



# Comune di Alassio

Riviera dei Fiori

[www.comunealassio.it](http://www.comunealassio.it) – [comune.alassio@legalmail.it](mailto:comune.alassio@legalmail.it)



## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO)**

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il DPR n. 81 del 24 giugno 2022, che procede alla soppressione dei seguenti adempimenti, ora assorbiti nel PIAO ed allegati al presente

Piano:

- Piano triennale dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006).

Il Piano ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente, così da rappresentare sempre uno specchio della struttura e dell'attività dell'Ente.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con le linee guida contenute nel DM 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del PIAO e fornisce lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche.

**SEZIONE 1.**

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione	Comune di Alassio
Indirizzo	Piazza della Libertà, 3 – 17021 Alassio
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.alassio.sv.it">https://www.comune.alassio.sv.it</a>
Telefono	0182 6021
PEC	<a href="mailto:comune.alassio@legalmail.it">comune.alassio@legalmail.it</a>
Codice fiscale	00277920096
P.Iva	00277920096

## SEZIONE 2.

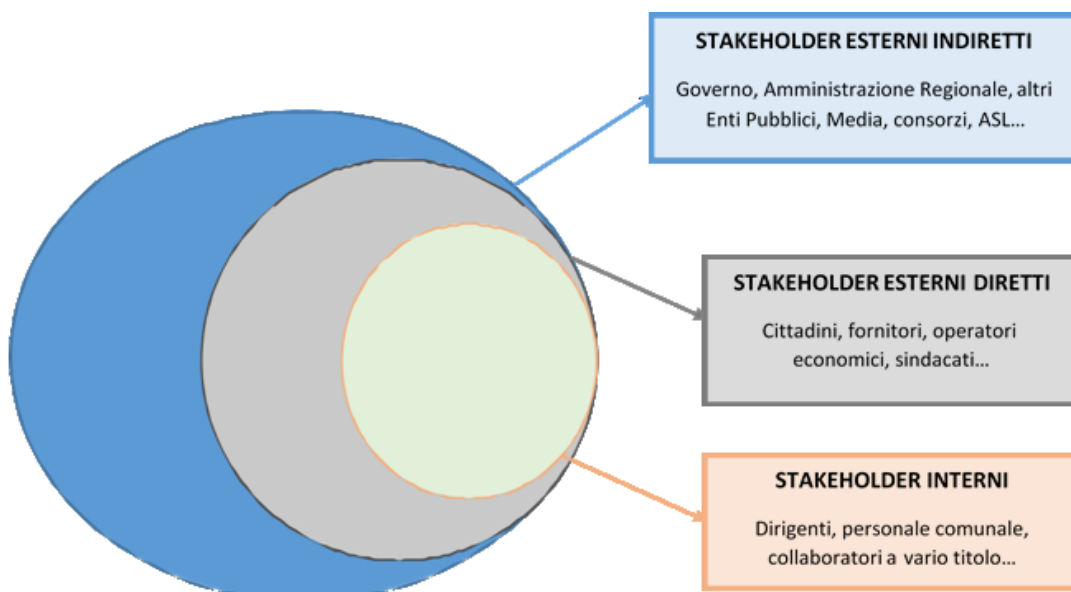
### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese *"to hold a stake"*: avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi. Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie, rappresentate nel grafico soprastante:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Camere di Commercio, ASL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali, da intendersi sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.), i cui principali bisogni si manifestano nella necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti dell'Ente: affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale. I bisogni dei dipendenti riguardano, tuttavia, anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare, pertanto, evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

A mero titolo esemplificativo, ma certamente non esaustivo, si indicano di seguito alcuni "interlocutori" tipici dell'Amministrazione, suddivisi sulla base delle deleghe dei singoli componenti della Giunta comunale:

- Sindaco, con competenze sulle materie non delegate agli altri componenti;
- Vicesindaco con deleghe specifiche in materia di Turismo, Ambiente e Sanità;

- Assessore con deleghe in materia di Lavori pubblici, Demanio, Cimiteri ed Informatica;
- Assessore con deleghe in materia di Politiche Sociali, Sportello del Cittadino e Frazioni;
- Assessore con deleghe in materia di Affari Legali, Urbanistica, Edilizia Privata, Protezione Civile, Commercio e Patrimonio;
- Assessore con deleghe in materia di Bilancio, Società Partecipate e Volontariato.

