



**PROVINCIA
DI SAVONA**

PIAO 2025/2027

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2025-2027 DELLA
PROVINCIA DI SAVONA**



PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione





**PROVINCIA
DI SAVONA**

PIAO 2025/2027



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 DELLA PROVINCIA DI SAVONA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO) è un nuovo documento unico di programmazione e governance, introdotto all'articolo 6, del decreto legge n. 80/2021, che sostituisce una serie di Piani che le amministrazioni erano tenute a predisporre.

All'interno del PIAO confluiscono infatti:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

SEZIONE 1

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Dati identificativi dell'amministrazione.

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

Risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici.

SEZIONE 3

Organizzazione e Capitale Umano

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente.

SEZIONE 4

Monitoraggio

Strumenti e modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da

Num.: 67 del 31/03/2025 - Esecutività 31/03/2025 - Num. Prot.: 19011 del 31/03/2025

Il PIAO definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Indice

SEZIONE 1.....	8
Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	8
1.1 Introduzione.....	8
SEZIONE 2.....	9
Valore pubblico, Performance e anticorruzione.....	9
2.1 Sottosezione valore pubblico.....	9
2.2 Sottosezione Performance.....	10
2.2.1 Premessa.....	10
2.2.2 Documento Unico di Programmazione 2025-2027.....	11
2.2.3 Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027.....	12
2.2.4 Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027.....	12
2.2.5 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance.....	12
2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.....	15
2.3.1 Premessa.....	15
2.3.2 Analisi del contesto esterno.....	16
2.3.3 Analisi del contesto interno.....	17
Funzioni dell'amministrazione.....	17
La dotazione organica e l'organizzazione.....	18
2.3.4 Finalità.....	20
2.3.5 Soggetti e Ruoli della strategia di prevenzione.....	21
Il Presidente della Provincia.....	21
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	21
Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.....	22
Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza.....	22
Il Nucleo di Valutazione.....	22
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	23
Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.....	23
Tutti i dipendenti dell'amministrazione.....	24
Altri soggetti interni.....	24
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	24
2.3.6 Le misure di prevenzione.....	24
Il sistema dei controlli interni.....	24
I Regolamenti.....	25

La trasparenza.....	25
L'accesso civico.....	27
La protezione dei dati personali.....	27
La comunicazione.....	27
Il Codice di comportamento.....	28
La formazione.....	29
Il reclutamento.....	30
La rotazione del personale.....	31
Il conflitto di interessi.....	32
Il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (<i>Pantouflage</i>).....	33
I controlli per l'attribuzione degli incarichi e l'assegnazione ad uffici.....	34
Le misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (<i>Whistleblower</i>).....	34
Il Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici.....	35
Le Società Partecipate.....	36
Monitoraggio PNRR.....	36
<i>Predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione</i>	37
Obiettivi strategici.....	38
SEZIONE 3.....	40
Organizzazione e Capitale Umano.....	40
3.1 Struttura organizzativa.....	40
3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi.....	40
3.1.2 Organigramma.....	41
3.1.3 Responsabilità organizzativa.....	41
3.1.4 Altri interventi ed azioni.....	42
Contrattazione decentrata integrativa.....	42
Progressioni economiche per il personale del comparto funzioni locali.....	42
3.1.4 Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.....	42
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	42
3.2.1 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile.....	42
Fase pre periodo emergenziale Covid-19.....	43
Fase emergenziale.....	43
Periodo post-emergenziale.....	43
3.2.2 Il lavoro agile nella Provincia di Savona.....	44
Vantaggi del lavoro agile.....	44

3.2.2.2 Modalità attuative del lavoro agile.....	44
Formazione.....	45
Benessere Organizzativo.....	45
Strumenti organizzativi e procedurali.....	45
3.2.2.3 Regolamentazione del lavoro agile.....	46
Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione.....	46
Modalità di accesso al lavoro agile.....	47
Stipula dell'accordo individuale di lavoro agile.....	47
Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile.....	48
Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa.....	48
Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile.....	49
Decadenza dell'accordo e nuova stipula.....	49
Modalità di recesso dall'accordo.....	49
Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo.....	50
Tutela assicurativa.....	50
Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....	50
3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile nella Provincia di Savona.....	51
Soggetti coinvolti.....	51
Le condizioni abilitanti.....	51
Situazione tecnologia attuale.....	51
Situazione digitale attuale.....	52
Sviluppo del lavoro agile.....	55
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	56
3.3.1 Premessa.....	56
3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.....	57
3.3.3 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali.....	58
3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane e di copertura del fabbisogno.....	61
3.4 Formazione del personale.....	63
3.4.1 Il Piano Triennale della Formazione.....	63
3.4.2 Corsi di Formazione: definizione e tipologie.....	65
Formazione interna – esterna.....	65
Formazione obbligatoria – non obbligatoria.....	66
Formazione con spesa – senza spesa.....	66
Formazione programmata – non programmata.....	66
3.4.3 Indicatori passati e obiettivi attesi.....	67
3.4.4 Le risorse per la Formazione.....	67

3.4.5 L'articolazione del Piano.....	67
3.4.6 La Formazione trasversale.....	68
3.4.7 Formazione obbligatoria per tutti i Dipendenti.....	69
3.4.8 La Formazione tecnico specialistica.....	69
Servizio Bilancio e Programmazione economico finanziaria, Gestione contabile.....	70
Settore delle risorse umane.....	70
Settori tecnici.....	70
Appalti, contratti e stazione unica appaltante e altri servizi tecnici.....	70
3.4.9 Iniziative concrete in corso.....	71
Iscrizione a Syllabus.....	71
Iscrizione alla piattaforma IFEL.....	71
Accordo con il Comune di Genova per usufruire dei corsi o webinar proposti dalla Scuola di Alta Formazione del Comune di Genova.....	72
Adesione all'iniziativa NETCAP della SDA Bocconi.....	72
Adesione a proposte di abbonamento ad attività formativa.....	73
Bandi interni per l'ottenimento di contributi per la partecipazione a Master.....	73
3.5 Piano delle azioni positive.....	73
3.5.1 Contesto normativo di riferimento.....	73
3.5.2 Premessa.....	76
Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dal Presidente a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori.....	78
3.5.3 Analisi della struttura del personale.....	78
Situazione al 1° gennaio 2025.....	78
3.5.4 Obiettivi e azioni positive.....	80
Parità e Pari Opportunità.....	80
Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.....	81
Formazione e riqualificazione del personale.....	81
Conciliazione Vita - Lavoro e soluzioni organizzative.....	82
Sviluppo carriera e professionalità.....	84
Sicurezza sul luogo di lavoro.....	84
3.5.5 Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie.....	84
3.5.6 Monitoraggio del Piano.....	84
3.5.7 Durata.....	84
3.5.8 Pubblicità.....	85
SEZIONE 4.....	86

SEZIONE 1



Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

• 1.1 Introduzione

1.1 Introduzione

Denominazione Ente: PROVINCIA DI SAVONA

Indirizzo: Via dei Sormano 12, 17100 Savona (SV)

Telefono: 01983131 - Fax: 0198313269

PEC: protocollo@pec.provincia.savona.it

Partita Iva e Codice fiscale: 00311260095

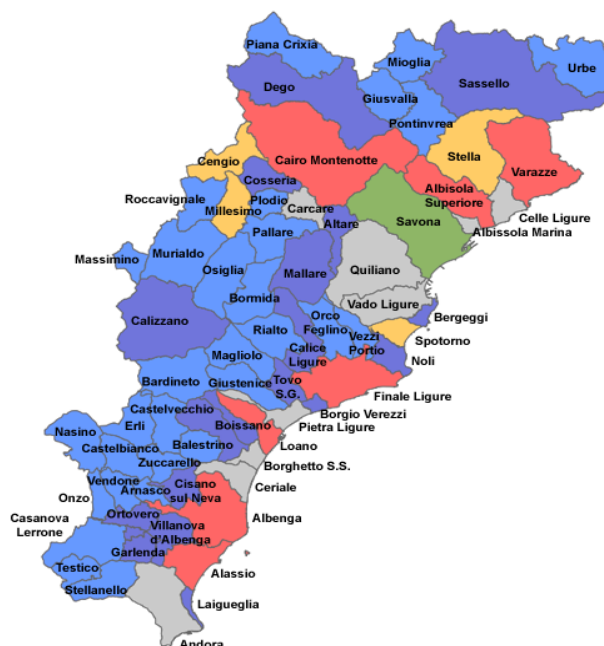
Sito web istituzionale: <https://www.provincia.savona.it/>

Presidente: Avv. Pierangelo Olivieri

Segretario e Direttore Generale: Dott. Alberto Zurlo

La Provincia di Savona è una provincia italiana che ha per capoluogo la Città di Savona, situata nella Regione Liguria, con popolazione complessiva pari a 267.621 abitanti (2023), di cui 128.335 maschi e 138.286 femmine. Il Comune con minor numero di residenti risulta essere Massimino con 104 abitanti, mentre quello più numeroso, dopo il Comune di Savona – capoluogo - che conta 58.674 residenti, è il Comune di Albenga con 23.575 abitanti.

Confina ad ovest con la provincia di Imperia, a nord con il Piemonte (Provincia di Cuneo, Provincia di Asti, Provincia di Alessandria), ad est con la Città Metropolitana di Genova ed a sud con il Mar Ligure. Compongono il territorio provinciale n. 69 Comuni.



SEZIONE 2



Valore pubblico, Performance e anticorruzione

- 2.1 Sottosezione valore pubblico
- 2.2 Sottosezione Performance
- 2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

2.1 Sottosezione valore pubblico

Il concetto di valore pubblico ha trovato una prima definizione “istituzionale” nelle Linee Guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le quali il Valore Pubblico può essere definito come “il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”, cioè il livello complessivo di *benessere* economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di P.A. e organizzazioni private e no profit) che persegue questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, etc.), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

A livello normativo, il concetto di Valore Pubblico è stato reso essenziale anche nei documenti di programmazione degli Enti Locali dall’art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con L. 113/2021 e dettagliato dai contenuti minimi richiesti dal Decreto Interministeriale 132/2022.

E’ utile far riferimento agli obiettivi strategici definiti nel DUP 2025/2027, in quanto correlabili ad indicatori in grado di restituire risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall’Ente nel corso della gestione.

Per l’analisi del contesto esterno e del contesto interno dell’Amministrazione Provinciale di Savona si rimanda alla Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza di cui al successivo punto 2.3 del presente documento.

La Provincia di Savona si è fatta trovare pronta ad fronteggiare le sfide e le opportunità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), tenendo conto del fatto che le risorse devono essere investite sia sulle strutture che sulle persone.

La Provincia conferma l’essentialità del ruolo di “Casa dei Comuni”, come evidenziato dal numero in continua crescita degli Enti che si convenzionano per usufruire dei servizi della Stazione Unica

Appaltante.

In tale prospettiva sono stati rinforzati gli organici dei Settori ritenuti a tal fine decisamente strategici, quali la Stazione Unica Appaltante ed il Servizio Contratti ed Espropri.

Sempre nell'ottica di offrire supporto e collaborazione agli Enti Locali del territorio provinciale, l'Ente ha altresì ritenuto di esercitare il ruolo che la normativa riserva alle Province, proponendosi quale Ente capofila nell'organizzazione e gestione delle selezioni uniche di cui all'articolo 3 bis del D.L. 80/2021, al fine di velocizzare le procedure di assunzione e di semplificare gli adempimenti a carico dei Comuni.

Il progetto rientra tra le funzioni fondamentali della Provincia e risponde pienamente ai criteri di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, essendo finalizzato a facilitare il reclutamento delle professionalità necessarie alla Provincia stessa ed agli enti del territorio in maniera accentrata e con sostanziali economie di spesa complessiva degli Enti aderenti rispetto allo svolgimento di procedure autonome.

La procedura prende avvio con la sottoscrizione di un accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione.

Gli Enti Locali interessati, previa la stipula dell'accordo, successivamente potranno attingere da tale elenco, previo interpello degli idonei, ed effettuare poi una ulteriore selezione tra i soli soggetti disponibili, applicando le procedure semplificate previste dal D.L. 1 aprile 2021, n. 44 (anche una sola prova scritta o orale) in quanto la pre-selezione dei candidati è già stata svolta dalla Provincia di Savona, in sede di formazione dell'elenco.

Gli stessi potranno procedere alle assunzioni in tempi molto più rapidi e con procedure semplificate, garantendo tempestivamente la copertura dei posti vacanti.

Gli elenchi, una volta costituiti, sono soggetti ad aggiornamento e gli idonei restano iscritti per un massimo di tre anni.

Gli accordi hanno valenza dalla data della stipula e scadranno 31/12/2026.

Ad oggi gli Enti che hanno sottoscritto i suddetti accordi sono 47.

2.2 Sottosezione Performance

2.2.1 Premessa

Il Ciclo della Performance è disciplinato dal D. Lgs. 150/2009 ed aggiornato a seguito della Legge delega n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti legislativi n. 74/2017 e n. 75/2017, ed è un processo attraverso il quale si definiscono e assegnano gli obiettivi, si collegano gli obiettivi alle risorse, si realizza il monitoraggio, si compie la misurazione e la valutazione della Performance organizzativa e individuale ed infine si rendicontano i risultati.

L'introduzione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nell'ordinamento degli enti locali, (art. 6 D.L. 80/2021), ha stabilito che, per gli Enti Locali, il Piano dettagliato degli Obiettivi, di cui all'articolo 108 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, e il Piano delle Performance, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - sottosezione Performance - e, l'articolo 1 comma 4 del D.P.R. 81/2022, ha stabilito la soppressione del terzo periodo dell'articolo 169 comma 3 bis del D. Lgs. 267/2000, sancendo la separazione fra il Piano

Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di Performance dell'Amministrazione.

L'attività di programmazione della Provincia di Savona, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, è stata realizzata attraverso i documenti illustrati nei paragrafi seguenti.

2.2.2 Documento Unico di Programmazione 2025-2027

Il Consiglio Provinciale ha approvato il DUP 2025-2027 con Delibera n. 60 del 05/11/2024, da ultimo aggiornato con Delibera n. 92 del 17/12/2024.

Il Documento Unico di Programmazione è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali, e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del Bilancio di previsione:

La **Sezione Strategica (SeS)** individua:

- le principali scelte che caratterizzano il programma;
- le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare;
- gli indirizzi generali di programmazione;
- gli strumenti per rendicontare il proprio operato in maniera sistemica e trasparente per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La **Sezione Operativa (SeO)** contiene la programmazione operativa (per il contenuto finanziario è redatta sia per competenza che per cassa), e costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente (con orizzonte temporale di riferimento pari a quello del Bilancio di previsione).

Inoltre costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

La sezione operativa, si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'Ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definite per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi ed al contenimento della spesa.

2.2.3 Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027

Il Consiglio Provinciale con Delibera n. 100 del 20/12/2024 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027. Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio ricompreso nell'arco temporale considerato nei documenti di programmazione dell'Ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

Il Bilancio di previsione finanziario è triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il Bilancio di previsione finanziario annuale.

Il Bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo di competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione e garantendo un fondo di cassa finale non negativo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative ai trasferimenti in c/capitale, al saldo negativo delle partite finanziarie e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata, ai contributi destinati al rimborso dei prestiti e all'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni tassativamente indicate nel principio applicato alla contabilità finanziaria necessarie a garantire elementi di flessibilità degli equilibri di Bilancio ai fini del rispetto del principio dell'integrità.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio Provinciale, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli, e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

2.2.4 Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027

Il Presidente con Decreto n. 2 del 08/01/2025 ha approvato il PEG 2025-2027, elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027.

Il PEG è, quindi, un documento che non ha solo contenuti finanziari, come accade per il Bilancio, ma un documento che riporta anche gli obiettivi di gestione e che individua gli strumenti e le dotazioni organiche utilizzate per la realizzazione degli obiettivi. Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante rispetto al Bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione. Il PEG può essere variato in itinere, sempre nel rispetto dei vincoli di Bilancio.

2.2.5 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D. Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la Performance dell'Ente.

Per Performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la Performance tende al

miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La Performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la Performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione provinciale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della Performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato, con il Documento Unico di Programmazione e con il Bilancio di Previsione. Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni Settore.

In tale Piano sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

- puntuale programmazione esecutiva;
- efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Per ogni servizio sono approntate le Schede di previsione degli obiettivi di gestione, nelle quali sono indicati:

- gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocino le finalità e i contenuti;
- il servizio ed il relativo Responsabile;
- le finalità, che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
- i risultati attesi e gli indicatori di risultato;
- le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
- il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno;
- le previsioni di entrata e spesa di competenza 2025-2027, con esclusione dei servizi per conto terzi e delle partite di giro, assegnate a ciascun obiettivo di gestione.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e

coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio ed al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative), e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nella sottosezione dedicata, nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della Performance.

La misurazione e valutazione delle Performance, ai sensi del D. Lgs. 150/2009 viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi.

La fase di misurazione serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali).

La misurazione può essere realizzata in momenti differenti in relazione alle esigenze dei diversi decisori. Tipicamente, infatti, i sistemi prevedono delle misurazioni intermedie (monitoraggio) ed una misurazione finale alla conclusione del periodo (anno) di riferimento. La frequenza del monitoraggio può variare a seconda delle caratteristiche dei fenomeni oggetto di osservazione. In tutti i casi le attività di monitoraggio devono essere documentate mediante un efficace sistema di reportistica.

Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla Performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.

