

COMUNE DI ALAGNA

PROVINCIA DI PAVIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 41 DEL 2025

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:.....	6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:.....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico	9
2.2. Performance	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	12
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	14
2.3.2 Analisi del contesto interno:	15
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:	16
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	16
2.3.5 Obblighi di trasparenza:	17
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	18
3.1 Struttura organizzativa.....	18
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	18
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	19
3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto	20
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	22
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:	23
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	23
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	23
3.3.4 Le assunzioni programmate:	24
3.3.5 La dotazione organica:	25
3.3.6 Il programma della formazione del personale:	26
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	28
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	28
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:	30
4. MONITORAGGIO	32

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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.

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 previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

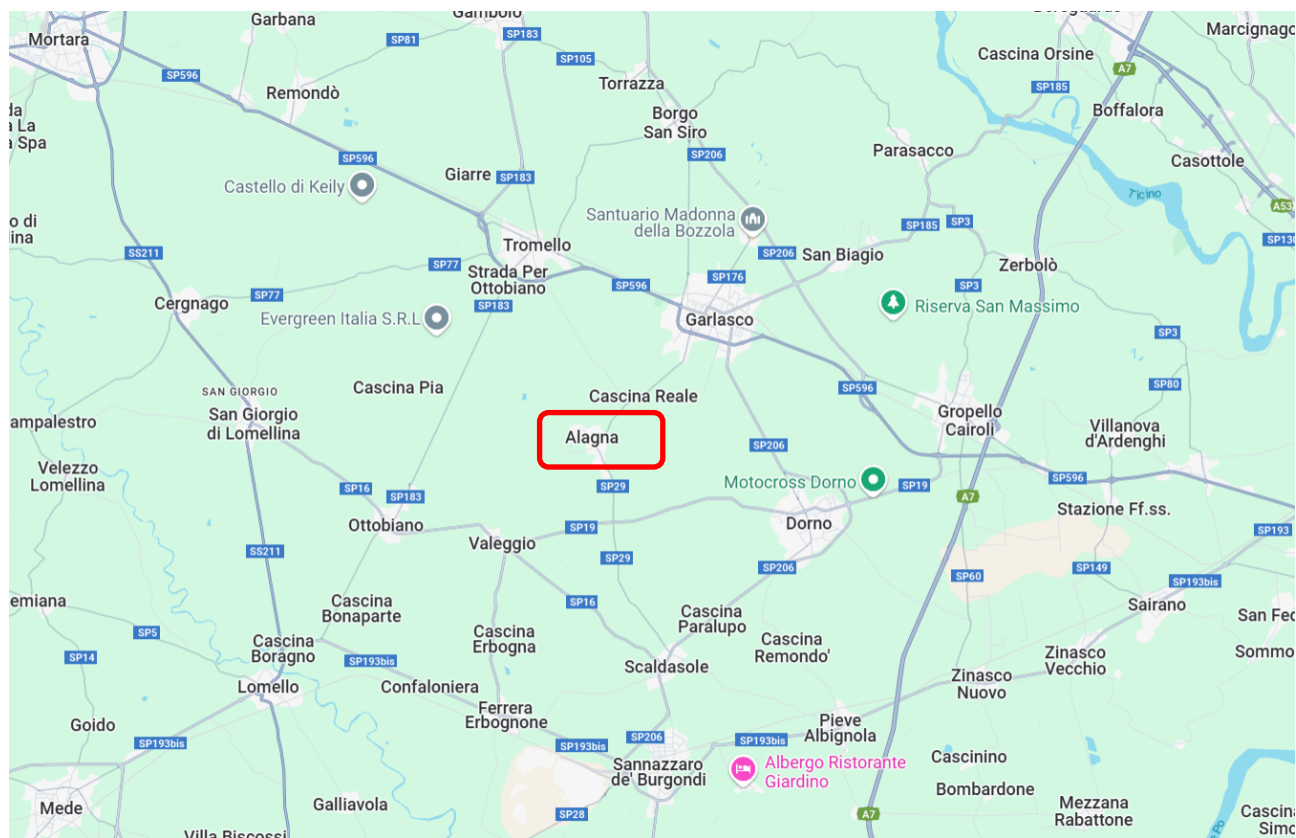
Sezione	Descrizione	Obbligatorietà
1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI
2	Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	
2.1	Valore Pubblico	NO
2.2	Performance	NO
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	SI
3	Organizzazione e Capitale Umano	
3.1	Struttura Organizzativa	SI
3.2	Organizzazione del lavoro agile	SI
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale	SI
4	Monitoraggio	NO

