



# **Comune di ALBERA LIGURE**

## **Provincia di Alessandria**

---

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027**



*Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## Indice

**PREMESSA.....**

**RIFERIMENTI NORMATIVI.....**

### **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO**

**ESTERNO ED INTERNO .....**

1.1 Analisi del contesto esterno.....

1.2 Analisi del contesto interno.....

1.2.1 Organigramma dell'Ente .....

1.2.2 La mappatura dei processi.....

### **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....**

2.1 Valore pubblico.....

2.2. Performance.....

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....

2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....

2.3.5 Programmazione della trasparenza.....

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....**

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....

3.2 Organizzazione del lavoro agile .....

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....

MONITORAGGIO .....

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATO 1 – Ciclo di gestione della performance 2025/2027**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Del resto ANAC afferma che siamo entrati in una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	ALBERA LIGURE	
Indirizzo	Via Roma, 1	
Recapito telefonico	<a href="tel:+39014390051">(+39) 0143.90051</a>	
Indirizzo sito internet	<a href="https://www.comune.alberaligure.al.it">https://www.comune.alberaligure.al.it</a>	
e-mail	<a href="mailto:albera.ligure@reteunitaria.piemonte.it">albera.ligure@reteunitaria.piemonte.it</a>	
PEC	<a href="mailto:albera.ligure@cert.ruparpiemonte.it">albera.ligure@cert.ruparpiemonte.it</a>	
Codice fiscale/Partita IVA	Codice fiscale: 83003990062 Partita Iva: 01127250064	
Sindaco	Renato Lovotti	
Numero dipendenti al 31.12.2024	2	
Numero abitanti al 31.12.2024	312	

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno esplicitata nel DUP 2025/2027 aggiornato ed approvato dal Consiglio Comunale.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

Riguardo l'analisi di contesto interno, il Comune di Albera Ligure presenta caratteristiche omogenee rispetto ad enti limitrofi, ovvero un tessuto economico e sociale sostanzialmente sano, pur nelle difficoltà della congiuntura economica nazionale, immerso in un contesto montano ad alto rischio di marginalità. L'organizzazione dell'ente soffre delle criticità tipiche degli enti locali italiani di piccola dimensione, ovvero scarse risorse finanziarie e strumentali, dinamica crescente dei costi, scarsa capacità contrattuale, mancate economie di scala, il tutto all'interno di un quadro normativo ed organizzativo spesso irrazionale e confusionario. L'ente cerca di ovviare a queste difficoltà sia instaurando collaborazioni, a livello sia di Unione di Comuni che convenzionale, con gli enti limitrofi, sia sfruttando l'elasticità e la rapidità che sono proprie di una struttura di per sé numericamente limitata, che deve fare affidamento sulle capacità dei singoli, sia amministratori che funzionari.

Non si segnalano nel triennio passato particolari problematiche in tema di fenomeni corruttivi, posto che deve essere sempre tenuta ben alta la guardia adottando le necessarie misure di prevenzione, né particolari casi di mancato utilizzo di risorse finanziarie pubbliche proprie od assegnate.

### **1.2.1 Organigramma dell'Ente**

- *Dipendenti di ruolo: n. 1 operatore tecnico area operatori esperti, n. 1 istruttore amministrativo contabile area istruttori.*

### **1.2.2 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

L'ANAC, con determinazione n. 12 del 2017, aveva stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione.

