



PROVINCIA
DI SAVONA

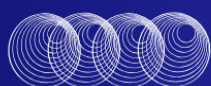
PIAO 2026/2028

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2026-2028 DELLA PROVINCIA DI SAVONA**



PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione



www.provincia.savona.it



**PROVINCIA
DI SAVONA**

**PIAO
2026/2028**



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028 DELLA PROVINCIA DI SAVONA

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

All'interno del PIAO confluiscono infatti:

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

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

SEZIONE 1

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Dati identificativi
dell'amministrazione



SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

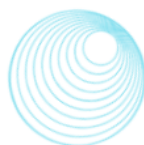
Risultati attesi, in termini di obiettivi
generali e specifici



SEZIONE 3

Organizzazione e Capitale Umano

Modello organizzativo adottato
dall'Amministrazione o dall'Ente.



SEZIONE 4

Monitoraggio

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



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

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali,

finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

Indice

SEZIONE 1.....	8
Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	8
1.1 Introduzione.....	8
SEZIONE 2.....	9
Valore pubblico, Performance e anticorruzione.....	9
2.1 Sottosezione valore pubblico.....	9
2.2 Sottosezione Performance.....	10
2.2.1 Premessa.....	10
2.2.2 Documento Unico di Programmazione 2026-2028.....	11
2.2.3 Bilancio di Previsione Finanziario 2026-2028.....	12
2.2.4 Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028.....	12
2.2.5 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance.....	13
2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.....	16
2.3.1 Premessa.....	16
2.3.2 Analisi del contesto esterno.....	17
2.3.3 Analisi del contesto interno.....	19
Funzioni dell'amministrazione.....	19
La dotazione organica e l'organizzazione.....	20
2.3.4 Finalità.....	21
Riduzione delle opportunità di corruzione:.....	22
Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione:.....	22
Modalità di attuazione delle finalità:.....	22
2.3.5 Soggetti e Ruoli della strategia di prevenzione.....	22
Il Presidente della Provincia.....	23
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	23
Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.....	24
Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza.....	25
Il Nucleo di Valutazione.....	26
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	26
Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.....	28
Tutti i Dipendenti dell'amministrazione.....	29
Altri soggetti interni.....	29
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	30
2.3.6 Le misure di prevenzione.....	30
Il sistema dei controlli interni.....	30
I Regolamenti.....	31
La trasparenza.....	31
L'accesso civico.....	33



La protezione dei dati personali.....	34
La comunicazione.....	34
Il Codice di comportamento.....	35
La formazione.....	36
Il reclutamento.....	38
La rotazione del personale.....	39
Il conflitto di interessi.....	40
Il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (<i>Pantouflage</i>).....	41
I controlli per l'attribuzione degli incarichi e l'assegnazione ad uffici.....	41
Le misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (<i>Whistleblower</i>).....	42
Protocolli per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici.....	43
Le Società Partecipate.....	43
Monitoraggio PNRR.....	44
Predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione.....	45
Obiettivi strategici.....	46
SEZIONE 3.....	48
Organizzazione e Capitale Umano.....	48
3.1 Struttura organizzativa.....	48
3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi.....	48
3.1.2 Organigramma.....	49
3.1.3 Responsabilità organizzativa.....	50
3.1.4 Altri interventi ed azioni.....	50
Contrattazione decentrata integrativa.....	50
Progressioni economiche per il personale del comparto funzioni locali.....	50
3.1.4 Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.....	50
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	51
3.2.1 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile.....	51
Fase pre periodo emergenziale Covid-19.....	51
Fase emergenziale.....	51
Periodo post-emergenziale.....	51
3.2.2 Il lavoro agile nella Provincia di Savona.....	52
Vantaggi del lavoro agile.....	52
Modalità attuative del lavoro agile.....	53
Formazione.....	53
Benessere Organizzativo.....	53
Strumenti organizzativi e procedurali.....	54
Regolamentazione del lavoro agile.....	55
Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione.....	55
Modalità di accesso al lavoro agile.....	56
Stipula dell'accordo individuale di lavoro agile.....	56
Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile.....	57

Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa.....	57
Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile.....	57
Decadenza dell'accordo e nuova stipula.....	58
Modalità di recesso dall'accordo.....	58
Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo.....	58
Tutela assicurativa.....	58
Tutela della salute e sicurezza del lavoratore.....	59
3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile nella Provincia di Savona.....	59
Soggetti coinvolti.....	59
Le condizioni abilitanti.....	60
Situazione tecnologia attuale.....	60
Situazione digitale attuale.....	61
Analisi anno 2025.....	62
Obiettivi triennio 2026 – 2027 – 2028.....	63
Sviluppo del lavoro agile.....	66
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	67
3.3.1 Premessa.....	67
3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025.....	67
Fabbisogno del personale triennio 2026-2028.....	68
3.3.3 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali.....	68
3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane e di copertura del fabbisogno.....	76
3.4 Formazione del personale.....	77
3.4.1 Il Piano Triennale della Formazione.....	77
3.4.2 Corsi di Formazione: definizione e tipologie.....	79
3.4.3 Indicatori passati e obiettivi attesi.....	81
3.4.4 Le risorse per la Formazione.....	81
3.4.5 L'articolazione del Piano.....	82
3.4.6 La Formazione trasversale.....	82
3.4.7 Formazione obbligatoria per tutti i Dipendenti.....	83
3.4.8 La Formazione tecnico specialistica.....	84
Servizio Bilancio e Programmazione economico finanziaria, Gestione contabile.....	84
Settore delle risorse umane.....	84
Settori tecnici.....	84
Appalti, contratti e stazione unica appaltante ed altri servizi tecnici.....	85
Area informatica.....	85
3.4.9 Iniziative concrete in corso.....	85
Iscrizione a Syllabus.....	86
Iscrizione alla piattaforma IFEL.....	86
Iscrizione alla piattaforma MINERVA PRO.....	87
Accordo con il Comune di Genova per usufruire dei corsi o webinar proposti dalla Scuola di Alta Formazione del Comune di Genova.....	87
Adesione a proposte di abbonamento ad attività formativa.....	88