In relazione a ciascuno degli interlocutori sopraindividuiati, devono essere ricompresi come *stakeholders* i cittadini, gli altri Enti, le istituzioni pubbliche ed il personale dipendente del Comune.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica, alla base della quale si pongono il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La prima parte del documento, costituita dalla Sezione Strategica (SeS), rappresenta la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La seconda parte, costituita dalla Sezione Operativa (SeO), contiene, invece, la programmazione operativa dell'Ente prendendo a riferimento un orizzonte temporale triennale, corrispondente al bilancio di previsione. La SeO ha lo scopo di declinare le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Piano della performance è, invece, il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, (ad oggetto "*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*") e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale il Comune "si racconta" ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, siano interessati a conoscerne l'organizzazione e la



- outcome: si intende l’impatto, il risultato ultimo di un’azione, la conseguenza di un’attività/processo dal punto di vista dell’utente del servizio e degli stakeholder, più in generale; un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad esempio la riduzione del numero delle auto circolanti grazie al potenziamento del servizio pubblico) oppure allo stato finale raggiunto (ad esempio la riduzione dell’inquinamento atmosferico in una data zona).

Il punto di partenza è rappresentato dalle necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l’Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.

La verifica del rispetto della programmazione adottata è assicurata da specifici documenti di rendicontazione, contenuti nella “Sezione strategica” del DUP.

## **2.2 PERFORMANCE**

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro nell’ottica di un miglioramento continuo, con l’introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell’assegnazione degli obiettivi che s’intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell’attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell’utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



A norma di quanto disposto dal D.Lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. In tale ciclo si pone il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento previsionale previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 integrato dal D.Lgs. n. 126/2014.

Esiste, quindi, un collegamento tra i documenti di programmazione (Indirizzi generali di governo, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione) e gli obiettivi dell'ente nelle loro diverse formulazioni (strategici e operativi).

La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Il decreto legislativo n. 118/2011 (allegato n. 4/1) afferma, in relazione al DUP, che *"la Sezione Strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato (...) e individua (...) gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la SeS individua (...) le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo (...)"*.

Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione si realizza, di anno in anno, la declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi di breve periodo assegnati ai Dirigenti settoriali, con correlativa assegnazione delle risorse umane e finanziarie nonché delle dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione degli stessi.

Il Piano degli Obiettivi rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il ciclo di Gestione della Performance, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi

premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Il Piano della Performance, elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, è stato predisposto in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione dell'Ente. Gli obiettivi individuati dal Piano della Performance, concordati con i Dirigenti, sono stati condivisi con il Nucleo di Valutazione.

Gli obiettivi del Piano degli obiettivi e del Piano della Performance sono contenuti ed allegati alla deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 19.04.2023 e da ultimo aggiornati con deliberazione di Giunta Comunale n. 230 del 12.09.2023 e vengono allegati al presente Piano costituendone l'allegato A).

### **2.3 BENESSERE E PARI OPPORTUNITA'**

In ottemperanza alle disposizioni dettate dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a predisporre il Piano triennale di Azioni Positive, con la finalità di definire strategie ed azioni volte a 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, prevenire situazioni di malessere diffuso tra il personale.

Le azioni positive costituiscono misure temporanee e speciali dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, individuando le disparità di condizione e rimuovendo gli ostacoli che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce l'allegato B) del presente Piano.

### **2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 29.03.2023, immediatamente esecutiva, è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025, all'interno del quale sono state adottate misure di prevenzione dei rischi corruttivi, nelle aree individuate ed in conformità alle indicazioni del PNA 2022.