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

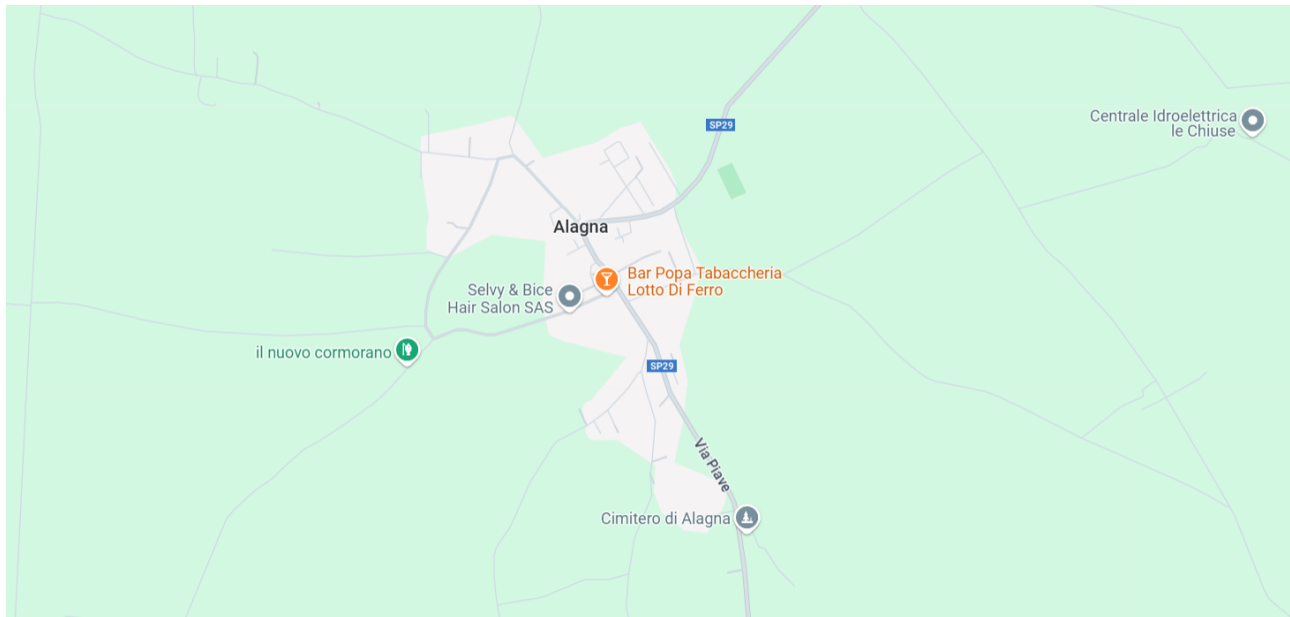
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI ALAGNA
INDIRIZZO	Via Piave, 12
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00473750180
CONTATTI	<ul style="list-style-type: none"> • Telefono: (+39) 0382.818105 • Email: protocollo@comune.alagna.pv.it • PEC: info@pec.comune.alagna.pv.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • www.comune.alagna.pv.it
SINDACO	<ul style="list-style-type: none"> • Renato LAVEZZI
RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • Riccardo BUONOCORE • 24.03.2025
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI	<ul style="list-style-type: none"> • 803
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI*	<ul style="list-style-type: none"> • 3 <p><i>*Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, in considerazione dell'esigenza di determinare la soglia dimensionale di un'amministrazione secondo un parametro univoco, si deve fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.</i></p>

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:



Alagna è un piccolo comune della provincia di Pavia, situato nella regione Lombardia, in un'area pianeggiante della Lomellina occidentale, alla destra del Terdoppio. Geograficamente, si colloca tra i centri di Garlasco e Lomello, ed è ben collegato mediante la Strada Provinciale SP29. Il territorio comunale è prevalentemente agricolo, circondato da campagne e cascine, elemento che caratterizza il paesaggio rurale della zona. Confina con comuni come Dorno, Valeggio e Garlasco, ed è situato a breve distanza da importanti vie di comunicazione come la SP206 e la SP596. La vicinanza con Garlasco garantisce un collegamento agevole con il nodo autostradale dell'A7 Milano-Genova. Alagna si trova inoltre in prossimità della Riserva Naturale di San Massimo, che ne valorizza l'aspetto ambientale. La sua posizione strategica, seppur in un contesto rurale, consente l'accesso a servizi e infrastrutture sovracomunali. Tale collocazione è rilevante ai fini della pianificazione integrata nell'ambito del PIAO.



Il centro abitato di Alagna si sviluppa in forma compatta lungo la direttrice nord-sud della SP29, che costituisce l'asse viario principale del paese. Ha una superficie Km² 8 ed un'altitudine di 92 m. s.l.m.

Il tessuto urbano è lineare, con un nucleo centrale contenente alcuni servizi essenziali alla popolazione: una tabaccheria-bar, un salone di parrucchiere e attività di ristorazione. A sud dell'abitato si trova il cimitero comunale, facilmente accessibile dalla SP29. A est è presente una centrale idroelettrica, testimonianza della valorizzazione delle risorse energetiche locali. L'abitato è circondato da ampie aree rurali, coerenti con la vocazione agricola del territorio. L'urbanizzazione è limitata e funzionale, adeguata alla scala demografica del comune.

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Fascia di età	Maschi	Femmine	Totale
0-14	44	46	90
15-29	54	57	111
30-44	78	82	160
45-64	119	125	244
65 e oltre	99	103	202
Totale	394	413	807

Al 1° gennaio 2025, la popolazione residente di Alagna (PV) è pari a **807 abitanti**, in lieve crescita rispetto ai **803 del 2024**. La distribuzione per sesso si mantiene stabile, con **394 maschi** e **413 femmine**. La popolazione risulta **mediamente anziana**: ben **176 residenti (21,8%)** hanno più di 65 anni. La fascia attiva (15-64 anni) comprende **334 abitanti**, mentre i minori di 15 anni sono **90**. La fascia più numerosa è quella **45-64 anni** (244 persone), seguita da **30-44 anni** (160). Questa struttura anagrafica evidenzia un **invecchiamento progressivo**, con conseguente necessità di rafforzare i **servizi alla terza età**. L'**indice di vecchiaia** è elevato, in linea con i piccoli comuni rurali. La **programmazione dei servizi sociali, scolastici e sanitari** deve essere mirata. La **prevalenza femminile**, stabile nel tempo, si accentua nelle fasce anziane. Questi dati sono determinanti nella **redazione del PIAO**, soprattutto per le politiche del personale e del welfare locale.

