competenze trasversali, a partire da quelle digitali.

Nell'ambito della formazione obbligatoria, si evidenziano i seguenti interventi normativi:

1. L. 190/2012 e successivi decreti attuativi che prevedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare tutti i dipendenti sulle tematiche della legalità;
2. Art. 15, comma 5, del DPR 62/2013: stabilisce l'obbligo di formare i dipendenti in materia di trasparenza ed integrità, al fine di garantire una piena conoscenza dei codici di comportamento;
3. Art. 32, paragrafo 4, del GDPR 2016/679: introduce la formazione obbligatoria in materia di protezione dei dati personali in capo alla figure specifiche ivi preposte;
4. Art. 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005): disciplina la formazione informatica dei dipendenti pubblici in materia di conoscenza ed utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sviluppo delle competenze tecnologiche, informatica giuridica
5. Art. 37 del D.Lgs. 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" disciplina gli obblighi formativi in capo al datore di lavoro in materia;
6. Art. 54, comma 7, D.Lgs. 165/2001: disciplina gli obblighi formativi per i nuovi assunti, in caso di passaggi di ruoli o funzioni, trasferimento, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Linee di indirizzo e obiettivi strategici

Le linee di indirizzo che ispirano il presente piano sono le seguenti:

- Organizzare l'offerta formativa in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che individua, in via generale, le logiche da adottare ed il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;

- Adottare la logica della programmazione strategica, individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- Progettare e programmare l'offerta formativa con riferimento allo sviluppo delle competenze, con particolare riferimento alle competenze necessarie per attuare il cambiamento e l'innovazione dell'Ente, correlate agli obiettivi mission e di servizio;
- Adottare la logica di rete instaurando preziose sinergie con istituti universitari, aziende private, associazioni di enti, ecc. nel progettare ed erogare corsi di formazione di elevato livello qualitativo;
- Favorire la partecipazione alla formazione della totalità del personale dipendente, rimuovendo gli ostacoli di qualsivoglia natura.

Gli obiettivi che la Provincia di Treviso intende perseguire mediante lo strumento della formazione continua del personale dipendente sono:

1. Formazione specialistica

Garantire al personale dell'Ente, nel suo complesso, il necessario aggiornamento tecnico e normativo, di natura trasversale o specifica per tematica o ambito di azione, al fine di fornire adeguato supporto nel raggiungimento degli obiettivi definiti nel DUP, nella sezione "Valore pubblico" del PIAO e nel Piano della Performance, collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle singole unità organizzative.

2. Formazione altamente specialistica rivolta alla valorizzazione delle eccellenze interne all'Amministrazione

L'amministrazione intende proseguire la collaborazione con INPS - ValorePA partecipando, come negli anni precedenti, alle iniziative ed ai progetti formativi organizzati dalle Università e finanziati dall'INPS, con particolare riguardo alla formazione di secondo livello/avanzata per fornire ai dipendenti la possibilità di acquisire sia competenze professionali elevate che competenze trasversali, anche tramite modalità project work, in un'ottica di costante upskilling (aggiornamento e potenziamento) e reskilling (riqualificazione) delle competenze.

Favorire la partecipazione all'iniziativa "PA 110 e Lode" che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo desiderano di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

3. Sviluppo delle competenze trasversali

L'Ente intende potenziare le competenze trasversali, cd. soft skills, dei propri dipendenti, tra le quali si citano ad esempio problem solving, flessibilità, pensiero critico, organizzazione, ecc. Esse, giocano oggi un ruolo strategico nel contribuire, unitamente alle competenze tecniche, cd. hard skills, al miglioramento della produttività e del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché al miglioramento dell'ambiente di lavoro, rendendo efficaci e proficue le interazioni con i propri colleghi e, soprattutto, con l'utenza esterna.

4. Formazione del personale neo-assunto

Garantire al personale neo-assunto la possibilità di acquisire tutte le competenze e gli strumenti necessari alla formazione di **professionalità anche elevate**, al fine di contribuire a rivitalizzare l'Amministrazione dall'interno, anche attraverso il ricorso allo speciale reclutamento rappresentato dai contratti di formazione e lavoro.

5. Pari opportunità

L'Amministrazione si impegna, in materia di formazione del personale, a garantire le **pari opportunità tra uomo e donna**, anche mediante iniziative specifiche, da sviluppare con il Comitato Unico di Garanzia e con l'Ufficio della Consigliera di Parità Provinciale, dirette al consolidamento di una cultura della diversità di genere e di pari opportunità.

6. Superamento del digital divide

All'interno di un mondo digitale e interconnesso, assume una sempre maggiore rilevanza strategica il tema della **digitalizzazione della P.A.** ovvero garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte delle nuove tecnologie in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente, tramite la formazione ed il consolidamento delle competenze digitali dei dipendenti.

Favorire la partecipazione del personale al programma di assessment e formazione digitale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni promosso dal Dipartimento per la Funzione pubblica "Syllabus - Competenze digitali per la PA".

7. Formazione manageriale e gestionale

Rafforzare le competenze manageriali e gestionali, in particolare della dirigenza e dei funzionari responsabili di unità organizzative/uffici, con particolare riferimento alla definizione delle strategie previste dal PIAO.

8. Database della formazione e costruzione del fascicolo individuale

La Provincia di Treviso si è recentemente dotata di un gestionale dedicato alla formazione del personale dipendente che consente, da un lato, di catalogare gli interventi formativi promossi ed organizzati dall'Amministrazione e, dall'altro, di costituire il fascicolo personale del dipendente, cd. portfolio formativo, che rilevi - lungo tutto l'arco della vita lavorativa - gli interventi formativi/informativi funzionali allo sviluppo delle competenze e del percorso giuridico/economico professionale del dipendente.

9. Formazione specifica progetti PNRR

Sostenere a livello amministrativo e tecnico il personale concretamente impegnato nell'attuazione dei progetti PNRR, tramite l'utilizzo del portale Capacity Italy da parte del personale accreditato al sistema ReGIS.

10. Qualità e quantità della formazione

Assicurare l'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse economiche ed umane attraverso scelte gestionali nel rispetto delle priorità individuate dal presente piano, che si traducano in interventi formativi in grado di raggiungere il massimo dei destinatari possibili, contemperando l'utilità e l'efficacia formativa.

Garantire almeno nove (6) giornate formative pro capite nel corso del triennio 2022-2024.

In un contesto di evoluzione normativa e tecnica repentina, favorire la formazione adeguata e tempestiva anche attraverso modalità e-learning.

11. Monitoraggio degli interventi formativi

Monitorare e valutare l'efficacia didattica dei corsi/interventi formativi erogati, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento nel quale ciascun partecipante potrà esprimere il grado di apprezzamento di alcuni parametri quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la didattica, l'organizzazione, l'utilità percepita, il livello di apprendimento.