Con il Piano Triennale, per ciascuna area di intervento, si è provveduto a:

- mappare i processi;
- attribuire a ciascuno un indice di rischio;

- individuare misure di prevenzione, definite in ragione dell'indice di rischio.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025 ed i suoi allegati costituiscono allegato C) del presente piano.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Giunta comunale in carica risulta così composta:

- **Marco Melgrati** – Sindaco con competenze nelle materie non delegate agli altri componenti;
- **Angelo Galtieri** – Vice Sindaco nonché Assessore alle Politiche Turistiche, Ambiente e Sanità;
- **Franca Giannotta** - Assessore agli Affari Legali, Urbanistica, Edilizia Privata, Protezione Civile e Patrimonio;
- **Rocco Invernizzi** - Assessore ai Lavori Pubblici, Demanio, Cimiteri e Informatica;
- **Loretta Zavaroni** - Assessore alle Politiche Sociali, Sportello del Cittadino, Frazioni e Quartieri;
- **Patrizia Mordente** - Assessore al Bilancio, Società Partecipate e Volontariato;

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale ([www.comune.alassio.sv.it](http://www.comune.alassio.sv.it)).

Il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 423 del 27.12.2019 e da ultimo aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 06.06.2023 prevede l'articolazione dell'Ente in Settori, Servizi e Uffici. Ai Dirigenti preposti a ciascun Settore compete l'adozione degli atti di micro-organizzazione delle unità operative ad essi affidate, nell'ambito delle risorse periodicamente assegnate.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 23.06.2023, successivamente integrata ed aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 226 del 12.09.2023, è stata approvata la macrostruttura del Comune di Alassio, riportata nel prospetto in calce.

Informazioni di dettaglio relative all'articolazione degli Uffici, al funzionamento degli stessi, nonché all'attività dell'Ente ed ai vigenti Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito istituzionale, al cui aggiornamento provvede il personale.

L'attività dell'Ente è articolata sulle seguenti sedi:

- Palazzo Municipale in Piazza della Libertà, n. 3;
- Piazza Paccini, n. 28 (sede dei Servizi Sociali);
- Via G. Gastaldi, n. 9 (sede della Polizia Locale);
- Piazza Airaldi e Durante, n. 7 (sede della Biblioteca Civica);
- Via G. Mazzini, n. 68 (ufficio IAT);

- Via Solferino ang. Via Neghelli (Deposito e magazzino comunale).