In base al D. Lgs. 150/2009 la fase di valutazione deve avere come *output* la Relazione annuale sulla Performance che, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano. Nella Relazione inoltre, l'Amministrazione evidenzia le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

La valutazione della Performance organizzativa si basa sull'analisi e contestualizzazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dall'amministrazione e quelli programmati.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance vigente riferisce la misurazione e valutazione delle Performance, con articolazione di specifici valori parametrati:

- Performance a livello di Ente: ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero Ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative, da specifici indicatori e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico amministrativo;
- Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;

- Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi, per l'anno 2025 vengono riportati nell'Allegato X al presente piano.

2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Allegati:

- A - esiti del monitoraggio delle misure – anno 2024
- B - Mappatura dei processi, catalogo dei rischi - Individuazione e programmazione delle misure
- C - Sezione trasparenza – obblighi pubblicazione

2.3.1 Premessa

Con l'entrata in vigore del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, è stato previsto, all'articolo 6, che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del Bilancio di previsione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Ai sensi del D.P.R. 81/2022 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, adottato in attuazione del medesimo articolo 6 comma 5 del suddetto D. L. 80/2021, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, tra gli altri, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT, che diventa quindi parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

L'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), per contrastare il fenomeno di *maladministration*, ha da tempo approntato una metodologia idonea a far sì che, in base all'incrocio di fattori e indicatori, faccia emergere i rischi corruttivi all'interno dei processi e faccia riflettere sulle possibili misure di contrasto.

L'ANAC ha fornito una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, che, integrando e superando le precedenti definizioni, pur non modificandone il contenuto penalistico, esplicita e declina il concetto di “prevenzione della corruzione” da intendersi quale “vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, dalla Legge n. 190/2012”.

La presente sottosezione è stata adottata in una prospettiva di pianificazione integrata e di semplificazione e non aggravio burocratico per il perseguimento dei fini istituzionali tutti, secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità che devono caratterizzare l'azione amministrativa.

Nella particolare fase storica che sta attraversando il nostro Paese, tra i tanti cambiamenti, vengono in rilievo quelli direttamente discendenti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), adottato dall'Italia al fine di gestire e programmare l'investimento dei fondi provenienti dal programma dell'Unione Europea noto come Next generation Eu, un fondo da 750 miliardi di euro circa per la ripresa europea (detto anche *recovery fund*).

Sulla base della normativa e del PNA, il PTPCT, oggi sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, assume un valore programmatico che deve prevedere obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione. Contenuto indispensabile riguarda inoltre la definizione delle misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza. L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è oggetto di un separato atto, ma è parte integrante come apposita sezione dove devono essere identificati i responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Occorre sempre vigilare con la massima attenzione per evitare che possano crearsi le condizioni per la commissione di fenomeni corruttivi, reati, ma anche per evitare un'eventuale cattiva gestione delle risorse pubbliche.

Il concetto di corruzione deve, infatti, essere inteso in senso più ampio rispetto a quello previsto dalle norme di carattere penale; deve infatti intendersi anche come *maladministration*, termine che contempla non soltanto tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma bensì anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – vengano in evidenza fenomeni di malfunzionamento dell'Amministrazione determinati dall'esercizio a fini distorti delle funzioni attribuite, come ad esempio l'assunzione di decisioni devianti rispetto al perseguimento dell'interesse generale a causa di condizionamenti impropri che si fondano su interessi particolari.

L'elemento centrale su cui fondare le misure di gestione del rischio di illegalità è l'analisi dei processi, ossia una fotografia realistica e specifica di tutte le attività svolte all'interno dell'Ente, che costituisce la base per l'adeguata elaborazione della presente sottosezione.

L'analisi dei processi, predisposta di concerto con i relativi Responsabili, individua tutte le tipologie caratterizzanti di procedimenti che vengono svolti all'interno dell'Ente.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto è un processo di tipo conoscitivo che va compiuto ogni qualvolta si intervenga sui contesti organizzativi, dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

Il contesto esterno è costituito dall'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale, che possono avere natura economica, politica, sociale e culturale e che condizionano ed influenzano le scelte ed i comportamenti di un'organizzazione ed altresì, indistintamente, tutti gli attori del sistema in cui tale organizzazione si colloca.

Lo scopo dell'analisi del contesto è quello di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione opererà;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti, sia a titolo diretto sia a titolo indiretto;
- verificare i punti di forza ed i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento esterno consiste nell'individuazione e nella descrizione dei caratteri e delle variabili sociali, culturali ed economiche del territorio, dal cui intreccio possono avere origine situazioni di elevata criticità.

Tra i tanti cambiamenti, giova ribadire come vengono immediatamente in rilievo quelli direttamente

discendenti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che richiedono la programmazione ed il rafforzamento di efficaci strumenti di prevenzione della corruzione, senza però che questi vadano ad incidere negativamente sulla semplificazione e la velocizzazione dell'attività amministrativa, obiettivo generale dell'azione amministrativa perseguito ormai da anni.

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno.

Nel Report del Ministero dell'Interno avente ad oggetto “Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali” aggiornato ad agosto 2024, si legge: “...andamento in aumento del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Si rileva, in particolare, a livello nazionale, un aumento del 26,7 % degli eventi, essendo stati registrati 327 episodi di intimidazione, a fronte dei 258 censiti nel primo semestre 2023.

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali. Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale hanno costituito complessivamente il 25,4% del totale.

Il modus operandi più frequente nel I semestre 2024 è costituito dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web (86 episodi rispetto ai 60 del medesimo periodo del 2023), facendo registrare un incremento del 43,3 %.

La matrice è riconducibile a tensioni politiche in 3 casi, rimane ignota in 2 ed è riconducibile a tensioni sociali in 1 caso.”

Nella Relazione della Direzione Investigativa Antimafia, ultimo aggiornamento dicembre 2023, per quanto riguarda la Regione Liguria, si legge: “In Liguria i sodalizi criminali, per lo più di matrice ‘ndranghetista, hanno privilegiato, nel tempo, la logica degli affari orientata ad un’infiltrazione silente dell’economia.

Nel semestre di riferimento sono stati adottati 2 provvedimenti interdittivi antimafia da parte, rispettivamente, delle Prefetture di Genova e di Savona nei confronti di ditte operanti entrambe nel settore edilizio.”

I principali sodalizi criminali di origine mafiosa operanti nella Regione Liguria risultano essere di provenienza principalmente calabrese, campana e siciliana, oltre a quelli riferibili alla criminalità organizzata straniera.

I più rilevanti accadimenti relativi alla Provincia di Savona riguardano infiltrazioni di tipo mafioso (usura, estorsione, trasferimento fraudolento di valori) in diversi settori economici con particolare riferimento al mondo dell’imprenditoria edile, ed il traffico di sostanze stupefacenti attraverso il porto di Vado Ligure e non solo.

Si evidenzia inoltre che la Regione Liguria continua ad essere interessata delle ecomafie, soprattutto con riferimento al ciclo dei rifiuti ed a quello del cemento, maggiormente interessati dall’infiltrazione mafiosa, anche con riguardo all’amministrazione locale.

2.3.3 Analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda invece gli aspetti organizzativi interni dell’Ente.

Funzioni dell'amministrazione

La Legge n. 56/2014 ha trasformato la Provincia in Ente di secondo grado.

Il 9 gennaio 2023 è stato eletto l'attuale Presidente della Provincia, che dura in carica per quattro anni, mentre l’attuale Consiglio provinciale, composto da 10 Consiglieri, è stato eletto il 29 settembre 2024.

Le funzioni fondamentali della Provincia previste dalla Legge n. 56/2014 sono:

- pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
- pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
- programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- gestione dell'edilizia scolastica;
- controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

La Provincia, d'intesa con i Comuni, attraverso accordi e convenzioni, esercita diverse funzioni, tra le quali:

- stazione unica appaltante, gestione ed espletamento delle procedure di gara, supporto tecnico-amministrativo anche in relazione alla fase dell'esecuzione, sulla base di convenzione;
- procedure di selezione del personale e convenzioni al fine di attingere alle graduatorie, attraverso procedure di interpello;
- gestione pratiche paesaggistiche per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica/accertamento di compatibilità, sulla base di convenzione;
- gestione pratiche per i procedimenti di valutazione ambientale strategica (VAS), sulla base di convenzione.

La dotazione organica e l'organizzazione

Nel corso del 2018 è stato completato il percorso di riordino delle Province previsto dalla Legge n. 190/2014 che, per dare attuazione alla riforma avviata dalla Legge n. 56/2014, ha previsto la drastica riduzione delle risorse finanziarie e della dotazione organica dell'Ente, nonché le conseguenti azioni per il ricollocamento del personale dichiarato in soprannumero. Il personale della Provincia che all'8 aprile 2014, data di entrata in vigore della Legge n. 56/2014, ammontava a 350 unità si è così ridotto al 1° luglio 2018, data di conclusione del processo di ridimensionamento, a 163 unità.

Per consentire lo svolgimento delle funzioni assegnate, la Legge di bilancio per l'anno 2018, confermata da quelle successive, ha finalmente ripristinato le facoltà assunzionali e l'autonomia organizzativa delle Province.

E' stato così avviato un percorso di riorganizzazione – ancora in attuazione – che ha coinvolto tutti i servizi dell'Ente al fine di svolgere al meglio le funzioni fondamentali assegnate alla Provincia, stante la perdurante carenza di personale, cui si cerca di far fronte nel miglior modo possibile.

Si rileva che il percorso di riorganizzazione dell'Ente è stato in parte interrotto verso la fine dell'anno 2023 a causa di alcune criticità riscontrate con particolare riferimento alle procedure assunzionali e concorsuali, al punto che si è reso necessario provvedere ad alcuni avvicendamenti nell'apparato di vertice dell'Ente. Successivamente nel corso dell'anno 2024 si è ripreso l'articolato processo di riorganizzazione, tuttora in corso, sia sotto il profilo organizzativo che di riassetto gestionale e sono stati i

parte ridefiniti i processi e i percorsi organizzativi e gli standard decisionali. Da ultimo, ad inizio dell'anno 2025, alcune criticità, in corso di approfondimento, sono state rilevate nel settore degli affidamenti esterni ed hanno imposto di dare nuovo impulso ai processi di riorganizzazione e gestione dei fattori di rischio, che saranno implementati nel corso dell'anno corrente al fine di definire, laddove occorra, ulteriori misure organizzative volte ad attenuare l'incidenza delle criticità manifestatesi.

La Provincia di Savona è organizzata in Settori e Servizi. La struttura organizzativa e la sua articolazione si modella in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti negli atti di programmazione.

La macrostruttura - allegata di seguito - definisce l'assetto generale dell'Ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate.

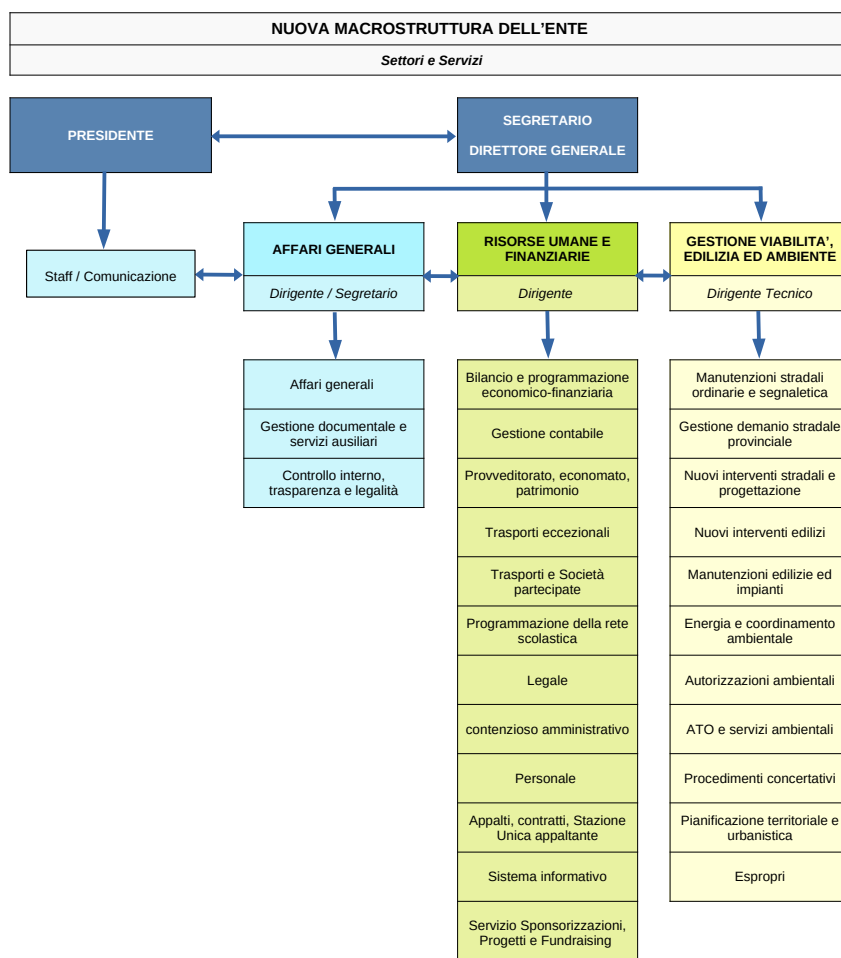
La dotazione organica della Provincia, aggiornata con Decreto del Presidente n. 173 del 18/08/2023, è la seguente:

Tabella 1 - LA DOTAZIONE ORGANICA DELLA PROVINCIA DI SAVONA

categoria	profilo professionale	Dotazione organica per profilo	dotazione per categoria
B	COLLABORATORE A/F	20	60
	COLLABORATORE ACCOGLIENZA	4	
	COLLABORATORE TECNICO	35	
C	ISTRUTTORE A/F	35	54
	ISTRUTTORE TECNICO	17	
	ISTRUTTORE INFORMATICO	2	
D	RESPONSABILE A/F	29	66
	RESPONSABILE INFORMATICO	3	
	RESPONSABILE TECNICO	35	
TOTALE		180	180
	Dirigente	2	2
TOTALE		182	182

La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, individua le strutture di massima dimensione dell'Ente (Settori), di rilevanza apicale, in modo tale da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee e per materie, suddivise nelle unità di complessità media ed elementare (Servizi).

Di seguito la tabella raffigurativa della nuova macrostruttura dell'Ente, che viene adottata ed approvata contestualmente all'adozione del presente Piano:



Per un maggior approfondimento sulla situazione del personale dipendente si rimanda nuovamente al DUP 2025-2027.

2.3.4 Finalità

Le principali finalità, in sostanziale continuità all'impostazione dei Piani precedenti, sono:

- riduzione delle opportunità che possano causare eventi e/o fenomeni di corruzione in relazione all'intera attività svolta dall'Ente;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione stessa attraverso la messa in atto di diverse azioni:
 1. reingegnerizzazione dei processi, al fine di ridurre i passaggi ed ottimizzare i tempi;
 2. semplificazione burocratica interna;
 3. digitalizzazione;

4. aumento del controllo e della supervisione.

Le sopradette finalità saranno perseguite attraverso l'applicazione di tutte le disposizioni di legge vigenti in materia, attraverso l'analisi dei processi e dei relativi fattori di rischio, ed attraverso il monitoraggio delle misure di prevenzione previste e della loro corretta e puntuale applicazione.

2.3.5 Soggetti e Ruoli della strategia di prevenzione

I soggetti che a vario titolo intervengono in tutte le fasi di attuazione del presente Piano, in veste di attori e destinatari, sono:

- il Presidente della Provincia;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante;
- i Dirigenti;
- il Nucleo di Valutazione;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'Ente;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Il Presidente della Provincia

Quale organo di indirizzo politico dispone di rilevanti competenze anche nel processo di individuazione degli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Presidente adotta, tramite proprio decreto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato con atto del Presidente della Provincia e coincide con il Responsabile della Trasparenza.

Le norme fondamentali di riferimento sono la Legge n. 190/2012 ed il D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del PTPCT che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, curandone l'aggiornamento annuale.

Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi Settori, ove possibile, la rotazione dei dipendenti.

Le disposizioni prevedono che il RPCT debba, inoltre, provvedere:

- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano ed della sua costante idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività dell'amministrazione;

- alla redazione della relazione annuale.

Il RPCT della Provincia di Savona è il Segretario generale dott. Alberto Zurlo.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il RASA è il soggetto incaricato all'inserimento ed all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nella banca dati dei contratti pubblici presso ANAC, la c.d. AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti). Tra le funzionalità, a titolo esemplificativo:

- inserimento delle URL di pubblicazione degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012;
- gestione dei centri di costo;
- attivazione e disattivazione profili dei RUP.

Il RASA della Provincia di Savona è l'Avv. Sara Caviglia.

Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza

I Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, e verificano eventuali ipotesi di violazione;
- adottano adeguate misure gestionali e di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
- sono responsabili di tutte le attività a rischio corruzione svolte nei Settori di loro competenza, e quindi sottoposti alla loro direzione.

I Dirigenti della Provincia di Savona sono:

- Dott. Alberto Zurlo – Dirigente ad interim del Settore Affari Generali
- Dott. Alessio Canepa – Dirigente Settore Risorse Umane e Finanziarie
- Ing. Chiara Vacca – Dirigente Settore Viabilità Edilizia e Ambiente

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nella presente sottosezione e nel Piano delle Performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato e/o su eventuali modifiche ed integrazioni.

