



**Comune di Jonadi**

*Provincia di Vibo Valentia*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Indice**

### **PREMESSA GENERALE.....3**

- Finalità del PIAO
- Quadro normativo di riferimento

### **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....6**

### **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....6**

- 2.1 Valore pubblico – Non applicabile
- 2.2 Performance - Obiettivi e indicatori finalizzati all’erogazione delle indennità accessorie
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....8**

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
  - 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale alla data attuale
  - 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
  - 3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno
  - 3.3.4 Formazione del personale
  - 3.3.5 Piano triennale delle azioni positive

### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....15**

#### **ALLEGATI**

- Piano triennale della prevenzione della corruzione 2024–2026
- Mappatura, valutazione e misure di prevenzione dei rischi corruttivi
- Piano triennale delle azioni positive

## **PREMESSA GENERALE**

### **Finalità PIAO**

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Jonadi, il Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, prevede modalità semplificate di redazione e aggiornamento del PIAO, salvaguardando l'efficacia del processo programmatico e garantendo la proporzionalità organizzativa.

### **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Jonadi	
Indirizzo	Piazza Italia n.1	
Recapito telefonico	0963/260684	
Indirizzo sito internet	<a href="http://www.comune.jonadi.vv.it">www.comune.jonadi.vv.it</a>	
e-mail	<a href="mailto:segreteria@comune.jonadi.vv.it">segreteria@comune.jonadi.vv.it</a>	
PEC	<a href="mailto:protocollo.jonadi@pec.it">protocollo.jonadi@pec.it</a>	
Codice fiscale/Partita IVA	00323420794	
Sindaco	Fabio Signoretta	
Numero dipendenti al 31.12.2024	10	
Numero abitanti al 31.12.2024	4.713	

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>2.1 Valore pubblico</b>	Questo ente non è obbligato alla compilazione di questa sezione
----------------------------	---

<b>2.2 Performance</b>	<p>Pur non essendo questo ente tenuto all'approvazione del piano della performance, si ritiene di procedere alla indicazione degli obiettivi e alla definizione degli indicatori, al fine di poter procedere alla eventuale erogazione delle indennità accessorie ai dipendenti.</p> <p><i>Si allegano le schede riportanti gli obiettivi, salvo modifica e integrazione</i></p>
------------------------	--

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di</p>

amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.
- Programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

**Per il triennio di riferimento, si ritiene confermare il precedente piano per la prevenzione della corruzione, approvato nell’ambito del PIAO 2024/2026.**