Secondo il PNA 2022 l'integrazione fra la mappatura per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la performance, seppure obiettivo da perseguire, va, tuttavia, sviluppata in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione. Quindi è opportuno partire da quella già svolta al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione. In questo senso, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte in forma di obiettivi di performance. Rispetto a questi ultimi, possono essere definiti indicatori specifici come il grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate, i rilievi circa la qualità dell'attuazione delle stesse misure e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. ANAC, in particolare, raccomanda che, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali, e che comunque presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi;
- b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Nel presente Piano è stata fatta approfondita revisione, esperita con i responsabili degli uffici, della corrente mappatura del PTPCT vigente, nella quale sono illustrati tutti i processi con adeguato livello di approfondimento, quale condizione necessaria per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura, che ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi, contiene:

- l'elenco dei macroprocessi e dei processi e la loro ponderazione;
- la descrizione e rappresentazione dettagliata di ciascun processo, con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, con rinvio alle schede di PDO/Piano della performance, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono:

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

- A. autorizzazione/concessione;
- B. contratti pubblici;
- C. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- D. selezioni e nomine;
- 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.

Particolare attenzione in sede di revisione della mappatura è l'attuazione degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza –PNRR. La gestione degli interventi finanziati prevede già di per sé un elevato livello di controllo, che si sostanzia sia nella vigilanza da parte degli enti superiori che in vere e proprie procedure di “autocontrollo”, quali la compilazione di dichiarazione e di check-list (quali ad esempio All. n°8 al PNA 2022).

Come è noto, l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) è in gran parte posta in capo agli enti locali quali soggetti attuatori delle misure e dei progetti assegnati: ciò richiede una piena consapevolezza da parte di ogni ente locale della complessità dell'azione amministrativa che viene richiesta per raggiungere gli obiettivi assegnati dal piano stesso.

Negli enti di maggiori dimensioni, con settori strutturati e personale presente in maniera stabile e continuativa, dotato di strumenti informatici e risorse umane adeguate, la pur innegabile difficoltà consistente nel destreggiarsi tra le mille indicazioni operative di manuali, linee guida, decreti legge, circolari e piattaforme ministeriali, può essere affrontata e gestita.

Diversa è la situazione nei piccoli enti come Albera Ligure dove spesso si ricorre a personale in regime di utilizzo congiunto con altri comuni o a contratti di c.d. “scavalco d'eccedenza”, con la necessità di semplificare procedure e modalità di attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, adottando soluzioni adatte alla realtà organizzativa in cui si muovono ma, nel contempo, garantendo la piena rispondenza dei controlli alle disposizioni normative di riferimento.

Il sistema dei controlli, che per gli enti locali è disciplinato nel D. lgs. 267/2000, art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, è affidato ai singoli responsabili (controlli di regolarità amministrativa preventivi e successivi), all'organo di revisione del conto e al segretario comunale (controlli di successivi regolarità amministrativa). Tra questi, tuttavia, il segretario comunale, figura tradizionalmente presente nell'organizzazione comunale, ha compiti rivolti a garantire la legittimità dell'azione amministrativa a tutto tondo, come previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000: è chiaro quindi che il segretario riveste un ruolo fondamentale nell'implementazione del particolare sistema di controlli PNRR ed è chiamato a supportare il personale dell'ente.

La correlazione, dunque, tra attuazione del PNRR e presenza del segretario comunale/RPCT è chiara, ed è volta, tra l'altro, a garantire che, sul piano dei controlli concomitanti e successivi di regolarità amministrativa e contabile, la struttura organizzativa possa contare su una figura di coordinamento che faciliti la risoluzione delle problematiche, tenendo conto soprattutto della ridotta dimensione dell'ente.

Risulta pertanto fondamentale:

1. Costruire un sistema organizzativo interno (c.d. "governance") che coordini i principali soggetti coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR: ufficio finanziario, ufficio tecnico, segretario comunale. Essi dovranno assicurare l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, e nel contempo garantire i controlli di regolarità fondamentali per rilevare tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi;
2. implementare il sistema informativo con cui garantire la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR, prevedendo una precisa misura di controllo interno delle risorse finanziarie garantire la tracciabilità informativa interna, con l'obiettivo di fornire flussi informativi tempestivi in relazione ad ogni progetto, tracciando appositamente le comunicazioni con apposite codifiche/fascicolazioni all'interno del sistema gestionale di comunicazione (protocollo);
3. garantire la tracciabilità informativa esterna, in attuazione dell'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, paragrafo 2, che impone ai destinatari dei finanziamenti dell'Unione di rendere nota l'origine degli stessi e assicurarne la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico (utilizzo emblema Next Generation Eu, effettuazione delle ordinarie pubblicazioni in amministrazione trasparente, creazione della nuova sezione del sito istituzionale denominata "Attuazione misure PNRR");
4. inserire nei regolamenti sui controlli interni e le direttive in tema di controlli successivi di regolarità contabile e amministrativa PNRR in capo al Segretario comunale, al fine di consentire l'assolvimento tempestivo delle verifiche su tutti gli atti di gestione adottati dal comune in qualità di soggetto attuatore del PNRR (rif.: Circolare MEF 30 del 11/8/2022 che impone: la corretta perimetrazione contabile in entrata ed in uscita in coerenza al DM 11.10.2021; la presenza del CUP oltre che del CIG; il rispetto, nell'ambito delle procedure di affidamento, dei principi trasversali previsti dal Regolamento n. 241/2021 (parità di genere, protezione e valorizzazione dei giovani, superamento dei divari territoriali); la verifica delle dichiarazioni sostitutive

di atto notorio in merito all'assenza di conflitti di interesse e situazioni di incompatibilità; la presenza di documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto esecutore dell'intervento; il rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento );

5. definire un calendario di incontri periodici tra RPCT con gli uffici coinvolti nell'adozione degli interventi del Piano, nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
6. assicurare la partecipazione degli uffici coinvolti nell'adozione degli interventi del Piano a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR. A sua volta il RPCT dovrà essere invitato a partecipare alle riunioni con gli enti attuatori se ne ravvisi la necessità;
7. prevedere periodici incontri tra il RPCT gli altri uffici che gestiscono fondi PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo.

Con la delibera n. 605 del 19.12.2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrandosi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità.

Posto che ANAC ha posto in consultazione pubblica il documento di aggiornamento 2024 del Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, assegnando come termine per la presentazione delle osservazioni il 13.01.2025 ed altresì preso atto delle risultanze della Relazione annuale di monitoraggio - anno 2024 in corso di pubblicazione - del Segretario Comunale in qualità di RPC e dell'articolo 6, comma del D.M. n. 132/2022 , non essendo emersi eventi corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né si sono verificate ipotesi di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, si procede alla conferma, per il triennio 2025/2027, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati, alla loro ponderazione e all'adozione di misure, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie di legge, si conferma il "CATALOGO DEI PROCESSI, PONDERAZIONE E ADOZIONE DI MISURE SPECIFICHE, A PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, ULTERIORI A QUELLE OBBLIGATORIE" allegato n. 1 al PIAO 2023-2025.

## 2.SEZIONE:VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

Secondo l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione; premesso ciò, l'ente conferma il proprio sistema vigente di misurazione valutazione della performance organizzativa ed individuale. Pertanto, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e Dipendenti, si esplicita il presente Piano il Piano delle Performance di Ente 2025/2027, nel quale sono specificati gli obiettivi in esso contenuti assegnati ai dipendenti come nello stesso individuati:

Obiettivo	Descrizione	Indicatori di efficacia	tempistica	Responsabile di servizio	Dipendenti coinvolti
Gestione servizi demografici e contabili	Gestione ordinaria dell'ufficio, rapporti con amministratori, enti esterni ed utenti,	Assenza di criticità e ritardi, rispetto dei termini di legge, riduzione arretrato	31/12/25	Sindaco pro tempore	Banchero Elisabetta