I componenti del Nucleo di Valutazione sono:

- Dott. Alberto Zurlo – Presidente
- Dott.ssa Monica Di Marco
- Dott. Armando Bosio

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- vigila e monitora l'applicazione del Codice di comportamento;
- da immediata notizia al RPCT di ogni violazione del Codice di comportamento;
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

I componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari sono:

- Dott. Alberto Zurlo – Presidente
- Dott. Alessio Canepa - Membro Effettivo
- Dott.ssa Chiara Vacca - Membro Effettivo
- Dott.ssa Sara Caviglia – Sostituto Supplente

Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione

Tutti i Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione concorrono con i Dirigenti, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, a prevenire e contrastare eventuali fenomeni di corruzione, monitorando tutte le attività ed i procedimenti svolti, prestando particolare attenzione ai casi in cui è più elevato il rischio di corruzione.

I titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione sono:

- *Dott.ssa Elisa Boidi*: Bilancio e programmazione economico finanziaria - Gestione contabile - Sistema informativo - Provveditorato, Economato e Patrimonio - Trasporti eccezionali
- *Dott.ssa Jessica Rebagliati*: Controllo interno, Trasparenza e Legalità - Affari Generali - Servizi Ausiliari e Gestione Documentale – Comunicazione - Programma della Rete Scolastica - Trasporti e Partecipazioni Societarie
- *Dott.ssa Sara Caviglia*: Appalti Contratti Stazione Unica Appaltante - Personale

- *Ing. Gaya Briano*: Manutenzioni Stradali Ordinarie e Segnaletica - Gestione demanio stradale provinciale
- *Arch. Giorgia Vecchi*: Procedimenti Concertativi - Pianificazione Territoriale e Urbanistica
- *Ing. Daniele Lisena*: Energia e Coordinamento Ambientale - Autorizzazioni Ambientali - ATO e Servizi ambientali
- *Ing. Luca Gilardoni*: Nuovi Interventi stradali e progettazione – Espropri
- *Ing. Riccardo Santagata*: Nuovi Interventi Edilizi - Manutenzioni Edilizie e Impianti

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- hanno l'obbligo di osservare tutte le misure previste dalla presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone attiva attuazione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella presente sottosezione;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'Ufficio procedimenti disciplinari o al RPCT mediante apposita procedura disponibile sulla pagina "Intranet" che garantisce l'anonimato;
- segnalano casi di conflitto di interessi.

Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati di seguito:

- DPO: Avv. Massimo Ramello;
- Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette: Dott. Alessio Canepa;
- Responsabile servizi informatici: Dott.ssa Flavia Bonello;
- Responsabile ufficio personale: Dott.ssa Sara Caviglia.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e nei Protocolli per la legalità; e segnalano tutte le situazioni di illecito, anche potenziali.

2.3.6 Le misure di prevenzione

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni dell'Ente è disciplinato da un Regolamento, aggiornato da ultimo nel 2022, e da una Direttiva del Segretario Generale (prot. 15497/2024).

Le diverse tipologie di controlli mirano ad assicurare:

- la correttezza, la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa;
- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e delle linee di indirizzo politico.

Merita menzione la revisione fatta al Regolamento nel 2022 inerente ai controlli relativi al PNRR, e a tal proposito, si rimanda a quanto detto al punto 2.4.13 della presente sottosezione.

Per quanto riguarda il controllo degli atti, con le modalità indicate nel Regolamento per i controlli interni, è previsto:

- un controllo preventivo alla pubblicazione relativo alla correttezza formale dell'atto;
- un controllo successivo a campione sugli atti, controllo che deve essere effettuato su un campione doppio nei Settori esclusi dalla rotazione, in relazione alle aree che presentano un elevato rischio di corruzione;
- un sistema di controllo per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e per verificare la coerenza con il modello procedimentale di riferimento;
- il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza delle attività con specifici indicatori.

Coma da programma dello scorso anno, sono state revisionate le griglie di riferimento utilizzate per effettuare il controllo, nell'ottica di efficientamento del controllo in argomento.

I Regolamenti

Nell'ottica di una efficiente e puntuale gestione dell'azione amministrativa nel suo complesso, l'Ente si è dotato nel tempo di una serie di regolamenti, adottati tramite deliberazione consiliare.

Obiettivo dell'Ente resta quello di semplificare e ridurre i Regolamenti in vigore, limitandone l'esistenza a quelli strettamente necessari, privilegiando al contempo l'utilizzo di direttive e di misure organizzative.

I Regolamenti saranno oggetto di un processo generale di verifica ed aggiornamento, in un arco temporale di tre anni, perseguendo un'ottica di semplificazione e data anche la necessità di adattarli alle numerose modifiche legislative intervenute.

Tutti i Regolamenti dell'Ente sono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia nella sezione "Amministrazione", alla voce "Regolamenti e Bilanci", suddivisi per materia, e vengono tempestivamente aggiornati con l'indicazione della data e del numero della delibera con cui vengono approvati.

La trasparenza

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce un valido ed efficiente strumento di prevenzione alla corruzione.

Considerevole importanza viene attribuita alla trasparenza, soprattutto per ciò che concerne gli obblighi di pubblicazione; anche in conseguenza dell'attuazione del PNRR, che ovviamente richiede inevitabilmente ulteriori livelli di trasparenza nell'ambito dell'attività amministrativa. Come stabilito dall'ANAC infatti, sul sito istituzionale dell'Ente è stata creata una apposita sezione denominata "ATTUAZIONE MISURE PNRR", a ciò appositamente dedicata (si veda il punto 2.3.17).

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 33/2013. Nel sito web dell'Ente infatti (<https://www.provincia.savona.it/>), si trova l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" (<https://www.provincia.savona.it/trasparenza>), nella quale vengono pubblicate le informazioni ed i dati relativi previsti dalla normativa.

Tutti i servizi disponibili su Internet per conto della Provincia di Savona sono gestiti a livello sistemistico dal Sistema Informativo, che ne cura il funzionamento.

E' stato necessario prioritariamente definire alcune regole generali al fine di permettere l'aggiornamento delle banche dati necessarie alla trasparenza.

A tal fine, relativamente alla pubblicazione in internet, si applicano le regole già previste dalla Parte dedicata al "Sistema Informativo" degli Indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione.

Vi è un costante monitoraggio e controllo dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente", al fine di verificare la tempestiva, corretta, completa e sempre aggiornata pubblicazione di quanto previsto.

Responsabili della pubblicazione di atti e dati per ciascun servizio:

- Affari Generali e Gestione Documentale e Servizi Ausiliari: Alberto Damele
- Controllo Interno, Trasparenza e Legalità: Giulia Lavagna
- Comunicazione: Valeria Di Maggio
- Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria e Gestione Contabile: Martina Carretto
- Provveditorato, Economato, Patrimonio: Ricci Cristina
- Trasporti Eccezionali: Maurizio Vacca
- Trasporti e Società Partecipate: Elena Macciò
- Programmazione della Rete Scolastica: Erica Gerali
- Manutenzioni Stradali Ordinarie e Segnaletica: Dorina Giovannelli
- Gestione Demanio Stradale Provinciale: Antonella Basciani
- Nuovi interventi stradali e Progettazione: Dorina Giovannelli
- Nuovi Interventi Edilizi e Manutenzioni Edilizie e Impianti: Giulia De Matteis
- Energia e Coordinamento Ambientale, Autorizzazioni Ambientali, ATO e Servizi Ambientali: Maurizio Novaro
- Procedimenti Concertativi e Pianificazione Territoriale e Urbanistica: Roberta Nappo
- Legale e Contenzioso Amministrativo: Ercole Gianluca
- Personale: Manuela Scalzo
- Appalti, Contratti, espropri, Stazione Unica Appaltante: Paolo Nardini
- Sistema Informativo: Stefania Camilli.

Qualora, per qualsiasi motivazione, cambino i nominativi dei suddetti Responsabili, è obbligo del Dirigente del Settore di appartenenza darne immediata comunicazione al RPCT.

L'accesso civico

L'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013 prevede due tipologie di diritto di accesso:

- il diritto di chiunque di richiedere dati e documenti, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (comma 1)  semplice;
- il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (comma 2)  generalizzato.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione, qualora individui soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico o privato (sicurezza e ordine pubblico; protezione dei dati personali, etc).

Sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "altri contenuti" vi è una pagina dedicata all'Accesso Civico, in cui è possibile trovare la modulistica da utilizzare per esercitare tale diritto.

La Provincia di Savona ha istituito il registro informatico degli accessi che contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate, riportando l'oggetto, la data dell'istanza, i numeri di protocollo ed il relativo esito con la data del riscontro. L'elenco relativo agli accessi di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 33/2013 viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente a cadenza annuale.

La protezione dei dati personali

Da maggio 2018 è in vigore il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *"relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)"* (RGPD).

Con il D. Lgs. 101/2018 il legislatore italiano ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

In relazione ai dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi, è onore di chiunque all'interno dell'Ente ottemperare al rispetto della normativa.

La Provincia di Savona è dotata di un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO – Data Protection Officer), nella persona dell'Avv. Massimo Ramello, il cui compito principale è quello di valutare ed organizzare la gestione del trattamento dei dati personali e la loro protezione. Inoltre, effettua giornate di formazione e garantisce supporto a tutto il personale dipendente per qualsiasi evenienza.

La comunicazione

Al fine di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità attraverso le quali le amministrazioni pubbliche lavorano per raggiungere gli

obiettivi, per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre altresì semplificarne il linguaggio rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori, ed allo stesso tempo implementare le modalità e gli strumenti di diffusione.

In quest'ottica, l'Ente adotterà linee guida per l'uso del linguaggio chiaro, strumenti di analisi della leggibilità dei testi e la predisposizione di sezioni FAQ per facilitare la comprensione delle informazioni amministrative.

Al contempo, si intendono implementare le modalità e gli strumenti di diffusione dell'informazione, migliorando l'accessibilità e l'interattività del sito istituzionale, che rimane il mezzo primario di comunicazione dell'Ente. Oltre agli aggiornamenti periodici relativi ai contenuti ed alla struttura del sito, si valuterà l'introduzione di strumenti interattivi, come assistenti virtuali e sistemi di notifiche push, al fine di garantire un accesso più immediato e personalizzato alle informazioni.

L'Ente continua a sviluppare il proprio Piano di Social Media Strategy, integrando l'utilizzo di piattaforme online (Facebook, Instagram, LinkedIn) e servizi di messaggistica istantanea (WhatsApp) per garantire un'informazione trasparente, costante ed esauriente circa il suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre Pubbliche Amministrazioni, e consentire un accesso più semplice ai propri servizi. Per migliorare la gestione e l'efficacia della comunicazione digitale, l'Ente ha intenzione di adottare strumenti di automazione per la programmazione dei contenuti e soluzioni per la raccolta strutturata di feedback dagli utenti.

Ai fini dell'applicazione dei principi e della normativa di trasparenza, integrità ed accessibilità, l'Ente continuerà a garantire la pubblicazione di dati e informazioni in formato aperto e a sviluppare strumenti di visualizzazione intuitiva per favorire la comprensione dei documenti amministrativi e finanziari.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, sono riportati i principali contatti dell'Ente:

- l'indirizzo PEC istituzionale: protocollo@pec.provincia.savona.it;
- l'indirizzo generico di posta elettronica ordinaria: info@provincia.savona.it;
- il fax ed il numero di telefono del Centralino.

Vi è poi un bottone in evidenza denominato "Contatti degli Uffici" che rimanda a una pagina dalla grafica schematica, chiara ed intuitiva, che caratterizza l'intero sito, in conformità con la normativa in merito all'accessibilità ai siti web delle pubbliche amministrazioni. In questa sezione è possibile trovare l'elenco di tutti gli uffici e servizi con i relativi recapiti telefonici, con un collegamento diretto alle rispettive sezioni dedicate.

Infine, per garantire una comunicazione sempre più efficace e misurabile, l'Ente prevede di adottare strumenti di analisi delle performance dei canali di comunicazione, attraverso il monitoraggio delle interazioni sui social media, l'analisi del traffico web e la somministrazione periodica di sondaggi per la raccolta di *feedback* dai cittadini. La valutazione dell'efficacia delle attività comunicative verrà formalizzata in un report annuale, che consentirà di individuare le aree di miglioramento e ottimizzare le strategie future.

Il Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di Comportamento rivestono un importante ruolo nell'ottica di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 circa la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

In attuazione dell'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013, Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 di tale articolo dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione”*.

Con D.P.R. 81/2023 è stato aggiornato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (nazionale), in attuazione dell'articolo 4 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con Legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Conseguentemente, la Provincia di Savona ha dato avvio alla procedura per l'adozione del Nuovo Codice.

Con decreto del Presidente n. 12 del 24 gennaio 2024 infatti, è stata approvata la bozza preliminare del nuovo "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI SAVONA" – che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, da ultimo aggiornato con D.P.R. 81/2023.

Successivamente è stato pubblicato l'avviso per garantirne la consultazione pubblica.

Dopo l'esame delle proposte e delle osservazioni pervenute, con Decreto del Presidente n. 51 dell'11 marzo 2025 è stato adottato in via definitiva il nuovo "CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PROVINCIA DI SAVONA - PARTE SPECIALE" che integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici disciplinato dal D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.

La Provincia di Savona estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice, unitamente a quanto disposto nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso, o dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, da ultimo aggiornato con D.P.R. 81/2023.

Il Codice di Comportamento viene consegnato a tutti i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione, ed è inoltre disponibile nella pagina "Intranet".

La formazione

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (accezione di maturare nuove competenze) e *upskilling* (accezione di ampliare le proprie capacità così da poter professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella pubblica amministrazione, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Ecco che la valenza della formazione risulta essere duplice:

- rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali;
- potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

La formazione del personale dev'essere sia generale che specialistica, calibrata sulle esigenze specifiche

degli Uffici, al fine di migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi, e dal ricambio continuo di personale che sta coinvolgendo tutti gli enti locali.

Nell'Ente viene garantita a tutti i dipendenti la partecipazione a corsi facoltativi ed obbligatori, tra cui quelli in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica, sicurezza sui luoghi di lavoro, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi relativi alla gestione della finanza pubblica negli enti locali, corsi relativi ai principali strumenti di pianificazione e programmazione (PEG, DUP, ecc), corsi relativi al PNRR, ecc.

I corsi verranno realizzati anche in adesione delle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente, e dei mutamenti legislativi che si presentano nel tempo al fine di garantire una dotazione organica in costante aggiornamento, attraverso un approccio trasversale.

L'Ente manterrà l'iscrizione alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica – struttura della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dedicata alla crescita dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, che offre moduli di formazione su vari argomenti.

Si segnalano infine due importanti iniziative finalizzate alla formazione dei dipendenti dell'Ente, da un lato l'accesso, in virtù di un accordo di collaborazione stipulato con il Comune di Genova, ai corsi organizzati dalla Scuola di Alta Amministrazione di Genova nelle più varie materie di interesse degli Enti Locali (appalti, personale, bilancio, atti amministrativi, ecc) e dall'altro lato l'adesione della Provincia di Savona al NETCAP (Network Conti&Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche), Edizione XXI, che deriva da un'iniziativa SDA BOCCONI e rappresenta una proposta innovativa (sessioni d'aula, sessioni problem solving, analisi best practice, laboratori, ecc) per l'aggiornamento, la formazione ed il confronto su temi di grande interesse per la Pubblica Amministrazione (quali, ad esempio, il PIAO, la trasparenza e l'anticorruzione, la misurazione del valore pubblico, il PNRR e la riforma Accrual Accounting, i contratti pubblici, il sistema di performance management, il piano organizzativo del lavoro agile, l'armonizzazione contabile, il controllo della spesa pubblica, le risorse finanziarie, il Bilancio consolidato e le aziende partecipate, la programmazione, il sistema dei controlli, il controllo di gestione, sustainability management, *risk management*, il Piano economico-finanziario-PEF, il patrimonio e le opere pubbliche).

Il reclutamento

In merito al reclutamento del personale, si è ritenuto opportuno e necessario procedere ad una revisione del sistema di reclutamento, pertanto, saranno seguite le seguenti indicazioni:

- le tracce devono essere elaborate esclusivamente dalla Commissione d'esame senza alcun tipo di intervento da parte di soggetti estranei – neppure indiretto o con funzione di supporto – da parte di soggetti estranei,
- le tracce devono essere predisposte il giorno stesso della prova di esame, immediatamente prima dello svolgimento della stessa;
- tutto il materiale relativo alle prove d'esame deve rimanere segreto prima che venga consegnato ai candidati, i quali devono venirne a conoscenza tutti nel medesimo momento;
- le prove devono preferibilmente essere costruite affinché possa venire accertata la specifica professionalità richiesta dal ruolo da ricoprire, evitando domande ricorrenti e pertanto prevedibili;
- deve essere data più attenzione alla prova relativa all'informatica, garantendo: un esame concreto circa la conoscenza della materia, e la presenza in ogni Commissione d'esame di un membro

esperto in informatica;

Inoltre, il Segretario verbalizzante, che sarà un soggetto esterno alla Commissione d'esame, svolgerà controlli rigorosi al fine di garantire la tempestiva verbalizzazione delle procedure svolte durante la selezione e garantire l'accurata custodia dei verbali per prevenire fenomeni di assenza di tracciabilità.

