Comune di Alassio

Riviera dei Fiori

www.comunealassio.it –comune.alassio@legalmail.it

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO)

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 31/03/2025)

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, configurandosi, in definitiva, quale strumento dotato di una rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, mediante il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni con cui vengono esercitate le funzioni pubbliche, oltre ai risultati che ci si attende rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

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).

L'introduzione del PIAO ha portato anche alla scissione tra il Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 TUEL), e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG (come documento di natura prettamente contabile) entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione, mentre il piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, comma 1, TUEL) e il piano della performance (art. 10 D.lgs. n. 150/2009), sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

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.

STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	**2.1 VALORE PUBBLICO**
	2.2 PERFORMANCE
	2.3 BENESSERE E PARI OPPORTUNITA'
	2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
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 PIANO DELLA FORMAZIONE
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Alassio
INDIRIZZO	Piazza della Libertà, 3 – 17021 Alassio
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://www.comune.alassio.sv.it
TELEFONO	0182 6021
PEC	comune.alassio@legalmail.it
CODICE FISCALE	00277920096
P.IVA	00277920096
SINDACO E ASSESSORI	**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, Commercio e Patrimonio; **Roberta Zucchinetti** - Assessore allo Sport, Politiche Giovanili, Cimiteri e Informatica; **Loretta Zavaroni** - Assessore alle Politiche Sociali, Sportello del Cittadino, Frazioni e Quartieri; **Patrizia Mordente** - Assessore al Bilancio, Società Partecipate e Volontariato.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

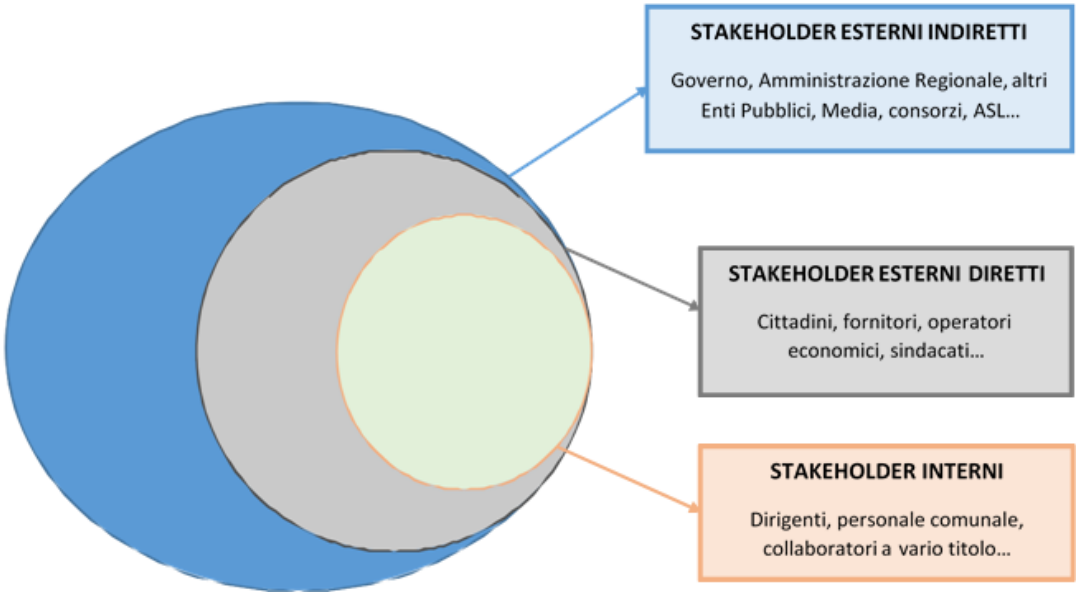
L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti 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.

Un'Amministrazione crea Valore Pubblico quando le sue politiche e le azioni messe in campo per realizzarle contribuiscono ad aumentare il livello di benessere – economico, sociale, ambientale – della società e del territorio in cui opera; tale finalità deve rappresentare la guida per tutti i livelli di programmazione dell'Ente, a partire dalla definizione degli obiettivi strategici, che individuano le finalità dell'azione pubblica e le risorse destinate a ciascuna di esse, in modo da permettere la realizzazione delle priorità politiche di intervento.

Lo Statuto comunale individua ed esprime le finalità dell'azione del Comune quale Ente rappresentativo della propria comunità, che "*valorizza il proprio ruolo e la propria tradizione di città turistica ed adotta ogni strumento idoneo alla tutela del patrimonio paesaggistico ed ambientale, artistico, storico e linguistico della comunità anche nell'ottica di un'azione mirata allo sviluppo della propria economia*." (art. 4).

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 Sport, Politiche Giovanili, 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 sopraindividuati, 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 programmazione. I contenuti del documento sono articolati intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

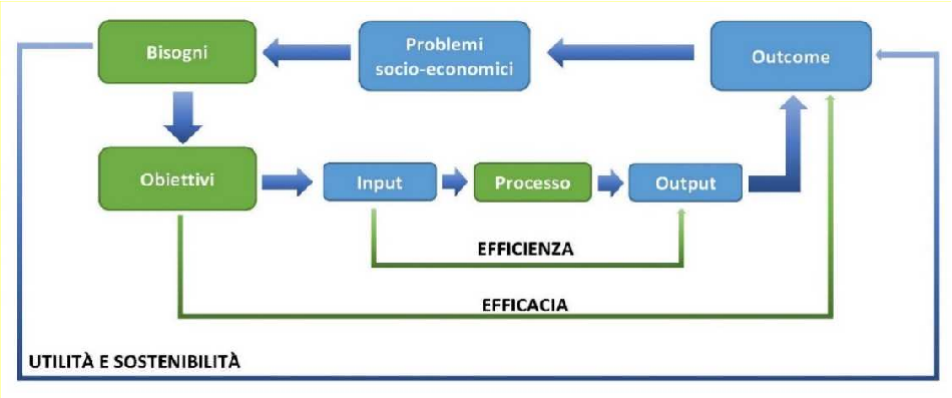
All'interno di tale documento, in un orizzonte temporale triennale – aggiornato con cadenza annuale – sono, infatti, definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono, altresì, individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente.

Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha modificato il sopraccitato D.Lgs. 150/2009, tra l'altro, con riferimento alla premialità, alla misura della performance, agli obiettivi generali ed alla valutazione dei dirigenti e relativi riflessi in tema di responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (*accountability*) di priorità e risultati attesi.

La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante:



Al fine di agevolarne la comprensione, si tengano presenti i seguenti riferimenti:

- input: quantità e qualità delle risorse (umane, finanziarie …);
- output: quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (nuovi servizi …);
- 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.

Il Comune di Alassio ritiene che la realizzazione del valore pubblico non possa prescindere dall'attuazione degli obiettivi di performance, anche organizzativa, posti quali risultati cui improntare l'azione amministrativa nell'ottica di rendere il miglior servizio alla comunità cittadina.

Gli obiettivi di performance per il triennio 2025-2027, oggetto della successiva sottosezione, sono allegati al presente PIAO.

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 al presente Piano costituendone l'allegato A).

2.2.1 – SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Da tempo il Comune di Alassio ha intrapreso un ampio processo di digitalizzazione, mediante il quale assicurare la semplificazione dei procedimenti, percorso condotto perseguendo gli obiettivi di razionalizzazione attraverso azioni di contenimento della spesa, senza con ciò penalizzare l'efficienza ed efficacia del sistema informativo dell'ente.

Analizzando il percorso degli ultimi anni emerge un quadro di sviluppo degli obiettivi di efficientamento sia hardware che software che passano anche attraverso l'ampliamento delle piattaforme digitali di semplificazione del rapporto di accesso ai servizi da parte degli utenti.

Tali strumenti vengono utilizzati in base alle normative di sicurezza (linee guida Agid), alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (GDPR UE/679/2016) e secondo il D.Lgs. 82/2005 (CAD e s.m. e i.).

Nel processo sono stati coinvolti anche i dipendenti dell'Ente ed è stata condotta attività di formazione, secondo quanto previsto dal Progetto Intersettoriale per la digitalizzazione dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 27.05.2021 e avente durata triennale, interessando le annualità 2021, 2022 e 2023 con obiettivi di miglioramento della performance organizzativa e di completamento della transizione digitale.

Nell'anno 2024, il personale dipendente ha consolidato i risultati ottenuti e gli obiettivi di performance posti con specifico riferimento alla digitalizzazione dei processi: per il triennio 2025-2027 è intenzione dell'Ente garantire il mantenimento e perseguire l'implementazione di quanto già realizzato, attraverso le misure di cui si dirà.

Gli uffici comunali sono dotati di dispositivi hardware/software necessari a svolgere le diverse attività in modo efficiente. L'attuale sistema informatico dell'ente consente la totale gestione digitale dei processi operativi di ogni Servizio, dalla creazione e formazione di documenti informatici, alla loro condivisione tramite e-mail ordinaria e PEC, oltre che l'utilizzo di piattaforme software *in cloud* per la gestione dei flussi documentali.

Il servizio informatica mantiene in perfetta efficienza il parco macchine e le dotazioni informatiche vengono assegnate secondo principi di efficacia operativa ed economicità. Del pari, ogni acquisto viene effettuato secondo questa logica, attraverso i portali del mercato telematico della Pubblica Amministrazione.

Il Comune, inoltre, ha effettuato nel 2024 l'integrazione e l'implementazione della piattaforma di e-procurement denominata Appalti & Contratti di Maggioli.

Le sostituzioni dei personal computer e delle relative periferiche avvengono tenendo conto dell'obsolescenza degli apparati e tenendo in debito conto il rapporto analisi/benefici di una eventuale riparazione.

Di seguito si riportano alcune fra le più rilevanti attività intraprese dal Comune nel 2024:

- ***Vulnerability Assessment***: a seguito delle attività di *Vulnerability Assesment* svolte da società specializzata è stata analizzata la enorme mole di dati prodotti, sono stati applicate le prime misure per mitigare le vulnerabilità critiche ed è stata programmata una nuova attività di *Vulnerability Assesment* per valutare lo stato corrente delle vulnerabilità e determinare un piano di azioni correttive;
- **Biblioteca**: è stato completato e perfezionato il nuovo impianto audio/video presso l'auditorium con sistemi digitali avanzati che permettono l'utilizzo di tutti i dispositivi tramite un semplice monitor touch posizionato sul bancone; gli impianti contemplano sia la parte audio con un sistema a 8 diffusori ed un subwoofer, sia la parte video con una matrice audio/video, una telecamera motorizzata, un proiettore laser, il tutto completamente in risoluzione 4k; completano le dotazioni un pc di sala e la centralina di gestione digitale di tutto l'impianto che consente di realizzare servizi come proiezioni cinematografiche e conferenze con supporto multimediale e collegamenti in teleconferenza;
- **Notifiche digitali**: nell'ambito del relativo progetto PNRR è stato implementato il sistema di notifiche digitali denominato SEND operante su piattaforma PND (Piattaforma Notifiche Digitali); presso il Comando PM è stato avviato il servizio di notifica digitale per le violazioni al Codice della Strada ed extra CdS.