	adempimento obblighi di legge nei servizi statali delegati				
Obiettivo ex art. 4bis DL 13/2023 conv. Legge 41/2023	Liquidazione delle fatture entro 30 gg dal ricevimento	Rispetto del termine di 30 gg	31/12/25	Sindaco pro tempore	Sindaco pro tempore
Gestione servizi tecnici	Manutenzione ordinaria patrimonio e viabilità, sgombero neve, servizio scuolabus	Regolare continuità dei servizi in corso d'anno	31/12/25	Sindaco pro tempore	Lovotti Manuel
OO.PP.	Attuazione programma triennale ll.pp.	Rispetto del cronoprogramma e adeguato utilizzo dei finanziamenti ricevuti	31/12/25	Sindaco pro tempore	Bocca Marcello (in convenzione con altro ente)
Servizi urbanistici	Gestione dello sviluppo urbanistico e	Soddisfacimento esigenze utenze nell'ambito degli	31/12/25	Sindaco pro tempore	Michele Franzante (collaboratore)

	territoriale	strumenti urbanistici comunali			esterno)
--	--------------	--------------------------------------	--	--	----------

Il metodo ed i parametri per la valutazione sono di competenza del Sindaco vengono di seguito illustrati nei seguenti modelli di scheda di valutazione, nel quale vengono altresì esplicitati, per ciascun dipendente:

- gli obiettivi da raggiungersi, come esplicitati nella tabella sopra per il corrente esercizio, per un peso pari al 50%;
- i comportamenti organizzativi realizzati, rappresentativi degli orientamenti ad una gestione efficace ed efficiente delle attività e all'innovazione per un peso pari al 50%;

I comportamenti saranno valutati dal Sindaco, in una scala (1= insoddisfacente - 2=discreto - 3= adeguato - 4= buono - 5= esemplare) proporzionata al loro peso e sono:

COMPORAMENTO	PESO	VALUTAZIONE	RISULTATO
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	20		
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	20		
Costanza dell' impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	20		
Relazione e integrazione. Rapporti con l'unità	20		

operativa di appartenenza			
Innovatività	20		
TOTALE	100		

Valutazione in 50/100 degli obiettivi raggiunti e in 50/100 sulla base di valutazione dei comportamenti attraverso la compilazione di apposita scheda.

Determinazione dell'incentivazione di produttività:  $X: Z = 100 : Y$

X = misura massima corrispondente alla quota teorica per dipendente

Y= valutazione complessiva espressa in centesimi

Z= incentivazione di produttività

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
----------	---------	----------------

<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
----------------------------	---	--

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con decreto del Sindaco si identifica nel segretario comunale pro tempore, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti</p>
---	---	--

	<p>all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li></ul>	<p>circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li><li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li></ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini</li> </ul>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> <p>SEP</p>
--	---	---

dell'accertamento  
delle responsabilità  
soggettive e, per isoli  
casi di  
inconferibilità,  
dell'applicazione di  
misure interdittive;

- segnalazione di violazione  
delle norme in materia di  
inconferibilità  
ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione  
del soggetto preposto



	<p>all'iscrizione</p> <p>e</p> <p>all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Titolari di</b></p> <p><b>Posizione</b></p> <p><b>Organizzativa</b></p> <p><b>(PO) –</b></p> <p><b>Elevata</b></p> <p><b>Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	
	<p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p>	
	<p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p>	
	<p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e</p> <p>trasparenza amministrativa</p>	
	<p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p>	

	Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
<b>I dipendenti</b>	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrati vo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
--	---	--

<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>
------------------------------	---	---

		<p>all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
--	--	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>

<p><b>Organismo di valutazione (OIV/NIV) (Segretario comunale)</b></p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p><b>Revisore Unico del Conto</b></p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p><b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b></p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Albera Ligure in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge			
"semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso		Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
"documentale"				

	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2025	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
Codice di comportamento	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	100% EQ
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte degli EQ al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. EQ N. Controlli/N.

	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			EQ
--	--	--	--	----

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi.  Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti  N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
---	---	--------------------------------------	--	--

	<p>abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>			
--	---	--	--	--

	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Ufficio del personale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>1. Monitoraggio della attuazione della Misura</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni</p>

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del	EQ/responsabili della pubblicazione	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			

dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione		Piano	dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
---	--	-------	----------	---

#### **2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, le posizioni organizzative/EQ, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

#### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi responsabili di elevata qualificazione.