Al fine di garantire la massima integrità e trasparenza durante l'intero procedimento finalizzato al reclutamento del personale, andranno inoltre pedissequamente seguite le prescrizioni di seguito elencate:

- verbalizzare accuratamente e tempestivamente, possibilmente contestualmente e comunque entro e non oltre 2 giorni, le decisioni e le valutazioni effettuate durante le sedute di svolgimento delle prove di concorso;
- redigere i verbali in modo che emergano con chiarezza i dettagli relativi allo svolgimento dei fatti ed alle decisioni prese durante le sedute di svolgimento delle prove di concorso;
- verificare la completezza delle informazioni inserite nei verbali, apposizione della data e sottoscrizione (anche in modalità da remoto) degli stessi da parte di tutti i membri della Commissione presenti durante la seduta di concorso;
- garantire l'accurata custodia dei verbali all'interno del fascicolo del concorso;
- adottare tutti i comportamenti e le pratiche per gestire le informazioni contenute nei verbali nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza e privacy (Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 196/2003);
- protocollazione riservata dei verbali.

La rotazione del personale

La misura della rotazione del personale, introdotta dall'articolo 1 comma 5 lett. b) della Legge 190/2012, ha lo scopo di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione del personale, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è infatti una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione per la lotta ed il contrasto alla corruzione.

La rotazione si distingue in:

- rotazione ordinaria: misura preventiva;
- rotazione straordinaria: misura successiva al verificarsi di fenomeni illeciti (avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è strettamente connessa a vincoli di tipo soggettivo, ed a vincoli di tipo oggettivo. Costituiscono vincoli di natura soggettiva i diritti individuali dei dipendenti, ad esempio il permesso di assistere un familiare con disabilità ed il permesso di assistere figli minori.

I vincoli di natura oggettiva sono invece connessi all'esigenza di assicurare sempre l'efficienza, il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, e di garantire la qualità delle competenze

professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Nei casi in cui non sia possibile realizzare la misura della rotazione ordinaria, le amministrazioni sono comunque tenute a programmare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano effetto analogo a quello della rotazione. Il fine deve essere quello di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, soprattutto di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Tra le diverse indicazioni fornite dall'ANAC, vi è quella di rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione, e di mettere inoltre in atto meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e di valutazione al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Nella Provincia di Savona, la rotazione è rimessa alla valutazione dei Dirigenti dei Settori, i quali meglio conoscono concretamente i singoli uffici.

Questi i principi generali seguiti dall'Ente in tema di rotazione del personale:

- il personale può essere fatto ruotare anche all'interno del medesimo ufficio/servizio, prevedendo uno scambio di compiti e/o responsabilità;
- la rotazione non può essere applicata a profili infungibili, e deve sempre rispettare il profilo professionale del dipendente;
- la rotazione non può essere applicata se da questa possa derivarne la sottrazione di competenze specifiche e/o specializzate;
- nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione, dovranno essere messe in atto misure alternative indirizzate al medesimo scopo.

L'organizzazione dell'Ente di recente ha subito un'evoluzione che ha portato ad una rotazione del personale: sono cambiati infatti tutti i Dirigenti e numerose altre figure tra funzionari ed istruttori, a causa di pensionamento o di trasferimento presso altra amministrazione mediante mobilità esterna; ne è conseguita una generale riorganizzazione che ha portato anche allo spostamento di dipendenti tra diversi uffici.

Si ritiene tuttavia importante, per quanto riguarda il personale non dirigenziale, procedere per il futuro attraverso una formazione del personale maggiormente trasversale al fine di poter garantire la possibilità di interscambiabilità tra il personale di diversi uffici; e qualora ciò non fosse attuabile, in alternativa, dovranno essere adottate altre misure specifiche, quali la contemporanea cognizione di più persone a decidere (almeno due dipendenti).

Si da nota comunque che vi sono numerose rotazioni di personale in quanto si da seguito, compatibilmente alle esigenze di gestione dei Servizi, a specifiche richieste del personale di cambiare Ufficio di appartenenza anche al fine di ampliare le proprie competenze professionali.

Il conflitto di interessi

Per quanto riguarda il conflitto di interessi – che si configura al ricorrere di condizioni che, rispetto alla decisione da assumere o alle attività da compiere, appaiano idonee, anche potenzialmente, ad inficiare l'imparzialità e la serenità di scelta del decidente – si specifica quanto segue:

la clausola che ad oggi viene inserita negli atti amministrativi (*“..verificata l'insussistenza di situazioni*

di conflitto di interessi..”), necessita di essere integrata con un sistema di verifica maggiormente pregnante, che sia in grado di raggiungere l’obiettivo sostanziale stabilito dalle norme in materia.

Si ritiene pertanto opportuno prevedere altresì il seguente meccanismo:

- in sede di assegnazione dei dipendenti agli uffici – assunzione e/o trasferimento – dovrà essere acquisita e resa disponibile al superiore gerarchico – a cura dell’ufficio personale – una dichiarazione di assenza di rapporti, anche e soprattutto finanziari, che possano configurarsi in situazione di conflitto di interessi;
- ogni qualvolta dovesse mutare la condizione del sottoscrittore della dichiarazione, sarà suo onere darne immediata comunicazione al superiore gerarchico, affinché possa essere attivato prontamente il meccanismo di sostituzione.

Per un maggior approfondimento al riguardo, si rimanda alle Direttive adottate dal Segretario Generale in merito, anche con riferimento a quelle di report dei controlli interni.

Il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Con il termine “*Pantouflage*”, ovvero la c.d. “incompatibilità successiva”, si suole indicare il passaggio del dipendente pubblico al settore privato.

A tal fine, la Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 con il comma 16 ter al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse al nuovo impiego dell'ex dipendente pubblico - titolare di poteri autoritativi e/o negoziali - successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro con la P.A.

Il nuovo comma 16-ter così recita: “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente pubblico possa preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio favore la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro e/o di collaborazione presso imprese o privati con cui è entrato in contatto.

La norma limita quindi la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto al fine di eliminare la convenienza di eventuali accordi fraudolenti.

In caso di violazione del divieto, sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie.

Al fine di potenziare il controllo relativo al fenomeno di cui si tratta, è inserita apposita clausola negli atti di assunzione del personale.

Inoltre, ogni contraente ed appaltatore dell’Ente, all’atto della stipulazione del contratto, così come specificato in apposita clausola contenuta in ogni contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l’inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16 ter dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.

L'Ente eventualmente verificherà la veridicità delle dichiarazioni rese attraverso controlli a campione, fermo restando l'obbligo di approfondimenti nel caso in cui siano effettuate segnalazioni in merito.

Per un maggior approfondimento al riguardo, si rimanda alla recente Direttiva adottata dal Segretario Generale in merito.

I controlli per l'attribuzione degli incarichi e l'assegnazione ad uffici

L'articolo 35 bis del D. Lgs. 165/2001 pone alcune condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara, e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni Commissario ed ogni Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza di tutte le condizioni di incompatibilità sopra indicate.

La veridicità delle dichiarazioni rese sarà verificata a cura dell'Ufficio Personale attraverso un controllo periodico a campione a cadenza semestrale.

Le misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (Whistleblower)

Whistleblower è l'individuo che segnala attività illecite – civili, penali, contabili, amministrative - o fraudolente all'interno di un'organizzazione pubblica o privata di cui è venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, che violano disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea, ledendo l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

La materia è oggi totalmente disciplinata dal nuovo D. Lgs. 24/2023 “Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23/10/2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

La direttiva sopracitata contiene una disciplina organica dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti senza differenziazione tra settore pubblico e privato.

Diversi sono i canali di segnalazione:

- interno;

- esterno – gestito da ANAC;
- divulgazione pubblica;
- denuncia all’Autorità.

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del *Whistleblower*, in via prioritaria infatti dev’essere favorito l’utilizzo del canale interno, e solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all’art. 6 del D. Lgs. 24/2023, è possibile effettuare la segnalazione attraverso gli altri canali.

Gli Enti pubblici devono attivare propri canali di segnalazione – interni – che garantiscano:

- la tutela dell'anonimato: riservatezza dell’identità del segnalante e di eventuali soggetti coinvolti;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all’accesso agli atti e/o civico.

Gli enti pubblici forniti di RPCT affidano a quest’ultimo la gestione del canale di segnalazione interna.

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell’Ente, alla voce “altri contenuti” – “Whistleblowing – Procedura per le segnalazioni di illeciti”, è presente il collegamento diretto alla piattaforma digitale dalla quale è possibile inviare una segnalazione.

Per un maggior approfondimento al riguardo, si rimanda alla recente Direttiva adottata dal Segretario Generale in merito.

Il Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici

La Provincia di Savona ha da tempo sottoscritto con la Prefettura di Savona un “*Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici*”. L’ultimo Patto è stato sottoscritto il 14/11/2017, tra Provincia, Prefettura, tutti i Comuni del territorio, Forze dell’Ordine, Associazioni, Confederazioni, ecc.

Il Protocollo per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici prevede un insieme di condizioni la cui accettazione è presupposto fondamentale e necessario per la partecipazione alle gare di appalto.

Si tratta di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che devono essere rispettati da tutti i concorrenti.

All’art. 1 del Patto si legge: “*Le parti si impegnano ad assumere ogni utile iniziativa affinché sia assicurato, nell’affidamento dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi, lo scrupoloso rispetto delle prescrizioni di cautela dettate dalla normativa antimafia vigente in materia nonché ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa nelle procedure di affidamento ed esecuzione delle opere.*”

Esso è pubblicato integralmente sul sito istituzionale dell’Ente e viene allegato a tutti i procedimenti di gara.

Il comma 17 dell’articolo 1 della Legge n. 190/2012 stabilisce infatti che “*Le stazioni appaltanti*

possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”.

Nel corso del 2025 la Provincia valuterà la possibilità adottare altre ulteriori regole di comportamento da trasfondere in ulteriori documenti di autoregolamentazione (ad es. *Patti di integrità*)

Le Società Partecipate

L'ANAC ha stabilito linee guida in relazione all'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni; ponendo obblighi sia in capo alle amministrazioni, che in capo agli enti controllati.

Le Società Partecipate della Provincia di Savona sono:

- FILSE S.p.a.;
- IRE S.p.a.;
- SPES S.c.p.a.;
- TPL Linea S.r.l., attualmente Società titolare dell'affidamento *in house* del servizio di trasporto pubblico locale.

La Provincia di Savona, come programmato, nell'ottica di procedere ad un graduale incremento della propria attività di controllo nei confronti delle Società Partecipate, ha approvato (Decreto del Presidente 238/2024) due schemi di controllo interno da utilizzare per il monitoraggio, uno basico per tutte le Società Partecipate, ed uno più particolareggiato per le Società affidatarie *in house*.

Monitoraggio PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta il principale strumento a disposizione degli Stati Membri dell'UE per contrastare gli effetti economici e sociali della pandemia da COVID-19 nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU.

L'Ente prosegue nell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR), curando la regolare esecuzione degli adempimenti connessi alla piattaforma Regis e agli obblighi di monitoraggio previsti dalle disposizioni normative e regolamentari.

Il Settore competente si occupa del presidio operativo degli interventi, assicurando la corretta alimentazione dei sistemi di rendicontazione e la tempestiva gestione delle attività amministrative connesse.

L'Ente, in linea con le direttive nazionali e comunitarie, ha implementato un sistema strutturato per il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Le azioni già poste in essere sono le seguenti:

- modifica del Regolamento dei controlli interni dell'Ente, integrato con un articolo dedicato;
- individuazione e nomina di un Responsabile del Monitoraggio delle misure PNRR;
- creazione dell'Unità Organizzativa deputata al controllo delle misure PNRR, che si riunisce periodicamente al fine di monitorare l'andamento dei progetti e di controllare il rispetto di tutte le prescrizioni in materia, effettuando controlli a campione.

L'Unità Organizzativa procede estraendo, tra i progetti in cui la Provincia di Savona è Ente attuatore, quelli da sottoporre a controllo il quale viene effettuato, in sinergia con i Settori competenti, sulla base delle check list ministeriali.

Le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di “adempimenti di trasparenza, informazioni e pubblicità verso l'esterno riguardo ai progetti finanziati con fondi PNRR”.

Sul sito istituzionale della Provincia di Savona è stata creata una apposita sezione denominata “ATTUAZIONE MISURE PNRR” accessibile sia dalla pagina principale del sito (<https://www.provincia.savona.it/attuazione-misure-pnrr>) sia dalla sezione “Amministrazione Trasparente” (alla voce “altri contenuti”).

La sezione contiene:

- gli atti di nomina del Responsabile del Monitoraggio e dell'Unità Organizzativa di controllo delle misure PNRR;
- l'elenco delle procedure finanziate con Fondi PNRR separate per Stazione Unica Appaltante e per Bandi, avvisi, appalti e concorsi riguardanti la Provincia di Savona.
- il file contenente i progetti attualmente in capo alla Provincia di Savona in qualità di Ente attuatore di interventi finanziati con Fondi PNRR.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 34 del Regolamento UE 2021/241 al comma 2, è stata messa in evidenza l'origine dei Finanziamenti utilizzando il logo ufficiale dell'Unione Europea ed una dichiarazione adeguata che recita “finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU”.

Predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione

Quattro fasi costituiscono il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- il monitoraggio unitamente al riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

L'analisi dei processi e delle relative attività, dei rischi e delle misure di prevenzione è descritta nella tabella allegata, che costituisce parte integrante della presente sottosezione.

Per la stesura delle presente sottosezione, si è provveduto a controllare la ricognizione dello scorso anno di tutti i processi relativi ai procedimenti ed alle attività che vengono svolte, attraverso una nuova valutazione del rischio di ciascun processo e delle relative attività.

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione e trattamento del rischio, che consentono di verificare attuazione ed adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure adottate. A tal fine, effettua periodiche e costanti verifiche, ricordando e sollecitando ai dipendenti l'ottemperanza di tutti gli adempimenti previsti.

Il monitoraggio viene svolto con cadenza almeno annuale e possono sempre essere disposte ulteriori verifiche nel corso dell'anno su impulso del RPCT.

Il monitoraggio ha ad oggetto:

- l'attuazione delle misure;
- l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate;
- l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

In allegato al presente Piano si allega il monitoraggio relativo all'anno 2024 (A).

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici, ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della Legge n. 190/2012 e dell'articolo 6 comma 2 del Decreto Legge 80/2021, per i quali si lavorerà al fine di prevenire fenomeni corruttivi e di *maladministration*, saranno i seguenti:

- rafforzamento dei controlli con riguardo alle misure del PNRR;
- prosecuzione nella revisione ed aggiornamento dei Regolamenti interni dell'Ente;
- prosecuzione ed incremento della digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente;
- miglioramento del Ciclo della Performance in un'ottica di tipo integrato in relazione all'Ente ed alle sue competenze;
- prosecuzione nella semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di competenza dell'Ente, e studio dei fattori di rischio dei singoli processi sulla base delle modifiche intervenute ed intervenende e della metodologia utilizzata;
- verifica e miglioramento delle misure previste per dare piena attuazione agli obblighi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di accesso civico; rafforzamento del monitoraggio di tali misure, semplificazione e coordinamento con gli altri controlli in uso;
- incremento della collaborazione tra RPCT, Dirigenti e Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione per un costante monitoraggio sull'andamento e sull'attività dell'amministrazione e dell'Ente, prevedendo modalità operative che favoriscano la condivisione delle attività, migliorando la trasparenza "interna" e l'articolazione delle competenze, con la finalità di avere un continuo aggiornamento, garantendo la circolazione delle informazioni e il confronto sulle soluzioni gestionali;
- prosecuzione della consueta formazione di tutto il personale, anche e soprattutto in attuazione di quanto previsto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 a cui si rimanda, che prevede, quale obiettivo specifico di Performance a partire dal 2025, la partecipazione obbligatoria di tutti i dipendenti a non meno di 40 ore di formazione annue.

Si rammenta:

- che il RPCT ha la competenza di disporre in qualsiasi momento, con proprio provvedimento, adeguamenti, aggiornamenti e/o indicazioni integrative e successive;
- l'obbligo di osservare il contenuto del presente documento, facente parte integrante del PIAO e, per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni normative vigenti, nonché alle direttive, line guida ed atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE 3



Organizzazione e Capitale Umano

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 3.4 Formazione del personale
- 3.5 Piano delle azioni positive

3.1 Struttura organizzativa

La logica organizzativa dell'amministrazione provinciale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane volta al completamento del piano assunzionale avviato nell'anno precedente ed al mantenimento delle professionalità in forza all'Ente.

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

Il Segretario Generale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali, ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti.

