CONSORZIO PAGUS

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

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

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIALI DISTRETTO RM 5.2- PAGUS-		
Indirizzo	Via G. Montelucci n. 4 – 00012 Giudonia Montecelio (RM)	
Recapito telefonico	0774.301422	
Indirizzo sito internet	www.distrettosociosanitariorm5punto2.it	
e-mail	distrettosociosanitario@comune.guidoniamontecelio.rm.it	
PEC		
Partita IVA	17975181003	
Legale Rappresentante	MICHELA PAUSELLI	
Numero dipendenti al 31.12.2024	zero	
Numero abitanti al 31.12.2024	127.420	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

• Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il controllo sulle incompatibilità sono demandate alle Elevate Qualifiche, nella loro funzione di Coordinamento degli Uffici e dei Servizi.
Si rimanda al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Le mappature dei processi sensibili e delle criticità eventualmente espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, devono essere alla base della progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo: Notizia di Erogazione delle Sovvenzioni e dei Contributi per il funzionamento dell'Ente
Azioni: Contabilizzazione e Registrazione del dato nella contabilità dell'Ente- verifica di entrata dei flussi, sul Conto Corrente di Tesoreria- Monitoraggio attraverso i Codici SIOPE dedicati.

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processo: Pubblicazione delle procedure concorsuali e divulgazione dei dati tramite i canali informativi, contemplati e previsti dalla normativa vigente-
Azioni: Verifica delle Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi attribuiti ai membri delle commissioni di valutazione dei risultati delle procedure concorsuali

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE

Processo: Valutazione attraverso appositi strumenti adottati dall'Ente, rispondente ai regolamenti interni
Azioni: Verifica degli obiettivi di trasversalità attribuiti alle Elevate Qualificazioni e agli Uffici e Servizi

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Il Consorzio PAGUS è stato costituito il 10 Febbraio 2025 e l'Organigramma a cui riferisce il presente documento è stato delineato in sede di Costituzione, ai sensi dell'Art. 26 dello Statuto

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le Responsabilità Organizzativa da statuto è delegata al Direttore (art. 25 dello Statuto), il quale ai sensi del medesimo assume la responsabilità tecnica e organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

I modelli Organizzativi del Consorzio, riferiscono all'art. 31 del TUEL, in quanto il Consorzio è stato costituito quale Ente Strumentale, degli Enti e dei Comuni partecipanti alla Costituzione. I modelli organizzativi sono demandati allo Statuto ed alla convenzione sottoscritta il giorno 10 febbraio 2025, con specifico riferimento agli art. 3; 4 e 5.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Si rimanda al Regolamento interno di Funzionamento degli Uffici e dei Servizi

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il Dipendente autorizzato a svolgere il lavoro agile, dovrà avere accesso alle piattaforme informatiche e tecnologiche al pari del personale che svolge le medesime attività "onsite"

COMPETENZE PROFESSIONALI

I dipendenti del Consorzio, autorizzati secondo quanto previsto dal Regolamento interno del Funzionamento degli Uffici e dei Servizi, a svolgere il lavoro agile o c.d. smart working non possono essere limitati nelle competenze professionali e le prestazioni erogate nella forma "lavoro agile" sono soggette alle medesime valutazioni dello svolgimento dell'attività lavorativa onsite.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi, sono assegnati ogni qualvolta il dipendete viene autorizzato allo svolgimento del lavoro agile. Tali attività da remoto, non possono essere preclusive o limitanti per la valutazione della performance.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Riduzione delle assenze e miglioramento della qualità lavorativa ed erogazione delle prestazioni

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

Nell'attuale situazione, dovuta alla neo costituzione del Consorzio e in mancanza dei dati Contabili e Amministrativi, che possano consentire il calcolo della spesa del personale e la corretta e puntuale programmazione, si ritiene procedere con la programmazione iniziale con le previsioni di cui alla presente sezione. Il Consorzio PAGUS, a norma dei principi generali di cui al D.lgs. 165/2001, ha piena capacità di instaurare rapporti di lavoro come ente pubblico, attraverso la selezione pubblica e procedure concorsuali, attivare comandi o convenzioni per reperire figure specifiche, e comunque, assumere dipendenti a tempo indeterminato o determinato secondo il piano triennale dei fabbisogni.

La Corte dei Conti Veneto, con deliberazione n. 67/2023, ha ammesso, in modo cauto, la possibilità che in fase di prima istituzione di un ente consortile, si possa procedere all'assunzione del personale amministrativo minimo e indispensabile a condizione che non sia possibile acquisire le stesse professionalità mediante il conferimento del personale necessario da parte dei comuni consorziati.