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

##### **Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa**

<b>Categoria/Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Totale n. posti</b>	<b>N. posti occupati</b>	<b>N. posti vacanti</b>
<b>CAT. A / AREA OPERATORI</b>	Operatore	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>CAT. B / AREA OPERATORI ESPERTI</b>	Collaboratore tecnico – autista scuolabus	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>CAT. C / AREA ISTRUTTORI</b>	Istruttori amministrativi - Istruttori Agenti P.L. –	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>CAT. D / AREA FUNZIONARI ED E.Q.</b>	Funzionari Direttivi	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Totali</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune: Flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione interna hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di continuare a perseguire nell'arco del triennio sono:

- A. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- B. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- C. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- D. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- E. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

### **L'ORGANICO DEL COMUNE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, e del personale in convenzione, alla data del 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	<b>Segretario comunale</b>	<b>Operatori</b>	<b>Operatori esperti</b>	<b>Istruttori</b>	<b>Funzionari EQ</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>				<b>1</b>		<b>1</b>
<b>UOMINI</b>	<b>1</b>		<b>1</b>			<b>2</b>
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>		<b>3</b>

Osservazioni: pur avendo raggiunto un sostanziale equilibrio di genere, si ritiene comunque di adottare, a fini preventivi, le dovute politiche di tutela.

### **DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE**

## **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

*Obiettivo:* si provvederà alla promozione attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

*Finalità strategiche:* Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

## **2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

*Finalità strategiche:* Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

## **3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

*Obiettivo:* Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con

le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

*Finalità strategiche:* Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

*Finalità strategiche:* Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il piano di organizzazione del lavoro agile (o smart working) non può che assumere carattere provvisorio in attesa dell'avvio delle procedure di confronto con la parte sindacale per definire i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

In attesa di una definizione dei criteri di cui sopra, la modalità agile della prestazione lavorativa sarà regolata esclusivamente dalla normativa nazionale in materia e dagli orientamenti della Funzione Pubblica.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Piano di reclutamento**

##### **Calcolo capacità assunzionale**

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Art. 33 del DL 34/2019 e D.M. 17/03/20						
ALBERA LIGURE						
Abitanti	312	Prima soglia	Seconda soglia		Incremento massimo ipotetico spesa 2024	
Anno Corrente	2025	29,50%	33,50%	%	€	
					35,00%	29.573,04 €
Entrate correnti		FCDE	28.130,47 €			
2023	417.012,60 €	Media - FCDE	350.437,68 €			
2022	368.099,51 €	Rapporto Spesa/Entrate	<b>23,53%</b>		Incremento spesa 2025 - I FASCIA TEORICA	
2021	383.802,47 €			%	€	
						20.935,67 €
Spesa del personale		Collocazione ente	<b>Prima fascia</b>			
Ultimo rendiconto*	82.443,45 €					
Anno 2018	84.494,40 €					
Ulteriore massimo margini assunzionali	20.935,67 €	<b>Incremento spesa effettivo possibile</b>	<b>20.935,67 €</b>			

\* sotto l'indennità del sindaco

Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,5 % della media delle entrate dell'ultimo triennio al netto del FCDE per i comuni della fascia demografica A);
- Che il valore in oggetto stimato per il Comune di Albera Ligure risulta quindi pari a 103.379,12 €
- Che in riferimento all'esercizio 2023 (ultimo rendiconto approvato) le spese impegnate risultano al di sotto del valore soglia stabilito;
- l'art. 6 del DM 17.03.2020 "Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale" dispone che "I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma (comuni con meno di 1.000 abitanti 33,5%) adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per Cento" e che "A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia;"
- Il Comune di Albera Ligure rimane al di sotto di tale soglia e pertanto, al netto del monitoraggio della spesa, di cui al punto precedente, non ci sono limitazioni al turn over del personale;
- Che l'incremento teorico massimo possibile delle spese di personale è pertanto pari al raggiungimento del valore soglia standard (29,5% della media delle entrate correnti, corrispondente a € 20.937,67 per l'esercizio 2025;