Nel corso dell'anno 2025 verrà affrontata la tematica dell'intelligenza artificiale: in tale contesto, l'Ufficio Informatica seguirà dei percorsi formativi sia di natura pratica, al fine di iniziare a sperimentare con gli strumenti disponibili nell'ambito delle attività amministrative, sia di natura giuridica, funzionali a permettere di cogliere tutte le problematiche connesse all'utilizzo di questa tipologia di strumenti.

A tale formazione seguiranno sia momenti formativi interni, sia un confronto con gli organi di vertice, finalizzato a giungere ad una regolamentazione compiuta della materia.

Attesa la delicatezza delle informazioni e la centralità dello scambio delle stesse, nelle comunicazioni interne, nonché da e verso l'esterno, l'Ufficio Informatica cura la costante adozione di buone pratiche in materia di *cybersecurity*, sensibilizzando il personale dipendente sulla sicurezza della casella di posta elettronica e sui pericoli rappresentati dalla sempre maggior sofisticatezza dei fenomeni di *phishing*.

2.2.2 – ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE

Dal punto di vista dell'accessibilità, sempre maggiore è l'attenzione dedicata alla problematica dell'accessibilità fisica agli uffici e luoghi pubblici di competenza comunale, con abbattimento delle barriere architettoniche.

Grande considerazione è prestata, come detto, anche all'accessibilità digitale, con definizione annuale degli obiettivi, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente.

La partecipazione ai bandi per i finanziamenti previsti dal PNRR in ambito digitale ha permesso l'ulteriore implementazione di servizi e piattaforme già in uso, anche al fine di consentire una maggiore facilità nei rapporti del cittadino con la PA.

In considerazione dei finanziamenti ottenuti a valere sul PNRR per gli obiettivi di digitalizzazione, come in precedenza detto, è, in primo luogo, stato completato l'aggiornamento del sito istituzionale che, già in linea con le norme in materia di accessibilità e alle Linee guida Agid per i siti web delle PA, è stato reso conforme al modello realizzato da Designers Italia e reso obbligatorio per le Amministrazioni.

Contestualmente, sono in fase di sviluppo una gamma di servizi/attività interamente online, in aggiunta a quelli già attivi, che semplificheranno il rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione, mediante un approccio più snello, evitando l'accesso allo sportello fisico, con risparmio di tempo.

Si prevede, tra l'altro, di:

- implementare i servizi informativi accessibili attraverso App IO;
- ampliare il numero di servizi di incasso collegati al sistema di pagamento elettronico PagoPA.

Al fine di rendere sempre più agevole ed intellegibile l'interfaccia dei servizi online al cittadino è, inoltre, stata completata l'integrazione tra i servizi informativi resi dal sito web istituzionale ed i servizi interattivi erogati dal portale dedicato allo sportello telematico polifunzionale.

Con riferimento a quanto sopra richiamato in materia di intelligenza artificiale, in corso d'anno verrà realizzato un assistente virtuale da innestare sul sito istituzionale dell'Ente.

Tale assistente verrà impostato in modo da rispondere alle domande dell'utenza e di aiutarla nella navigazione del sito, nella ricerca di informazioni e nell'accesso ai servizi online.

La base di conoscenza sulla base della quale l'assistente fornirà le risposte all'utenza verrà realizzata in collaborazione con gli Uffici in modo da garantire risposte certificate ed approvate.

Sulla base della sperimentazione di questo nuovo strumento si valuterà, successivamente, l'eventuale introduzione di strumenti similari su canali comunicativi alternativi.

2.3 BENESSERE E PARI OPPORTUNITA'

In sede di approvazione del presente Piano, si ritiene opportuno incorporare, all'interno del PIAO, il Piano delle Azioni Positive 2025-2027, con valenza triennale per come disposto dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), decorrente dalla data della sua approvazione.

Nel corso del triennio, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

In ottemperanza alle disposizioni dettate dall'art. 48 del richiamato D.Lgs. 198/2006, 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.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Con il presente Piano Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale di Alassio favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;

3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, se consentito dalla normativa e dagli spazi di bilancio;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continuerà a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Per ciascuno degli obiettivi programmatici sopraelencati, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere, unitamente alle azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi (alcuni dei quali trasversali e che trovano un richiamo in altre Sezioni del presente Piano, attesa la loro rilevanza):

a) Formazione

- Obiettivo: programmare - compatibilmente con le risorse di bilancio - attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.
- Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- Azioni da intraprendere:
    i. Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere i lavoratori disabili.
    ii. Azione positiva 2: predisporre riunioni interne al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.
- Soggetti e uffici coinvolti: Dirigenti e personale dagli stessi individuato, con il coordinamento del Segretario Generale.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

b) Orari di lavoro:

- Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- Azioni da intraprendere:
    i. Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
    ii. Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate, anche per poter permettere rientri anticipati.
- Soggetti e uffici coinvolti: Dirigenti e personale dagli stessi individuato, con il coordinamento del Segretario Generale.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con particolari esigenze familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate.

c) Sviluppo carriera e professionalità:

- Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- Azioni da intraprendere:
    i. Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
    ii. Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso

l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

iii. Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi non discriminatori.