ORGANIGRAMMA COMUNE DI ALASSIO Decorrenza 06/09/2023		<b>Sindaco</b>		Coordinamento Protezione Civile e Corpo di Polizia Municipale (ordinamento, funzionamento e indirizzo)
		Segretario Generale		Staff del Sindaco
<b>Settore 1°</b> <i>Affari Generali</i>	<b>Settore 2°</b> <i>Servizi alla persona</i>	<b>Settore 3°</b> <i>Economico e finanziario</i>	<b>Settore 4°</b> <i>Tecnico</i>	
1.0 - Dirigenza 1° Settore	2.0 - Dirigenza 2° Settore	3.0 - Dirigenza 3° Settore	4.0 - Dirigenza 4° Settore	
<b>Servizio 1.1 - Attività informative</b>	<b>Servizio 2.1 - Corpo di Polizia Municipale</b>	<b>Servizio 3.1 - Programmazione, Contabilità e Personale</b>	<b>Servizio 4.1 - Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP</b>	
Ufficio Archivio	Ufficio Amministrativo	Ufficio Programmazione	Ufficio Urbanistica e Piani Territoriali	
Ufficio Informatica	Ufficio Autorizzazioni	Ufficio Contabilità Generale	Ufficio Edilizia Privata	
Ufficio Protocollo	Ufficio Informazioni	Ufficio Controllo di gestione	Ufficio SUAP (sez. tecnica)	
Ufficio Segreteria Consiglio e Giunta comunale	Ufficio Infortunistica	Ufficio Personale	Ufficio Vigilanza Urbanistico Edilizia	
Ufficio Mesi	Ufficio Polizia Giudiziaria	Ufficio Contabilità del Personale	Ufficio Edilizia Sociale	
Ufficio Segreteria Generale	Ufficio Territorio	Ufficio Economato	Ufficio Condono Edilizio	
	Ufficio Verbali	Ufficio Società Partecipate (sez. economica)		
	Ufficio Segnaletica	Ufficio Inventario		
<b>Servizio 1.2 - Avvocatura</b>	Ufficio Protezione Civile (sez. amministrativa)	Ufficio Sorveglianza Sanitaria	<b>Servizio 4.2 - Progne, Gestione LL.PP., Manutenzioni e Demanio</b>	
Ufficio Avvocatura	Ufficio Parcheggi	Ufficio progetti di finanziamento	Ufficio Lavori Pubblici, Manut. - Impianti e Infrastr.	
			Ufficio Demanio	
<b>Servizio 1.3 - Commercio, Politiche Scolastiche e Volontariato</b>	<b>Servizio 2.2 - Sport, Cultura, Turismo e Manifestazioni</b>	<b>Servizio 3.2 - Entrate e Tributi</b>	Ufficio Ambiente e Vigilanza ambientale	
Ufficio Artigianato	Biblioteca Civica	Ufficio Tributi	Ufficio Patrimonio immobiliare	
Ufficio Commercio	Cultura	Ufficio IC/IMU/TASI		
Ufficio SUAP (sez. amministrativa)	Ufficio Manifestazioni	Ufficio TARSU/TARES/TARI	<b>Servizio 4.3 - Verde e Arredo urbano</b>	
Ufficio Polizia Amministrativa	Ufficio Politiche Turistiche	Ufficio Imposta di soggiorno	Ufficio Arredo Urbano	
Ufficio Suolo Pubblico	Ufficio Sport	Ufficio Contenzioso e mediazione tributaria	Ufficio Verde pubblico	
Ufficio Igiene e sanità			Ufficio Protezione Civile (sez. tecnica)	
Ufficio Politiche Scolastiche ed educative	<b>Servizio 2.3 - Politiche Sociali</b>	<b>Servizio 3.3 - Demografici</b>	<b>Servizio 4.4 - Gare e Contratti</b>	
Ufficio Politiche Giovanili	Ufficio Politiche Sociali	Ufficio Anagrafe e Stato Civile	Ufficio Gare e Appalti	
Ufficio Associazionismo e volontariato		Ufficio Statistica	Ufficio Contratti	
Ufficio Società Partecipate (sez. giuridica)		Ufficio Cimiteri		
		Ufficio Elettorale		
		Ufficio Toponomastica		
		Ufficio Assicurazioni e sinistri		
		Ufficio URP		

### 3.2 ORGANIZZAZIONE 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 favorire un cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile 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 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:

- 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;
- 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;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Il Comune di Alassio ha regolamentato il lavoro agile promuovendo la nuova modalità di prestazione di lavoro, perseguendo l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso il Regolamento che costituisce l'allegato D) del presente Piano.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni (di seguito anche PTFP) è lo strumento strategico-programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Stante il rinvio del termine per l'approvazione del PIAO 2023-2025, il Comune di Alassio si è già dotato del PTFP per il triennio 2023-2025, adottato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 407 del 22.12.2022, aggiornata da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 214 del 29.08.2023.

In forza di quanto sopra, la dotazione organica del Comune di Alassio, alla data di adozione del PIAO, risulta la seguente:

<b>Personale Dirigenziale</b>			
	<b><i>Dotazione</i></b>	<b><i>Posti coperti</i></b>	<b><i>Posti vacanti</i></b>
	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Personale dei livelli</b>			
<b><i>Profilo</i></b>	<b><i>Dotazione</i></b>	<b><i>Posti coperti</i></b>	<b><i>Posti vacanti</i></b>
Operatore	1	1	0

Operatore Esperto	23	23	0
Istruttore	51	50	1
Funzionario	22	22	0
<b>Totali</b>	<b>97</b>	<b>96</b>	<b>1</b>
<b>Totali</b>	<b>Personale dirigenziale</b>	<b>Personale dei livelli</b>	<b>Totale</b>
Posti complessivi	3	97	<b>100</b>
Posti Coperti	2	96	<b>98</b>