L'Amministrazione potrà valutare di sottoporre ai dipendenti un questionario iniziale (valutazione in ingresso) di individuazione del livello di partenza, al fine di misurare, al termine del corso, il differenziale tra le competenze già in possesso e consolidate e le nuove competenze acquisite.

Per alcune materie quali l'informatica e lo studio delle lingue straniere, tale valutazione dovrebbe costituire un criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (es. informatica avanzata, inglese di secondo livello).

Il ciclo della formazione: dall'analisi dei fabbisogni alla valutazione degli interventi



Il ciclo della formazione è costituito da 4 fasi: l'analisi dei fabbisogni, la progettazione delle attività formative, la gestione di quest'ultime e la loro valutazione.

1. L'analisi dei fabbisogni

L'analisi dei fabbisogni è la prima fase essenziale del ciclo della formazione, consente di rilevare il gap di competenze, del singolo e/o dell'organizzazione, tra quelle necessarie e funzionali e quelle effettivamente possedute ed esercitabili nell'ambito della struttura organizzativa ed operativa di riferimento: significa cioè adeguare le competenze delle persone alle specificità dell'organizzazione in funzione dei vincoli, degli obiettivi strategici ed operativi da conseguire.



Nel progetto DeSeCo², la competenza viene definita come *“la capacità di rispondere con successo ad esigenze complesse in un contesto particolare; la prestazione competente implica la mobilitazione di conoscenze, abilità cognitive e pratiche, nonché di componenti sociali come atteggiamenti, emozioni, valori e motivazioni”*.

La rilevazione dei fabbisogni formativi consente di intervenire in modo specifico sulle competenze, realizzando così dei percorsi di formazione mirati e strutturati in relazione alle esigenze organizzative e di sviluppo professionale da individuare annualmente.

Per favorire una categorizzazione logica che riunisca i diversi e vari fabbisogni formativi in gruppi omogenei per contenuto, si possono definire 4 macro-insiemi di competenze:

1. competenze trasversali;
2. competenze tecnico-specialistiche;
3. competenze comunicative e relazionali;
4. competenze organizzativo-gestionali.

² Progetto Definizione e Selezione delle competenze chiave, coordinato dall'OCSE nel 1997-2003, nelle more della pubblicazione in G.U. del Decreto Interministeriale di attuazione del PIAO recante le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.

2. La progettazione

La progettazione definisce in concreto gli interventi formativi che verranno realizzati dall'Amministrazione e quali sono i relativi destinatari, sulla base delle competenze che si intendono sviluppare o potenziare e delle relative aree di contenuto, delle risorse disponibili e delle priorità individuate dall'Ente.

3. La gestione

La gestione della formazione afferisce agli adempimenti amministrativi, organizzativi e contabili messi in atto dall'Ufficio Formazione al fine di dare concreta attuazione a quanto definito nella fase di progettazione.

4. La valutazione

La valutazione della formazione è volta a monitorare l'efficacia degli interventi formativi, nell'ottica di una azione amministrativa efficiente e sempre improntata al principio del buon andamento, attraverso l'utilizzo di strumenti di monitoraggio ed apprezzamento.

Gli attori

a) I Dirigenti e i Responsabili di Unità Organizzativa

La pianificazione delle attività formative prevede il coinvolgimento dei Dirigenti di settore e dei Responsabili di Unità Organizzativa, il cui contributo si rende necessario al fine di:

- rilevare e mappare i fabbisogni formativi delle U.O. e degli Uffici che dirigono e coordinano;
- individuare i dipendenti destinatari della formazione;
- definire la formazione specialistica di settore ed i dipendenti che necessitano dell'aggiornamento delle conoscenze, anche in relazione al mutamento del profilo professionale;
- definire, con il supporto del RSPP, per ogni tipologia di mansione concretamente svolta dal personale, la formazione in materia di sicurezza sul lavoro in relazione ai rischi specifici.

b) I dipendenti

Il personale dipendente è il principale destinatario della attività formative promosse dall'Amministrazione.

I dipendenti vengono coinvolti all'interno di un processo partecipativo che prevede:

- un eventuale approfondimento pre-corso al fine di definire in dettaglio i contenuti;
- la compilazione del questionario di gradimento;
- un eventuale questionario di apprendimento delle conoscenze/competenze acquisite erogato dall'Amministrazione medesima o, in via alternativa, dall'ente formatore esterno.

Inoltre, a seguito dell'introduzione del portale della formazione della Provincia di Treviso, i dipendenti possono iscriversi personalmente ai corsi di proprio interesse promossi ed organizzati dalla Provincia di Treviso, previa autorizzazione del proprio Responsabile, segnalare i corsi di formazione/aggiornamento esterni a cui intendono partecipare ed rendicontare in modo puntuale le attività formative svolte, in collaborazione con l'U.O. Gestione Risorse Umane.

c) L'Ufficio Formazione

All'interno della Provincia di Treviso, opera l'Ufficio Formazione appartenente all'Unità Organizzativa "Gestione Risorse Umane", nell'ambito della Direzione Generale, il quale:

- supporta i dirigenti nell'analisi dei fabbisogni formativi;
- redige il Piano della Formazione nell'ottica del PIAO;
- progetta ed organizza le singole attività formative, inclusi gli adempimenti amministrativi e contabili necessari ed il relativo monitoraggio;
- costruisce e gestisce partnership e reti per la formazione;

- comunica, diffonde e promuove gli interventi formativi organizzati dalla Provincia di Treviso o da soggetti esterni;
- realizza il portfolio formativo del dipendente.

d) Il CUG

Il Comitato Unico di Garanzia partecipa attivamente alla definizione del piano formativo segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e diffusione di tematiche connesse alla cultura delle pari opportunità ed al rispetto della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o discriminazioni.

e) I docenti

Per la realizzazione dei corsi di formazione, la Provincia di Treviso può avvalersi sia di docenti interni che di docenti esterni, esperti in materia.

Per la formazione generale ci si avvale:

- del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, con il quale è in essere una convenzione che consente l'iscrizione gratuita, fino ad un massimo di 10 dipendenti, a ciascun corso proposto dal Centro, di interesse per gli Enti Locali;
- della collaborazione con il Broker assicurativo della Provincia di Treviso per l'organizzazione annuale di alcuni corsi di formazione sulla tematica degli appalti, finanziati dallo stesso, rivolti ai dipendenti dell'ente ed a tutto il personale dei Comuni del territorio provinciale e realtà locali interessate, a partecipazione gratuita;
- della collaborazione con INPS mediante l'adesione al progetto ValorePA, che consente, ogni anno, di avviare gratuitamente i dipendenti dell'Ente a corsi di formazione universitari di primo o secondo livello, altamente specialistici, al fine garantire il cd. reskilling ovvero la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, nell'ottica di una modernizzazione continua dei processi di lavoro;
- degli Ordini Professionali;
- della collaborazione con ANAI (Associazione Nazionali Archivisti Italiani) impegnata nella promozione di attività e studi intesi a sostenere la funzione culturale degli archivisti e nello sviluppo e tutela della loro professionalità;
- dei portali nazionali di assistenza tecnico-giuridica al personale dipendente messi a punto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- di società di formazione specializzate, anche tramite sottoscrizione di abbonamenti.