Bandi interni per l'ottenimento di contributi per la partecipazione a Master.....	88
3.5 Piano delle azioni positive.....	88
3.5.1 Contesto normativo di riferimento.....	88
3.5.2 Premessa.....	91
3.5.3 Analisi della struttura del personale.....	94
Situazione al 1° gennaio 2026.....	94
3.5.4 Obiettivi e azioni positive.....	95
Parità e Pari Opportunità.....	95
Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.....	96
Benessere organizzativo.....	97
Formazione e riqualificazione del personale.....	98
Conciliazione Vita-Lavoro e soluzioni organizzative.....	98
Sviluppo carriera e professionalità.....	100
Sicurezza sul luogo di lavoro.....	100
3.5.5 Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie.....	101
3.5.6 Monitoraggio del Piano.....	101
3.5.7 Durata.....	101
3.5.8 Pubblicità.....	101
SEZIONE 4.....	102
4.1 Monitoraggio.....	102
4.1.1 Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”.....	102
4.1.2 Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.....	103
4.1.3 Sottosezione “Organizzazione e capitale umano”.....	103



SEZIONE 1

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione



• 1.1 Introduzione



1.1 INTRODUZIONE

Denominazione Ente	PROVINCIA DI SAVONA
Indirizzo	Via dei Sormano 12, 17100 Savona (SV)
Telefono	01983131
Fax	0198313269
PEC	protocollo@pec.provincia.savona.it
Partita Iva e Codice fiscale	00311260095
Sito web istituzionale	https://www.provincia.savona.it/
Presidente	Avv. Pierangelo Olivieri
Segretario e Direttore Generale	Dott. Alberto Zurlo

La **Provincia di Savona** è una provincia italiana con capoluogo Città di Savona, situata nella Regione Liguria, con **popolazione complessiva pari a 267.064 abitanti** (31/12/2024), di cui **129.361 maschi e 137.703 femmine**. Il Comune con minor numero di residenti risulta essere Massimino con 104 abitanti, mentre quello più numeroso, dopo il Comune di Savona capoluogo che conta 58.674 residenti, è il Comune di Albenga con 23.575 abitanti. Confina ad ovest con la provincia di Imperia, a nord con il Piemonte (Provincia di Cuneo, Provincia di Asti, Provincia di Alessandria), ad est con la Città Metropolitana di Genova ed a sud con il Mar Ligure.



Compongono il territorio provinciale n. 69 Comuni.





SEZIONE 2



Valore pubblico, Performance e anticorruzione

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



2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il concetto di **Valore Pubblico** ha ricevuto una prima definizione istituzionale nelle Linee Guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo cui esso consiste nel “miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”. Il Valore Pubblico rappresenta dunque il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario generato da un'amministrazione pubblica – o cogenere insieme ad altre amministrazioni, soggetti privati o enti del terzo settore – attraverso l'impiego ottimale delle risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, infrastrutturali) e intangibili (competenze, capacità organizzativa, sostenibilità delle scelte), rispetto ad una *base line* iniziale.

Sul piano normativo, il Valore Pubblico è divenuto elemento essenziale di tutti i documenti di programmazione degli Enti Locali a seguito dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con L. 113/2021, e dei contenuti minimi definiti dal Decreto Interministeriale n. 132/2022.

In tale prospettiva, risulta utile il riferimento agli obiettivi strategici contenuti nel DUP 2026–2028, in quanto correlabili ad indicatori idonei a misurare l'impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'Ente. Per l'analisi del contesto esterno e interno dell'Amministrazione Provinciale di Savona si rinvia alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, di cui al successivo punto 2.3.

La Provincia di Savona ha affrontato con prontezza le sfide e le opportunità derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), consapevole che le risorse disponibili devono essere investite sia sulle strutture sia sul capitale umano.

L'Ente inoltre riconferma il proprio ruolo strategico di “**Casa dei Comuni**”, come dimostrato dal crescente numero di amministrazioni che si convenzionano per usufruire dei servizi della



Stazione Unica Appaltante (SUA). In tale ottica, sono stati potenziati gli organici dei Settori considerati maggiormente strategici, quali la SUA e il Servizio Contratti ed Appalti.

Parallelamente, la Provincia ha scelto di esercitare appieno le funzioni attribuite alle Province dalla normativa vigente, proponendosi quale **Ente capofila nell'organizzazione e gestione delle selezioni uniche** previste dall'art. 3-bis del D.L. 80/2021. Tale iniziativa è finalizzata a:

- accelerare le procedure di assunzione;
- semplificare gli adempimenti a carico dei Comuni;
- garantire economie di scala e una gestione più efficiente dei processi di reclutamento.

Il progetto rientra tra le funzioni fondamentali della Provincia e risponde ai criteri di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, consentendo un reclutamento centralizzato delle professionalità necessarie sia alla Provincia sia agli enti del territorio, con significativi risparmi rispetto allo svolgimento di procedure autonome.

La procedura prende avvio con la sottoscrizione di un accordo che disciplina i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni uniche finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione.

Gli Enti Locali aderenti, una volta stipulato l'accordo, possono:

- attingere agli elenchi formati dalla Provincia;
- interpellare gli idonei;
- procedere a una selezione semplificata tra i soli candidati disponibili, applicando le modalità previste dal D.L. 1 aprile 2021, n. 44 (anche una sola prova scritta o orale), poiché la preselezione è già stata effettuata dalla Provincia.

Ciò consente agli Enti di effettuare assunzioni in tempi significativamente più rapidi, garantendo la tempestiva copertura dei posti vacanti.

Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento periodico e gli idonei vi permangono per un massimo di tre anni.

Gli accordi hanno validità dalla data di sottoscrizione e scadranno il 31.12.2026.

Ad oggi, gli Enti che hanno aderito all'iniziativa sono 50.