Il Comune di Alassio non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si dà atto che non vi sono scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

Sulla base degli indirizzi e delle rilevazioni effettuate, si riporta di seguito lo schema relativo alle esigenze di personale per gli anni 2023-2025 rispetto ai profili professionali richiesti. La tabella contenente i profili professionali programmati per l'assunzione nel periodo 2023-2025, tenendo conto dei risultati della rilevazione delle esigenze e della compatibilità con i limiti delle capacità assunzionali previsti dalla normativa sopra riportata e con le risorse finanziarie disponibili nel bilancio dell'ente, è la seguente – aggiornata con le modifiche al piano assunzionale per l'anno 2023, previste dalle deliberazioni di Giunta Comunale di integrazione del Piano dei Fabbisogni per garantire la sostituzione del personale cessato:

#### ANNO 2023

PROFILO, CATEGORIA E POS. EC.	SETTORE - SERVIZIO	MODALITA' COPERTURA	TEMPISTICA	NOTE
DIRIGENTE	2° - SERVIZI ALLA PERSONA	CONCORSO PUBBLICO/CONTRATTO	01.12.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
OPERAIO QUALIFICATO – CAT. B POS. EC. B1	1° - CORPO DI P.M.	CHIAMATA DA COLLOCAMENTO/CONCORSO PUBBLICO	01.07.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	

COLLABORATORE INFORMATICO – CAT. C POS. EC. C1	1° - ATTIVITA' INFORMATIVE	PROGRESSIONE VERTICALE	01.04.2023	
COLLABORATORE DI VIGILANZA – CAT. C POS. EC. C1	1° - CORPO DI P.M.	SCORRIMENTO GRADUATORIA	01.04.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
SPECIALISTA DI VIGILANZA – CAT. D POS. EC. D1	1° - CORPO DI P.M.	PROGRESSIONE VERTICALE/ CONCORSO PUBBLICO	01.04.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
COLLABORATORE DI VIGILANZA – CAT. C POS. EC. C1	1° - CORPO DI P.M.	SCORRIMENTO GRADUATORIA/ CONCORSO PUBBLICO	01.01.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO
COLLABORATORE DI VIGILANZA – CAT. C POS. EC. C1	1° - CORPO DI P.M.	SCORRIMENTO GRADUATORIA/ CONCORSO PUBBLICO	01.01.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO
COLLABORATORE DI VIGILANZA – CAT. C POS. EC. C1	1° - CORPO DI P.M.	SCORRIMENTO GRADUATORIA/ CONCORSO PUBBLICO	01.01.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO
COLLABORATORE DI VIGILANZA – CAT. C POS. EC. C1	1° - CORPO DI P.M.	SCORRIMENTO GRADUATORIA/ CONCORSO PUBBLICO	01.01.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO
SPECIALISTA AMM.VO-CONTABILE – CAT. D POS. EC. D1	2° - SERVIZI ALLA PERSONA	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA/ CONCORSO PUBBLICO/MOBILITA' VOLONTARIA	01.10.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
OPERAIO QUALIFICATO – CAT. B – POS. EC. B1	3° - SERVIZI COMPLEMENTARI	PROGRESSIONE VERTICALE	01.04.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
COLLABORATORE AMM.VO-CONTABILE – CAT. C POS. EC. C1	3° - UFFICIO STATO CIVILE	CONCORSO PUBBLICO/ SCORRIMENTO DI GRADUATORIA/ MOBILITA' VOLONTARIA	01.03.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
COLLABORATORE AMM.VO-CONTABILE – CAT. C POS. EC. C1	3° - UFFICIO STATO CIVILE	CONCORSO PUBBLICO/ SCORRIMENTO DI GRADUATORIA/ MOBILITA' VOLONTARIA	01.03.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
COLLABORATORE TECNICO – CAT. C POS. EC. C1	4° - UFFICIO DEMANIO E LL.PP.	CONCORSO PUBBLICO/ SCORRIMENTO DI GRADUATORIA/ MOBILITA' VOLONTARIA	16.05.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
SPECIALISTA TECNICO – CAT. D POS. EC. D1	4° - SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	PROGRESSIONE VERTICALE	01.04.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
OPERAIO QUALIFICATO – CAT. B – POS. EC. B1	4° - VERDE PUBBLICO	PROGRESSIONE VERTICALE	01.04.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	