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 Semplificato (DUPS), adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 27 dicembre 2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti ove viene affermato che “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”. Inoltre, anche al fine della corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, l’Ente procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione, seppure in modo semplificato.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, tuttavia è bene ricordare che l’art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’ art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell’Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l’amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e

Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, aggiornato con Delibera di Giunta n. 76 del 10 maggio 2023, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

La struttura organizzativa del comune

Il Comune di Alagna esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi e Società strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 1.1.2025, la dotazione organica del Comune di Alagna è:

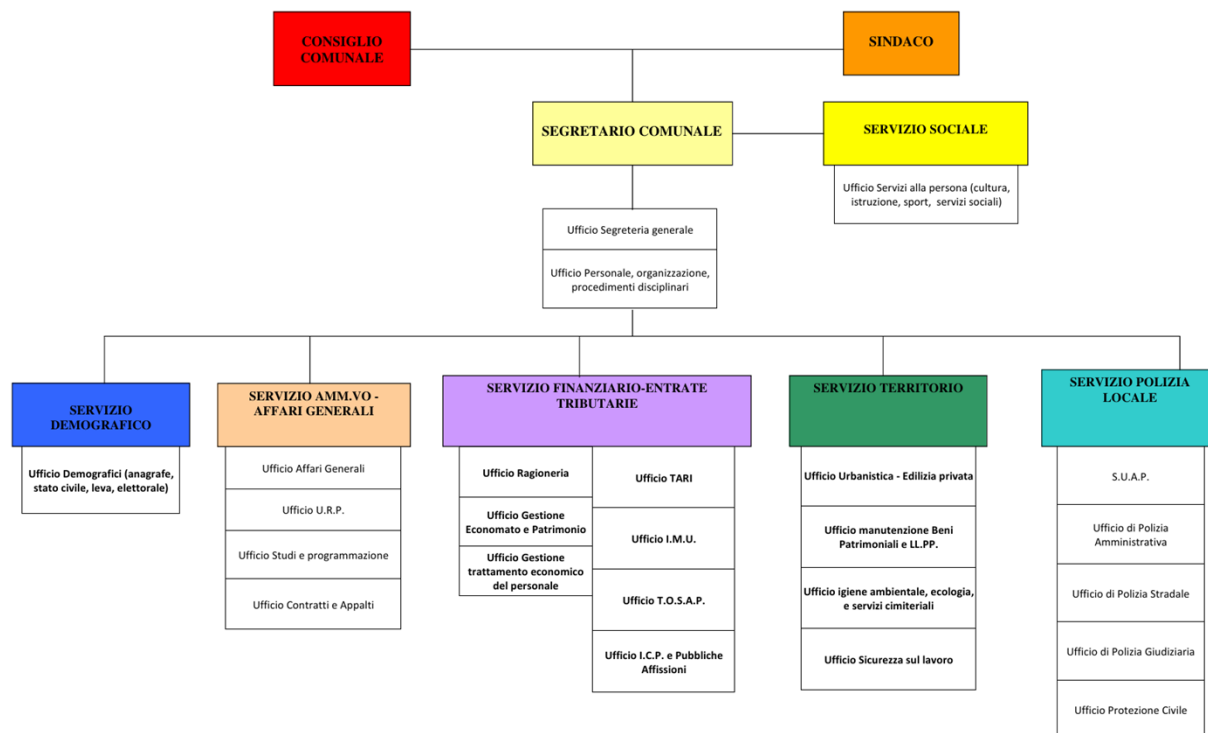
n. 3 dipendenti a tempo indeterminato,

n. 2 posizione organizzativa,

n. 1 Segretario Comunale,

n. 2 dipendenti a tempo determinato.

La struttura organizzativa comunale è così articolata:



OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Privacy e trattamento dei dati personali: adeguamento alle nuove disposizioni legislative	1) Riattivazione/Proseguimento procedimento adeguamento Reg UE 679/2016 – funzione associata	2025/26/27	Tutti
	2) Aggiornamento di informative e contratti	2025/26/27	
	3) Nomina Responsabili esterni e Designati Interni – formazione	2025/26/27	
	4) Pubblicazione nominativi DPO e informative sul sito istituzionale	2025/26/27	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
----------	----	--

PROGRAMMA	02	Segreteria generale	
INDICATORI		Valore atteso	Raggiunto
Rispetto delle fasi temporali		SI	
CARATTERISTICHE DELL’OBIETTIVO			Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell’obiettivo, con le risorse a disposizione			Basso
Grado di strategicità espresso dall’Amministrazione			Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			Basso
DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza	2025/26/27	Tutti
	Aggiornamento annuale P.T.P.C., correlato al PIAO semplificato	30 aprile 2025	
	Aggiornamento sito/amministrazione trasparente	2025/26/27	
	Adempimento art. 1 c. 32 legge 190/2012	2025/26/27	
	Formazione specifica ai Dirigenti/ PO/ Responsabili di Servizio	2025/26/27	
Collegamento con il bilancio			
MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
PROGRAMMA	02	Segreteria generale	
INDICATORI		Valore atteso	Raggiunto
Aggiornamento P.T.P.C.T.		SI	
Aggiornamento sito web		SI	
Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente		> di 5	
N. richieste accesso civico “semplice”		< di 5	
N. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi		0	
Rispetto scadenze adempimenti		SI	
CARATTERISTICHE DELL’OBIETTIVO			Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell’obiettivo, con le risorse a disposizione			Basso
Grado di strategicità espresso dall’Amministrazione			Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento			Medio