2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

2.2.1 Premessa

Il **Ciclo della Performance**, disciplinato dal D. Lgs. 150/2009 e successivamente aggiornato dalla Legge delega n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dai decreti legislativi n. 74/2017 e n. 75/2017, rappresenta il processo attraverso cui un'amministrazione definisce e assegna gli obiettivi, li collega alle risorse disponibili, monitora l'attuazione delle attività, misura e valuta la performance organizzativa e individuale e, infine, rendiconta i risultati ottenuti.



Con l'introduzione del **PIAO** (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), previsto per gli enti locali dall'art. 6 del D.L. 80/2021, il Piano dettagliato degli Obiettivi (art. 108, comma 1, D. Lgs. 267/2000) e il Piano della Performance (art. 10, D. Lgs. 150/2009) confluiscono nella sottosezione "Performance" del PIAO. Inoltre, l'art. 1, comma 4, del D.P.R. 81/2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. 267/2000, sancendo la separazione tra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell'amministrazione.

La **programmazione della Provincia di Savona**, finalizzata alla definizione degli obiettivi, dei percorsi per raggiungerli e delle risorse necessarie, è stata sviluppata attraverso i documenti descritti nei paragrafi successivi.



2.2.2 Documento Unico di Programmazione 2026-2028

Con Decreto del Presidente n. 219 del 26.09.2025 ha approvato il DUP 2026-2028, da ultimo aggiornato con Delibera del Consiglio Provinciale n. 51 del 18/12/2025.

Il **Documento Unico di Programmazione (DUP)** rappresenta lo strumento fondamentale attraverso cui gli Enti Locali esercitano la propria funzione di guida strategica ed operativa. Esso consente di affrontare in modo continuativo, sistemico ed altresì integrato eventuali discontinuità di natura ambientale ed organizzativa. Nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza con i documenti di bilancio, il DUP costituisce il presupposto indispensabile per la predisposizione di tutti gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.



Il DUP si articola in due sezioni: la **Sezione Strategica (SeS)** e la **Sezione Operativa (SeO)**. La SeS ha un orizzonte temporale coincidente con quello del mandato amministrativo, mentre la SeO copre il periodo del Bilancio di previsione.

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

- le principali scelte che caratterizzano il programma di mandato;
- le politiche che l'ente intende sviluppare nel corso del mandato;
- gli indirizzi generali di programmazione;
- gli strumenti attraverso cui rendicontare in modo sistematico e trasparente il livello di attuazione dei programmi, degli obiettivi e delle connesse responsabilità politiche e amministrative, garantendo un'informazione chiara e accessibile ai cittadini.

La **Sezione Operativa (SeO)** contiene la programmazione operativa dell'Ente, redatta – per gli aspetti finanziari – sia in termini di competenza, sia di cassa. Essa costituisce guida e vincolo

per la predisposizione dei documenti contabili di previsione e rappresenta il riferimento per le attività di controllo strategico e di verifica dei risultati, con particolare attenzione allo stato di attuazione dei programmi nelle diverse missioni e alla successiva relazione al rendiconto di gestione.

La SeO si articola in due parti principali:

- nella prima parte sono illustrate le motivazioni delle scelte programmatiche, riferite sia all'Ente sia al gruppo amministrazione pubblica. Sono inoltre individuati, per l'intero periodo di validità del DUP, i programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali;
- nella seconda parte è riportata la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi ed alle misure di contenimento della spesa.

2.2.3 Bilancio di Previsione Finanziario 2026-2028

Il Consiglio Provinciale con Delibera n. 59 del 23.12.2025 ha approvato il **Bilancio di previsione finanziario 2026-2028**.

Il Bilancio di Previsione Finanziario è il documento attraverso il quale vengono rappresentate, in forma contabile, le previsioni finanziarie relative a ciascun esercizio ricompreso nell'arco temporale definito dagli strumenti di programmazione dell'Ente. Esso consente agli organi di governo, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e programmazione, di stabilire la distribuzione delle risorse finanziarie tra programmi ed attività da realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.



Il Bilancio di previsione ha carattere triennale, e le previsioni riferite al primo esercizio costituiscono il Bilancio di previsione annuale.

Il documento è approvato in condizioni di pareggio finanziario complessivo di competenza, tenendo conto dell'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del recupero del disavanzo e garantendo un fondo di cassa finale non negativo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate a quelle dei trasferimenti in conto capitale, al saldo negativo delle partite finanziarie e alle quote capitale dei mutui e degli altri prestiti (esclusi i rimborsi anticipati), non possono superare le previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata, i contributi destinati al rimborso dei prestiti e l'avanzo di parte corrente. Non sono ammesse altre forme di finanziamento, salvo le eccezioni previste dal principio applicato della contabilità finanziaria, necessarie a garantire adeguati margini di flessibilità nel rispetto del principio dell'integrità del bilancio.

La funzione politico-amministrativa di indirizzo e controllo è esercitata dal Consiglio Provinciale, che approva il Bilancio autorizzatorio articolato per missioni, programmi e titoli, definendo la ripartizione delle risorse disponibili tra le diverse funzioni e i programmi dell'Ente.

2.2.4 Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028

Il Presidente con Decreto n. 12 del 12/01/2026 ha approvato il PEG 2026-2028, elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2026-2028.



Il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** è il principale strumento di traduzione operativa del Bilancio di previsione: a differenza di quest'ultimo, che ha prevalente contenuto finanziario, il PEG integra la dimensione contabile con quella gestionale, organizzativa e della Performance.

Il PEG, infatti:

- non si limita ai dati finanziari, ma esplicita gli obiettivi di gestione, i risultati attesi e gli indicatori di realizzazione;
- individua le strutture organizzative coinvolte, le dotazioni di personale e gli altri mezzi necessari al conseguimento degli obiettivi;
- collega in modo puntuale risorse, obiettivi e responsabilità, attribuendo a ciascun Dirigente o responsabile di servizio specifici obiettivi gestionali, collegati ai relativi capitoli di entrata e di spesa.