COLLABORATORE AMM.VO-CONTABILE SPECIALIZZATO – CAT. B POS. EC. B3		CONCORSO PUBBLICO/MOBILITA' VOLONTARIA	01.01.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
COLLABORATORE DI VIGILANZA – CAT. C POS. EC. C1	1° - CORPO DI P.M.	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.03.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	D.G.C. n. 36 del 17.02.2023
COLL. AMM.VO-CONTABILE SPECIALIZZATO – CAT. B POS. EC. B3	2° - COMMERCIO	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.03.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	D.G.C. n. 36 del 17.02.2023
COLL. AMM.VO-CONTABILE – CAT. C POS. EC. C1	2° - COMMERCIO	CONCORSO PUBBLICO/SCORRIMENTO O DI GRADUATORIA/MOBILITA' VOLONTARIA	01.05.2023 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	D.G.C. n. 90 del 17.03.2023
ISTRUTTORE – AMBITO AMMINISTRAZIONE	3° - RAGIONERIA	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	03.07.2023	D.G.C. n. 150 del 06.06.2023
ISTRUTTORE – AMBITO POLIZIA LOCALE	1° - CORPO DI P.M.	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	15.06.2023	D.G.C. n. 150 del 06.06.2023
ISTRUTTORE – AMBITO AMMINISTRAZIONE	4° - TECNICO	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.09.2023 - 31.03.2024	D.G.C. n. 214 del 29.08.2023

#### ANNO 2024

PROFILO, CATEGORIA E POS. EC.	SETTORE-SERVIZIO	MODALITA' COPERTURA	TEMPISTICA	NOTE
DIRIGENTE	4° - TECNICO	CONCORSO PUBBLICO/CONTRATTO	01.05.2024 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
OPERAIO PROFESSIONALE – CAT. B POS. EC. B1	4° - VERDE PUBBLICO	CONCORSO/SCORRIMENTO GRADUATORIA/CHIAMATA DA COLLOCAMENTO/MOBILITA' VOLONTARIA	01.01.2024 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	

#### ANNO 2025

PROFILO, CATEGORIA E POS. EC.	SETTORE-SERVIZIO	MODALITA' COPERTURA	TEMPISTICA	NOTE
SPECIALISTA AMM.VO-CONTABILE – CAT. D POS. EC. D1	3° - PERSONALE	CONCORSO PUBBLICO/SCORRIMENTO GRADUATORIA/MOBILITA' VOLONTARIA	01.01.2025 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	

La spesa del personale in servizio dell'anno 2023, sommata a quella per le assunzioni a tempo indeterminato previste per lo stesso anno (ovvero totale spesa di personale prevista in bilancio, come calcolata ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020) e detratta quella relativa alle cessazioni previste con riferimento allo stesso periodo, è conforme ai vincoli normativi e rispettosa dei principi di finanza pubblica.

### **3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

Con specifico riferimento alla risorsa dirigenziale, tale carattere diviene più pregnante per la criticità del ruolo della dirigenza nella realizzazione degli obiettivi dell'Ente. La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del 21 maggio 2018 del personale degli Enti locali, tra cui le posizioni organizzative, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... *sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;*
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... *formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:*
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire*

*una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art.13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. *Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.; 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”;*
- Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all’art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi sarà effettuata in base alle segnalazioni dei Dirigenti/Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione, che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;

- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale dirigente e con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

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

- ✓ Novità normative in materia di contratti e lavori pubblici;
- ✓ Gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- ✓ Anticorruzione e trasparenza;
- ✓ Codice di comportamento;
- ✓ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;

- ✓ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ✓ Sicurezza sul lavoro.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche sopra riportate. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- a) formazione in aula;
- b) formazione attraverso webinar;
- c) formazione in streaming;
- d) autoformazione.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti. Le attività di formazione organizzate presso la sede comunale avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Come negli anni passati si richiede la collaborazione di tutto il personale per diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi, per riversare all'interno il sapere acquisito: la formazione viene curata anche attraverso l'affiancamento e il confronto individuale, nell'ambito del passaggio di consegne all'atto dell'inserimento nei vari uffici.