Essendo il consorzio di nuova quindi costituzione e privo di storico di spesa, si userà prudenza nel determinare il proprio fabbisogno di personale, in considerazione del fatto che le assunzioni ex novo, non solo amministrative ma anche sociali, contano a tutti gli effetti ai fini dei limiti di spesa del personale (Corte dei Conti Toscana, deliberazione n. 158/2023). Richiamando quindi la necessità di determinare e individuare il "parametro" di riferimento che sarà costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte al servizio, in relazione alle proprie esigenze organizzative e di funzionamento. La spesa del personale non riconducibile agli Assistenti Sociali, sono interamente a carico delle quote Consortili versate dai Comuni Partecipanti (convenzione del 10.02.2025, art. 7 – fondo di dotazione e quote annue di partecipazione- € 2,00 per abitante. Alla data di redazione del presente documento, la dotazione finanziaria del fondo di funzionamento è pari ad € 245.840,00

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Posti da Copire a Tempo Determinato	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	FT	
Dir			1			€ 80.000,00
Area dei Funzionari e della E.Q.			14		10	€ 576.420,00
Area degli Istruttori			2			€ 75.000,00

TOTALE			16	1		€ 731.420,00

La dotazione organica richiamata nella tabella precedente, quindi rappresenta l'effettivo fabbisogno del Personale, di cui il Consorzio necessita per lo svolgimento delle funzioni fondamentali in coerenza con lo Statuto e della Convenzione, sottoscritta dai Comuni di: GUIDONIA MONTECELIO; MARCELLINA; MONTEFLAVIO; MONTELIBRETTI; MONTORIO ROMANO; MORICONE; NEROLA; PALOMBARA SABINA e SANT'ANGELO ROMANO

Di seguito il riepilogo della programmazione della pianta Organica, con indicazione della fonte di finanziamento e/o copertura della Spesa.

Area	**Posti coperti alla data del 31.12.2024**		**Posti da coprire per effetto del presente piano**		**Posti da Copire a Tempo Determinato**	**Costo complessivo dei posti coperti e da coprire**	**Fonte di Finanziamento**
	FT	**PT**	**FT**	**PT**	**FT**		
Dir			1			€ 80.000,00	Fondo di Dotazione
Area dei Funzionari e della E.Q.			14		10	€ 576.420,00	FSN – Fondo (eterofinanziate) e fondo di dotazione
Area degli Istruttori			2			€ 75.000,00	Fondo di Dotazione
TOTALE			16	1	10	€ 731.420,00	==========

Le risorse previste dalla programmazione del Tempo Determinato Full Time, sono interamente finanziate con fondi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	**Analisi dei profili professionali previsti dal presente Piano**
Dir	1^ fascia Dirigenziale (Direttore Generale) Art. 25 dello statuto
Area dei Funzionari e della E.Q.	11 Assistenti Sociali, 1 psicologo, 1 Amministrativo e 1 Contabile
Area degli Istruttori	3 ex Categorie C

Area	Analisi dei profili professionali previsti dalle Assunzioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Area dei Funzionari e della E.Q.	2 Amministrativi; 1 Contabile; 3 Psicologo; 4 Educatori (totale 10 risorse) etero - finanziata

SUDDIVISIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

Area	Analisi dei profili professionali previsti dalle Assunzioni a Valere sul FSN
Area dei Funzionari e della E.Q.	11 Assistenti Sociali ; 1 Psicologo (risorse etero-finanziate)

Area	Analisi dei profili professionali previsti dal Trasferimento dei Comuni
Area dei Funzionari e della E.Q.	1 Istruttore Direttivo Amministrativo ex cat. D

Area	Analisi dei profili professionali previsti a Valere sul Fondo di Dotazione
Area dei Funzionari e della E.Q.	1 Istruttore Direttivo Contabile ex cat. D

Area	Analisi dei profili professionali previsti dalle Assunzioni a Valere sul Fondo di Dotazione
Area degli Istruttori	2 Istruttori Amministrativi ex cat. C

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di

addetti con competenze diversamente qualificate);
b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Avendo determinato il fondo di dotazione alla data di redazione del presente documento, con il valore massimo di € 245.840,00 del fondo di dotazione, si rappresenta di seguito la programmazione relativa al reclutamento del personale:

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	1 Direttore Generale	Art. 25 Statuto – Fondo di Dotazione
2026		
2027		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	1 Istruttore Amm.vo E.Q.	Trasferimento da Ente
2026		
2027		
2025		
2026		
2027		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025		
2026	10 unità T.D. (36 mesi) 11 assistenti Sociali	Ministero del Lavoro Assegnazione FSN
2027		
Concorsi		
2025		
2026	2 Cat. ex C – 1 Cat. ex D.	Procedure Concorsuali – Fondo di Dotazione
2027		

Stabilizzazioni		
2025		
2026		
2027		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

formazione gestionale, amministrativa e contabile al personale ex Cat. C – ex Cat. D

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

all'atto della redazione del presente documento, il Consorzio non ha nella pianta organica personale dipendente interno.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

supporto tecnico amministrativo e contabile, tramite assegnazione di risorse interinali in capo al Comune di Guidonia Montecelio

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Esperimento delle Procedure concorsuali, presentazione del PIAO e del Fabbisogno del Personale al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per le 10 unità di personale assegnato- LEPS assegnazione delle risorse Assistenti Sociali-

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) **QUALI:**

b) **IN CHE MISURA:**

c) **IN CHE TEMPI:**