- Soggetti e uffici coinvolti: Dirigenti e personale dagli stessi individuato, con il coordinamento del Segretario Generale.
- A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

d) Informazione:

- Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
- Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
- Azioni da intraprendere:
    i. Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.
    ii. Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, sulle normative, sulle disposizioni e sulle novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.
- Soggetti e uffici coinvolti: Dirigenti e personale dagli stessi individuato.
- A chi è rivolto: dipendenti e Responsabili dei Servizi.

e) Gestione delle assenze:

- Obiettivo: consentire una fruizione delle assenze che contemperi le esigenze dei servizi con la qualità della vita familiare attraverso la verifica costante che siano offerte ed applicate senza alcuna restrizione tutte le opportunità consentite dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di assenze e permessi, in particolare per tutelare le categorie più deboli ed i casi di maggior bisogno di protezione sociale (Legge n. 104 sull' handicap, testo unico sulla maternità, terapie salvavita).

- Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, con riferimento al corretto e responsabile utilizzo dei permessi previsti dalle specifiche normative in materia.
- Azioni da intraprendere:
    i. Azione positiva 1: razionale assegnazione dei carichi di lavoro in particolare per tutelare i dipendenti appartenenti alle categorie più deboli ed i casi di maggior bisogno di protezione sociale (Legge n. 104 sull' handicap, testo unico sulla maternità, terapie salvavita).
    ii. Azione positiva 2: monitoraggio costante della specifica normativa in materia di tutela delle categorie più deboli e per i casi di maggior bisogno di protezione sociale.
- Soggetti e uffici coinvolti: Dirigenti e personale dagli stessi individuato, con il coordinamento del Segretario Generale.
- A chi è rivolto: dipendenti e Responsabili di servizio.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res publica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

Nello specifico, si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socioculturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge. Dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e, più generale, il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del

cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione amministrativa/del Comune nei confronti dei suoi molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Gli obiettivi strategici individuati nel Piano Nazionale Anticorruzione sono in particolare riferiti a tre assi di intervento:

- ridurre le opportunità che si realizzino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare gli eventuali fenomeni corruttivi;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Inoltre, il PTPC è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Ente a gravi rischi anche sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

Le misure definite dal presente piano, finalizzate alla prevenzione della corruzione, seguono principalmente i seguenti due assi:

- misure “oggettive”: mirano a ridurre ogni spazio possibile all’azione eventuale di interessi particolari volti all’improprio condizionamento delle decisioni (es. informatizzazione dei processi)
- misure “soggettive”: mirano a garantire la posizione di imparzialità degli attori, con particolare riguardo a chi assume decisioni (es. verifica condizioni incompatibilità)

Scopo precipuo della presente sezione è fornire uno strumento operativo immediato e diretto volto non solo alla prevenzione, ma alla quotidiana gestione della cosa pubblica secondo linee organizzative e prassi ormai consolidate. In tal modo gli operatori ormai consapevoli dei fondamentali sistemi lavorativi imperniati sulla massima trasparenza quale strumento fondamentale della lotta alla corruzione, intesa nel senso ampio di mala amministrazione, possono con facilità applicare i criteri teorici dettati dal legislatore integrandoli con immediatezza nel quotidiano servizio garantito ai cittadini e agli utenti tutti.

Pertanto, una parte del piano è dedicata al sistema dei valori ed ai comportamenti ad essa collegati: buone prassi da porre in essere a tutela non solo della legalità ma anche della buona amministrazione, dell’etica e della reputazione e affidabilità dell’Ente.

Il piano presenta, poi, una sezione dedicata alla trasparenza, che assorbe in un unico documento il programma triennale per la trasparenza e l’integrità. La trasparenza è garantita, fra l’altro, attraverso l’utilizzo e il supporto di una piattaforma informatica integrata ad uso di tutti gli uffici e di un sito internet particolarmente facile alla consultazione e agevole nell’aggiornamento.

Il Piano del Comune di Alassio e il suo sviluppo negli anni

Il Comune di Alassio ha avviato una prima forma di prevenzione e contrasto della corruzione con l’adozione di un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 (approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 4 del 29.03.2013), e un seguente aggiornamento al piano riferito al periodo 2015/2017 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 12/02/2015, al fine di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, con indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Sono stati quindi approvati i piani degli anni successivi, nell’ottica del continuo

miglioramento continuo del sistema e dell'organizzazione, volto alla diffusione della cultura della legalità. In particolare, il Piano di prevenzione della Corruzione del Comune di Alassio per il periodo 2020/2022, approvato con deliberazione n. 28 del 30.01.2020 riporta le seguenti novità:

- aggiornamento al PNA definito da ANAC per il 2019.
- aggiornamento generale del piano rispetto a quanto rilevato per il 2019 (analisi di contesto ecc.) in un'ottica ciclica di miglioramento del piano.
- inizio percorso per la revisione della mappatura di tutti i processi, della valutazione del rischio e delle relative misure, con introduzione delle modifiche ritenute opportune, anche per renderla corrispondente alle nuove linee di indirizzo dettate da ANAC nel PNA 2019.

Con il Piano di prevenzione della Corruzione del Comune di Alassio per il periodo 2021/2023, approvato con deliberazione di GC n. 71 del 31.03.2021, è stata conclusa la revisione di tutti i processi, come consentito nel PNA 2019.

Il Piano 2022/2024 costituisce un ulteriore aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Alassio. Strutturalmente ricalca l'impostazione di quello dell'anno precedente. Come stabilito nel PTPCT 2020/2022, il piano conferma la ri-mappatura dei macro-processi e processi con il nuovo metodo, approvato con la "scheda pilota" del PTPCT 2020.