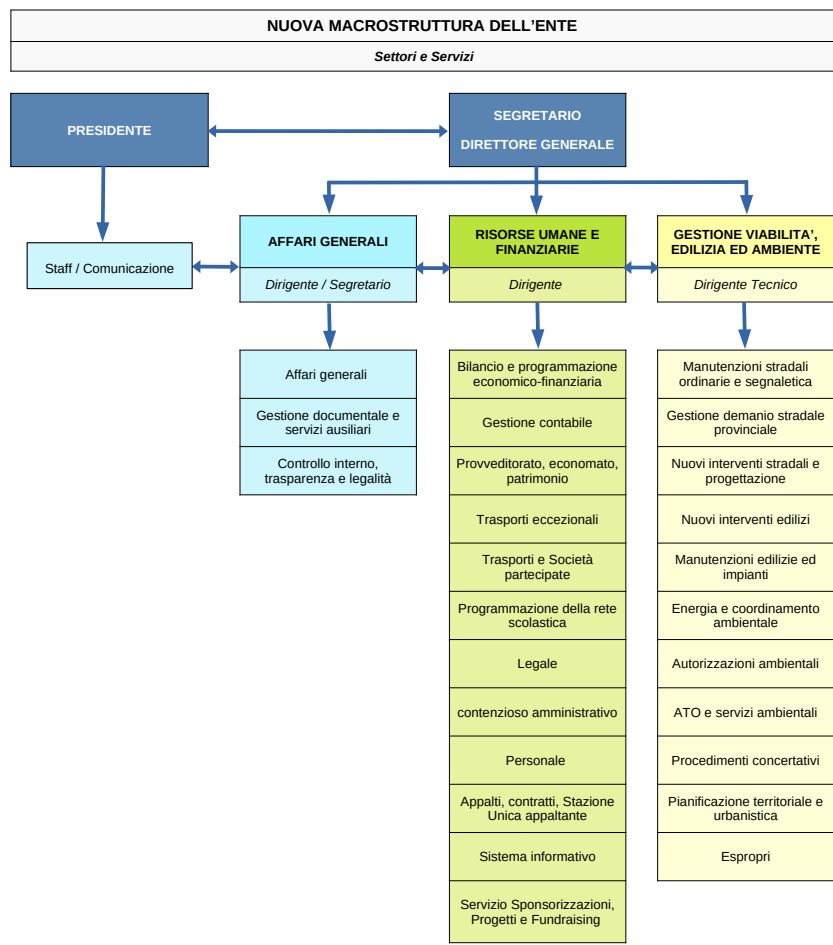
La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori e in Servizi, che consentono l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'Ente, dove, nell'ambito delle direttive del Presidente, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai Regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Responsabili di Servizio, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate. Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di *budget* di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del Piano delle Performance, a rendicontare circa le

fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

3.1.2 Organigramma

Di seguito la tabella raffigurante la nuova macrostruttura dell'Ente, che viene adottata ed approvata contestualmente all'adozione del presente Piano:



3.1.3 Responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- posizioni dirigenziali - ad oggi previste: 2 (più una terza area assegnata al momento con incarico *ad interim*);
- incarichi di Elevata Qualificazione (3 fasce con la suddivisione della classe A in due sottoclassi) - Sono presenti al momento: 8 Posizioni Organizzative. Le Posizioni Organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato, e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria dei

Funzionari.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione.

3.1.4 Altri interventi ed azioni

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella missione istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

Contrattazione decentrata integrativa

La creazione di relazioni sindacali orientate alla partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise, ha permesso di valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti.

Progressioni economiche per il personale del comparto funzioni locali

Il CCNL del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 ha apportato sostanziali modifiche alle procedure per l'attribuzione delle progressioni economiche sia all'interno delle aree (ex progressioni economiche orizzontali) che tra le aree (ex progressioni verticali). Il nuovo CCNL attribuisce un'importante rilevanza all'esperienza maturata nell'area di provenienza.

3.1.4 Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'articolazione organizzativa della Provincia di Savona persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Il c.d. POLA "Piano Organizzativo del Lavoro Agile", introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto legge 19/05/2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di

verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Fase pre periodo emergenziale Covid-19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n. 81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A.) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata, come nella quasi totalità degli altri enti locali.

Fase emergenziale

Con il decreto legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19” il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria ed ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017. Viene prevista, infatti, tra l'altro, la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22/05/2017, n. 81. In tale situazione emergenziale la Provincia di Savona si è avvalsa del lavoro agile in adesione al disposto dell'art. 87, decreto legge 17/03/2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19” convertito con modificazioni dalla Legge 24/04/2020, n. 27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Periodo post-emergenziale

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti. Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art. 1 viene, infatti, stabilito che “A decorrere dal 15/10/2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, è quella svolta in presenza”. Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” ha stabilito:

- che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre - e quindi entro il 30/10/2021 - adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale;
- che comunque da subito – e quindi dal 15/10/2021- deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (*front office*) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (*back office*). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 comma 3, che a far data dal 30/10/2021, “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera c) del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

E' opportuno sottolineare che il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali del 30/11/2021 emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1 comma 6 del DM 8/10/2021 che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso. Rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza Lavoro agile e PA.

3.2.2 Il lavoro agile nella Provincia di Savona

La Provincia di Savona ha inteso rendere strutturale lo smart working facendo di questa modalità di svolgimento della prestazione uno strumento organizzativo sia di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, ma soprattutto di accrescimento della produttività e della qualità dei servizi offerti.

Tale scelta ha comportato un cambiamento organizzativo e culturale di approccio al lavoro pubblico.

A tal proposito si riporta la definizione di lavoro agile contenuta nella Risoluzione del Parlamento europeo del 13/09/2016: “modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”.

Vantaggi del lavoro agile

L'amministrazione ritiene che il percorso di sviluppo del lavoro agile avviato sia indice di una amministrazione moderna e flessibile, che lavora per obiettivi e si adopera affinché tutti gli strumenti e le opportunità siano garantiti ad un'ampia platea di lavoratori al fine di sviluppare politiche di benessere organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nella garanzia del rispetto di indicatori standard dei servizi erogati.

Il lavoro agile non ha pregiudicato lo svolgimento dell'attività formativa che è stata comunque svolta a distanza. Nel rispetto di tale garanzia, è utile per una valutazione complessiva l'analisi dell'andamento delle assenze sotto riportato che mostra nell'anno 2024 una sensibile diminuzione rispetto al 2023, che può essere considerata significativa dell'impatto del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro.

Anno di riferimento	Numero giorni complessivi fruiti di lavoro agile	Aumento %giorni di lavoro agile	Numero giorni complessivi di malattia	Diminuzione % giorni di malattia	n. medio di dipendenti
2023	894	14,86	822	15,21	157
2024	1050		697		156

3.2.2.2 Modalità attuative del lavoro agile

Il POLA si rende necessario al fine dell'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile e della definizione delle modalità organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale, strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini di

miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Lo sviluppo e l'attuazione del POLA è quindi un processo unitario nel quale devono convergere in maniera coordinata e coerente molteplici interventi relativi a diverse dimensioni organizzative, quali la formazione, il benessere organizzativo e gli strumenti organizzativi procedurali.

Formazione

L'Amministrazione ha intenzione di attuare interventi formativi destinati a tutti i dipendenti al fine di attivare un processo di apprendimento organizzativo che permetta di sviluppare nuove competenze e di favorire la condivisione di nuovi modelli organizzativi e comportamentali.

Già nel corso del 2024 è stato offerto ai Dirigenti, ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e ad alcuni funzionari una formazione *ad hoc* relativa agli stili di *leadership*.

Ulteriori percorsi formativi affronteranno altri aspetti culturali (es. autonomia e responsabilità, lavoro per obiettivi, strumenti tecnologici per la cooperazione a distanza) e normativi (es. nuovo regolamento interno, sicurezza e privacy).

Obiettivo dell'Amministrazione è quello di implementare tali percorsi formativi negli anni a venire per promuovere comportamenti ed azioni mirate al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia e verso una maggiore capacità di delega ed orientamento ai risultati.

Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo si inserisce tra le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; un'organizzazione "in salute" è un'organizzazione che cresce e si sviluppa, genera sicurezza e benessere nei suoi membri e, di conseguenza, è in grado di rispondere alla sempre maggior richiesta di benessere da parte di una società che richiede alla pubblica Amministrazione servizi connotati da elevata qualità. Il benessere del singolo si salda a quello del gruppo, così da garantire soddisfazione ed efficienza in tutti gli ambiti lavorativi, condizione che aiuta a migliorare la produttività e a raggiungere gli obiettivi economici dell'azienda. La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 invita le amministrazioni a valutare e migliorare il benessere all'interno della propria organizzazione e ad adottare misure finalizzate a:

- valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione dei collaboratori, migliorare i rapporti tra Dirigenti ed operatori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria Amministrazione;
- rendere attrattive le amministrazioni pubbliche per i talenti migliori;
- migliorare l'immagine interna ed esterna e la qualità complessiva dei servizi forniti dall'Amministrazione;
- diffondere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento;
- realizzare sistemi di comunicazione interna;
- prevenire i rischi psico-sociali di cui al D. Lgs. 626/94.

Strumenti organizzativi e procedurali

“Smartworking significa ripensare una modalità lavorativa in un'ottica più smart, mettere in discussione

i tradizionali vincoli legati a luogo e orario lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei talenti e fiducia diventano i principi chiave di questo nuovo approccio.” (Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile).

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell’organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l’attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono;
- promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione 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 dell’attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell’organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione *step-by-step* di tali obiettivi;
- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l’utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l’incremento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino-cliente;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento.

3.2.2.3 Regolamentazione del lavoro agile

La Provincia di Savona ha perfezionato il sistema del lavoro agile con l’approvazione di una nuova disciplina contenuta nel Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 42 del 28/02/2025 accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale, che capitalizza tutta la precedente esperienza dell’Ente in materia di lavoro agile. Le linee guida principali dell’Ente in tema di lavoro agile. Il Regolamento interno sullo smartworking contiene la seguente disciplina:

Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell’Ente;

- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la presenza. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio provinciale (es. sopralluoghi) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene, di norma, su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve, necessariamente, ottenere il parere del Dirigente del proprio Settore, il quale verifica che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'art. 4 del Regolamento, e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Settore, il Dirigente utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- problemi di salute personali;
- esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
- distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri;
- presenza di figli di età inferiore ai 10 anni (in relazione all'età dei figli); in tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.

Stipula dell'accordo individuale di lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli

artt. 5, 7 e 8 del Regolamento.

L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del Dirigente all'effettivo numero di giornate richieste.

Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

- dati anagrafici e professionali del richiedente;
- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali istituzionali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del Dirigente di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- diritti e modalità di recesso;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di contattabilità.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 12 mesi, rinnovabili.

Possono essere autorizzate fino ad un massimo di 8 giornate mensili e, di norma, non più di due a settimana. Il Dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze od impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

La disposizione di cui sopra si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che non svolgono attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente.

Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Dirigente responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell’eseguibilità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il Dirigente responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l’accordo insieme all’interessato.

L’attività in lavoro agile sarà distribuita nell’arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un’efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell’arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Dirigente può procedere al recesso dall’accordo ai sensi dell’art. 11 del Regolamento, fatta salva l’eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

Decadenza dell’accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Struttura Organizzativa del dipendente, l’accordo decade d’ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Modalità di recesso dall’accordo

L’accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d’ufficio, ai sensi dell’art. 10 o su iniziativa del Dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Dirigente responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario, salvo casi eccezionali debitamente motivati, un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo – che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Tutela assicurativa

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L. 81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e della Legge 22/05/2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art. 22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per prescrizione, che indica i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile nella Provincia di Savona

Soggetti coinvolti

Dirigenti: i Dirigenti rivestono un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo finalizzato al raggiungimento di una cultura manageriale condivisa basata sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità. Il Dirigente ha il compito di operare una mappatura e reingegnerizzazione i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, individuando le attività "remotizzabili" all'interno della propria struttura. Individua il personale da coinvolgere nei progetti di lavoro agile sulla base della telelavorabilità, la condotta complessiva dei dipendenti, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione, trasferisce ai suoi dipendenti dei modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato, definendo con i collaboratori gli obiettivi assegnati in lavoro agile e monitorando il raggiungimento degli stessi attraverso *feedback* regolari e costanti.

Comitato unico di garanzia (CUG): il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG - previsto dall'art. 21 comma 1 della Legge n. 183/10, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di *mobbing* e molestie, discriminazioni, pari opportunità in ambiente di lavoro e su ciò che può migliorare il benessere lavorativo dei dipendenti, incluse le forme di flessibilità lavorativa.

Sistema Informativo: indispensabile il supporto del Sistema Informativo al fine del costante monitoraggio del funzionamento degli apparati tecnologici ed il supporto per la connettività.

Le condizioni abilitanti

La Provincia ha da tempo considerato le tecnologie ICT come abilitanti sia per il raggiungimento di una migliore efficacia ed efficienza dei processi, sia per consentire l'adozione di strumenti quali lo smart working ed il telelavoro.

Situazione tecnologia attuale

N. accessi VPN media in contemporanea	8
N. utenti VPN abilitati	41
N. pc portatili	60
N. cellulari di servizio	45
N. webcam	50

Situazione digitale attuale

	Solo cartaceo	Media	Alto
Attività necessarie a gestire entrata e spesa a livello contabile			X
Gestire la programmazione e il controllo economico-finanziario			X
Comunicazione istituzionale			X
Gestire le funzioni relative all'istruzione: piano dimensionamento rete scolastica		X	
Gestire le funzioni relative all'istruzione: servizi a studenti con disabilità		X	
Gestione interventi/opere pubbliche (lavori o servizi) conformemente alle disposizioni previste dalla normativa sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture			X
Gestione del personale			X
Gestione fiscale del personale Acquisizione Risorse Umane			X
Gestione affidamenti di lavori servizi o forniture effettuati dalla SUA conformemente alle disposizioni previste dalla normativa sui contratti pubblici			X
Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuovi interventi di sviluppo della rete stradale di competenza provinciale		X	
Piano triennale delle opere pubbliche			X
Gestione trasporto eccezionali			X
Gestire l'attività di controllo del Trasporto privato Svolgimento esami per abilitazioni specifiche nel campo trasporti		X	
Gestione dell'attività di controllo sull'edilizia, sismica, cemento armato		X	
Gestione protocollo e archivi			X
Gestire la segreteria e dare supporto agli organi istituzionali			X
Gestione del sistema informativo			X
Pianificazione Gestione Rifiuti		X	

OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET AVVIO	TARGET FASE SVILUPPO INTERMEDIO	TARGET SVILUPPO AVANZATO	FONTE
SALUTE ORGANIZZATIVA Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo					
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	SI	SI	SI	Servizio Personale
Smaltimento arretrato	Ogni Direzione comunicherà al Servizio Personale un Piano di Smaltimento dell'arretrato, ove presente	NO	SI	SI	Servizio Personale
Monitoraggio del lavoro agile	N° accordi stipulati	SI	SI	SI	Servizio Personale
	N° giornate di lavoro agile fruite	SI	SI	SI	Servizio personale
Presenza di un Help desk informatico dedicato (casella dedicata a informazioni, abilitazioni a collegamenti in remoto e installazioni programmi)	SI	SI	SI	SI	Servizio Sistema Informativo
Programmazione per obiettivi	% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	Controllo di gestione
	% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	Controllo di gestione
Analisi impatto del lavoro agile all'interno dell'Ente	Somministrazione questionari all'interno dell'Ente/ incontri	Questionario somministrato alle PO/AP sui punti di forza,	- Ciclo di incontri annuali con i posizionati per raccogliere	- Ciclo di incontri annuali con i posizionati per raccogliere	Servizio Personale

	formativi/informativi	criticità ed efficacia percepita del lavoro agile	feedback sul lavoro agile	feedback sul lavoro agile	
SALUTE PROFESSIONALE					
Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari					
Salute professionale Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari da parte del management	% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali	100%	100%	100%	Servizio Personale
Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione su competenze organizzative specifiche	10%	10%	15%	Servizio Personale
Competenze Digitali	% di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	30%	40%	Servizio Personale
SALUTE DIGITALE					
Semplificazione e digitalizzazione di attività e processi	N. pc per lavoro agile forniti dall'Ente	60	70	80	Servizio Sistema Informativo
	Intranet aziendale	si	si	si	Servizio Sistema Informativo
	Rete VPN	si	si	si	Servizio Sistema Informativo
	% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione	45%	50%	55%	Servizio Sistema Informativo

	dell'ente)				
	% percentuale applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	Servizio Sistema Informativo
	% banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	Servizio Sistema Informativo
	% Processi digitalizzati	100%	100%	100%	Servizio Sistema Informativo
	% firma digitale tra i dirigenti e i titolari di posizioni organizzative	100%	100%	100%	Servizio Sistema Informativo
	% servizi digitalizzati (procedimenti online per cittadini e imprese)	100%	100%	100%	Servizio Sistema Informativo
SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO					
Costi e investimenti in formazione, supporti hardware e infrastrutture digitali, digitalizzazione di procedure e processi	costi per formazione e competenze funzionali lavoro agile in €	0	1.000	1.000	Servizio Sistema Informativo
	investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile in €	10.000	10.000	10.000	Servizio Sistema Informativo
	investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi in €	40.000	50.000	50.000	Servizio Sistema Informativo

Sviluppo del lavoro agile

OBIETTIVI	AZIONI DI SVILUPPO	SOGGETTI	TARGET
Aumento dei processi digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente	Pianificazione acquisto di pc portatili e investimenti finanziari in ICT (hardware, software, server, reti, data bank, I.A., ecc)	Servizio Sistema Informativo	Entro il 2025
	Predisposizione piattaforma cloud funzionale anche alla progettazione e rendicontazione degli obiettivi in lavoro agile	Servizio Sistema Informativo	Entro il 2027

	Implementazione di sistemi di sicurezza informatica, ovvero attivazione delle tecnologie MFA (Multi Factor Authentication) in conformità con Linee Guida in materia di CyberSecurity, per potenziare la sicurezza del lavoro da remoto	Servizio Sistema Informativo	Entro il 2027
Miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	Elaborazione di KPI (Key Performance Indicators) per misurare produttività, efficacia ed efficienza del Lavoro Agile	Controllo di Gestione	Entro il 2027
Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti e a sviluppare una cultura orientata agli obiettivi	Formazione rivolta a tutti i dipendenti su competenze digitali/informatiche di base e avanzate (cloud computing, data banking, networking, apps, machine learning, sistemi distribuiti, ecc)	Servizio Personale	Entro il 2026
	Formazione della dirigenza sul lavoro agile		
	Formazione ai dipendenti sulle competenze trasversali cd. "soft skills"		

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Premessa

Lo sviluppo delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione dell'esigenza di accrescere l'efficienza della macchina amministrativa e del miglioramento dei servizi offerti.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nell'Ente, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

Nel corso dell'anno 2024 l'attività di reclutamento del personale ha portato, al netto delle cessazioni, all'aumento della consistenza di personale da 155 a 167 unità assunte a tempo indeterminato, oltre il Segretario/Direttore Generale e n. 1 dipendente a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

I dipendenti in servizio al 31/12/2024 erano n. 167, oltre il Segretario/Direttore Generale e n. 1 dipendente a tempo determinato ai sensi dell’art. 90 del D. Lgs. 267/2000, nei seguenti profili professionali:

Area	Totale
Operatori Esperti	46
Istruttori	57
Funzionari	62
Dirigenti	2
Totale	167

A seguito dell’attuazione del piano assunzionale 2025-2027 e delle cessazioni previste, nel 2025 si prevedono n. 172 dipendenti in organico a tempo indeterminato, oltre al Segretario/Direttore Generale e n. 1 dipendente a tempo determinato ai sensi dell’art. 90 del D. Lgs. 267/2000, di cui:

- n. 2 Dirigenti
- n. 170 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 19 part time su richiesta dei dipendenti)

Area	Profilo professionale	Organico per profilo	Organico per area
Operatori Esperti	OPERATORE ESPERTO A/F	13	45
	OPERATORE ESPERTO TECNICO	32	
Istruttori	ISTRUTTORE A/F	40	58
	ISTRUTTORE TECNICO	17	
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	
Funzionari	FUNZIONARIO A/F	26	67
	FUNZIONARIO INFORMATICO	3	
	FUNZIONARIO TECNICO	38	
Totale		170	170

Dirigenti	2	2
Totale	172	172

3.3.3 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo, tra l’altro, l’originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della Performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n. 173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il PTFP, ai sensi dell’art. 6 del D.L. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 confluisce nel PIAO.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato profondamente innovato dalle disposizioni contenute nel D.L. 30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi” c.d. “Decreto Crescita”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58.