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano anticorruzione rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), normalmente individuato nel Segretario Generale, sulla base anche degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza 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 vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. 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;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;

- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

La presente sezione è stata redatta in conformità della Delibera 31 del 30 gennaio 2025 di ANAC "aggiornamento 2024 PNA 2022".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'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 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.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 90 del 5 agosto 2021.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026 (Allegato 2).

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Il Comune di Alagna opera in un contesto rurale a bassa densità abitativa, con una popolazione di 807 abitanti al 1° gennaio 2025, prevalentemente anziana e caratterizzata da un tessuto sociale fortemente coeso. Il territorio, privo di frazioni, presenta un'economia agricola tradizionale, una rete commerciale debole e una presenza artigianale in contrazione, aggravata dagli effetti della pandemia e dalla generale crisi del mercato del lavoro. La scarsità di opportunità occupazionali ha generato fenomeni strutturali di pendolarismo verso i centri maggiori (Garlasco, Vigevano, Pavia), pur conservando un forte radicamento residenziale.

L'assenza di articolazioni organizzative complesse e la prossimità relazionale tra cittadini e amministratori, pur agevolando la semplificazione procedurale, possono esporre l'Ente a potenziali rischi derivanti da pressioni informali o conflitti di interessi, soprattutto in ambiti a elevata discrezionalità (urbanistica, edilizia privata, gestione patrimoniale, servizi a domanda individuale). Sebbene non emergano segnali di infiltrazione della criminalità organizzata, sono presenti elementi di fragilità sociale (morosità, nuclei monogenitoriali, bassa scolarizzazione, disoccupazione) che impongono un costante presidio sulla legalità amministrativa.

Il contesto è arricchito da un tessuto associativo attivo, nel quale si distingue la Pro Loco Alagna, promotrice di iniziative culturali e ricreative, e dalla partecipazione del Comune ai Tavoli del Terzo Settore dell'Ambito Distrettuale della Lomellina, coordinati dalla Città di Vigevano. Tali collaborazioni favoriscono interventi integrati per il contrasto all'esclusione sociale, il sostegno educativo e la promozione della coesione. La presenza attiva del volontariato rappresenta un elemento positivo anche in chiave anticorruzione, poiché rafforza i principi di trasparenza e partecipazione civica.

Al 1° gennaio 2025 si registra la presenza di 43 cittadini stranieri (circa il 5,3%), in prevalenza provenienti da Albania, Romania, Marocco, Tunisia, Egitto e Ucraina. La componente migrante, pur numericamente contenuta, risiede stabilmente sul territorio, spesso in nuclei familiari, contribuendo alla diversificazione culturale. L'Amministrazione garantisce l'accesso ai servizi pubblici e promuove politiche di inclusione, al fine di prevenire fenomeni di marginalizzazione e discriminazione.

In tale cornice, il Comune adotta un approccio preventivo proporzionato, fondato su mappatura dei rischi, tracciabilità delle decisioni, formazione continua e monitoraggio delle procedure più esposte. I flussi informativi con la Polizia Locale, la Prefettura e gli Uffici di Piano costituiscono presidi fondamentali per la prevenzione integrata. L'analisi del contesto esterno conferma la necessità di mantenere alta l'attenzione su trasparenza, conflitto di interessi e affidamenti diretti, in un'ottica di amministrazione responsabile e prossima alla comunità.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite. A tal riguardo, vanno considerati i seguenti dati minimi quali rappresentativi della struttura organizzativa dell'ente.

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	5
Composizione dei dipendenti	<p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:</p> <p>Tipologia segretario</p> <p>Segretario comunale in convenzione con altri comuni 4 <i>Comuni (Lomello - Cornale e Bastida - Silvano Pietra - Pizzale)</i></p> <p>Nomina di un vicesegretario NO</p> <p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui <input type="checkbox"/> n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo <input type="checkbox"/> n. ____ incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL <input type="checkbox"/> n. ____ incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL</p> <p>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico SI Ufficio Finanziario - Entrate Tributarie conferito al Sindaco</p> <p>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT X SI (UTC-Affari Generali-Servizi Sociali-Demografico) <input type="checkbox"/> NO <i>n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i> X concorsi e selezioni X autorizzazioni e concessioni X concessione ed erogazione di sovvenzioni</p>
Eventuale Commissariamento	<p>Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose</p> <p>NO</p>

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;

3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025 (Allegato 3).