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

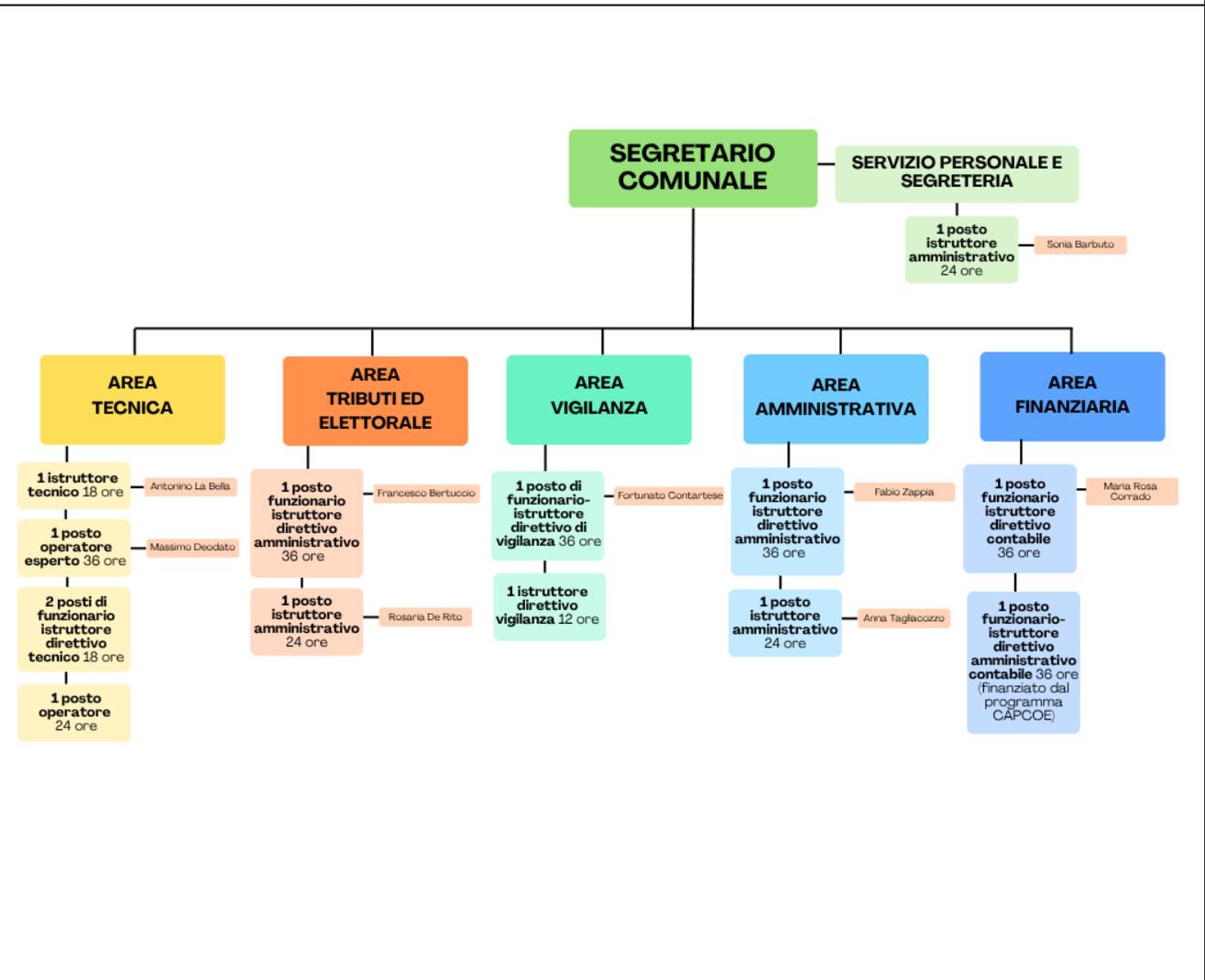
#### Premessa

La presente sezione descrive il modello organizzativo adottato dall'Ente, con riferimento a:

- l'articolazione della struttura in termini di organigramma funzionale;
- i livelli di responsabilità amministrativa attribuiti;
- l'ampiezza media delle unità organizzative.

Il modello organizzativo è strutturato in modo coerente con le dimensioni dell'Ente e con la normativa vigente per gli enti privi di personale dirigenziale (art. 109, comma 2, D.Lgs. 267/2000).

### ORGANIGRAMMA-DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA A SEGUITO DEL PROGRAMMA ASSUNZIONI



### **LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

L'Ente non dispone di figure dirigenziali. Ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, le funzioni di direzione dei servizi sono affidate:

- al Segretario comunale, in qualità di responsabile apicale e coordinatore dell'attività gestionale;
- ai titolari di posizioni di elevata qualificazione (EQ), individuati tra il personale di categoria D, cui sono attribuite specifiche responsabilità organizzative, funzionali e gestionali.

Tale assetto è coerente con i principi di economicità, efficienza e adeguatezza organizzativa previsti dalla normativa sul pubblico impiego (art. 6, D.Lgs. 165/2001).

### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

L'organizzazione interna si articola in un numero limitato di aree funzionali, in ragione della consistenza organica complessiva.

L'ampiezza media delle unità organizzative è pari a 2 unità per struttura, valore coerente con le dimensioni dell'Ente e con la necessità di assicurare presidio amministrativo su tutte le principali funzioni istituzionali.

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

#### **Premessa**

L'Ente, pur non adottando un POLA autonomo in considerazione delle ridotte dimensioni organizzative, ha previsto l'introduzione del lavoro agile come modalità alternativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, nei limiti del 15% del personale, come previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 e dalle successive direttive e circolari della Funzione Pubblica.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 14.12.2022 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, applicabile a tutto il personale, in via volontaria, previa richiesta e sottoscrizione dell'accordo individuale.

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Il Regolamento comunale disciplina in maniera dettagliata:

- i criteri di accesso prioritario (es. maternità, disabilità, figli minori, distanza dalla sede);
- le condizioni di ammissibilità delle attività;
- la strumentazione tecnologica utilizzabile, anche personale se idonea;
- le fasce di contattabilità (9:00–13:00 e 15:00–18:00, ove previsto) e di disconnessione (dalle 18:01 alle 8:29);

- il monitoraggio tramite obiettivi misurabili assegnati al dipendente e validati dal responsabile.

L'accordo individuale regola, tra l'altro, le giornate settimanali in modalità agile, il luogo di lavoro (dichiarato e autorizzato), le dotazioni informatiche e gli obblighi di sicurezza e riservatezza.

#### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

È stato attivato il servizio di migrazione e gestione in cloud delle banche dati, che consente l'accesso remoto ai principali applicativi gestionali dell'Ente, nel rispetto delle misure di sicurezza e protezione dei dati.

#### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

L'utilizzo delle piattaforme digitali è attualmente compatibile con il livello di competenze informatiche in possesso del personale. Non sono richieste specifiche conoscenze aggiuntive. L'Ente si riserva, comunque, di promuovere attività formative mirate all'accrescimento delle competenze digitali, in coerenza con le Linee guida AGID e con i fabbisogni rilevati.

#### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

L'introduzione del lavoro agile mira a:

- migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- contribuire al benessere organizzativo;
- rafforzare la continuità amministrativa in situazioni emergenziali o straordinarie;
- favorire l'adozione di modalità lavorative innovative in chiave digitale.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale alla data attuale

##### Premessa

In questa sottosezione è rappresentata la consistenza in termini quantitativi del personale, con la indicazione dell'area di appartenenza.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE E PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE

Area	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		NOTE
	FT	PT	FT	PT	
Area dei Funzionari e della E.Q.	4	0	1 *	3 Unità di cui ** 2 unità 18 ore 1 unità a 12 ore istruttore direttivo vigilanza	*1 unità 36 ore fondi CAPCOE ** 2 unità 18 ore derivanti dalla trasformazione del posto a 36 ore
Area degli Istruttori	0	4	0		
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	0	
Area degli Operatori	1	0	0	1 unità 24 ore	
<b>TOTALE</b>	5	4	1	4	

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno viene elaborato in stretta correlazione alla programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		
	<b>2025</b>	Istruttore direttivo tecnico
<b>STIMA DELL’EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>		
a) a causa di altri fattori interni: necessità di sostituzione del personale cessato		

### 3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni esterne all’amministrazione;
- concorsi.

<b>Soluzioni esterne all’amministrazione</b>		
	<b>2025</b>	1 unità di personale acquisite tramite procedura posta in essere nell’intervento CAPCOE
<b>Concorsi/ Selezioni</b>		
	<b>2025</b>	Copertura 2 posti *derivanti dalla

	istruttore direttivo tecnico 18 ore* - area funzionari ed elevata qualificazione  Copertura 1 posto istruttore direttivo vigilanza 12 ore - area funzionari ed elevata qualificazione  Copertura 1 posto operatore 24 ore	trasformazione del posto a 36 ore di istruttore direttivo tecnico, a decorrere 2025, già previsti nella precedente programmazione
--	---	---

### 3.3.4 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

#### PRIORITA’ STRATEGICHE:

L’Ente individua, per il triennio, le seguenti aree prioritarie di intervento formativo:

- Competenze digitali, utilizzo delle piattaforme in cloud, strumenti di comunicazione e gestione digitale dei documenti, sicurezza informatica;
- prevenzione della corruzione e trasparenza, aggiornamento sul Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), mappatura dei processi, accesso civico e normativa sulla trasparenza.

#### RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

- Segretario, con funzioni di indirizzo e supervisione dei contenuti formativi;

- responsabili di servizio, in qualità di referenti per l'individuazione dei bisogni formativi e per la verifica del trasferimento delle competenze acquisite sul posto di lavoro.

#### **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

- Soggetti formatori accreditati;
- Società di formazione specializzate.

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

L'Ente intende adottare o rafforzare le seguenti misure:

- concessione di permessi per il diritto allo studio e per la partecipazione a corsi qualificanti;
- acquisto di pacchetti formativi esterni e accesso a piattaforme di e-learning;
- modalità flessibili di erogazione (in presenza, online, asincrona) per favorire l'adesione anche del personale a tempo parziale.

#### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:**

Gli obiettivi della formazione, misurabili anche attraverso la valutazione individuale della performance, sono i seguenti:

- Potenziamento delle competenze digitali e normative del personale;
- maggiore autonomia operativa e riduzione degli errori procedurali;
- miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza;
- rafforzamento della compliance normativa (privacy, trasparenza, anticorruzione).

A livello quantitativo, si prevede di garantire, nell'arco del triennio, almeno un'attività formativa annuale per ciascun dipendente, con particolare attenzione alle categorie prioritarie o in fase di ingresso/riqualificazione.

#### **3.3.5 Piano triennale delle azioni positive**

L'Amministrazione comunale ha adottato il Piano triennale delle azioni positive 2023–2025, approvato con atto formale e allegato al presente PIAO. Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il Piano promuove azioni volte a garantire le pari opportunità, la valorizzazione delle differenze e il contrasto a ogni forma di discriminazione nell'ambiente di lavoro. Considerato che:

- la struttura dell'Ente non ha subito variazioni significative;
- le misure previste nel piano risultano ancora attuali ed efficaci;
- non si sono verificate situazioni di squilibrio o criticità specifiche,

si conferma la validità del PTAP 2023–2025 per l'anno 2025, rinviando l'adozione del nuovo

piano al prossimo aggiornamento triennale, nel rispetto della programmazione del personale.

#### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

##### 4. Monitoraggio

L'art.6 del D.M. 132/2022 non prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti di compilare la presente sezione.