Per gli anni 2022-2023, la Provincia ha aderito alla Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana, al fine di poter partecipare (a fronte del pagamento di una quota associativa) alle numerose iniziative formative (corsi di alta formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative) organizzate dall'Accademia della Pubblica Amministrazione, polo di formazione per tutti i dipendenti degli Enti Pubblici, costituito in seno a G.A.R.I.

Il piano formativo triennio 2022-2024

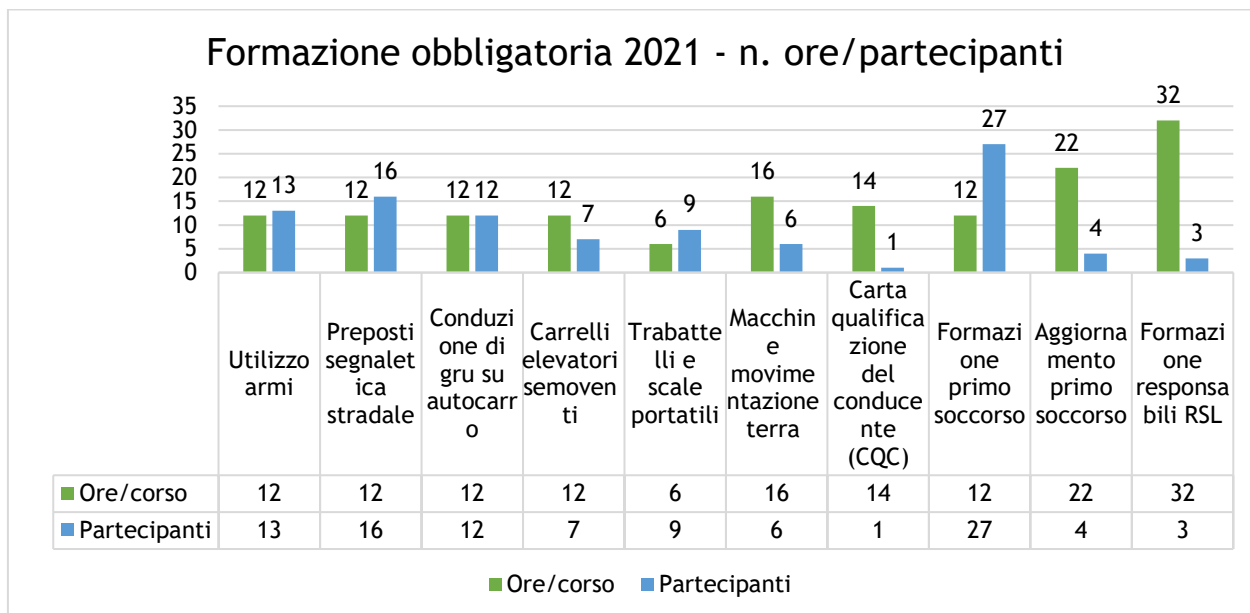
L'attività di programmazione non può prescindere dall'esame di quanto effettuato nell'anno precedente e di quanto realizzato nel corso del 2022.

Per l'anno 2021 sono stati stanziati 38.250,62 euro dei quali sono stati effettivamente impegnati 30.558,08 euro, pari all'80% delle disponibilità, per una quota pro-capite pari ad euro 101,52 riferita ai dipendenti dell'ente (n. 276) ed ai dipendenti regionali in distacco (n. 25). Oltre alle attività sostenute a carico del bilancio dell'Ente, il personale ha partecipato a n. 19 corsi in convenzione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, a n. 3 corsi

nell'ambito del Progetto Valore PA ed a numerosi progetti a carico del FSE e Fondazione GARI - Accademia della PA.

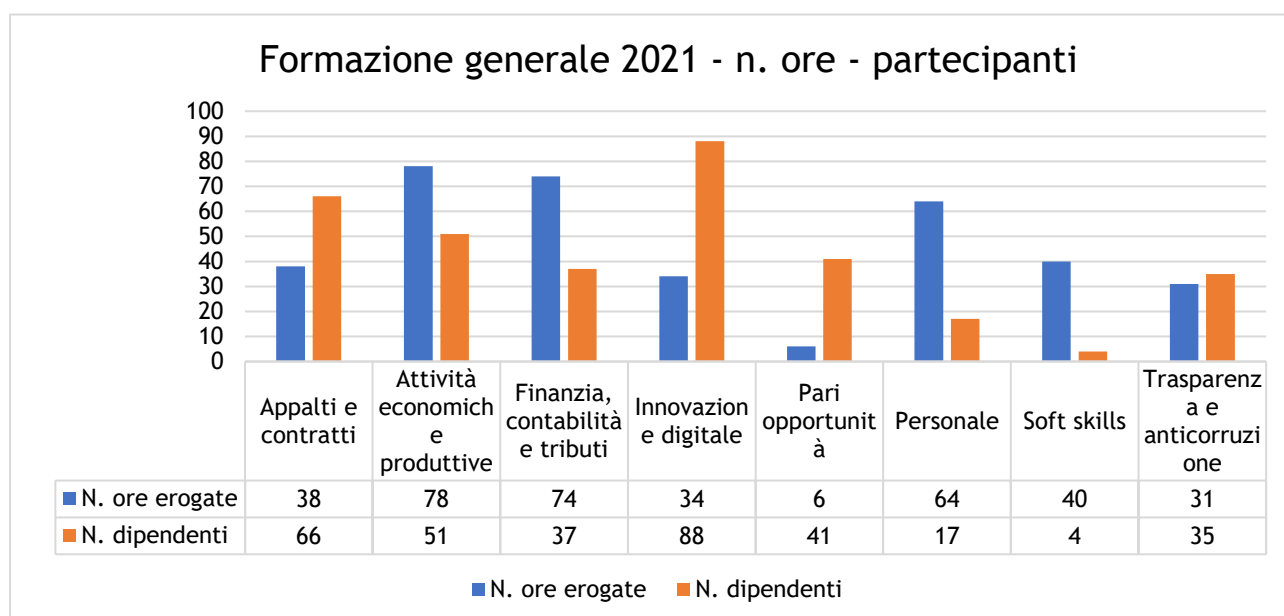
La formazione realizzata si è sviluppata in due aree: quella della formazione obbligatoria e quella della formazione generale.

La formazione obbligatoria ha coinvolto un centinaio di dipendenti dell'Ente, in modo particolare il personale tecnico sottoposto ad un maggiore rischio in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, per complessive ore 1.248.