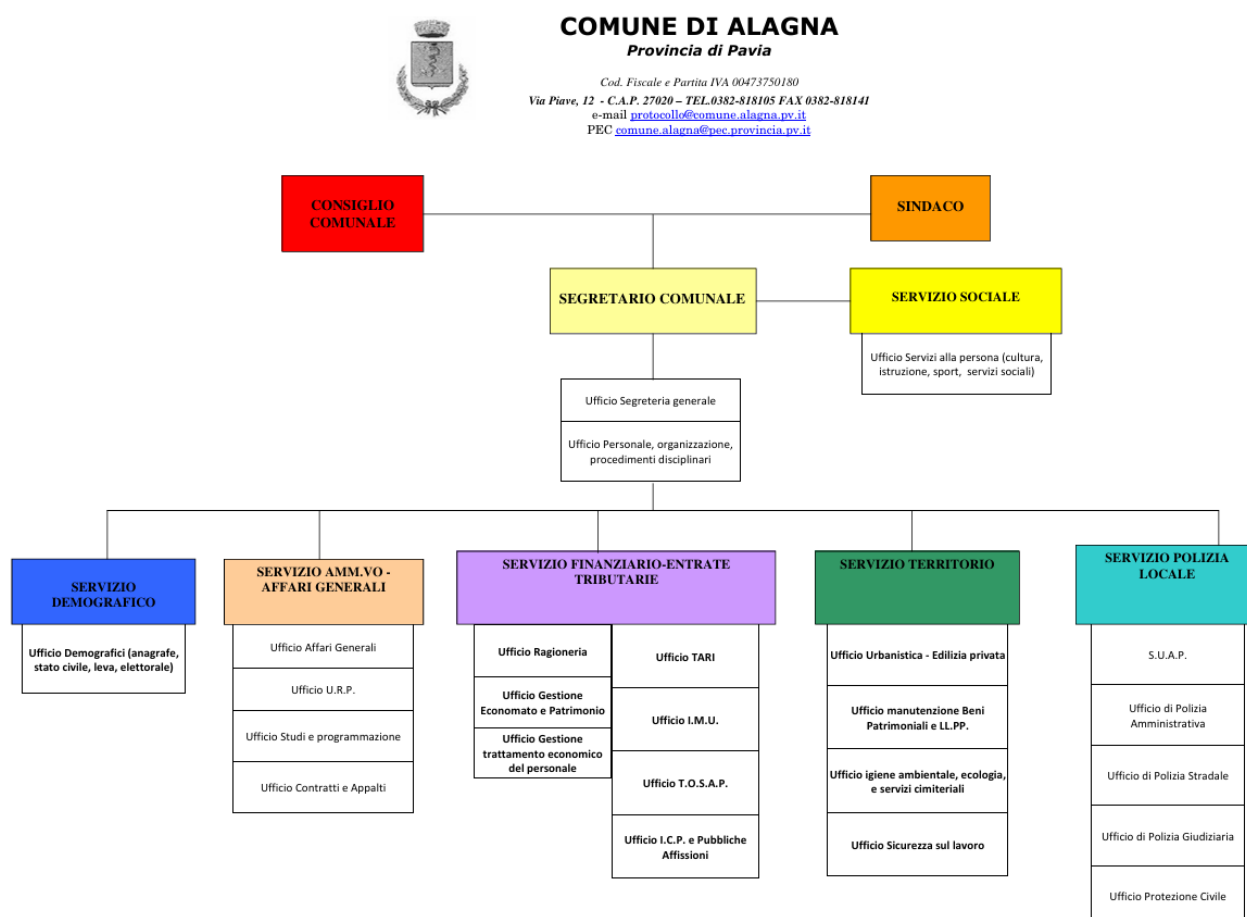
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 119 del 2017.

L'Organigramma dell'Ente:



Dettaglio della struttura organizzativa:

Composizione e forme di utilizzo personale (anno 2025)

Personale dipendente: n. 2 Istruttori (attività trasversali sulle aree Servizi al cittadino, Segreteria/Affari generali, Finanziaria/Tributi) e n. 1 Operatore esperto (prevalentemente Area tecnica/territorio).

Responsabili non dipendenti dell'Ente: n. 1 Responsabile Area tecnica (12 ore settimanali) e n. 1 Responsabile Polizia Locale (3 ore settimanali), entrambi in utilizzo mediante scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, L. 30 dicembre 2004, n. 311 (rapporto di lavoro presso altro ente).

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA e RESPONSABILE	FUNZIONARI /EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI
AREA TECNICA RESPONSABILE: Responsabile tecnico (12 ore sett.) in scavalco di eccedenza ex art. 1, c. 557, L. 311/2004	1		1	
AREA SERVIZI AL CITTADINO RESPONSABILE: Segretario Comunale		1		
AREA SEGRETERIA RESPONSABILE: Segretario Comunale		1/2		
AREA FINANZIARIA RESPONSABILE: Sindaco		1/2		
AREA POLIZIA LOCALE Responsabile tecnico (3 ore sett.) in scavalco di eccedenza ex art. 1, c. 557, L. 311/2004	1			

Le 2 unità istruttorie operano, per la dimensione dell'ente, trasversalmente su più aree; la tabella rappresenta l'allocazione prevalente delle funzioni.

Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la normativa vigente e i contratti pubblici, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto da conseguire nel triennio di riferimento sono:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Al momento, l'assetto organizzativo dell'ente NON ha determinato l'esigenza di dotarsi di un Regolamento sul lavoro agile.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed 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 a queste, dunque l'amministrazione valuta 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, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. 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.
- 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.
- Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:
 - l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
 - la dichiarazione di non eccedenza di personale;
 - le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
 - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
 - le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
 - le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Rappresen- tazione della consistenz a di personale al 31 dicembre dell'anno precedent e	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 5 unità di personale <i>di cui:</i> n. 3 a tempo indeterminato n. 3 a tempo pieno SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 2 inquadrati nell'Area Funzionari e dell'Elevata qualificazione n. 2 inquadrati nell'area degli Istruttori n. 1 inquadrato nell'area degli Operatori Esperti
---	---

3.3.2 Programmazio- ne strategica delle risorse umane	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 31,22%. • Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50%. • Il comune si colloca pertanto entro la soglia intermedia, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, non superabile, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di euro 168.800,80. <p>Rilevato che non sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato si dà atto del rispetto</p>
---	---

del contenimento della spesa di personale previsionale per ciascuna annualità del triennio 2025/2027 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti.