Il successivo DM 11/01/2022, che ha dato attuazione a quanto previsto all’art. 33, comma 2 del Decreto Crescita, prevede che a decorrere dal 1/01/2022 le Province possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) che, rapportata alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di previsione, non determini il superamento di un valore soglia definito come segue per ciascuna fascia demografica:

- province con meno di 250.000 abitanti, 20,8 per cento;
- **province da 250.000 a 349.999 abitanti, 19,1 per cento;**
- province da 350.000 a 449.999 abitanti, 19,1 per cento;
- province da 450.000 a 699.999 abitanti, 19,7 per cento;

- province con 700.000 abitanti e oltre, 13,9 per cento

Si ricorda che, in fase di prima applicazione e fino al 31/12/2024 le province hanno avuto facoltà di incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, in misura non superiore al 22% nel 2022, al 24% nel 2023 e al 25% nel 2024, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia evidenziato sopra, che per la Provincia di Savona è 19,1%.

L'obiettivo di consistenza di personale per il triennio 2025-2027 dettagliato al paragrafo 3.3.2 risulta coerente con gli spazi assunzionali consentiti dalla normativa sopra citata; con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2023, la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento, confermando la possibilità quindi di procedere con il reclutamento di nuovo personale.

E' verificato che spesa di personale come risulta dal Bilancio di previsione 2025-2026-2027 rispetta i vincoli di cui all'art. 4 comma 3 del DM 11/01/2022 come risulta dal seguente prospetto:

Tetto spesa ai sensi del DL 34/2019 e DM 11 Gennaio 2022 Province e Città Metropolitane	
Media entrate ultimi 3 rendiconti approvati	Entrate
Rendiconto 2021	€ 59.573.224,91
Rendiconto 2022	€ 66.238.611,26
Rendiconto 2023	€ 69.754.197,45
Media 2021-2022-2023	€ 65.188.677,87
FCDE Bilancio Previsione	€ 914.530,00
Media 21-23 netto previsione FCDE 2025	€ 64.274.147,87
Previsione Spesa Personale anno 2025	€ 7.182.180,83
Tetto spesa personale 19,1%	€ 12.276.362,24
Spazio assunzionale residuo	€ 5.094.181,41

L'articolo 3 comma 4-ter del decreto legge n. 36/2022 convertito con modificazioni nella Legge n. 79/2022 ha previsto che a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1 bis e 2 dell'art. 33 del decreto legge 30/04/2019 n. 34.

Al momento, la stima delle cessazioni programmate nel triennio 2025-2027 sono riassunte nella tabella che segue, precisando che la programmazione delle assunzioni per gli anni 2026 e 2027 è basata su una stima ipotetica delle cessazioni, tenuto conto prudenzialmente di una percentuale del personale che, rispettivamente entro il 2026 ed il 2027, maturerà il diritto a pensione sotto il profilo dei requisiti contributivi ai sensi della normativa vigente.

CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2025			
Categoria	n. unità	profilo	spesa
Operatore	2	Operatore tecnico	€ 53.876,66
Istruttore	1	Istruttore amministrativo / finanziario	€ 30.712,83
Istruttore	2	Istruttore tecnico	€ 61.425,66
Funzionario	2	Funzionario tecnico	€ 68.240,00
Funzionario	2	Funzionario amministrativo / finanziario	€ 68.240,00
Dirigente	1	Dirigente tecnico	€ 62.221,42
CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2026			
Funzionario	1	Funzionario tecnico	€ 34.120,00
CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2027			
Funzionario	2	Funzionario tecnico	€ 68.240,00
Funzionario	1	Funzionario informatico	€ 34.120,00

Considerate le cessazioni certe e/o stimate, e valutato l'impatto in termini di spazi finanziari, si prevede nel PTFP 2025-2027 non solo il completamento degli obiettivi di consistenza di personale ma anche la sostituzione del personale che cesserà nel triennio con lo stesso inquadramento professionale, attuando un programma di reclutamento delle risorse umane che superi le logiche sostitutive, dirette per lo più a mantenere le strutture organizzative ancorate alla propria storicità, per cogliere le opportunità di rinnovamento che il nuovo contesto socio-economico richiede alla Pubblica Amministrazione, riassunto nella tabella seguente:

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2025				
Area	n. unità	profilo	Modalità assunzione	Spesa
Operatore	1	Operatore tecnico	Assunto programmazione 2024 – procedura interpello completata 2024	€ 26.938,33
Istruttore	1	Istruttore amministrativo / finanziario	Procedura interpello programmazione 2024 bandite 2024	€ 30.712,83
Istruttore	1	Istruttore amministrativo / finanziario	mobilità/scorrimento graduatoria/interpello/concorso	€ 30.712,83
Istruttore	1	Istruttore tecnico	progressione verticale tra le aree	€ 30.712,83
Istruttore	1	Istruttore tecnico	mobilità/scorrimento graduatoria/interpello/concorso	€ 30.712,83
Funzionario	1	Funzionario amministrativo – archivistica	Assunto programmazione 2024 – scorrimento graduatoria completata 2024	€ 34.120,00
Funzionario	1	Funzionario amministrativo / finanziario	Scorrimento graduatoria iniziato nel 2024 - in corso	€ 34.120,00
Funzionario	2	Funzionario amministrativo / finanziario	mobilità/scorrimento graduatoria/interpello/concorso	€ 68.240,00
Funzionario	1	Funzionario tecnico	progressione verticale tra le aree	€ 34.120,00
Funzionario	3	Funzionario tecnico	mobilità/scorrimento graduatoria/interpello/concorso	€ 102.360,00
Funzionario	1	Funzionario informatico	Assunto programmazione 2024 – vincitore concorso completato 2024	€ 34.120,00
Dirigente	1	Dirigente tecnico	mobilità/scorrimento graduatoria/interpello/concorso	€ 62.221,42
ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2026				
Funzionario	1	Funzionario tecnico	mobilità/scorrimento graduatoria/interpello/concorso	€ 34.120,00
ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2027				
Funzionario	2	Funzionario tecnico	mobilità/scorrimento graduatoria/interpello/concorso	€ 68.240,00
Funzionario	1	Funzionario informatico	mobilità/scorrimento graduatoria/interpello/concorso	€ 34.120,00

3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane e di copertura del fabbisogno

I Dirigenti sono autorizzati, senza necessità di modificare il presente Piano, ad assumere dipendenti a tempo indeterminato nel limite del fabbisogno identificato nel presente atto e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica nonché a sostituire, con assunzioni di lavoro flessibile, i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto previa la verifica degli stanziamenti di Bilancio di propria competenza ed il rispetto dell'art. 9 comma 28 del decreto legge n. 78/2010.

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede comunque a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di Performance tramite l'attuazione di un programma di reclutamento delle risorse umane che superi le logiche sostitutive dirette per lo più a mantenere le strutture organizzative ancorate alla propria storicità, per cogliere le opportunità di rinnovamento che il nuovo contesto socio-economico richiede alla Pubblica Amministrazione.

La spesa stanziata nel Bilancio di previsione 2025-2027, necessaria per la consistenza di personale

pianificata, rispetta il vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1 comma 557 e seguenti della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, come risulta dal seguente prospetto:

Spese di personale	Spesa media nel triennio 2011-2013 (Impegnato)	Previsione 2025
Retribuzioni, oneri riflessi e accessorio del personale a tempo indeterminato e determinato (da macroaggregato 01 del bilancio)	12.893.054,31	7.087.180,83
Esigenze rinnovo CCNL (macroaggregato 1.10 – per omogeneità di dati con annualità precedenti in cui tali esigenze erano ricomprese nel macroaggregato 01)		312.000,00
Contratti di collaborazione coordinata e continuativa (dal 2014 sono contabilizzati nell'intervento 1)	40.153,84	
Contratti di somministrazione lavoro – percorsi formativi – work experiences	71.973,42	
IRAP	812.342,34	451.626,26
Buoni pasto	190.705,59	95.000,00
Totale spese	14.008.229,51	8.040.807,09
Spesa personale Società Tecnocivis *	998.463,33	0,00
Spese escluse ai sensi della circolare n. 9 del 2006 della Ragioneria Generale dello Stato	3.682.508,90	2.321.972,23
Spese soggette al limite comma 557	11.324.183,94	5.718.834,86
Differenza		-5.605.349,08

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del DM 11/1/2022, inoltre, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del citato Decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 comma 557 quater delle Legge n. 296/2006.

E' stato verificato il rispetto del limite di spesa per personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D. L. n. 78/2010 nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, pari ad € 179.628,16.

Non si rilevano scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999, come risultante da ultimo prospetto prot. n. 9601/2025 inviato telematicamente al

A seguito di ricognizione eseguita dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Dirigenti dei Settori dell'Ente, non si rilevano situazioni di eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33 commi 1 e 2 del D. Lgs. 165/2001.

Sono rispettati tutti i presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal presente PIAO.

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Il Piano Triennale della Formazione

Il Piano triennale della formazione è il documento di programmazione delle attività formative rivolte ai dipendenti dell'Ente. Il Piano definisce i programmi e le iniziative formative nell'arco di un triennio, in coerenza con il quadro normativo vigente e con gli obiettivi strategici e gli indirizzi dell'Amministrazione.

La formazione continua, l'aggiornamento professionale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, sono leve strategiche fondamentali che l'Ente riconosce e promuove per favorire l'apprendimento e lo sviluppo di competenze, per la valorizzazione del ruolo, per lo sviluppo del senso di identità e appartenenza all'Ente.

L'Ente pone particolare attenzione alla formazione volta a consolidare capacità manageriali e *soft skills* dei Dirigenti; garantire l'aggiornamento e la specializzazione dei dipendenti in servizio; colmare il divario relativo alle competenze digitali a tutti i livelli; formare i neoassunti e introdurli nell'organizzazione; promuovere la diffusione dei principi di legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione.

La pianificazione dell'offerta formativa è un'opportunità per favorire nell'Ente uno strumento facilitante la programmazione e pianificazione professionale del personale nei diversi Settori, nella logica di aumentarne l'integrazione professionale e la ricaduta formativa del gruppo a beneficio dell'ente e della collettività di cittadini.

Le attività formative devono essere programmate e realizzate tenendo conto degli obiettivi formativi previsti come prioritari nel piano integrato di attività e organizzazione e rispondenti alle esigenze dei vari Settori per affrontare i cambiamenti del contesto normativo, culturale, sociale ed economico in cui ci troviamo ad operare quotidianamente.

Il Servizio Personale si occupa della raccolta dei bisogni formativi e delle proposte di formazione, della predisposizione del Piano della Formazione che comprende i principali percorsi e corsi formativi.

Sulla base della programmazione del fabbisogno formativo triennale, il resoconto finale è l'espressione della coerenza dell'offerta formativa fruita in rapporto ai bisogni formativi di conoscenza rilevati in fase di analisi del fabbisogno e delle priorità definite dal piano.

La programmazione dell'attività formativa è volta a garantire:

- lo svolgimento delle attività istituzionali proprie della Provincia e il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti;
- l'accrescimento e l'aggiornamento professionale volti a disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi;
- la realizzazione degli obiettivi strategici tra cui la realizzazione di specifiche attività attraverso risorse interne all'Ente;
- l'offerta di un servizio innovativo che garantisca una piena operatività sia interna all'Ente, sia nei confronti del cittadino.

Alla luce della nuova Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministero della Pubblica Amministrazione a firma del Ministro Zangrillo “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” si è ribadito come la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Per il triennio 2025/2027, in ottemperanza a quanto statuito dal Ministro Zangrillo con il proprio provvedimento del 14/01/2025, anche la Provincia di Savona individua la promozione della formazione quale specifico obiettivo di Performance di ciascun Dirigente avendo cura di 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.

La Provincia di Savona sosterrà la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “formazione iniziale”, che precede l’assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma concretamente le funzioni della propria qualifica. L’amministrazione deve curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (*onboarding*), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;
- nelle progressioni professionali ed ai fini dell’attivazione delle c.d. “elevate professionalità” considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i *gap* di competenze nell’amministrazione; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l’altro verso, incentiva l’amministrazione ed i suoi Dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente, subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il Dirigente inerte alle responsabilità già richiamate;
- in concomitanza con l’adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell’amministrazione. Rientrano in quest’ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica ed

amministrativa;

- continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (*lifelong learning*). L'investimento dell'amministrazione nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

3.4.2 Corsi di Formazione: definizione e tipologie

Le attività formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie *e-learning*, queste ultime sia in modalità formazione a distanza, sia in modalità aula virtuale sincrona e asincrona.

Le altre modalità informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, sono costituite da ogni opportunità di informazione, valutazione e sviluppo delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (*tutoring, mentoring, peer review*, circoli di qualità e *focus group*, affiancamento, rotazione delle mansioni e simili). Queste ultime vengono ritenute di valore formativo quando sono collegate a progetti strategici o interventi di grande impatto per l'organizzazione, mentre non vengono considerate ai fini formativi, nonostante l'indubbia valenza di accrescimento delle conoscenze, quando rientrano nel normale funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Le attività formative si articolano lungo quattro assi:

- 1) formazione interna – esterna;
- 2) formazione obbligatoria – non obbligatoria;
- 3) formazione con spesa – senza spesa;
- 4) formazione programmata – non programmata.

Formazione interna – esterna

Le attività formative possono essere Interne ossia svilupparsi:

- attraverso corsi di formazione in materie di natura trasversale e di interesse comune a tutti gli uffici dell'Ente, quali l'insegnamento della lingua inglese e l'informatica (materie obbligatorie previste legislativamente per la valutazione dell'idoneità dei candidati nelle procedure di reclutamento del personale degli enti locali);
- attraverso la diffusione da parte dei dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione delle conoscenze acquisite attraverso appositi incontri con i propri colleghi opportunamente calendarizzati. In quest'ultimo caso le registrazioni ed i materiali dei corsi usufruiti dai dipendenti vengono condivisi nella sezione dedicata alla formazione all'interno della pagina "Intranet".

Le attività formative possono essere Esterne, come nel caso dell'accordo stipulato con il Comune di Genova (prot. n 20047 del 24/04/2024) che ha ad oggetto la collaborazione finalizzata al raggiungimento

di obiettivi comuni e alla promozione delle attività attraverso iniziative formative congiunte. Tale accordo, offre al personale dell'Ente l'opportunità di avvalersi delle competenze e professionalità per lo svolgimento delle attività formative di comune interesse. I corsi promossi dalle parti sono personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente.

Altri corsi esterni sono quelli proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente o in modalità online, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale.

Formazione obbligatoria – non obbligatoria

Le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio la formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di trasparenza ed anticorruzione, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.

Formazione con spesa – senza spesa

Le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, ossia finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di Bilancio.

L'Amministrazione, inoltre, previo accordo con il Servizio Personale, può formulare specifici progetti formativi finanziati con fondi europei, regionali o con altre modalità di finanziamento. I corsi a costo zero possono prevedere la partecipazione di personale dell'Ente in qualità di docenti e formatori interni, in un'ottica di valorizzazione del personale.