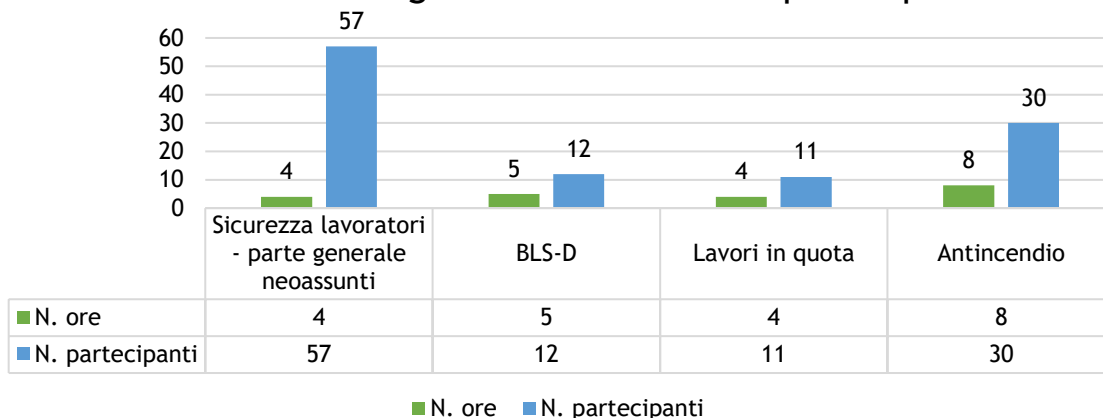
La formazione generale è stata caratterizzata dalla massiccia partecipazione da parte del personale (circa 90 dipendenti) al progetto “Keep Your Job - Be Smart” nell’ambito dell’innovazione digitale e dello smart working, per complessive ore 34 pro capite.

I corsi di formazione sono stati organizzati nell’ambito delle aree tematiche quali finanza e contabilità, appalti e contratti, trasparenza e anticorruzione, personale, pari opportunità e soft skills che hanno coinvolto circa 150 dipendenti.

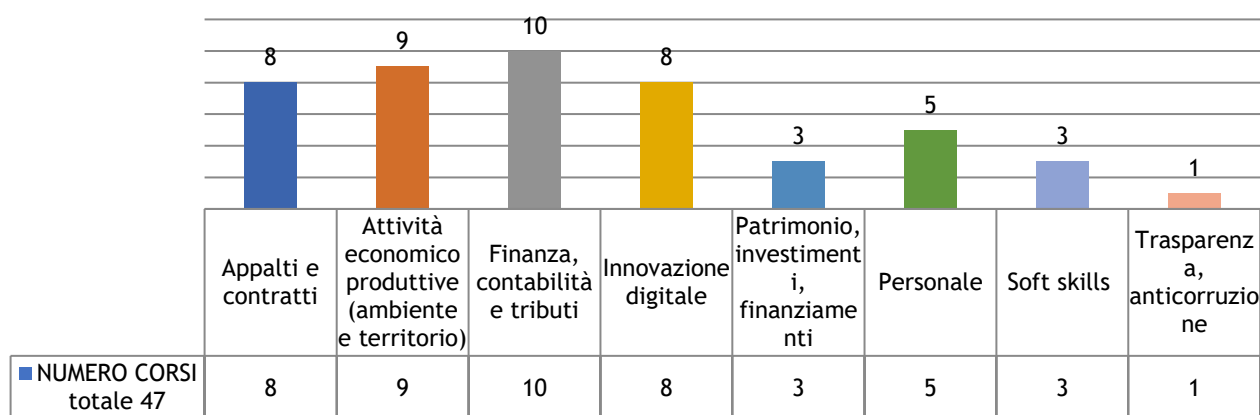


Nelle more dell’adozione del Piano integrato di attività ed organizzazione, nel corso dell’anno 2022 sono stati realizzati i seguenti interventi formativi:

Formazione obbligatoria 2022 - n. ore/ partecipanti

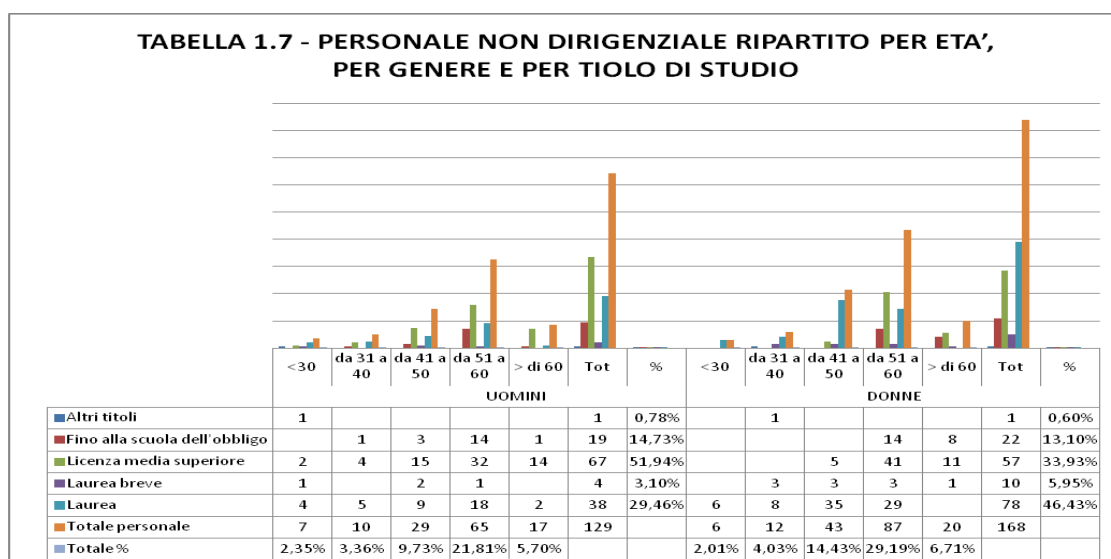


Formazione generale 2022 - n. corsi/area tematica



La definizione del piano della formazione per il triennio 2022-2024 dovrà tenere conto, tra gli altri elementi, della fotografia del personale in essere al 31 dicembre 2021 con particolare riguardo all'età, al genere e titolo di studio (estratto del Piano Azioni Positive triennio 2022-2024).

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE RIPARTITO PER ETÀ, PER GENERE E PER TITOLO DI STUDIO



Al fine di programmare in modo puntuale ed efficace gli interventi formativi da attuare nel triennio 2022-2024, l'Ufficio Formazione ha avviato, in data 19 maggio 2022, la ricognizione dei fabbisogni

formativi coinvolgendo i Dirigenti dei Settori, i Responsabili delle Unità Organizzative della Provincia di Treviso ed il CUG.