Il piano riferito al triennio 2023/2025 è coerente con l'impostazione degli anni precedenti e rappresenta una prima stesura della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di attività e organizzazione del Comune di Alassio, in un'ottica di lavoro per step e con la finalità di giungere ad un PIAO organico coerente e completo.

Il PTPC 2024-2026 con i suoi allegati è stato approvato quale allegato al PIAO 2024-2026, all'interno del quale è stato integrato in modo organico, raccordandosi con gli obiettivi programmatici e con le previsioni della Sezione: altrettanto viene fatto nell'ambito del presente Piano con riferimento al triennio 2025-2027.

Nella prima parte del documento è riportato il riepilogo del quadro normativo di riferimento e l'analisi del contesto esterno ed interno; la seconda parte individua le aree a rischio, identifica i rischi ed espone la metodologia di risk assessment adottata; infine, la terza parte è dedicata al trattamento del rischio, ove sono descritte le misure generali adottate e sono individuate per ogni attività le conseguenti misure specifiche di prevenzione. Tra le misure di prevenzione, è contenuto

l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza. Vi sono altresì riferimenti più specifici a tematiche o istituti oggetto di specifica attenzione o attività anche in relazione al contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione.

La logica che si è ritenuto di seguire nella predisposizione della presente sezione è quella di privilegiare l’aspetto sostanziale e di orientamento al risultato anziché l’aspetto formale e il mero adempimento. Tutto ciò tenendo ben presente l’esigenza di limitare al necessario l’onere amministrativo conseguente all’applicazione delle misure previste che devono essere ponderate in base alla loro efficacia, efficienza ed economicità ed in ottica di proporzionalità. Il sistema di risk management in ambito corruttivo deve favorire la buona amministrazione ed il sano perseguimento delle finalità istituzionali a favore della collettività anche in un’ottica di semplificazione dell’azione amministrativa.

La sezione contiene anche la parte relativa alla definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (già Piano per la trasparenza e l’integrità, vd D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. n. 97/2016).

SEZIONE 3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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 all'Urbanistica, Edilizia Privata, Affari Legali, Protezione Civile, Commercio, Patrimonio;
- **Roberta Zucchinetti** - Assessore allo Sport, Politiche Giovanili, 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).

Il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 270 del 13.09.2024 mantiene 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. 30 del 01.02.2024 è stata da ultimo aggiornata la macrostruttura del Comune di Alassio, che risulta attualmente corrispondente al prospetto che segue.

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).

Nella tabella che segue è riportato l'attuale assetto della macrostruttura dell'Ente:

Settore 1°	Settore 2°	Settore 3°	Settore 4°
Affari Generali	*Servizi alla persona*	*Economico e finanziario*	*Tecnico*
1.0 - Dirigenza 1° Settore	**2.0 - Dirigenza 2° Settore**	**3.0 - Dirigenza 3° Settore**	**4.0 - Dirigenza 4° Settore**
Servizio 1.1 - Attività Informative	**Servizio 2.1 - Corpo di Polizia Municipale**	**Servizio 3.1 - Programmazione, Contabilità e Personale**	**Servizio 4.1 - Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP**
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 Messi	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)	
Servizio 1.2 - Avvocatura, Gare e Appalti	Ufficio Segnaletica	Ufficio Assicurazioni e Sinistri	**Servizio 4.2 - Prog.ne, Gestione LL.PP., Manutenzioni, Verde Pubbli**
Ufficio Avvocatura	Ufficio Protezione Civile (sez. amministrativa)	Ufficio Utenze	Ufficio Lavori Pubblici, Manut. - Impianti e Infrastr.
Ufficio Gare e Appalti	Ufficio Parcheggi	Ufficio Inventario	Ufficio Arredo Urbano
Ufficio Contratti		Ufficio Sorveglianza Sanitaria	Ufficio Verde pubblico
	Servizio 2.2 - Sport, Cultura, Turismo e Manifestazioni	Ufficio progetti di finanziamento	
Servizio 1.3 - Commercio, Politiche Scolastiche e Volontariato	Biblioteca Civica		**Servizio 4.3 - Demanio e Protezione Civile**
Ufficio Artigianato	Cultura	**Servizio 3.2 - Entrate e Tributi**	Ufficio Demanio
Ufficio Commercio	Ufficio Manifestazioni	Ufficio Tributi	Ufficio Protezione Civile (sez. tecnica)
Ufficio SUAP (sez. amministrativa)	Ufficio Politiche Turistiche	Ufficio ICI/IMU/TASI	
Ufficio Polizia Amministrativa	Ufficio Sport	Ufficio TARSU/TARES/TARI	**Servizio 4.4 - Ambiente e Patrimonio**
Ufficio Suolo Pubblico		Ufficio Imposta di soggiorno	Ufficio Ambiente e Vigilanza ambientale
Ufficio Igiene e sanità	**Servizio 2.3 - Politiche Sociali**	Ufficio Contenzioso e mediazione tributaria	Ufficio Patrimonio immobiliare
Ufficio Politiche Scolastiche ed educative	Ufficio Politiche Sociali		
Ufficio Politiche Giovanili		**Servizio 3.3 - Demografici**	
Ufficio Associazionismo e volontariato		Ufficio Anagrafe e Stato Civile	
Ufficio Società Partecipate (sez. giuridica)		Ufficio Statistica	
		Ufficio Cimiteri	
		Ufficio Elettorale	
		Ufficio Toponomastica	
		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 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) al PIAO 2023-2025.