Formazione programmata – non programmata

Le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, che rispondono cioè a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto. Quindi, oltre a quanto previsto e approvato nel Piano, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e solo dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione:

- sincrona/asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti “in diretta” ed in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita “in differita” ed in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti);
- in presenza/a distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

Al fine di garantire formazione e aggiornamento, l'Ente programma e realizza interventi formativi anche attraverso la valorizzazione delle competenze del personale interno.

I formatori interni sono dipendenti dell'Ente in possesso di titoli, esperienze professionali, competenze tali da essere in grado di realizzare attività di docenza interna, di formazione, informazione e aggiornamento su normative e tematiche di particolare rilevanza per l'Ente. Sono dipendenti che vengono riconosciuti all'interno dell'Ente come esperti di materia e che hanno la comprovata capacità di diffondere conoscenza ai propri colleghi.

3.4.3 Indicatori passati e obiettivi attesi

In relazione agli obiettivi quantitativi della formazione nel triennio 2025-2027, la Provincia di Savona mira a migliorare o quantomeno a consolidare i dati della formazione svolta nel triennio precedente, e nell'anno 2024 particolarmente intenso e ricco di proposte. Durante il triennio precedente sono stati attivati in modo massiccio sull'intero Ente percorsi formativi in tema di sviluppo delle competenze digitali, sulla base del Syllabus, come indicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, oltre ad altre iniziative che hanno comportato un buon risultato come indicato nella tabella di seguito:

INDICATORI	ANNO 2024
N. ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE	460,5
N. CORSI ESTERNI AUTORIZZATI	34
N. CORSI ORGANIZZATI DALLA SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE DI GENOVA AI QUALI IL PERSONALE DELL'ENTE HA PARTECIPATO	6

In aggiunta a quanto sopra si rilevano alcuni abbonamenti di aggiornamento continuo quali:

- il pacchetto formazione BETA (abbonamento annuale di aggiornamento per i Settori tecnici);
- l'abbonamento annuale di ENTIONLINE inerente al personale, al Bilancio, agli appalti e contratti;
- il servizio di formazione giuridica annuale - gestione del personale di PUBLIKA;

oltre alla consulenza continua in materia di protezione dati e relativa formazione svolta con incarico affidato all'Avv. Ramello.

L'obiettivo per il prossimo triennio, alla luce e nel rispetto della direttiva del Ministro Zangrillo, è il raggiungimento dell'obiettivo di formazione di 40 ore pro-capite per tutti i dipendenti dell'Ente da verificare con un costante monitoraggio.

3.4.4 Le risorse per la Formazione

Sulla base della consapevolezza dell'importanza fondamentale della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ha ritenuto di stanziare adeguate risorse finanziarie per la messa in atto del presente Piano:

Capitolo	Descrizione Capitolo	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
102200	Formazione	62.500	62.500	62.500

Nei limiti delle risorse a disposizione, potranno inoltre essere organizzati ulteriori interventi formativi che dovessero risultare necessari nel corso delle annualità.

3.4.5 L'articolazione del Piano

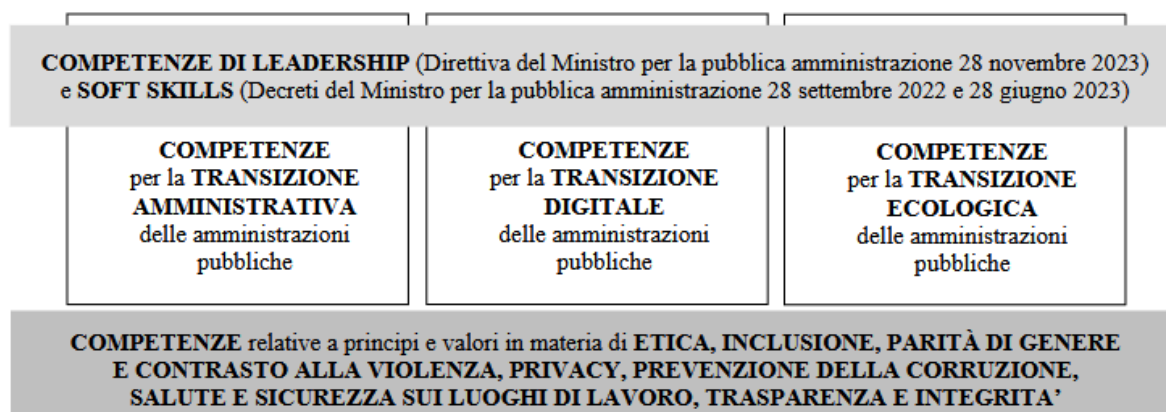
Il presente Piano è strutturato in funzione della diversa natura (trasversale e tecnico-specialistica) dei fabbisogni formativi emersi a seguito della rilevazione anzidetta.

3.4.6 La Formazione trasversale

Per quanto concerne la formazione trasversale si sottolinea come la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni (FIGURA 1):

- le competenze di *leadership* e le *soft skill*, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- le competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all’inclusione, all’etica, all’integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

FIGURA 1 – *Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR*



Con la transizione amministrativa le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l’attivazione di competenze di *leadership* e delle c.d. *soft skills*, nonché l’adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

Si pensi, ad esempio, all’azione di riforma introdotta dal D. Lgs. 36/2023 in materia di appalti, che, tra l’altro, ha rafforzato con elementi di obbligatorietà innovazioni nei processi amministrativi abilitati dalla digitalizzazione del ciclo di vita degli acquisti (*e-procurement* ed adozione del *building information modeling* – BIM), promosso un’attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti (*green public procurement* – GPP), enfatizzato il ruolo delle competenze manageriali e delle *soft skills*, riconoscendo al responsabile unico del procedimento (RUP) il ruolo di Responsabile di progetto o *project manager*, all’interno di un quadro di valori e principi connessi all’integrità ed all’anticorruzione.

Del tutto evidente appare, quindi, il carattere di interdipendenza delle tre transizioni.

Le transizioni digitale ed ecologica hanno anche una dimensione amministrativa, sia perché il funzionamento interno dell’Amministrazione deve essere coerente con tale trasformazione complessiva, cogliendo ad esempio le opportunità della digitalizzazione per il miglioramento dei servizi resi agli

utenti e introducendo la prospettiva della sostenibilità nella gestione delle proprie risorse, sia perché l'Amministrazione ha un ruolo di indirizzo, promozione e regolazione della trasformazione digitale ed ecologica della società.

Allo stesso tempo, e solo per fare un esempio, l'interconnessione della semplificazione amministrativa con gli obiettivi di transizione digitale od ecologica, impone di impostare le politiche di semplificazione in modo sostanzialmente diverso dal passato.

I processi organizzativi e decisionali devono essere ripensati alla luce dell'obiettivo della loro digitalizzazione, che a sua volta deve essere strumentale o comunque coerente rispetto alle esigenze di semplificazione.

L'obiettivo della sostenibilità, inoltre, deve orientare la politica di semplificazione, sia nell'individuazione delle procedure la cui complessità maggiormente ostacola la trasformazione ecologica, sia nella valutazione dell'impatto delle specifiche soluzioni di semplificazione sugli interessi pubblici e privati coinvolti in tale trasformazione.

Per questo motivo, lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR esemplificate nella FIGURA 1 deve diventare un obiettivo dell'amministrazione. La formazione è, quindi, una formazione obbligatoria, non perché prescritta da specifiche disposizioni normative – che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti – ma in quanto necessaria affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento, ed in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.

3.4.7 Formazione obbligatoria per tutti i Dipendenti

Sempre alla luce della nuova Direttiva in questa sede si richiama l'obbligatorietà, per la Provincia di Savona, della formazione in materia di:

- prevenzione della corruzione (L. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81 del 2008, art. 37);
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica;
- formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne.

3.4.8 La Formazione tecnico specialistica

Per quanto concerne le ulteriori esigenze formative più prettamente tecnico-specialistiche in relazione ad ogni Area e/o Settore dell'Ente sono specificate di seguito le esigenze e le azioni formative da programmare nel corso del triennio 2025-2027.

Attraverso un'indagine svolta nei vari servizi attivi nella Provincia di Savona che ha consentito di

raccogliere le esigenze formative sorte per ogni Settore, anche alla luce delle novità legislative intervenute sono state individuate le materie e gli argomenti di prevalente interesse di cui di seguito viene data un'indicazione di carattere non esaustivo:

Servizio Bilancio e Programmazione economico finanziaria, Gestione contabile

- sistema di contabilità Accrual;
- flussi di cassa;
- novità introdotte dal decreto correttivo D. Lgs. 206/2024 al nuovo codice dei contratti.

Settore delle risorse umane

- normativa afferente alle procedure concorsuali;
- normativa e novità in materia di permessi, congedi e altri istituti relativi alla gestione del personale;
- gestione e regolarizzazione note di debito.

Settori tecnici

- percorso per la gestione del BIM nella P.A.: Organizzazione, best practices e casi pratici;
- il rispetto dei criteri ambientali minimi in ambito lavori;
- autorizzazione ambientali;
- antisismica;
- gestione raccolta dei rifiuti;
- l'antincendio, con specifica destinazione alla prevenzione del rischio in edifici scolastici;
- aggiornamento in materia di espropriazioni per pubblica utilità;
- ottenimento della certificazione di ispettore di ponti e viadotti: liv. 1-2-3.

Appalti, contratti e stazione unica appaltante e altri servizi tecnici

- novità introdotte al nuovo codice appalti (D. Lgs. 36/2023) dal decreto correttivo n. 209/2024;
- corso da project manager ai fini della qualificazione della stazione appaltante;
- formazione sul portale MEPA;
- formazione per la qualificazione della stazione appaltante alla fase esecutiva;
- approfondimenti su appalti lavori: in particolare requisiti di partecipazione, categorie SOA,
- categorie SIOS, regole per loro subappalto, avvalimento, ecc;
- approfondimenti su Appalti di servizi: capitolato tecnico-amministrativo, requisiti di partecipazione e criteri di selezione, consultazione preliminare del mercato in relazione alle caratteristiche e requisiti dell'appalto;

- formazione in materia di Project Financing.

3.4.9 Iniziative concrete in corso

Si illustrano qui di seguito alcune delle iniziative assunte dalla Provincia di Savona al fine di rendere concreto e realizzabile l'obiettivo di formazione indicato dal Governo ed in particolare dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Iscrizione a Syllabus

Anche in linea con quanto indicato nella Direttiva del Ministro Zangrillo in tema di formazione del 14 gennaio 2025 per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, la Provincia di Savona si avvale 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”**.

I percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus relativi alle aree di competenze esemplificate – in quanto necessari per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target. In particolare, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, la Provincia di Savona assegna ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati sopra gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:

- la formazione dei Dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle *soft skills*, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e *training on the job*; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i Dirigenti ed i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/11/2023;
- la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di Dirigenti e dipendenti.

Iscrizione alla piattaforma IFEL

La Provincia di Savona usufruirà attraverso l'iscrizione dei propri dipendenti delle attività di formazione della Scuola IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale) le quali per espressa previsione del Protocollo di intesa siglato con il Ministero per la pubblica amministrazione in data 29/02/2024

concorrono al raggiungimento del monte ore annuale previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo.

IFEL, infatti, organizza e svolge percorsi e contenuti formativi di base, di aggiornamento e specialistici per i dipendenti pubblici, in particolare delle amministrazioni locali, apportando un importante contributo al processo di innovazione della pubblica amministrazione attraverso lo sviluppo delle competenze del personale, conteggiabili ai fini del raggiungimento degli obiettivi formativi di cui alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 e del 28 novembre 2023.

IFEL, nello specifico, prevede:

- attività di studio, analisi e ricerca relativi ai fabbisogni formativi dei dipendenti pubblici, in relazione ai diversi profili professionali, funzionali ad una rappresentazione complessiva della domanda e dell'offerta formativa per le amministrazioni centrali e locali (osservatorio sulla formazione);
- l'elaborazione di prodotti formativi che possano implementare il Catalogo della formazione reso fruibile attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche";
- la progettazione e implementazione di soluzioni innovative per lo sviluppo di professionalità a supporto della realizzazione di progetti particolarmente complessi, finanziati dal PNRR e da altre fonti, anche per far fronte alle carenze di personale e di competenze degli enti locali.

Accordo con il Comune di Genova per usufruire dei corsi o webinar proposti dalla Scuola di Alta Formazione del Comune di Genova

L'Ente promuove la formazione e l'aggiornamento favorendo la partecipazione del personale a corsi esterni nonché avvalendosi della collaborazione nell'organizzazione e realizzazione di attività formative con la Scuola di Amministrazione del Comune di Genova anche in ragione dell'accordo di cui infra stipulato tra i due Enti (Provincia di Savona e Comune di Genova).

Al fine di raggiungere il maggior numero di dipendenti, i corsi, laddove possibile, vengono registrati e riproposti in modalità FAD per dare l'opportunità a tutti di aggiornarsi ed accrescere le proprie competenze.

Il personale iscritto ai corsi organizzati dalla Scuola di Amministrazione del Comune di Genova che non riescono a partecipare in diretta, potranno in tal modo accedere alle registrazioni rese disponibili.

Il Servizio del Personale si impegna costantemente a diffondere a tutti i dipendenti della Provincia, tramite gli strumenti di comunicazione interna come la pagina "Intranet" e newsletter, le iniziative formative organizzata dalla Scuola di Alta Amministrazione di Genova ed altri Enti esterni ritenute meritevoli di attenzione e incoraggia i colleghi ad usufruire delle opportunità formative promosse dal Governo tramite i piani di formazione rivolti a tutti i dipendenti pubblici, come previsto anche dal PNRR.

Adesione all'iniziativa NETCAP della SDA Bocconi

La Provincia di Savona ha aderito proprio nell'anno in corso all'iniziativa NETCAP della SDA Bocconi la quale rappresenta una proposta innovativa (sessioni d'aula, sessioni *problem solving*, analisi best practice, laboratori, ecc) per l'aggiornamento, la formazione ed il confronto su temi di grande interesse per la Pubblica Amministrazione (quali, ad esempio, il PIAO, la trasparenza e l'anticorruzione, la misurazione del valore pubblico, il PNRR e la riforma Accrual Accounting, i contratti pubblici, il sistema di performance management, il piano organizzativo del lavoro agile, l'armonizzazione contabile,

il controllo della spesa pubblica, le risorse finanziarie, il Bilancio consolidato e le aziende partecipate, la programmazione, il sistema dei controlli, il controllo di gestione, sustainability management, risk management, il Piano economico-finanziario-PEF, il patrimonio e le opere pubbliche, ecc).

Adesione a proposte di abbonamento ad attività formativa

Continua l'adesione a proposte di abbonamento per l'aggiornamento professionale quali ENTIONLINE o proposte di abbonamento per la partecipazioni a corsi a condizioni agevolate quali l'abbonamento a FORMEL s.p.a. (formazione Enti pubblici) "offerta pacchetto 5 adesioni".

Bandi interni per l'ottenimento di contributi per la partecipazione a Master

Come per l'anno 2024, la Provincia di Savona si impegna a prevedere, sempre in ottica di incentivazione della formazione e dell'accrescimento professionale per il personale dell'Ente che desidera sviluppare le proprie competenze attraverso master e corsi di alta formazione attinenti all'attività svolta nell'Ente, scelti in autonomia e seguiti fuori dall'orario di lavoro, il riconoscimento, alla fine dell'anno solare, di un contributo alle spese sostenute.

Il contributo può essere erogato una sola volta per ciascun dipendente e può arrivare fino ad un massimo di 1.000 €, tenuto conto della disponibilità economica esistente.

Quanto sopra e sempre nel rispetto della normativa la Provincia di Savona, al fine di agevolare la formazione superiore dei propri dipendenti, volge uno sguardo di particolare attenzione al diritto allo studio previsto dall'art. 46 del CCNL 16/11/2022, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare.

Attualmente il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.

Sempre allo stesso scopo, è prevista la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 40 comma 1 del CCNL 16 novembre 2022.

I permessi di cui sopra sono rivolti ai dipendenti a tempo indeterminato ed ai dipendenti a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a sei mesi continuativi.

La formazione è inoltre riconosciuta come orario di lavoro, e può generare straordinario a recupero.

Inoltre, in ottica di valorizzazione del personale dell'Ente e di promozione del patrimonio di competenze, è incentivato anche il ruolo dei formatori interni, cioè di dipendenti esperti che organizzano e tengono corsi di formazione per i colleghi su aree tematiche specifiche.

3.5 Piano delle azioni positive

3.5.1 Contesto normativo di riferimento

I CUG, Comitati unici di Garanzia sono stati istituiti con la legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. "Collegato Lavoro") che all'art. 21 (con il quale ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001) ha disposto, per le Pubbliche Amministrazioni, l'obbligo di costituire, senza nuovi e maggiori oneri per la

finanza pubblica, il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva.