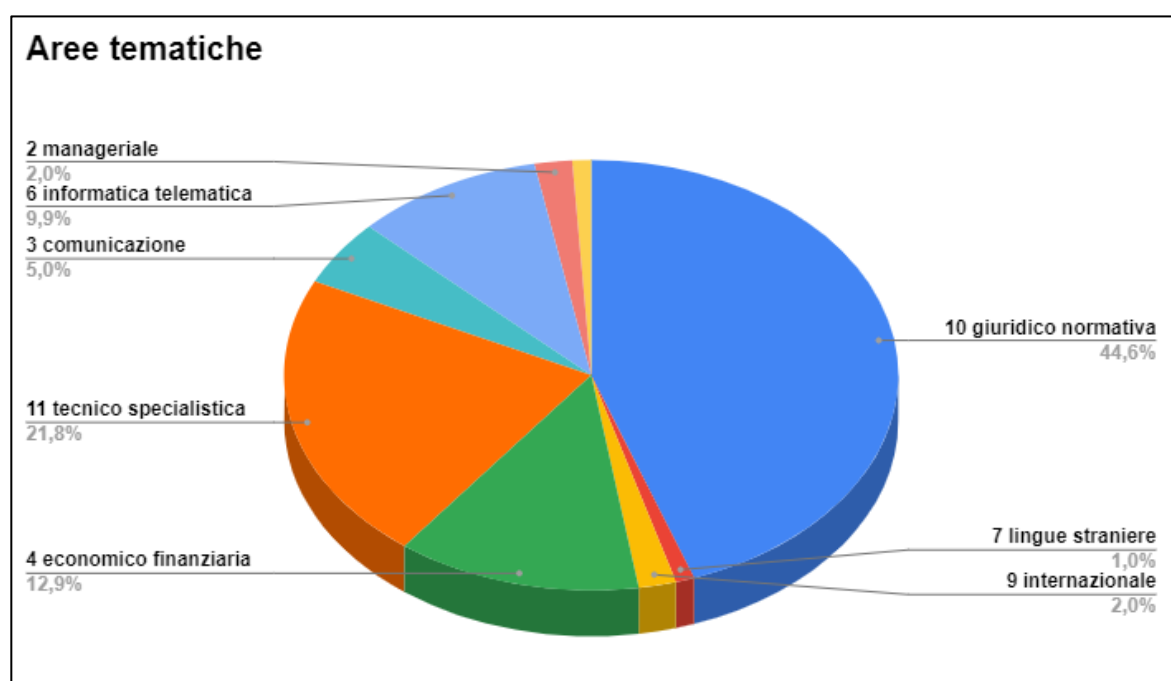
La suddetta ricognizione dei bisogni formativi è stata realizzata utilizzando la rilevazione censuaria delle conoscenze/competenze predisposta da ISTAT relativa alle Istituzioni Pubbliche³.

È stata compilata una “scheda corso” nella quale sono stati indicati i seguenti elementi:

- titolo oppure oggetto del corso
- catalogazione ISTAT
- obiettivi formativi
- contenuti
- destinatari
- metodologia didattica
- periodo di svolgimento
- soggetto erogatore
- eventuale costo dell'intervento

Aree tematiche

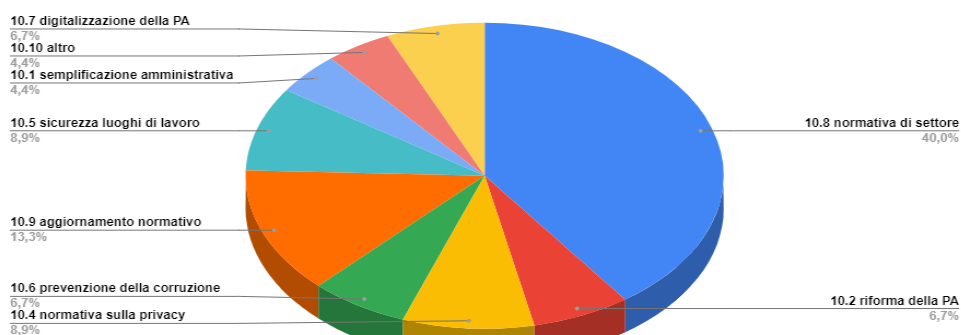
In esito alla rilevazione sono state raccolte 101 schede corso, dalla cui analisi sono state definite le principali aree tematiche formative:



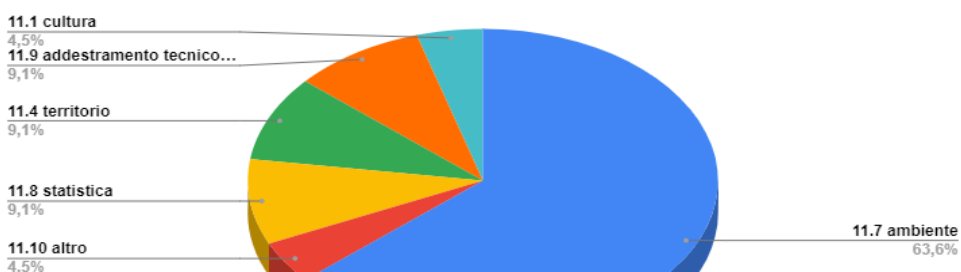
Per le 4 aree tematiche principali giuridico-normativa, tecnico-specialistica, economico- finanziaria e informatico-telematica, vengono dettagliati gli ambiti specifici di formazione:

³ <https://www.istat.it/ws/fascicoloSidi/1099/Guida%20alla%20compilazione%20del%20questionario.pdf>