**Sulla base dei predetti calcoli ed esaminati gli stanziamenti di bilancio si propone la seguente programmazione dei fabbisogni:**

<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>Stipula di eventuali rapporti convenzionali per la sostituzione temporanea del personale vacante</b>	<b>Stipula di eventuali rapporti convenzionali per la sostituzione temporanea del personale vacante</b>	<b>Stipula di eventuali rapporti convenzionali per la sostituzione temporanea del personale vacante</b>

<b>Eventuale sostituzione dei dipendenti di ruolo cessati nell'anno o nei cinque precedenti, nei limiti della capacità assunzionale</b>	<b>Eventuale sostituzione dei dipendenti di ruolo cessati nell'anno o nei cinque precedenti, nei limiti della capacità assunzionale</b>	<b>Eventuale sostituzione dei dipendenti di ruolo cessati nell'anno o nei cinque precedenti, nei limiti della capacità assunzionale</b>
---	---	---

Si dà infine atto che:

- la programmazione triennale del fabbisogno di personale rispetta i nuovi limiti di spesa del personale e di capacità assunzionale di cui al d.m. 17.03.2020 in attuazione del l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34;
- la citata programmazione consente il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio di previsione ed è conforme agli stanziamenti di competenza sul bilancio di previsione pluriennale;
- che la programmazione in oggetto rispetta altresì il limite storico quanto stabilito dall'art. 1, c. 562, L. n. 296/2006, non risultando superiore alla spesa di personale dell'esercizio 2008, al netto delle voci escluse;
- che l'ente rispetta i limiti previsti per il personale a tempo determinato;
- che ai sensi del comma 8 dell'art. 3 della l. n. 56/2019, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001;
- che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'articolo 33, comma 1, del d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- non viene richiesto il dovuto parere del revisore del conto in quanto all'interno di questo Piano non c'è alcuna previsione esplicita di assunzione di nuovi dipendenti e che comunque il parere dovuto sarà successivamente richiesto nel caso di eventuale utilizzo delle facoltà assunzionali disponibili a seguito di modifica parziale della presente sezione.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale, intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Secondo le più recenti indicazioni del Ministero per la Funzione Pubblica a promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro - capite annue , a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente, per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;

gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo

permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata*; la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge

9 gennaio 2004, n. 4;

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

*a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

*b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

A seguito della rilevazione dei fabbisogni, effettuata dall’analisi del lavoro quotidiano, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il Piano si articola su tre livelli di formazione:

**interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell’Ente; **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro; **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d’intervento dell’Ente.

## **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dai portali Formez PA, IFEL, ASMEL. I corsi vertono su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, appalti e contratti pubblici, valutazione dell’impatto e dell’efficacia delle politiche pubbliche, gestione del documento informatico, digitalizzazione della PA, Informazione e rapporto cittadini-istituzioni, erogare servizi on line.

## **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

## **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento anche a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, il Comune si avvarrà in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (**Sylla-bus**).

Per ciascuna delle aree di competenza individuate Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni cen-trali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti, nell'ambito delle singole iniziative, test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;

### **PROGRAMMA FORMATIVO 2025 – 2027**

- Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 - corso BASE;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS – corso BASE
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

### **Corsi obbligatori in tema di:**

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

### **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Transizione digitale
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

### **Formazione specifica per il personale**

- Formazione in materia di tributi
- Formazione in materia di contabilità
- Formazione in materia di nuovo codice dei contratti
- Formazione in materia di anagrafe – stato civile – istat.

## **4. MONITORAGGIO**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.