Il medesimo Regolamento disciplina, altresì, in conformità a quanto previsto dalla contrattazione nazionale vigente, il lavoro da remoto, che, soggetto a vincolo di tempo e rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, costituisce strumento messo a

disposizione dei dipendenti per lo svolgimento della prestazione lavorativa domiciliare, con contemperazione tra le esigenze organizzative e quelle personali.

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.

Si pone, dunque, la necessità di provvedere all'approvazione del PTFP per il triennio 2025-2027, anche al fine di procedere alle assunzioni programmate con finalità di sostituzione del personale cessato e/o in via di cessazione secondo quanto risulta dagli atti d'ufficio.

Nelle more dell'adozione del presente PIAO, l'Ente ha provveduto all'adozione di atti prodromici a dar corso alle procedure assunzionali funzionali all'attuazione del fabbisogno di personale. Devono essere richiamati, in particolare:

- il Documento Unico di Programmazione – DUP 2025/2027 approvato dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 85 del 16.12.2024;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 del 23.12.2024, con la quale si è approvato il Bilancio di previsione 2025/2027, dichiarata immediatamente esecutiva;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2025 con la quale si è approvato il Piano Esecutivo di Gestione – PEG 2024/2026
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 17.01.2025, per mezzo della quale si è proceduto alla ricognizione del personale in esubero, previo confronto con i Dirigenti settoriali, accertando l'assenza di dipendenti e Dirigenti in esubero, ovvero in eccedenza.

In forza di quanto sopra, la dotazione organica del Comune di Alassio, alla data del 01.03.2025 risulta la seguente:

Personale Dirigenziale	***Dotazione***	***Posti coperti***	***Posti vacanti***
	3	***3***	***0***
Personale dei livelli			
Profilo	***Dotazione***	***Posti coperti***	***Posti vacanti***
Operatore	1	1	0

Operatore Esperto	21	21	0
Istruttore	52	51	1
Funzionario	26	26	0
Totali	***100***	***99***	***1***
Totali	***Personale dirigenziale***	***Personale dei livelli***	***Totale***
Posti complessivi	3	100	***103***
Posti Coperti	3	99	***102***

Nel corso degli ultimi anni, in attuazione di una politica di contenimento delle spese di personale contemperata all'esigenza di garantire la funzionalità degli Uffici e dei Servizi orientati alla soddisfazione dell'utenza, il Comune di Alassio ha prioritariamente proceduto alla sostituzione dei dipendenti in via di cessazione per qualunque ragione.

Anche per il triennio preso in considerazione, nel caso si verifichino cessazioni non preventivate di personale già previsto nella dotazione organica approvata, l'Ente provvederà alla sostituzione con assunzione di personale appartenente alla medesima categoria, senza doversi far luogo ad una modifica del presente Piano Triennale, in quanto la spesa relativa è già stata conteggiata nel pieno rispetto del valore-soglia costituente limite per la spesa di personale per l'anno 2025, per come si dirà.

Occorre ricordare che i vincoli e limiti all'assunzione di personale a tempo indeterminato attualmente posti dalla normativa vigente a livello nazionale sono:

1. la riduzione tendenziale della spesa di personale;
2. il rispetto di un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

Per quanto attiene al primo vincolo, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24

giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano "*il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*".

Per il Comune di Alassio il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 4.586.849,50.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale. Questa capacità assunzionale (in passato determinata secondo la logica del c.d. turnover) è stata ridefinita attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

I Comuni possono, pertanto, procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020, mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita, altresì, la decorrenza dal 20 aprile 2020.

Per quanto riguarda il Comune di Alassio, l'Ente rientra nella fascia demografica "f", relativa ai Comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 59.000 abitanti, con correlato valore soglia del rapporto tra spese di personale e entrate correnti – che consente un incremento delle spese di personale rispetto alla medesima voce per come risultante dal bilancio consuntivo riferito all'anno 2018 – individuato nella misura del 27%.

Alla luce di quanto risulta dall'ultimo rendiconto approvato, relativo alla gestione 2023, ed in attesa dell'approvazione del consuntivo riferito all'annualità 2024 – in seguito alla quale sarà possibile determinare in concreto lo spazio assunzionale finanziariamente sostenibile – il Comune di Alassio

rispetta il rapporto del 27% tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio nell'ultima annualità di riferimento, rientrando tra gli enti c.d. "virtuosi".

In forza di ciò, per l'anno 2025 l'incremento potenziale della capacità assunzionale può essere individuato nel massimo fissato dalla Tabella 1 di cui all'art. 4 del DPCM 17/2020.

Nel calcolo delle capacità assunzionali deve, poi, tenersi conto dell'incidenza del costo derivante dall'assunzione, operata ovvero in corso di definizione, da parte del Distretto Sociale n. 4 Albenganese, di n. 02 unità di personale appartenenti al profilo di "Assistente Sociale" per ottemperare al livello essenziale delle prestazioni introdotto dalla Legge 178/2020 (Legge di Bilancio per il 2021), articolo 1, comma 797 e seguenti.

Tale costo incide sui tetti assunzionali del Comune di Alassio nella misura del 17,39% dell'onere complessivo.