Contenimento complessivo della spesa di personale ex art. 1, commi 557-quater e 562, l. 296/2006.

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per ciascuna delle annualità del triennio 2025/2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

	Media 2011/2013	BILANCIO PREVISIONE 2025/2027
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 174.873,00	€ 151.363,64
Spese macroaggregato 103	€ 170,00	
Irap macroaggregato 102	€ 10.740,00	€ 15.729,12
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ 0,00	
Altre spese: convenzione pl	€ 9.400,00	
Altre spese: convenzione segreteria	€ 31.000,00	€ 18.000,00
Altre spese: da specificare cococo e SLU	€ 3.117,00	
Altre spese: diritti di rogito	€ 810,00	€ 1.510,00
Totale spese di personale (A)	€ 230.110,00	€ 193.962,76
(-) Componenti escluse (B)	31.800, 00	€ 23.790,00
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 198.310,00	€ 170.172,76
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

a.2) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Responsabile del Servizio personale con nota prot. 3720 del 10 novembre 2025 dichiara che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

a.3) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs.

18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: al momento della redazione del PIAO non sono previste cessazioni.

ANNO 2026: al momento della redazione del PIAO non sono previste cessazioni.

ANNO 2027: al momento della redazione del PIAO non sono previste cessazioni

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

in relazione agli obiettivi strategici definiti nel Piano della Performance 2025/2027 del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- NEL CORSO DEL 2025 si procederà all'individuazione di un istruttore per il settore ragioneria con assunzione per 6 ore settimanali sono contrattualizzato mediante l'utilizzo in c.d. scavalco ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 a partire da Gennaio 2026.

Resta inteso che, per assicurare lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente, ulteriori assunzioni potranno essere pianificate per ulteriori sostituzioni di personale, che dovesse cessare nel corso del triennio in esame.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria con nota prot. n. 0003721 del 11/11/2025, per le verifiche di competenza in ordine ai profili finanziari e alla sostenibilità della spesa di personale, nonché al mantenimento degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla l. 58/2019.

L'Ente provvederà a fornire tempestivamente all'Organo di revisione ogni eventuale documentazione integrativa richiesta; eventuali rilievi saranno recepiti con successivo e separato atto di aggiornamento/rettifica della presente Sezione.

Le assunzioni programmate:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
TOTALE				NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI

Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti, senza pretesa di esaustività, alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica;
- Transizione ecologica
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Piano formativo del personale

La Direttiva Zangrillo, introdotta nel 2004, ha posto particolare attenzione sugli obblighi di formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro, in particolare per i lavoratori e i datori di lavoro. L'obiettivo principale della direttiva è quello di garantire un ambiente lavorativo sicuro e sano attraverso la formazione e l'informazione adeguata sui rischi connessi all'attività lavorativa. Con la nuova direttiva, emanata a gennaio 2025, sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'**offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA**. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo del Ministero, è uno specifico **obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti e con indicazione dei seguenti parametri:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della presente Direttiva;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
3. destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. numero di ore di formazione pro-capite previste;
6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

- Formazione "in house": attraverso abbonamenti specifici, news letters, Circolari del Segretario/formazione in aula.
- Formazione attraverso webinar/in streaming.

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.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 – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione
- Trasparenza
- Codice di comportamento ed Etica pubblica
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023 erogato dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, in collaborazione con la Scuola Nazionale di Pubblica Amministrazione, IFEL e ITACA in collaborazione con la Rete Osservatori regionali dei contratti pubblici, come sopra indicato - UNIT 1- Formazione di base, Percorso 1- Linea A- FAD Asincrono), per il personale che svolge funzioni di RUP o di responsabile di fase o che, a qualunque titolo, supporta il RUP nelle varie attività del ciclo di vita del contratto pubblico, nell'ambito del "Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP" di cui all'art. 15 del nuovo Codice dei contratti
- Formazione in tema di PNRR, per il personale dell'Area Tecnica – LLPP.

Formazione generale per il personale:

- Utilizzo della piattaforma SicraEvo Web. Formazione per tutto il personale, visto il passaggio al nuovo gestionale;
- Utilizzo del nuovo portale istituzionale.

Formazione generale per il personale tramite la piattaforma Syllabus:

- Transizione digitale
- Transizione ecologica
- Transizione amministrativa
- Codice dei contratti

Formazione per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza

Sono adottate misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, applicando la normativa in materia di permessi per il diritto allo studio.

In relazione alla conciliazione dei tempi vita/lavoro è previsto l'istituto della flessibilità oraria.

L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- la customer satisfaction;
- alcuni servizi a domanda individuale.

Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:
Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2026
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2026
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2026
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2025

Siti web tematici

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2027
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	31.08.2027
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2027

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	31.12.2027
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2027

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2026

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2027

Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.

Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per evitare discriminazioni sociali e realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- eliminare qualunque forma di discriminazione all'interno dell'Ente sempre nel rispetto della diversità che possono essere dovute a:
 - razza;
 - sesso;
 - cultura;
 - religione;
 - disabilità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nonché tra persone di diversa estrazione sociale, culturale e religiosa, nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli

incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

IL CUG

Ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "**Comitato unico di garanzia** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", (CUG).

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate, a costituire il C.U.G., anche in forma associata per le amministrazioni di minor dimensione, che sia rappresentativo di tutto il personale, compreso quello con qualifica dirigenziale.

Preso atto della limitata dimensione demografica dell'Ente Locale e dell'attuale mancata costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nonché della recente istituzione, a partire da marzo 2025, della convenzione di Segreteria con i Comuni di Lomello, Silvano Pietra, Cornale e Bastida, Pizzale, l'Ente si impegna formalmente a procedere alla costituzione, in forma associata, del CUG, in collaborazione con gli altri Comuni aderenti alla convenzione di segreteria.

OBIETTIVI ED AZIONI CORRELATE

OBIETTIVO 1. GARANTIRE PARI OPPORTUNITÀ DI CARRIERA, ANCHE NELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (EQ), ELIMINANDO OGNI TIPO DI BARRIERA DISCRIMINATORIA, ESPlicita O IMPLICITa, CHE POSSA OSTACOLARE LA CRESCITA PROFESSIONALE DELLE DONNE O DI ALTRI GRUPPI VULNERABILI

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire che tutti i dipendenti, indipendentemente dal genere, dall'orientamento sessuale, dalla disabilità, dall'età o da qualsiasi altra caratteristica personale, abbiano pari opportunità di sviluppo professionale e di carriera, in particolare nelle posizioni organizzative (EQ), attraverso la rimozione di ogni forma di discriminazione.

Questo obiettivo si pone come finalità primaria quella di **eliminare gli ostacoli che impediscono a donne e altri gruppi vulnerabili** di accedere a ruoli di responsabilità e leadership all'interno dell'Ente, contribuendo a un ambiente lavorativo equo e inclusivo. La promozione di pari opportunità di carriera è fondamentale per garantire una gestione trasparente, meritocratica e capace di valorizzare tutte le risorse umane presenti nell'Amministrazione Comunale.

Azioni e iniziative:**1. Revisione delle procedure di selezione e promozione:**

- Analizzare e aggiornare periodicamente le modalità di selezione e promozione del personale, per garantire che siano **basate esclusivamente sulle competenze**, evitando qualsiasi tipo di pregiudizio di genere o altro.
- Applicare **criteri oggettivi e trasparenti** nella valutazione delle performance professionali, assicurando che donne e altri gruppi vulnerabili abbiano pari accesso a opportunità di carriera.

2. Formazione sulla gestione delle risorse umane e parità di opportunità:

- Organizzare **corsi di formazione per i responsabili delle risorse umane**, i dirigenti e tutti i responsabili di selezione, mirati a sensibilizzarli sui temi della **parità di genere**, della **non discriminazione** e delle **buone pratiche** per prevenire pregiudizi nei processi di valutazione del personale.
- Formare il personale sul riconoscimento e la gestione di **bias inconsci** che potrebbero influenzare negativamente le decisioni di carriera e sulle **strategie di mentoring** volte a supportare i gruppi sotto-rappresentati.

OBIETTIVO 2. PROMUOVERE POLITICHE DI CONCILIAZIONE VITA-LAVORO, ATTRAVERSO SOLUZIONI CHE CONSENTANO A TUTTI I DIPENDENTI DI GESTIRE EFFICACEMENTE IL PROPRIO IMPEGNO LAVORATIVO E FAMILIARE

L'Amministrazione Comunale si impegna a favorire l'adozione di **politiche di conciliazione vita-lavoro** che supportino i dipendenti nel gestire le proprie responsabilità professionali e familiari, con particolare attenzione alla **flessibilità** e al **benessere individuale**. Le politiche dovranno essere inclusive e rispondere alle diverse necessità dei dipendenti, senza discriminazioni, per promuovere un ambiente lavorativo sereno e produttivo.

Azioni principali:**1. Flessibilità oraria:**

- Ferme restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di appartenenza e le esigenze organizzative dell'amministrazione comunale, viene sempre valutata la possibilità di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare, motivatamente, l'attività lavorativa con impegni di carattere familiare.

Viene mantenuto l'istituto contrattuale della "flessibilità" dell'orario di lavoro, per conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, individuando appositi criteri per la determinazione delle fasce temporali di flessibilità oraria.

- Implementare la possibilità di **orari di lavoro comprimibili o turni adattabili**, per favorire la gestione dei tempi tra lavoro e famiglia, soprattutto per chi ha bambini piccoli o persone a carico. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su richiesta dei dipendenti che:
 1. beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 2. assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 3. siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/05/2018;
 4. si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 5. siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 6. siano dipendenti con nucleo familiare monoparentale e figli minori conviventi.

2. Smart working:

- Offrire soluzioni di **telelavoro o smart working** dove compatibile con le mansioni, permettendo ai dipendenti di lavorare da remoto, riducendo così i tempi di spostamento e favorendo una gestione più equilibrata delle responsabilità familiari.
- Garantire che il lavoro da remoto sia **equamente distribuito** tra i dipendenti e che vengano rispettati i diritti legati alla disconnessione e al bilanciamento tra vita privata e professionale.