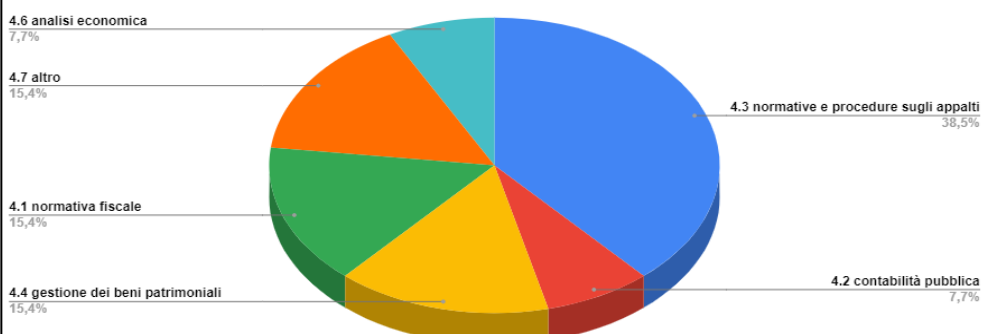
Sottoarea giuridico-normativa



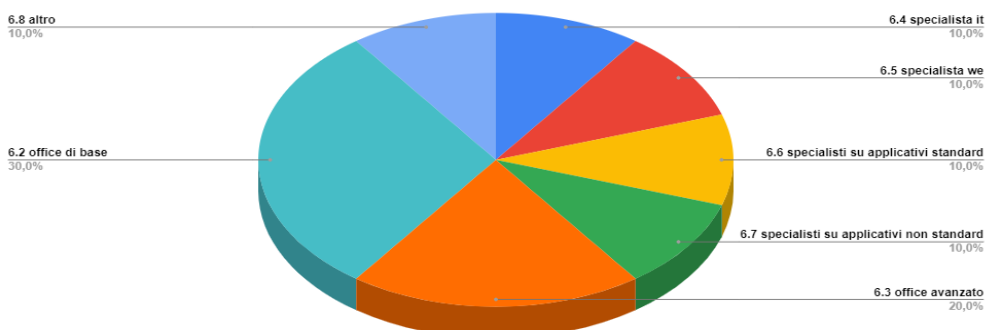
Sottoarea tecnico-specialistica



Sottoarea economico-finanziaria

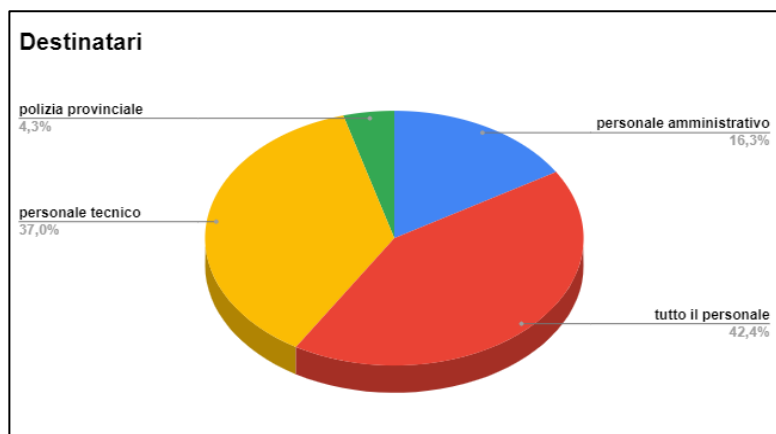


Sottoarea informatico-telematica



Destinatari

I corsi sono rivolti alle categorie di dipendenti, come individuate nel grafico.

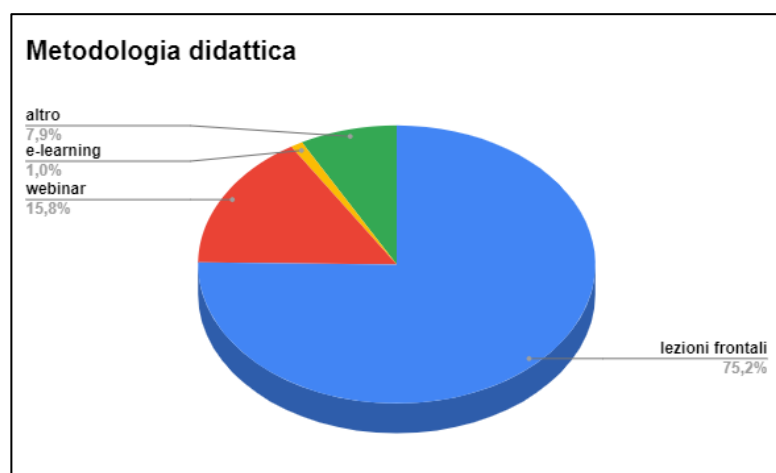


Al fine di valorizzare la funzione attribuita alla Provincia di assistenza e supporto amministrativo al personale dei Comuni, in coerenza con il quadro normativo vigente (cd. Legge Delrio), gli interventi formativi possono essere estesi ai dipendenti delle istituzioni pubbliche presenti nel territorio provinciale, compresi gli ordini professionali.

Metodologia didattica

La metodologia della lezione frontale è lo strumento individuato in via prevalente poiché favorisce l'appropriazione di nuove conoscenze attraverso lo sviluppo di forme di pensiero solide, rigorose e condivise, sia con il docente che con gli altri destinatari della formazione.

Non di meno importante è la metodologia didattica webinar che presenta il vantaggio di raggiungere più dipendenti, anche gli smart workers, consentendo l'interazione tra docente e discenti, accorciando le distanze e rendendo fruibile la lezione nel rispetto degli obiettivi di conciliazione vita-lavoro.



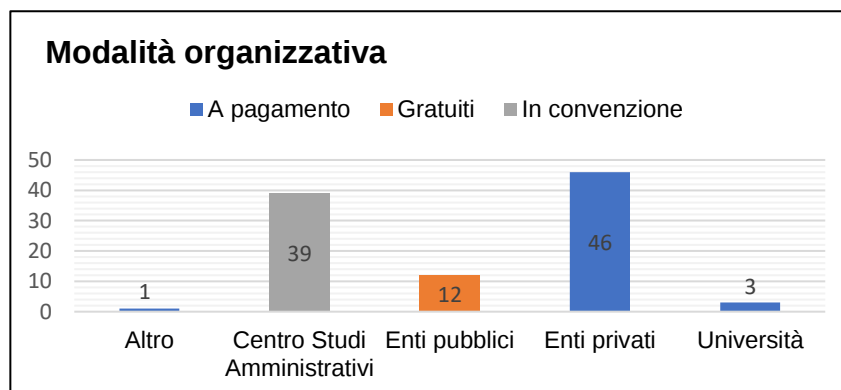
Risorse finanziarie (modalità organizzativa)

La Provincia, per l'anno 2022, dispone di risorse per complessivi euro 45.000 (stanziamento nei capitoli di spesa 2266 e 3269).

È incentivata la partecipazione a titolo gratuito del personale ai corsi organizzati in virtù delle convenzioni ed adesioni attualmente attive con l'Ente Provincia, nonché la partecipazione ad

iniziative formative - in modalità presenza -organizzate dagli Ordini Professionali per il personale iscritto ad albi professionali, con costi contenuti.

In via residuale, vengono realizzati corsi a pagamento, affidandosi alle più affermate società di formazione specializzate per la formazione degli EE.LL., anche tramite la sottoscrizione di abbonamenti ai servizi offerti.



Priorità formative

Le priorità formative vengono, inevitabilmente, dettate dal contesto organizzativo in cui opera l'Ente.

Nel corso dell'ultimo triennio 2019-2021, nell'Ente si è verificato un turn over di circa un terzo dei dipendenti. Per il triennio successivo sono previste ulteriori n. 78 assunzioni, che richiedono necessariamente un'adeguata formazione, oltre al potenziamento delle competenze del personale in servizio con maggiore esperienza professionale.

Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è recentemente intervenuto il D.L. n. 146/2021 (convertito in legge n. 215 del 17.12.2021) il quale ha introdotto rilevanti modifiche normative in ordine al ruolo, alla responsabilità ed alla formazione delle figure aziendali incaricate dell'applicazione e vigilanza del rispetto della normativa sulla sicurezza, in particolare, il datore di lavoro ed il preposto.

Alla formazione obbligatoria generale dei lavoratori neoassunti (art. 37, co. 1, D.Lgs. 81/2008) si provvede con cadenza semestrale, indicativamente nei mesi di gennaio e luglio di ogni anno, mentre alla formazione dei dirigenti e dei preposti come previsto degli accordi quadro vigenti, nelle more dell'adozione del nuovo Accordo Stato-Regioni, si provvede nei primi mesi del 2023.