Il contesto normativo di riferimento risulta essere il seguente:

- Il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” all’art. 7 comma 1, dispone che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”;
- Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, all’art. 48 rubricato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” dispone che vengano predisposti “...piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42 comma 2 lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6 comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le “azioni positive” quali “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” e che “...hanno in particolare lo scopo di: a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità; b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione; c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici; d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo; e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi; f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.”;
- La Legge 7 aprile 2014 n. 56 recante “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” all’art. 1 comma 85 nel definire gli ambiti di competenza dei diversi enti territoriali, ha disposto che tra le funzioni fondamentali attribuite alle città metropolitane rientra il controllo dei “fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale”;

- La tutela e la promozione delle parità e delle pari opportunità hanno trovato ulteriori strumenti di attuazione nel D. Lgs. 151 del 23/03/2001 recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53”;
- L’art. 6 comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, prevede che “gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125, e per promuovere la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti”;
- L’art. 3 comma 1 del D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, recante: “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”, stabilisce che: “la misurazione e la valutazione della Performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”;
- La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.” che, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale;
- Il D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Il D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- La Legge 4 novembre 2010 n. 183, art. 21 “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche” e la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- L’art. 14 della Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, l’applicazione del lavoro agile possa contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- La Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità che ha definito le linee di indirizzo per le

amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

- Nel luglio 2021 il Ministro per le pari opportunità e la famiglia ha presentato la “Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026”;
- Il D. Lgs. 222 del 13 dicembre 2023 prevede, tra l’altro, l’obbligo per le P.A. di organizzarsi per consentire ai disabili di organizzare e gestire senza alcun ostacolo la propria attività organizzativa. Tutte le P.A. (senza limiti alla dimensione dei dipendenti in servizio), ai sensi dell’art. 39 ter del D. Lgs. 165/2001, novellato dal D. Lgs. 222/2023, nominano un “responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell’ambiente di lavoro”;
- la Direttiva “in materia di riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme” del 29 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. La Direttiva individua nella formazione e nella sensibilizzazione le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro. Il testo fornisce, a tale scopo, una serie di indicazioni rivolte a tutti i dipendenti pubblici, a partire dalle figure apicali e dirigenziali che devono assumere il ruolo di promotori del cambiamento all’interno delle proprie organizzazioni. In particolare, poi, il documento si rivolge ai responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell’organizzazione del lavoro, ai Comitati unici di garanzia (CUG), alla Consiglieria e al Consigliere di parità, alla Consiglieria e al Consigliere di fiducia, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV). La direttiva (paragrafo 3.1) valorizza il ruolo e le competenze del CUG sottolineandone il ruolo centrale per la crescita della cultura del rispetto e delle pari opportunità ed evidenziando l’importante contributo che possono dare per prevenire, conoscere e contrastare violenze e molestie nei confronti delle donne intercettando le situazioni che si verificano all’interno delle amministrazioni e contribuendo a far crescere la cultura del rispetto nei luoghi di lavoro e, di conseguenza, nei contesti familiari e nella società civile;
- il Decreto Legislativo 3 maggio 2024, n. 62 “Definizione della condizione di disabilità, della valutazione di base, di accomodamento ragionevole, della valutazione multidimensionale per l’elaborazione e attuazione del progetto di vita individuale personalizzato e partecipato”.

3.5.2 Premessa

L’attuale Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) si pone in continuità con il precedente Piano approvato con decreto del Presidente n. 78 dell’8/05/2024 per consolidare quanto già realizzato in tema di pari opportunità tra uomini e donne (nell’accesso all’impiego, nella formazione dei dipendenti, nell’avanzamento di carriera, ecc), estendendo ulteriormente le proprie azioni al fine di realizzare una maggiore compatibilità tra le esigenze familiari e personali dei propri dipendenti (siano essi uomini o donne), le loro aspettative professionali e le esigenze organizzativo-funzionali dell’Ente in una logica di efficienza, efficacia ed economicità.

Esso prevede nello specifico:

- la valorizzazione di genere, nell’ambito più generale della cultura di gestione delle risorse umane, anche mediante la realizzazione di interventi specifici di innovazione nella prospettiva della valorizzazione di genere, dello sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;
- le politiche di conciliazione: conoscerle e favorirne il ricorso per il contemperamento delle responsabilità familiari, personali e professionali;

- il monitoraggio per l'attuazione concreta del Piano delle azioni positive e per il rafforzamento del ruolo del CUG.

Come previsto dalla Direttiva 2/2019, il Piano triennale di azioni positive per il benessere organizzativo (PTAP) deve essere aggiornato ogni anno e, a partire dal 2022, esso è uno degli allegati al PIAO, come da Decreto Legge 80/2021.

Con il presente documento si intende dunque procedere all'aggiornamento del Piano, inserendo azioni ed obiettivi volti al proseguimento delle azioni positive già avviate e finalizzate a migliorare il benessere dei lavoratori, nonché a superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'Amministrazione.

Con determina dirigenziale n. 655 del 24/02/2025 sono stati rinnovati i componenti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), che si è riunito per l'insediamento il 03/03/2025.

- Il presente Piano contiene gli aggiornamenti per il triennio di riferimento e si sviluppa in tre parti: il contesto normativo di riferimento e l'analisi del personale in servizio suddiviso per genere ed inquadramento professionale;
- la definizione degli obiettivi del piano;
- le priorità e le azioni positive.

Tra le attività svolte nel corso del 2024, si evidenzia, in particolare:

- un incontro specifico, in collaborazione con la Consigliera di parità, sul tema "Lavoro e forma di discriminazione" curato da docenti esperti in materia;
- la revisione del PTAP in un'ottica di maggior efficienza attraverso la previsione di specifici percorsi formativi.

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Provincia di Savona per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Grazie anche alle segnalazioni fatte pervenire dal CUG, il Piano costituisce un'importante strumento per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come ribadito dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o

psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'Amministrazione ha puntualmente approvato con cadenza annuale i Piani delle azioni positive e ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare mediante:

- la ricostituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), avvenuta con Determina del Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie n. 655 del 24/02/2025;
- l'aggiornamento a seguito dell'introduzione della Direttiva n. 2/2019 del Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- la previsione di percorsi di sensibilizzazione e formazione a partire dai moduli formativi messi a disposizione da piattaforme di formazione online quali Syllabus, IFEL Fondazione, ecc.

Nello specifico si pone l'attenzione, sensibilizzando i dipendenti alla fruizione, nel corrente anno, del corso **“Promuovere comportamenti corretti, valorizzare la diversità e garantire l'inclusione nelle P.A.”** su IFEL Fondazione.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dal Presidente a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori.

3.5.3 Analisi della struttura del personale

Situazione al 1° gennaio 2025

La Provincia di Savona ha avuto per anni un Segretario/Direttore Generale donna ed attualmente, dal 4/07/2024, ha un Segretario/Direttore Generale uomo, non ricompreso nelle seguenti tabelle.

Dalle tabelle che seguono si evince un sostanziale equilibrio nel numero di dipendenti tra uomini e donne con riferimento ai dati complessivi, a quelli per categoria economica e relativi alla attribuzione delle posizioni organizzative.

Risulta invece una prevalenza di dipendenti di sesso femminile che usufruiscono del part-time nel Settore amministrativo/finanziario, mentre si rileva una prevalenza di dipendenti di sesso maschile nell'area tecnica.

Distribuzione del personale per genere, fuori ruolo compresi:

Lavoratori	Numero	Percentuale
Donne	84	50%
Uomini	84	50%
Totale	168	100%

Distribuzione del personale per genere tra le varie Categorie fuori ruolo compresi:

Lavoratori	Dirigenti	Categoria Funzionari dell'E.q.	Categoria C Istruttori	Categoria B operatori esperti	Totale riga	Percentuale
Donne	1	36	36	11	84	50,00%
Uomini	1	26	22	35	84	50,00%
Totale	1	62	38	49	168	100%

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale:

Lavoratori	Dirigenti	Categoria Funzionari dell'E.q.	% cat. Funzionari E.q.	Cat. Istruttori	% cat. Istruttori	Cat. Operatori esperti	% cat. Operatori esperti	Totale riga	Percentuale
Donne	-	1	33,33	9	90	4	66,67	14	73,68%
Uomini	-	2	66,67	1	10	2	33,33	5	26,32%
Totale	-	3	100	10	100	6	100	19	100%

Dipendenti a tempo parziale suddivisi in base alla percentuale di part-time:

Lavoratori	50%	%	66,67%	%	75%	%	83,33%	%	Oltre 83,33 %	%	Totale riga
Donne	4	66,67	3	100	1	100	6	66,67	0	0	14
Uomini	2	33,33	0	0	0	0	3	33,33	0	0	5
Totale	6	100	3	100	1	100	09	100	0	0	19

Distribuzione del personale per genere nei diversi Settori fuori ruolo compresi:

Settore	Donne	Uomini	Totale
Affari Generali	09	7	16
Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi Informativi	41	10	51
Gestione Viabilità, Edilizia ed Ambiente	34	67	101
totale	84	84	168

Posizioni organizzative:

Lavoratori	Posizioni organizzative
Donne	5
Uomini	3
Totale	8

Pare evidente come non risulti necessario favorire un riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario tra i due generi inferiore ai due terzi.

3.5.4 Obiettivi e azioni positive

Parità e Pari Opportunità

Il presente piano al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, mira a favorire il riequilibrio della presenza femminile nell'attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, le condizioni ed il tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

In particolare la Provincia si impegna:

- ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, salva motivata impossibilità, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, la Provincia si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, la Provincia valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi;
- ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni alla Provincia, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, l'Ente è tenuto a promuovere una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi; a sviluppare e svolgere almeno una attività di informazione o di comunicazione tesa alla valorizzazione dell'identità di genere, in coerenza con gli obiettivi del suddetto Piano, a promuovere ulteriori e innovative politiche di genere rispetto a quelle già in atto e a valorizzare le buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate nel proprio territorio.

L'Amministrazione si impegna a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche al fine di creare un ambiente di lavoro stimolante e di migliorare la Performance dell'Ente favorendo l'utilizzo delle professionalità presenti al suo interno.

Quanto sopra verrà realizzato attraverso:

- la nomina di un responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro;
- la vigilanza sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro e in particolare sul fatto che:
- la garanzia che in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata a ciascun genere partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- la previsione che nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- la prevenzione di fenomeni di *mobbing* garantendo una adeguata motivazione nei provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratori/lavoratrici a settori diversi da quello di appartenenza;
- l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione di incentivi economici, le progressioni tra e nelle Aree senza discriminazioni di genere;
- l'affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni;
- la sensibilizzazione all'uso di linguaggio e comunicazione rispettosi nell'ambiente di lavoro, in contesti verticali ed orizzontali, promuovendo una riflessione sui vantaggi che le modalità comunicative improntate a rispetto, correttezza e gentilezza comportano, promuovendo i valori cardine dell'istituzione Provincia e favorendo allo stesso tempo il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro. Ottimizzare l'efficacia della comunicazione scritta (impostazione e organizzazione dei contenuti di lettere e relazioni, impiego delle locuzioni formali, ecc) e relativa esercitazione.

Formazione e riqualificazione del personale

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuali; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro sia utile affinché non si frappongano ostacoli alla conciliazione fra vita familiare e vita professionale e venga altresì favorita la partecipazione anche a coloro che effettuano un orario di lavoro part-time.

Tale esigenza potrà anche essere realizzata grazie ai corsi offerti in materia dalle varie piattaforme di formazione tra cui Syllabus ed IFEL Fondazione, i quali potranno essere seguiti anche non in diretta ma grazie a registrazioni con il rilascio di attestazioni di frequenza.

- Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi dei genitori, assenze prolungate dovute a esigenze familiari o malattia, ecc), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante;
- sarà assicurata la formazione ai neoassunti in materia di sicurezza, pari opportunità, anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie attinenti al contesto lavorativo nel quale sono inseriti;
- verranno predisposte tutte le statistiche sul personale ripartite per genere;
- verrà promosso l'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio nei documenti e nelle comunicazioni dell'Ente, anche attraverso il superamento di espressioni o manifestazioni sessiste nei rapporti interpersonali ed il contrasto all'hate speech;
- verrà riservata particolare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web, ecc);
- verranno promossi percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità;
- verrà nominato responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro;
- verrà assicurata la formazione di aggiornamento in materia di pari opportunità.

Conciliazione Vita - Lavoro e soluzioni organizzative

Garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione del benessere di chi lavora favorendo le politiche di conciliazione tra responsabilità professionale e familiari e contemperando le esigenze organizzative con quelle dei lavoratori è uno degli obiettivi principali della gestione dell'Ente.

Il tema della conciliazione tra vita professionale e vita privata è stato oggetto negli ultimi anni di particolare attenzione, sia da un punto di vista sociale che politico. Tra le misure attualmente vigenti nell'Ente volte a facilitare la conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro assumono particolare rilievo quelle poste a garanzia dei diritti conseguenti alla maternità e alla paternità e per l'assistenza dei soggetti con disabilità (previste principalmente dalla Legge n. 104/1992).

Altre disposizioni riguardano il lavoro agile, disciplinato dalla Legge n. 81/2017 nonché la possibilità di trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del D. Lgs. 81/2015.

La Provincia favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze del personale all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, sia donne che uomini, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, mediante l'utilizzo di strumenti quali:

- favorendo la concessione delle aspettative, che saranno autorizzate a meno che non comportino grave pregiudizio dell'organizzazione degli uffici;
- favorendo la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta, debitamente motivata, del dipendente interessato, presentata anche in deroga alla cadenza semestrale (giugno-dicembre) prevista dal CCNL. La concessione del part-time avverrà compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, stante la rilevata necessità di personale a tempo pieno per lo svolgimento delle funzioni fondamentali; anche in considerazione del fatto che la normativa attualmente vigente consente esclusivamente il *turn over* del personale cessato dal servizio;
- favorendo l'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- aggiornando periodicamente la pagina "Intranet" istituzionale prevedendo una sezione dedicata alle varie tipologie di permessi e congedi e a tutte le opportunità offerte ai dipendenti dalla normativa vigente ai fini della conciliazione dei tempi di vita e lavoro.
- confermando, per tutti i dipendenti, la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;
- definendo forme di flessibilità oraria personalizzate per periodi di tempo limitati in presenza di particolari esigenze dei dipendenti, sia personali sia dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, compresi i dipendenti disabili;
- applicando il lavoro agile, in modo progressivo attraverso una adeguata rotazione, al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità al fine di garantire un migliore rapporto tra i tempi di vita e di lavoro, sia in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro che nella maggior diffusione della cultura digitale, con conseguente aumento delle competenze digitali e informatiche; anche attraverso l'implementazione e il miglioramento degli strumenti informatici finalizzati a supportare il lavoro agile, al fine di incrementare l'efficienza operativa e garantire una maggiore flessibilità nell'organizzazione delle attività lavorative;
- monitorando l'equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ente, nelle Commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione di specifiche responsabilità e nella formazione;
- monitorando l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi, ecc);
- valorizzando buone pratiche per migliorare il clima interno e il senso di appartenenza quali la presentazione dei nuovi assunti da parte del Presidente, del Segretario Generale/Direttore e del Dirigente delle Risorse Umane, lettera di ringraziamento e di saluto ai dipendenti che cessano dal lavoro per pensionamento.

Nel corso del triennio l'Ente si impegna a valutare la possibilità di prevedere, regolarizzare ed applicare, in caso di necessità, l'istituto delle Ferie e dei riposi Solidali a cui possono attingere i dipendenti che abbiano esigenza di prestare assistenza a figli minori e/o a familiari anziani che necessitino di cure costanti per particolari condizioni di salute.

Attori Coinvolti nei vari Obiettivi: Ufficio Personale, CUG, Settore Servizi Generali Sistemi Informativi, Consigliera di Parità, Presidente, Direttore/Segretario Generale. Per il 2025 sarà necessario monitorare la situazione per applicare i nuovi istituti nell'eventualità si ravvisino le fattispecie previste dal CCNL 16/11/2022 e dal CCDI 2023-2025.

Sviluppo carriera e professionalità

La Provincia intende offrire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni economiche.

Le azioni previste sono:

- improntare i sistemi premianti utilizzati a principi meritocratici che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici senza discriminazioni di genere;
- procedere all'affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazione alcuna;
- invitare tutti i dipendenti a mantenere aggiornato il proprio *Curriculum Vitae* conservato nel "Fascicolo Personale";

Sicurezza sul luogo di lavoro

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

- è stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- è stato nominato il Responsabile Interno del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- si dà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro ed a calendarizzare i percorsi informativi.

3.5.5 Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

La Provincia di Savona si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate ed i risultati raggiunti ogni anno.

3.5.6 Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2025-2027 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lettera c) del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia", di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

3.5.7 Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano il Servizio Personale potrà raccogliere pareri, osservazioni, suggerimenti per possibili soluzioni alle problematiche che dovessero emergere, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

3.5.8 Pubblicità

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale della Provincia e nella pagina “Intranet” e di esso verrà data informazione al personale dipendente della Provincia.

SEZIONE 4



4.1 Monitoraggio

4.1 Monitoraggio

La premessa all'attività di monitoraggio è che ogni azione programmata deve poter essere monitorata costantemente durante il suo svolgimento, prima della sua rendicontazione finale, al fine di verificare l'andamento degli obiettivi prefissati e far emergere eventuali criticità da sfruttare per attuare una riprogrammazione in un'ottica di miglioramento continuo.

Le modalità di svolgimento dei monitoraggi delle diverse sezioni di cui è composto il PIAO avviene nei seguenti modi, secondo quanto stabilito dalla normativa:

- per le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” il monitoraggio avviene secondo le modalità stabilite dal D. Lgs. 150/2009 agli artt. 6 e 10;
- per la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” sulla base delle indicazioni dell'ANAC;
- per la sottosezione “Organizzazione e capitale umano”, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di Performance è effettuato su base annuale dal Nucleo di Valutazione.

Infine, anche nella Relazione sulla Performance, si effettua una sintesi dell'attuazione complessiva del PIAO.