A completamento del panorama normativo di riferimento per l'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale devono richiamarsi, inoltre:

- l'art. 2 del d.lgs. 165/2001, stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001, statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001, prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- l’art. 89 del d.lgs. 267/2000, dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l’art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- il Decreto 8/05/2018, con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- il decreto interministeriale, firmato dal ministro per la Pubblica amministrazione e dal ministro dell’Economia recante le “*Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, immediatamente esecutivo.

In ossequio all’art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario definire tale limite di spesa potenziale massima, nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale; entro tale limite l’amministrazione potrà coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni.

Avuto riferimento al Rendiconto 2024 – approvato a mezzo di delibera consiliare n. 17 nella seduta del 27.03.2025 – si evidenzia una spesa di personale complessiva in misura di euro 4.150.629,42, a

fronte del limite, rappresentato dalla media della spesa del personale per il triennio 2011-2013, pari ad euro 4.586.849,50.

La spesa di personale portata dal Piano Triennale 2025-2027, in relazione all'attuazione del piano assunzionale per l'anno 2025 – nelle risultanze che seguono – rispetta il limite posto dalla normativa vigente ed in particolare dal richiamato art. 1, comma 557 quater L. 296/2006: tale dato è soggetto a verifica da parte dell'Organo di revisione, cui la presente deliberazione viene trasmessa per l'ottenimento del prescritto parere favorevole.

Del pari rispettato è il limite di spesa per l'assunzione di personale a tempo determinato o col ricorso ad altre forme di lavoro flessibile, individuato dall'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni in Legge 30 luglio 2010, n. 122 e pari ad euro 169.011,14, comprensivo della riduzione operata con stabilizzazione di n. 01 unità di personale con decorrenza 01.08.2018 e delle spese relative all'assunzione di personale a tempo pieno e determinato.

In particolare, per l'anno 2025 si prevede l'assunzione di personale ascritto al profilo di "Agente" – Area degli Istruttori – Ambito Polizia Locale per le esigenze organizzative del Corpo di P.M. per complessivi mesi 25, secondo il piano di lavoro acquisito agli atti dell'Ufficio per l'anno 2025, fatte salve eventuali modifiche dell'articolazione dovute all'intensificarsi dell'attività nei mesi di maggior afflusso turistico.

Inoltre, secondo quanto già autorizzato dalla Giunta Comunale con le deliberazioni di aggiornamento della Sezione 3.3 del PIAO 2024-2026 in considerazione delle sopravvenute esigenze di sostituzione di personale cessato a seguito di assunzione presso altro Ente per idoneità riportata all'esito di procedure selettive con conseguente diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova, si è proceduto all'assunzione:

- di n. 01 unità di personale ascritto al profilo di "Operatore Esperto" – Area degli Istruttori – Ambito Amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo parziale (n. 30 ore settimanali) e determinato, fino al 30.06.2025, presso il Settore 1 – Servizio 1.1 Ufficio Messi;
- di n. 01 unità di personale ascritto al profilo di "Istruttore" – Area degli Istruttori – Ambito Socioeducativo culturale, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, fino al 31.07.2025, presso il Settore 2 – Servizio 2.2 Ufficio Turismo.

Al termine del periodo indicato, qualora si consolidi il rapporto di lavoro tra i dipendenti dimissionari e gli Enti di nuova destinazione, l'Ente procederà al reclutamento di unità di personale a tempo

pieno ed indeterminato, stante l'intervenuto esaurimento delle graduatorie di merito in proprio possesso riferite ai profili ricercati, nelle forme del concorso pubblico, della mobilità volontaria ovvero attraverso convenzioni con altri Enti per l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

Sotto diverso profilo, è prevista in atti, salve modifiche sopravvenute che dovranno essere comunicate nel rispetto del congruo termine di preavviso previsto dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, la conversione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, con decorrenza 01.07.2025, di n. 01 dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Settore 4 – Servizio 4.1.

Da ultimo, vista la richiesta, pervenuta con nota del 06.03.2025, acquisita al Protocollo Generale dell'Ente al n. 7271 da parte di dipendente in ruolo a tempo pieno e indeterminato presso il Settore 1 – Ufficio Gare e Appalti, di fruizione di n. 12 mesi di aspettativa non retribuita per gravi motivi familiari decorrenti dal 18.03.2025, assentita con nota prot. n. 7968 del 12.03.2025, e dato atto che si era già proceduto alla copertura di tale posto fino al 12.04.2025 mediante instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo parziale (n. 27 ore settimanali) e determinato con n. 01 unità di personale appartenente al medesimo profilo contrattuale, si ravvisa la necessità di procedere ad una proroga dello stesso, per garantire la funzionalità e la continuità del Servizio, con riserva di verifica della possibilità di ampliare l'orario di lavoro settimanale, compatibilmente con i limiti di bilancio ed i vincoli di finanza pubblica.

Con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato previste per il triennio in corso, rispetto a quanto disposto, da ultimo, con la D.G.C. n. 8 del 17.01.2025 di aggiornamento della Sezione 3.3 del PIAO 2024-2026, deve darsi conto della necessità di sostituzione di n. 01 unità di personale appartenente al profilo di "Agente di Polizia Locale", in ruolo a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio 2.1 Corpo di PM, per trasferimento presso altro Ente a seguito di procedura di mobilità esterna volontaria con decorrenza 01.05.2025 (ultimo giorno di lavoro 30.04.2025).

Per la copertura del posto vacante, l'Ente ha approvato, con determinazione del Dirigente del Personale n. 180 del 21.03.2025, avviso di mobilità esterna volontaria.