Strumenti di flessibilità organizzativa

Le misure organizzative - nella gestione del rapporto di lavoro - adottate dall'Ente volte ad incentivare e a favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione del personale sono:

MISURE ATTE A FAVORIRE PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 30/6/2022 (n. 298 unità)		
Tipo misura	N. dipendenti beneficiari	Rapporto percentuale beneficiari/dipendenti
Part-time	42	14,09
Lavoro agile	37	12,42
Telelavoro	3	1,01
Estensione flessibilità orario	11	3,69
Deroga orario	31	10,40
Banca ore	15	5,03
Permessi diritto allo studio	3	1,01

Catalogo corsi per il triennio 2022-2024

Il presente piano potrà essere integrato aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di ulteriori specifiche esigenze formative sopravvenute.

I corsi evidenziati sono stati realizzati nel corso dell'anno 2022, nelle more dell'adozione del PIAO.

N. progr.	Titolo/oggetto del progetto formativo	Area tematica	Sottoarea tematica	Obiettivi temporali	Corsi svolti gennaio - ottobre 2022
1	Efficienza e qualità del servizio	1 organizzazione personale	1.5 misurazione dell'efficienza e qualità del servizio	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione
2	Project management	2 manageriale	2.1 project managment	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
3	Progetto soft skills	2 manageriale	2.5 processi di decisione	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Sviluppo competenza linguistica dipendenti
4	La comunicazione istituzionale	3 comunicazione	3.1 normative sulla comunicazione	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Le regole del cerimoniale
5	Comunicazione con l'utenza	3 comunicazione	3.2 rapporti con l'utenza	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
6	Ruolo e funzioni dell'Ufficio URP	3 comunicazione	3.3 attività e gestione degli urp	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
7	L'attività giornalistica e dell'Ufficio Stampa nella PA	3 comunicazione	3.4 attività degli uffici stampa	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione
8	Corso avanzato pacchetto Adobe	3 comunicazione	3.5 attività di promozione e immagine	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
9	Principi di ragioneria negli enti locali	4 economico finanziaria	4.1 normativa fiscale	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Revisione degli EE.LL. 2) Il punto sul PNRR 3) Il PNRR in Italia
10	L'imposta di bollo	4 economico finanziaria	4.1 normativa fiscale	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
11	La contabilità dei LL.PP.	4 economico finanziaria	4.2 contabilità pubblica	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Rendiconto gestione 2) Certificazione fondi COVID 3) Riaccertamento ordinario, certificazione COVID e dintorni 4) tra la certificazione dei fondi COVID 2021 e la gestione contabile del PNRR 5) Equilibri di bilancio e applicazione avanzo 6) Compiliamo insieme il conto annuale
12	Redazione contratti e modalità di stipula	4 economico finanziaria	4.3 normative e procedure sugli appalti	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Soggetti aggregatori, convenzioni CONSIP e il nuovo MEPA 2) La nuova piattaforma "MePA 2022" 3) Laboratorio progettazione BIM: Normativa, strumenti, limiti e occasioni
13	Normativa e Procedure sugli Appalti di LL.PP.	4 economico finanziaria	4.3 normative e procedure sugli appalti	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Il principio DNSH nelle piccole opere: conoscenza e applicazione pratica
14	Cauzione e garanzie negli appalti	4 economico finanziaria	4.3 normative e procedure sugli appalti	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
15	Normativa sulle revisione dei prezzi contrattuali	4 economico finanziaria	4.3 normative e procedure sugli appalti	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Revisione prezzi e novità in tema di sub appalto e RTI

16	Le riserve negli appalti pubblici, l'accordo binario, la transazione, la risoluzione del contratto e il relativo procedimento	4 economico finanziaria	4.3 normative e procedure sugli appalti	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
17	Redazioni di perizie di stima immobiliare	4 economico finanziaria	4.4 gestione dei beni patrimoniali	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) La gestione del patrimonio immobiliare pubblico, tra valorizzazione e dismissione
18	Il patrimonio nella PA: principi gestione e valorizzazione	4 economico finanziaria	4.4 gestione dei beni patrimoniali	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) La stipula dei contratti immobiliari 2) La concessione del patrimonio immobiliare e le forme di responsabilità
19	L'utilizzo del conto termico nell'edilizia scolastica	4 economico finanziaria	4.6 analisi economica	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
20	Adempimenti di classificazione, gestione del rischio e monitoraggio dei ponti esistenti, alla luce delle linee guida ministeriali e del Consiglio Superiore dei LL.PP.	4 economico finanziaria	4.7 altro	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
21	Normativa e procedure in materia di Trasporti Eccezionali	4 economico finanziaria	4.7 altro	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
22	Programmi informatici in uso presso l'ente, anche con riferimento ai sistemi GIS open-source	6 informatica telematica	6.2 office di base	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
23	Corso in materia di Excel, livello base ed intermedio	6 informatica telematica	6.2 office di base	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
24	Sviluppo web e accessibilità siti internet	6 informatica telematica	6.5 specialista web	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Formazione in materia di tecnologia FME safe software
25	Formazione sui pacchetti software più in uso negli uffici	6 informatica telematica	6.7 specialisti su applicativi non standard	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) La conservazione digitale 2) Di fronte all'archivio: come affrontare questioni archivistiche di base
26	Tracciabilità dei rifiuti e sui controlli presso impianti	6 informatica telematica	6.8 altro	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
27	Corso avanzato lingua inglese	7 lingue straniere	7.2 corsi avanzati	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
28	Rendicontazione dei progetti europei	9 internazionale	9.3 rendicontazione di progetti europei	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
29	Utilizzo fondi europei	9 internazionale	9.4 utilizzo di fondi europei	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
30	La semplificazione normativa	10 giuridico normativa	10.1 semplificazione amministrativa	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
31	La riforma della PA e degli EE.LL.	10 giuridico normativa	10.2 riforma della PA	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) PIAO 2023 - Strumenti operativi per compilare le sezioni del Piano
32	Principi base della sicurezza in cantiere edilizio	10 giuridico normativa	10.5 sicurezza luoghi di lavoro	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
33	Corso base di primo soccorso (non addetti)	10 giuridico normativa	10.5 sicurezza luoghi di lavoro	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
34	Il preposto per la sicurezza: ruolo, compiti e responsabilità	10 giuridico normativa	10.5 sicurezza luoghi di lavoro	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
35	Normativa sulla trasparenza e privacy	10 giuridico normativa	10.6 prevenzione della corruzione	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Normativa in materia di privacy: panoramica generale
36	Il processo di digitalizzazione della PA	10 giuridico normativa	10.7 digitalizzazione della PA	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
37	Il fascicolo digitale del dipendente pubblico	10 giuridico normativa	10.7 digitalizzazione della PA	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione
38	Corso trattamento carni	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
39	La gara telematica e la digitalizzazione negli appalti	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
40	L'economista e l'agente contabile negli enti locali	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	