La formazione, per il Comune di Alassio, costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza dell'Ente e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una piena

consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D.lgs 81/2008 e s.m.i. .

Ciascun Dirigente ha la titolarità di un capitolo del PEG destinato a finanziare la formazione del personale dipendente settoriale.

Il Piano della Formazione agevola l'Amministrazione a crescere, al raggiungimento dei propri obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni.



## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei dirigenti;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

### **La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11" ... *Omissis... la relazione illustra:*

- a) *i criteri di valutazione utilizzati;*
- b) *le principali voci del conto del bilancio;*
- c) *le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;*

- d) *l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;*
- e) *le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);*
- f) *l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;*
- g) *l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;*
- h) *l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;*
- i) *l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;*
- j) *gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;*
- k) *gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;*
- l) *l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;*
- m) *l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;*

- n) *gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;*
- o) *altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto."*

### **Il controllo di gestione.**

L'esercizio del controllo di gestione fonda la propria metodologia sul Regolamento interno in vigore. Per la raccolta e la rielaborazione delle informazioni gestionali vengono impiegati prospetti standard attraverso cui svolgere, in modo snello ma al contempo pregnante, attività di previsione, monitoraggio e controllo.

Per quanto riguarda l'attività ordinaria, ogni responsabile ha individuato una serie di parametri significativi per ogni tipologia di servizio svolto, sul quale, in sede di monitoraggio, si opera la verifica se il dato previsto sia stato confermato o disatteso, in quest'ultimo caso con facoltà di evidenziare le ripercussioni sull'andamento operativo ed economico finanziario complessivo del servizio.

Dal punto di vista contabile, per motivi organizzativi risulta impossibile l'attivazione e l'alimentazione dalla contabilità economico patrimoniale nel corso dell'esercizio; la programmazione, il monitoraggio ed il controllo si basano pertanto sui dati finanziari; su questi ultimi, in sede di consuntivo, viene svolta un'analisi da parte dei singoli responsabili, al fine di verificare, oltre a quello finanziario, anche l'impatto economico delle movimentazioni avvenute sui singoli capitoli. I dati contabili sono rielaborati per centro di responsabilità, in ottica prevalentemente interna, al fine di accentuare il coinvolgimento e la responsabilizzazione sui risultati dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa e per centro di costo, seguendo la classificazione per missioni e programmi (i centri di costo corrispondono ai programmi individuati dalla normativa) che facilita l'analisi esterna della gestione, in quanto i programmi sono facilmente intellegibili, e favorisce il collegamento tra monitoraggio operativo e monitoraggio strategico.

### **La Relazione annuale sulla performance**

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario generale e validata dal Nucleo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dall'art. 8 del D.lgs. n. 74/2017, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

La relazione annuale sulla performance relativa all'anno 2021 del Comune di Alassio, redatta secondo le linee guida ai sensi dell'art 13, comma 6, lettera b) del D.Lgs. 150/2009 di cui alla delibera n. 5/2012 della CIVIT, è stata approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 127 del 21 marzo 2022 ed è stata pubblicata nell'apposita sezione del portale della trasparenza.

La metodologia di valutazione della performance individuale è disciplinata dai seguenti atti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 23.07.2018 “Metodologia per la graduazione e la valutazione delle Posizioni Dirigenziali.”;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 06.05.2019 “Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi -Nuova metodologia di valutazione ai fini della graduazione della retribuzione di posizione per incarichi ascritti area posizioni organizzative - Esame ed approvazione”
- deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 31.03.2017 “Approvazione del sistema di valutazione e misurazione della performance individuale”