In questo senso, il PEG svolge una duplice funzione:

- funzione autorizzatoria e vincolante: il PEG dettaglia e specifica le previsioni del Bilancio di previsione, articolando le risorse in modo più analitico (per centri di responsabilità, servizi, interventi, capitoli). La spesa, quindi, non è solo autorizzata in via generale dal Bilancio, ma è “vincolata” e resa più stringente attraverso il PEG, che diventa quindi il riferimento operativo per l'attività gestionale dei responsabili;
- funzione di responsabilizzazione e misurazione della Performance: collegando obiettivi, risorse e responsabili, il PEG diventa uno strumento centrale per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale. Ogni responsabile è chiamato a gestire le risorse assegnate in coerenza con gli obiettivi fissati, rendendo più chiaro il nesso tra risultati conseguiti, utilizzo delle risorse e responsabilità dirigenziale.

Il PEG mantiene, inoltre, un carattere dinamico: può essere infatti modificato in corso d'esercizio, mediante variazioni, purché nel rispetto dei vincoli e degli equilibri del Bilancio di previsione. Questo consente all'Ente di adeguare la programmazione gestionale a mutamenti del contesto, a nuove esigenze o a diverse priorità politiche, senza compromettere la coerenza complessiva del quadro finanziario.

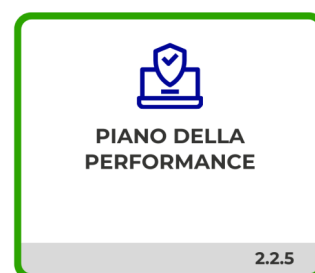
In sintesi, il PEG rappresenta il punto di incontro tra programmazione strategica, programmazione finanziaria e gestione operativa:

- traduce le linee programmatiche ed il DUP in obiettivi concreti;
- specifica “chi fa cosa, con quali risorse e con quali risultati attesi”;
- costituisce la base per il controllo di gestione e per la valutazione della Performance.

2.2.5 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto dal D. Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta). Si tratta di un documento triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, vengono definiti gli obiettivi dell'Ente e gli indicatori necessari per misurare, valutare e rendicontare la Performance.

Per Performance si intende un insieme articolato di risultati che comprendono produttività, efficienza, efficacia, economicità, sviluppo e applicazione delle competenze. La Performance è orientata al

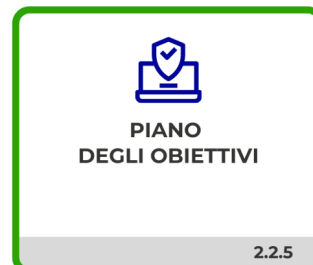


miglioramento continuo della qualità dei servizi, dell'organizzazione e delle risorse umane e strumentali.

La Performance organizzativa misura la capacità della struttura di attuare i programmi dell'Ente.

La Performance individuale valuta il contributo dei singoli dipendenti al raggiungimento dei risultati.

Il **Piano degli Obiettivi** è un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, definendo per ciascuno di essi gli indicatori utili alla misurazione e valutazione delle prestazioni dell'amministrazione e del personale.



Nel processo di definizione degli obiettivi sono stati considerati anche gli adempimenti in materia di:

- trasparenza e integrità;
- prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- tutela dei dati personali;
- controllo degli atti.

Tali misure, previste dal PTPCT dell'Ente, richiedono un impegno costante e devono essere pienamente integrate nel ciclo della Performance.

Gli obiettivi strategici sono definiti in coerenza con:

- le Linee Programmatiche di Mandato;
- il Documento Unico di Programmazione;
- il Bilancio di Previsione.

Ogni obiettivo è formulato tenendo conto delle risorse umane e finanziarie assegnate ai singoli Settori.

Il Piano individua in modo puntuale gli obiettivi di gestione, rappresentati attraverso finalità, risultati attesi e indicatori. Ciò consente:

- una programmazione esecutiva chiara e verificabile;
- un governo efficace delle attività e dei tempi di realizzazione;
- una responsabilizzazione trasparente sui risultati conseguiti.

Per ciascun servizio vengono predisposte specifiche schede di previsione, contenenti:

- gli obiettivi da conseguire, con titoli chiari e coerenti con le finalità;
- il servizio competente e il relativo Responsabile;
- le finalità dell'obiettivo, utili alla lettura in chiave programmatica;
- i risultati attesi e gli indicatori di misurazione;
- le strutture interne coinvolte;
- il personale impegnato, con indicazione della percentuale di impiego;
- le previsioni di entrata e spesa 2026–2028 (al netto di servizi per conto terzi e partite di giro).

Gli obiettivi di gestione rappresentano il risultato atteso verso cui orientare attività e risorse. La loro misurabilità costituisce un elemento essenziale: gli indicatori infatti, definiti a preventivo, devono essere confrontati con i dati consuntivi per valutare i risultati effettivamente conseguiti.

Gli obiettivi sono assegnati ai Responsabili di servizio; al loro raggiungimento sono collegate le attività dei Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione e del personale dipendente, valutato annualmente in relazione al contributo fornito.

Gli obiettivi relativi ad anticorruzione e trasparenza costituiscono parte integrante del ciclo della Performance, poiché finalizzati a dare attuazione alle misure previste nel PTPCT ed a verificarne l'effettiva realizzazione.

La misurazione e la valutazione della Performance, secondo il D. Lgs. 150/2009, si sviluppa attraverso un ciclo che:

- parte dalla definizione e assegnazione degli obiettivi;
- individua valori attesi e indicatori;
- monitora l'andamento;
- si conclude con la rendicontazione dei risultati e la verifica del loro conseguimento.

La misurazione quantifica:

- i risultati complessivi dell'amministrazione (Performance di Ente);
- i risultati delle singole articolazioni organizzative (Performance organizzativa);
- i contributi dei singoli dipendenti (Performance individuale).

Il monitoraggio può essere svolto in momenti diversi, con frequenza variabile in base alle caratteristiche degli obiettivi, ed in ogni caso deve essere documentato tramite un adeguato sistema di reportistica.

La valutazione consiste nella formulazione di un giudizio complessivo sulla Performance, basato sul confronto tra risultati ottenuti e target programmati, analizzando i fattori interni ed esterni che hanno influito sugli esiti. Tale analisi è fondamentale per orientarsi al miglioramento continuo.