41	Tecniche di polizia giudiziaria applicate sulla gestione dei rifiuti	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
42	Gli affidamenti sotto soglia	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
43	La gestione del magazzino economale	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
44	Gli appalti pnrr in ambito servizi	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Modalità e procedure per gli affidamenti in attuazione del PNRR
45	La concessione dei servizi	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
46	Il global service nella viabilità dell'Ente	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
47	Progettazione sismica, vulnerabilità sismica e interventi di adeguamento/miglioramento sismico	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
48	La nuova disciplina dei concorsi pubblici	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Selezioni pubbliche per gli Enti Locali
49	Il nuovo Contratto Collettivo Enti Locali	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Prima analisi dell'ipotesi di CCNL Funzioni Locali 2) La previdenza complementare : il fondo perseo Sirio 3) L'ultimo mliglio del TFR
50	Sicurezza cantieri stradali	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
51	Il canone Unico patrimoniale (l. n. 160/2019)	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
52	Aggiornamenti normativi LL.PP. Revisione prezzi in fase progettazione ed esecuzione	10 giuridico normativa	10.9 aggiornamento normativo	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Caro prezzi e decreto aiuti. L'art. 26 D.L. 50/2022
53	La tipologia di costruzione edilizia in ambito scolastico in legno: progettazione, esecuzione e gestione	10 giuridico normativa	10.9 aggiornamento normativo	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
54	Il nuovo codice della strada e l'ente proprietario	10 giuridico normativa	10.9 aggiornamento normativo	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
55	Normativa antincendio nelle scuole	10 giuridico normativa	10.9 aggiornamento normativo	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
56	Comunicazione, giuridico-normativa	10 giuridico normativa	10.9 aggiornamento normativo	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
57	L'accesso agli atti	10 giuridico normativa	10.9 aggiornamento normativo	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
58	Monitoraggio dei Piani Urbanistici PTCP, PAT e PI	11 tecnico specialistica	11.4 territorio	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
59	Diritto del paesaggio e pianificazione territoriale	11 tecnico specialistica	11.4 territorio	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Diritto del paesaggio:attualità e prospettive
60	Cessazione della qualifica di rifiuto	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) L'End of Waste di rifiuti da costruzione e demolizione 2) Sottoprodotti, esclusioni ed end- of -waste 3) Classificazione e attribuzione codici rifiuti
61	Corso sui criteri ambientali minimi nella manutenzione delle strade	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
62	Autorizzazione integrata ambientale	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
63	Progettazione e la gestione degli impianti di trattamento delle acque reflue sia urbane che industriali	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
64	Valutazione ambientale strategica	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
65	L'acustica e l'ambiente	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
66	Autorizzazione integrata ambientale	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
67	Emissioni in atmosfera da attività produttive	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
68	Tutela e valorizzazione del patrimonio arboreo e tutela della fauna selvatica interferente con la rete varia	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente 44	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	

69	Tecniche di bonifica siti contaminati	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Workshop SICON 2022_Siti contaminati 2) Messa in sicurezza di discariche in pendio, nuove e dismesse da tempo
70	I Piani urbanistici e le condizioni ambientali	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	1) Gli strumenti per la tutela del rischio idraulico: casi applicativi e buone prassi 2) Il piano di gestione del rischio alluvioni PRGA: effetti sulla pianificazione urbanistica
71	Gestione e condivisione Open Data	11 tecnico specialistica	11.8 statistica	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
72	Corso di Tableau, Piattaforma per la gestione di dati statistici su desktop e online	11 tecnico specialistica	11.8 statistica	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
73	Corso per pilotaggio Droni	11 tecnico specialistica	11.9 addestramento tecnico-specialistico di polizia e militare	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
74	Corso tiro a segno dinamico	11 tecnico specialistica	11.9 addestramento tecnico-specialistico di polizia e militare	2022 NOVEMBRE - 2023 GIUGNO	
75	Programmi informatici di calcolo e scrittura	6 informatica telematica	6.2 office di base	2023 LUGLIO - DICEMBRE	
76	Programmi informatici in uso presso l'ente, anche con riferimento ai sistemi GIS open-source	6 informatica telematica	6.3 office avanzato	2023 LUGLIO - DICEMBRE	
77	Gestione di sicurezza informatica	6 informatica telematica	6.4 specialista it	2023 LUGLIO - DICEMBRE	1) Gli strumenti di per procedere alla pianificazione processo di transizione digitale 2) La nuova piattaforma digitale PND per la notificazione atti
78	Aggiornamento base corso AUTOCAD	6 informatica telematica	6.6 specialisti su applicativi standard	2023 LUGLIO - DICEMBRE	
79	Formazione sui pacchetti software più in uso negli uffici (ZWCAD e GIS)	6 informatica telematica	6.7 specialisti su applicativi non standard	2023 LUGLIO - DICEMBRE	
80	Riforma Pa e Testo Unico EE.LL	10 giuridico normativa	10.2 riforma della PA	2023 LUGLIO - DICEMBRE	
81	Le ultime novità in materia di appalti (subappalto, RTI..)	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2023 LUGLIO - DICEMBRE	
82	La gestione dell'IVA negli enti locali	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2023 LUGLIO - DICEMBRE	1) La gestione IVA e IRAP negli EE.LL
83	Le evoluzioni in materia di subappalto e modifiche contrattuali	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2023 LUGLIO - DICEMBRE	
84	L'attività amministrativa degli EE.LL.	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2023 LUGLIO - DICEMBRE	1) Corso base in materia di gestione finanziaria
85	Valutazione di impatto ambientale (via)	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente	2023 LUGLIO - DICEMBRE	
86	Corso balistica venatoria	11 tecnico specialistica	11.7 ambiente	2023 LUGLIO - DICEMBRE	
87	Diritto amministrativo legge 241/1990	10 giuridico normativa	10.1 semplificazione amministrativa	2023 LUGLIO - DICEMBRE	
88	Il diritto ambientale, profili di responsabilità e sanzioni	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2023 LUGLIO - DICEMBRE	
89	La tutela della privacy nell'azione amministrativa	10 giuridico normativa	10.4 normativa sulla privacy	2024 GENNAIO - DICEMBRE	
90	Documentazione amministrativa impianti di gestione dei rifiuti Dlgs 152/2006 e decreti attuativi	10 giuridico normativa	10.8 normativa di settore	2024 GENNAIO - DICEMBRE	1) Formulare, Vi.VI.Fir: Registri, MUD 2022. Consolidamento disciplinari
91	BIM - Building Information Modeling (piattaforma REVIT di Autodesk)	6 informatica telematica	6.4 specialista it	2023 LUGLIO - DICEMBRE	1) Incontri informativi introduzione BIM - 2) BIM information Modelling

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato:

- per le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150 del 2009;
- per la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC;
- per la Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, su base triennale, da OIV/Nucleo di valutazione.

Più precisamente il monitoraggio e la rendicontazione strategica del “Valore pubblico” avverrà sulla base del regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 20/100067 del 28 novembre 2017.

Il monitoraggio e la rendicontazione della “Performance” avverranno con le modalità indicate dal regolamento di organizzazione approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 444/117056 del 3.11.2014 e modificato con decreto del Presidente n. 70/22709 del 9 aprile 2019.