3. Congedi parentali e familiari:

- Promuovere un uso **adeguato** dei congedi parentali, per maternità e paternità, e **congedi straordinari** per assistere familiari, assicurando che tali congedi non influenzino negativamente la carriera dei dipendenti.
- Semplificare e **incentivare** l'accesso ai congedi per il supporto ai familiari anziani o malati, senza penalizzare le opportunità di carriera.

OBIETTIVO 3. PREVENIRE E CONTRASTARE QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE SUL POSTO DI LAVORO, CREANDO UN AMBIENTE SERENO E RISPETTOSO PER OGNI MEMBRO DEL PERSONALE ANCHE PROMUOVENDO ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE LA CULTURA DI GENERE E IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE

L'Amministrazione Comunale si impegna a **garantire un ambiente di lavoro inclusivo**, dove ogni dipendente possa sentirsi rispettato e valorizzato, indipendentemente da **genere, etnia, religione, orientamento sessuale, disabilità** o qualsiasi altra caratteristica personale. Il primo passo in questa direzione è prevenire e contrastare in modo deciso ogni forma di **discriminazione**, sia essa **diretta** (ad esempio, trattamenti iniqui o pregiudizi espliciti) che **indiretta** (ad esempio, politiche o pratiche che, seppur apparentemente neutrali, risultano svantaggiare determinate categorie di persone).

L'obiettivo principale di questa azione è quello di costruire un ambiente di lavoro dove tutte le persone possano sentirsi **sicure, apprezzate e pienamente coinvolte** nel proprio ruolo professionale, senza temere discriminazioni o pregiudizi. Un ambiente di lavoro positivo e rispettoso è essenziale per garantire **l'efficacia e la produttività** dell'Ente, poiché stimola la motivazione e il benessere del personale, migliorando la qualità del servizio offerto alla comunità.

Azioni principali:

1. Implementazione di politiche anti-discriminazione:

- Adottare e diffondere una **politica chiara contro ogni forma di discriminazione**, sessuale, di genere, razziale, religiosa o di altro tipo, all'interno dell'ente.

2. Formazione e sensibilizzazione:

- Nell'ambito dell'aggiornamento e della formazione continuerà ad essere garantito lo sviluppo della "**cultura di genere**", diffondendo la conoscenza della normativa a tutela delle pari opportunità e sui congedi parentali, attraverso la messa a disposizione di tutti i dipendenti, con invio tramite rete intranet, della normativa vigente in materia (D.Lgs. 198/2006; D. Lgs. 165/01; D.Lgs. n. 151/2001; C.C.N.N.L.L., ecc.) e attraverso circolari ad hoc e incontri formativi dedicati.

3. Canali di segnalazione sicuri:

- Istituire **canali sicuri** e confidenziali per la segnalazione di atti discriminatori, garantendo che ogni denuncia venga trattata con serietà e rapidità.

OBIETTIVO 4. FAVORIRE LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SENZA DISTINZIONI DI GENERE, ASSICURANDO CHE TUTTI I DIPENDENTI ABBIANO PARI ACCESSO A OPPORTUNITÀ DI CRESCITA E SVILUPPO DELLE PROPRIE COMPETENZE

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire che **tutti i dipendenti**, senza distinzione di **genere, età, orientamento sessuale, disabilità o origine etnica**, abbiano pari opportunità di **formazione, aggiornamento professionale e sviluppo delle proprie competenze**. L'obiettivo è quello di favorire la crescita professionale di ciascun membro del personale, consentendo a tutti di accedere a percorsi formativi che contribuiscano all'acquisizione di nuove conoscenze e competenze, senza alcuna forma di discriminazione o disparità.

In molte organizzazioni, le opportunità di formazione possono essere percepite come disuguali tra i dipendenti, spesso a causa di pregiudizi impliciti o pratiche che non tengono conto delle diverse esigenze di ciascun individuo. L'Amministrazione Comunale, pertanto, intende **rimuovere qualsiasi barriera** che possa limitare l'accesso alla formazione, garantendo che tutti i dipendenti, indipendentemente dal loro **genere** o da altre caratteristiche personali, abbiano uguali opportunità di crescita e di avanzamento nella carriera.

Azioni principali:

1. Piani di formazione personalizzati:

- Sviluppare e implementare **piani di formazione personalizzati**, che rispondano alle esigenze specifiche di ciascun dipendente, prendendo in considerazione le competenze individuali e le aree di miglioramento.
- Assicurarsi che tutti i dipendenti abbiano accesso a **opportunità di aggiornamento professionale**, senza discriminazioni legate al genere, attraverso corsi, seminari e altre iniziative formative.

2. Attività formativa e vita privata:

- La Programmazione di corsi di formazione a distanza (webinar) per tutto il personale è una modalità che verrà preferita, per l'indubbia comodità di fruizione.

3. Sostegno alla conciliazione formazione-lavoro:

- Adottare misure che favoriscano la partecipazione a corsi di formazione, come l'organizzazione di **orari flessibili** o la possibilità di seguire corsi durante l'orario di lavoro, in modo che i dipendenti non siano penalizzati per motivi familiari o personali.
- Fornire un supporto logistico, come il **rimborso delle spese** per la partecipazione a corsi esterni, per garantire che ogni dipendente possa usufruire delle opportunità di aggiornamento.

4. MONITORAGGIO

La sezione Monitoraggio non rientra in quelle obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022.