L'esito della valutazione confluisce nella Relazione annuale sulla Performance, che illustra:

- i risultati organizzativi e individuali conseguiti;
- le modalità con cui si è svolto il processo di misurazione e valutazione.

La valutazione della Performance organizzativa quindi si fonda sull'analisi delle cause degli scostamenti tra risultati attesi e risultati effettivi.

Il Sistema vigente articola la misurazione e valutazione su tre livelli:

- Performance di Ente: livello di raggiungimento degli obiettivi complessivi, desunto dalla media dei risultati delle articolazioni organizzative, dagli indicatori specifici e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici;
- Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole strutture;
- Performance individuale: contributo professionale ed organizzativo dei dipendenti al raggiungimento degli obiettivi.



Gli obiettivi per l'anno 2026 vengono riportati nell'Allegato A al presente Piano.





2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegati:



Allegato 1 - Esiti del monitoraggio delle misure – anno 2025



Allegato 2 - Mappatura dei processi, catalogo dei rischi - Individuazione e programmazione delle misure



Allegato 3 - Sezione trasparenza – obblighi pubblicazione

2.3.1 Premessa

Con l'entrata in vigore del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia", è stato introdotto, all'articolo 6, l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti di adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe legate all'approvazione del Bilancio di previsione), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il successivo D.P.R. 81/2022, adottato in attuazione dell'art. 6, comma 5, del citato D.L. 80/2021, ha individuato gli adempimenti assorbiti dal PIAO, sopprimendo una serie di piani settoriali, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Quest'ultimo confluisce ora nella specifica sottosezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza, diventando parte integrante di un documento di programmazione unitario e semplificato.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nel quadro delle proprie funzioni di prevenzione della *maladministration*, ha sviluppato una metodologia strutturata per l'analisi dei rischi corruttivi, basata sull'incrocio di fattori ed indicatori che consentono di individuare le aree maggiormente esposte e di definire misure di contrasto adeguate.

ANAC ha inoltre fornito una definizione aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione, ampliando il concetto oltre la dimensione penalistica ed includendo una vasta serie di misure organizzative volte a rendere sempre più difficile l'insorgere di comportamenti distorti all'interno delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti privati coinvolti nell'attuazione della Legge 190/2012.

La presente sottosezione è stata elaborata in un'ottica di pianificazione integrata, semplificazione e non aggravio degli adempimenti, nel rispetto dei principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità che devono orientare l'azione amministrativa.

Il contesto attuale è fortemente influenzato dall'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che rappresenta uno dei più rilevanti interventi di programmazione e investimento pubblico degli ultimi decenni, finanziato attraverso il programma europeo Next Generation EU. Tale scenario richiede un rafforzamento dei presidi di legalità e trasparenza, al fine di prevenire fenomeni corruttivi e garantire una gestione corretta ed efficace delle risorse.

Alla luce della normativa vigente e del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), il PTPCT – oggi integrato nel **PIAO** – assume un valore programmatico essenziale, poiché:

- definisce gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione;



- individua le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- identifica i responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, senza necessità di un atto separato.

È necessario mantenere costantemente un livello elevato di vigilanza per prevenire non solo reati corruttivi, ma anche fenomeni di *maladministration*, intesa come qualsiasi forma di cattiva gestione delle risorse pubbliche o esercizio distorto delle funzioni amministrative, anche in assenza di rilevanza penale. Tale concetto comprende, ad esempio, decisioni influenzate da interessi particolari o comunque comportamenti non coerenti con il perseguimento dell'interesse generale.

L'elemento centrale del sistema di prevenzione è rappresentato dall'analisi dei processi, che costituisce una fotografia realistica e dettagliata delle attività svolte dall'Ente. Tale analisi, predisposta in collaborazione con i Responsabili dei Settori, consente di individuare i procedimenti caratterizzanti, le attività sensibili e le relative misure di mitigazione, costituendo la base metodologica della presente sottosezione.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto rappresenta una fase conoscitiva fondamentale del processo di prevenzione della corruzione. Essa deve essere svolta ogniqualvolta si intervenga sull'organizzazione o sui processi amministrativi, poiché il contesto – interno ed esterno – condiziona in modo determinante l'efficacia delle misure di prevenzione e, più in generale, i risultati dell'azione amministrativa.

Il contesto esterno è costituito dall'insieme di forze, fenomeni e tendenze di natura economica, politica, sociale e culturale che influenzano, direttamente o indirettamente, le scelte ed i comportamenti dell'amministrazione.

Tali variabili incidono indistintamente su tutti gli attori del sistema pubblico e possono determinare condizioni favorevoli o, al contrario, ostacoli significativi alla corretta gestione dei processi.

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata dello scenario in cui l'amministrazione si trova ad operare;
- stimare le possibili interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti, sia direttamente sia indirettamente, nei processi amministrativi;
- individuare punti di forza e di debolezza dell'organizzazione, in relazione alle dinamiche esterne;
- valutare vincoli e opportunità derivanti dall'ambiente di riferimento, analizzando le variabili sociali, culturali ed economiche del territorio, il cui intreccio può generare situazioni di particolare criticità o vulnerabilità.

Tra i fattori esterni più rilevanti, assume particolare importanza il quadro delineato dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**.

L'attuazione del PNRR richiede infatti:

- una gestione efficiente e tempestiva dei procedimenti;
- un rafforzamento dei presidi di legalità e trasparenza;
- la capacità di prevenire fenomeni corruttivi senza rallentare i processi amministrativi, in coerenza con gli obiettivi di



semplificazione ed accelerazione perseguiti a livello nazionale.

Il **PNRR**, con il volume di risorse e la complessità degli interventi previsti, rappresenta un contesto particolarmente sensibile, che impone un innalzamento dei livelli di vigilanza e di controllo.

L'analisi del contesto esterno costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo.

Essa fornisce infatti la base conoscitiva necessaria per:

- comprendere le condizioni in cui l'Ente opera;
- identificare i fattori esterni che possono incidere sui livelli di rischio;
- orientare le successive fasi di valutazione, trattamento e monitoraggio.