Qualora la procedura di mobilità non dovesse avere esito positivo, si procederà al reclutamento di n. 01 unità di personale nelle modalità previste a normativa vigente, atteso che il Comune di Alassio dispone, peraltro, di una graduatoria di merito riferita al profilo: tuttavia, attesa la preferenza per la mobilità quale modalità prioritaria di assolvimento del fabbisogno assunzionale (per come

evidenziata, tra le altre, da Cons. Stato – Sez. V – sentenza n. 178/2014), si è ritenuto di procedere preventivamente in tal senso.

Deve darsi, infine, conto del permanere vacante del posto di "Istruttore" – Area degli Istruttori, riservato ai soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2, L. 68/1999 o equiparate, per la copertura del quale l'Ente ha bandito n. 2 selezioni interamente riservate, entrambe rimaste prive di partecipazione, per come preso atto a mezzo delle determinazioni del Dirigente del Personale n. 676 del 21.11.2024 e n. 151 del 06.03.2025.

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.

Sulla base degli indirizzi e delle rilevazioni effettuate, si riporta di seguito lo schema relativo alle esigenze di personale per gli anni 2025-2027 rispetto ai profili professionali richiesti.

La tabella contenente i profili professionali programmati per l'assunzione nel periodo 2025-2027, 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 202, previste dalle deliberazioni di Giunta Comunale di integrazione del Piano dei Fabbisogni per garantire la sostituzione del personale cessato:

ANNO 2025

PROFILO E AMBITO	SETTORE - SERVIZIO	MODALITA' COPERTURA	TEMPISTICA	NOTE
DIRIGENTE	4° – TECNICO	ART 110 D.LGS. 267/2000	APRILE 2025	FINO A DICEMBRE 2026
AGENTE POLIZIA LOCALE	2° - CORPO DI PM	MOBILITA' VOLONTARIA/SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.05.2025 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
ISTRUTTORE – AMBITO SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	2° – TURISMO	CONCORSO PUBBLICO/MOBILITA' VOLONTARIA/SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.08.2025 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
OPERATORE ESPERTO – AMBITO AMMINISTRAZIONE		CONCORSO PUBBLICO/MOBILITA' VOLONTARIA/SCORRIMENTO	01.07.2025 O ALTRA DATA UTILMENTE	

		DI GRADUATORIA	RAGGIUNGIBILE	
AGENTE POLIZIA LOCALE	2° - CORPO DI PM	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.01.2025 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO
AGENTE POLIZIA LOCALE	2° - CORPO DI PM	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.01.2025 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO
AGENTE POLIZIA LOCALE	2° - CORPO DI PM	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.01.2025 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO
ISTRUTTORE – AMBITO AMMINISTRAZIONE	1° - GARE E APPALTI	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	13.04.2025	TEMPO PARZIALE E DETERMINATO - PROROGA

ANNO 2026

PROFILO E AMBITO	SETTORE - SERVIZIO	MODALITA' COPERTURA	TEMPISTICA	NOTE
DIRIGENTE	2° – SERVIZI ALLA PERSONA	ART. 110 COMMA 1 D.LGS. 267/2000	01.12.2026 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
OPERATORE ESPERTO – AMBITO AMMINISTRAZIONE	1° - MESSI	SCORRIMENTO GRADUATORIA/MOBILITA' VOLONTARIA/CONCORSO PUBBLICO	01.04.2026 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
AGENTE POLIZIA LOCALE	2° - CORPO DI PM	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.01.2026 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO
AGENTE POLIZIA LOCALE	2° - CORPO DI PM	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.01.2026 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO
AGENTE POLIZIA LOCALE	2° - CORPO DI PM	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.01.2026 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO

ANNO 2027

PROFILO E AMBITO	SETTORE - SERVIZIO	MODALITA' COPERTURA	TEMPISTICA	NOTE
DIRIGENTE	4° – TECNICO	CONCORSO	01.01.2027 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	
AGENTE POLIZIA LOCALE	2° - CORPO DI PM	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.01.2027 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO
AGENTE POLIZIA LOCALE	2° - CORPO DI PM	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.01.2027 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO
AGENTE POLIZIA LOCALE	2° - CORPO DI PM	SCORRIMENTO DI GRADUATORIA	01.01.2027 O ALTRA DATA UTILMENTE RAGGIUNGIBILE	TEMPO PIENO E DETERMINATO

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.

In tal senso, il Ministero per la Pubblica Amministrazione, con la direttiva ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" emanata in data 14 gennaio 2025, ha rafforzato il valore della formazione, includendola tra gli obiettivi del personale, di qualifica dirigenziale e non.

Con specifico riferimento alla risorsa dirigenziale, attesa 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 rappresentano uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

In attuazione della direttiva ministeriale, l'obiettivo specifico della formazione e di garantire la formazione del personale dipendente è stato incluso nel Piano delle Performances, come da allegato A) al presente PIAO.

Da anni, peraltro, il Comune di Alassio impronta la programmazione dell'attività formativa dei propri dipendenti tenendo 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.

Programmazione della formazione per il triennio 2025-2027:

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, nonché negli ambiti specifici di operatività di ciascun Ufficio e Servizio, al fine di garantire che il personale dipendente sia costantemente aggiornato sulle novità normative e operative che interessano l'attività lavorativa peculiare.

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 pare dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempienza ai dettati 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 2024 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. 79 del 06 marzo 2025 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".

Allegati al presente Piano:

- Allegato A) Obiettivi di performance 2025-2027
- Allegato B) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, integrato con il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2025-2027 e relativi allegati.