Solo attraverso una lettura accurata del contesto è possibile definire misure di prevenzione realmente efficaci e coerenti con le esigenze dell'amministrazione e del territorio.

Nel Report del Ministero dell'Interno avente ad oggetto *“Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali”* aggiornato a febbraio 2025, si legge: ...andamento in aumento del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Si rileva, in particolare, a livello nazionale, un aumento del 13,9 % degli eventi, essendo stati registrati 630 episodi di intimidazione, a fronte dei 553 dell'anno precedente.

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali.

Il 24% degli atti intimidatori rilevati nel 2024 è riconducibile a matrice privata, il 12% a tensioni di natura politica e l'11,1% a tensioni di natura sociale.

Il modus operandi più frequente è costituito dalla pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web (156 episodi rispetto ai 131 del medesimo periodo dell'anno precedente), facendo registrare un incremento del 19,1 %. In particolare, la piattaforma Facebook si conferma lo strumento maggiormente utilizzato, evidenziando un aumento del 18,8% rispetto all'anno precedente (82 segnalazioni a fronte delle 69).

Si registrano inoltre 15 atti di intimidazione rivolti ad amministratori regionali. La matrice è riconducibile a tensioni socio-politiche nel 66,7% dei casi, mentre le scritte sui muri/imbrattamenti rappresentano il modus operandi più frequente (26,7% dei casi).

Nella Relazione della Direzione Investigativa Antimafia, ultimo aggiornamento dicembre 2024, a cui si rimanda per una visione integrale e più approfondita, per quanto riguarda la Regione Liguria si legge: *“La Liguria è una Regione con una forte attrattiva economica, dovuta principalmente alla sua strategica posizione geografica e al robusto tessuto imprenditoriale. ... Questa posizione la espone anche ai traffici illeciti, in particolare a quelli legati al narcotraffico, che sfruttano proprio gli scali marittimi regionali ... Il territorio della Liguria appare sul piano criminale caratterizzato dalla presenza strutturata di consorterie mafiose riferibili quasi esclusivamente alla 'ndrangheta, che costituisce una macroarea denominata Liguria, alla quale fanno riferimento altre unità periferiche, i cd. Locali. ... Le 'ndrine operanti in Regione hanno evidenziato una particolare propensione all'infiltrazione silente del tessuto economico/imprenditoriale ligure, come dimostrano i provvedimenti interdittivi antimafia emessi nel 2024. Sono stati adottati 3 interdittivi antimafia e 1 diniego di iscrizione alla white list. ... In Liguria inoltre, risultano presenti anche sodalizi stranieri. ...”*

In Provincia di Savona, talune rilevanti risultanze investigative e giudiziarie hanno dato contezza circa le presenza di proiezioni extraregionali di cosche Calabresi ed Africote.

2.3.3 Analisi del contesto interno

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

Funzioni dell'amministrazione

La Legge n. 56/2014 ha trasformato le Province in **Enti di secondo grado**, ridefinendone l'assetto istituzionale e le modalità di elezione degli organi. In tale contesto, il **Presidente** della Provincia attualmente in carica è stato eletto il 9 gennaio 2023 e rimarrà in carica per quattro anni. L'attuale **Consiglio provinciale**, composto da **dieci Consiglieri**, è stato eletto il 29 settembre 2024. Sono pertanto prossime le elezioni per il rinnovo sia del Consiglio che del Presidente.



La normativa attribuisce alle Province una serie di funzioni fondamentali, tra cui:

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

Oltre alle funzioni fondamentali, la Provincia esercita – mediante accordi e convenzioni con i Comuni – **ulteriori attività di supporto tecnico-amministrativo**, tra cui:

- Stazione Unica Appaltante (SUA): gestione ed espletamento delle procedure di gara, nonché supporto tecnico-amministrativo anche nella fase di esecuzione dei contratti;
- procedure di selezione del personale, inclusa la possibilità di stipulare convenzioni per l'utilizzo di graduatorie tramite interpello;
- gestione delle pratiche paesaggistiche, finalizzate al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica o dell'accertamento di compatibilità, sulla base di specifiche convenzioni;
- gestione dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica (VAS).

La dotazione organica e l'organizzazione

Nel corso del 2018 si è concluso il processo di **riordino delle Province previsto dalla Legge n. 190/2014**, adottata per dare piena attuazione alla riforma introdotta dalla Legge n. 56/2014 (cosiddetta Legge Delrio). Tale riforma ha comportato una profonda trasformazione dell'assetto istituzionale e organizzativo delle Province, accompagnata da una drastica riduzione delle risorse finanziarie e della dotazione organica, nonché dall'attivazione delle procedure necessarie al ricollocamento del personale dichiarato in soprannumero.



Il personale della Provincia, che all'8 aprile 2014 – data di entrata in vigore della Legge n. 56/2014 – contava 350 unità, si è progressivamente ridotto fino a raggiungere, al 1° luglio 2018, data di conclusione del processo di ridimensionamento, 163 unità. Tale contrazione ha inciso in modo significativo sulla capacità operativa dell'Ente, rendendo necessario un ripensamento complessivo dell'organizzazione interna.

A partire dal 2018, la Legge di bilancio – confermata anche negli anni successivi – ha finalmente ripristinato le facoltà assunzionali e l'autonomia organizzativa delle Province, consentendo di avviare un percorso di ricostruzione delle strutture amministrative.

È stato così intrapreso un processo di riorganizzazione, tutt'ora peraltro in corso, che coinvolge tutti i servizi dell'Ente. Tale processo è finalizzato a:

- ricostruire una struttura amministrativa adeguata alle funzioni fondamentali attribuite alla Provincia;
- ridisegnare i processi interni per migliorarne efficienza, trasparenza e capacità di risposta;
- far fronte, nel modo più efficace possibile, alla persistente carenza di personale, che continua a rappresentare una criticità strutturale;
- garantire comunque lo svolgimento delle funzioni istituzionali, anche attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili e l'adozione di modelli organizzativi più flessibili.

Il **percorso di riorganizzazione** in atto rappresenta quindi un passaggio essenziale per restituire piena operatività all'Ente, rafforzarne la capacità amministrativa e assicurare l'erogazione efficace dei servizi pubblici di competenza provinciale.

Si rileva come già nell'anno 2023 è stato avviato un processo di riorganizzazione a causa di alcune criticità riscontrate con particolare riferimento alle procedure assunzionali e concorsuali. Successivamente, nel corso dell'anno 2024, si è ripreso l'articolato processo di

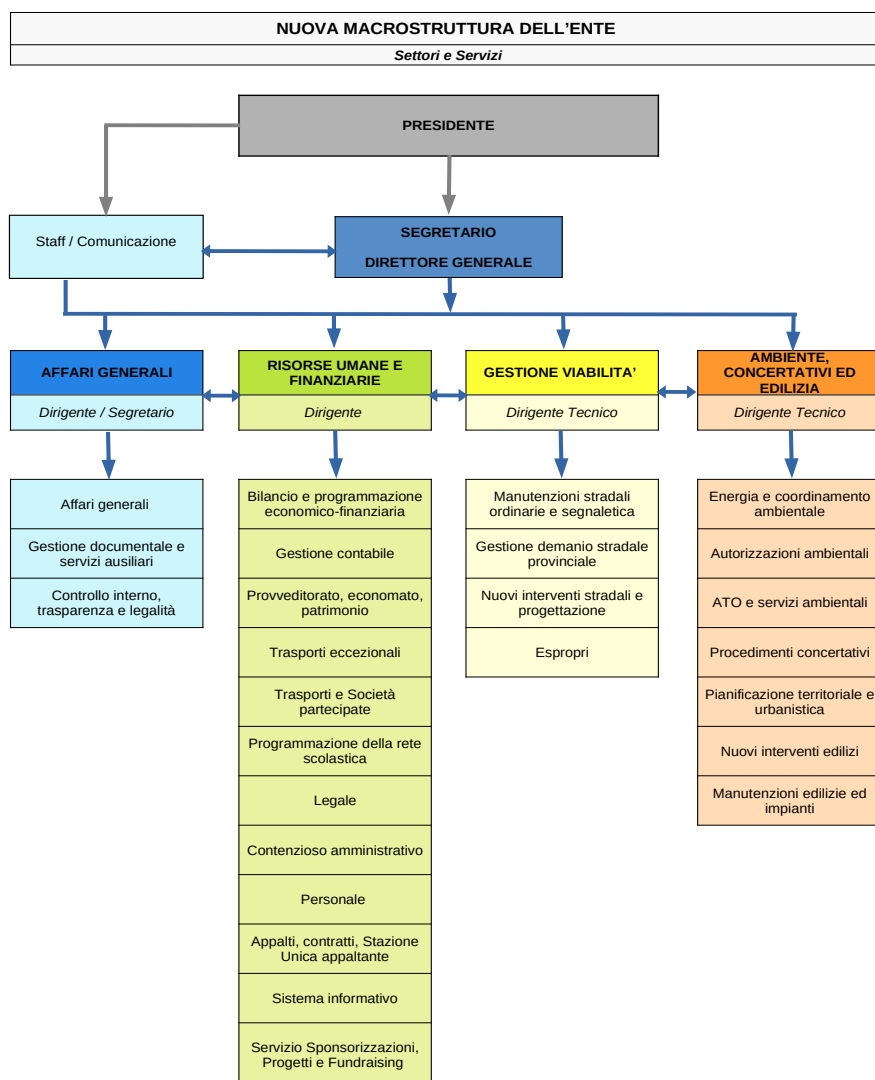
riorganizzazione, tutt'ora in corso. Da ultimo, ad inizio dell'anno 2025, alcune criticità sono state rilevate nel settore degli affidamenti esterni ed hanno imposto di dare nuovo impulso ai processi di riorganizzazione e gestione dei fattori di rischio. Da tale assetto si è resa necessaria una rimappatura dei processi e una rideterminazione delle misure. Inoltre sono state poste in essere alcune azioni di rotazione del personale al fine di arginare alcune criticità contingenti.

La Provincia di Savona è organizzata in **Settori e Servizi**.

La **macrostruttura** - allegata di seguito modificata da ultimo con Decreto del Presidente n. 245 del 23/10/2025- definisce l'assetto generale dell'Ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate. La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, individua le strutture di massima dimensione dell'Ente (Settori), di rilevanza apicale, in modo tale da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee e per materie, suddivise nelle unità di complessità media ed elementare (Servizi).

2.3.4 Finalità

Le principali finalità della presente sottosezione, in continuità con l'impostazione dei Piani degli anni precedenti ma con un rafforzamento dell'approccio integrato richiesto dal PIAO, possono essere così sintetizzate:



Riduzione delle opportunità di corruzione:

l'obiettivo primario è quello di diminuire in modo significativo le occasioni in cui possano verificarsi eventi o fenomeni corruttivi, considerando l'intera gamma di attività e procedimenti svolti dall'Ente. Ciò implica un'analisi costante dei processi, l'individuazione delle aree sensibili e l'adozione di misure organizzative idonee a prevenire comportamenti distorti.

Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione:

la prevenzione non si limita alla gestione del rischio, ma richiede la costruzione di un ambiente amministrativo che scoraggi strutturalmente ogni possibile condotta illecita. Tale obiettivo viene perseguito attraverso diverse azioni strategiche:

- reingegnerizzazione dei processi, volta a ridurre i passaggi procedurali superflui, eliminare ridondanze ed ottimizzare i tempi, aumentando la tracciabilità e diminuendo gli spazi di discrezionalità non controllata;
- semplificazione burocratica interna, per rendere i procedimenti più lineari, trasparenti e facilmente verificabili;
- digitalizzazione, quale strumento di trasparenza, efficienza e controllo, che consente di automatizzare fasi sensibili, ridurre il contatto diretto tra amministrazione e utenza e garantire la conservazione e la tracciabilità dei dati;
- aumento del controllo e della supervisione, attraverso verifiche periodiche, monitoraggi costanti ed una chiara attribuzione delle responsabilità.

Modalità di attuazione delle finalità:

le finalità sopra indicate saranno perseguite mediante:

- l'applicazione rigorosa di tutte le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- l'analisi sistematica dei processi e dei relativi fattori di rischio, con particolare attenzione alle attività maggiormente esposte;
- il monitoraggio continuo delle misure di prevenzione previste, verificandone l'efficacia, la corretta applicazione e l'eventuale necessità di aggiornamento o integrazione.

L'approccio adottato è orientato al miglioramento continuo, in coerenza con i principi di imparzialità, legalità, trasparenza ed efficienza che devono caratterizzare l'azione amministrativa.

2.3.5 Soggetti e Ruoli della strategia di prevenzione

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

- il Presidente della Provincia;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante;
- i Dirigenti;

- il Nucleo di Valutazione;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- tutti i Dipendenti dell'Ente;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Il Presidente della Provincia

L'organo di indirizzo politico riveste un ruolo centrale nel processo di definizione degli obiettivi strategici dell'Ente, inclusi quelli relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Tale funzione si colloca all'interno delle responsabilità di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che comprendono la definizione delle priorità strategiche, l'individuazione delle linee di intervento e la verifica della coerenza complessiva dell'azione amministrativa.

In questo quadro, il **Presidente della Provincia** esercita un ruolo determinante, in quanto soggetto titolare del potere di adottare – mediante proprio decreto – il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). L'adozione del PIAO rappresenta quindi un atto di indirizzo strategico di particolare rilevanza, poiché il Piano:

- integra in un unico documento gli obiettivi di performance, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la programmazione del fabbisogno di personale e l'organizzazione interna;
- definisce le priorità operative e gli impegni dell'Ente nel medio periodo;
- orienta l'azione amministrativa verso standard di legalità, efficienza, trasparenza e qualità dei servizi.

L'organo politico, attraverso l'adozione del PIAO, contribuisce pertanto in modo diretto alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione, assicurando che gli obiettivi individuati siano coerenti con le strategie generali dell'Ente e con le esigenze del territorio. Inoltre, garantisce che le misure previste siano effettivamente integrate nei processi organizzativi e gestionali, favorendo un approccio unitario e coordinato.

Il Presidente, nell'esercizio di tali funzioni, si avvale delle proposte tecniche formulate dai Dirigenti e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), assicurando così un equilibrio tra indirizzo politico e competenze tecnico-amministrative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato con atto del Presidente della Provincia e coincide con il Responsabile della Trasparenza, in conformità alle disposizioni normative vigenti. Le principali fonti di riferimento sono la Legge n. 190/2012 e il D. Lgs. 33/2013, che delineano funzioni, responsabilità e ambiti di intervento del RPCT.



Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) svolge un ruolo centrale nella definizione e nell'attuazione delle politiche di prevenzione del rischio corruttivo. In particolare:

- propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), assicurando una valutazione puntuale dei livelli di esposizione al rischio dei diversi uffici ed individuando le misure organizzative

necessarie per prevenire fenomeni corruttivi;

- cura l'aggiornamento annuale del Piano, adeguandolo ai mutamenti organizzativi, normativi nonché operativi dell'Ente;
- definisce procedure idonee per la selezione e la formazione del personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio.

Le disposizioni normative attribuiscono inoltre al RPCT ulteriori compiti fondamentali:

- verificare l'efficace attuazione del Piano, monitorandone costantemente l'idoneità e proponendo eventuali modifiche qualora emergano violazioni significative o mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'amministrazione;
- redigere la relazione annuale, documento che illustra lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, le criticità riscontrate e gli interventi correttivi adottati o programmati.



Nella Provincia di Savona, l'incarico di RPCT è attribuito al Segretario Generale, Dott. Alberto Zurlo, figura che, per posizione e competenze, garantisce un presidio qualificato e trasversale sui processi amministrativi e sulle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Come misura organizzativa di trasparenza finalizzata alla prevenzione della corruzione, il **RASA (Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti)** è il soggetto incaricato dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante all'interno della banca dati dei contratti pubblici gestita da ANAC, l'AUSA – Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.



L'attività svolta dal RASA costituisce un presidio fondamentale per garantire tracciabilità, correttezza e trasparenza nei processi di affidamento, assicurando che i dati dell'Ente e dei relativi centri di responsabilità siano sempre aggiornati e coerenti con l'assetto organizzativo vigente.

Tra le principali funzionalità gestite dal RASA, a titolo esemplificativo, rientrano:

- l'inserimento e l'aggiornamento delle URL relative agli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge n. 190/2012;
- la gestione dei centri di costo, indispensabile per la corretta imputazione delle procedure di gara;
- l'attivazione e la disattivazione dei profili dei RUP, garantendo che l'accesso alla piattaforma ANAC sia riservato esclusivamente ai soggetti autorizzati e competenti.

L'azione del RASA contribuisce in modo significativo al rafforzamento del sistema di prevenzione della corruzione, assicurando un flusso informativo costante, aggiornato e verificabile tra l'Ente e l'Autorità Nazionale Anticorruzione.



Per la Provincia di Savona, l'incarico di RASA è attribuito all'Avv. Sara Caviglia.

Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza

I **Dirigenti** rappresentano un presidio fondamentale del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, poiché sono responsabili della gestione dei processi amministrativi e dell'attuazione operativa delle misure previste dal Piano. La loro posizione apicale nei Settori consente loro di incidere direttamente sull'organizzazione del lavoro, sulla qualità dei procedimenti e sulla corretta applicazione delle norme, garantendo che le strategie dell'Ente trovino concreta realizzazione.

In particolare, i Dirigenti:

- assicurano un flusso informativo costante e completo verso il RPCT, trasmettendo dati, segnalazioni, aggiornamenti ed ogni elemento utile alla valutazione del rischio corruttivo ed alla definizione delle misure di prevenzione;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, contribuendo all'analisi delle attività sensibili, alla stima dei livelli di esposizione ed all'individuazione delle misure di mitigazione più adeguate;
- propongono misure organizzative di prevenzione, calibrate sulle specificità operative dei propri Settori e sulle eventuali criticità rilevate;
- garantiscono il rispetto del Codice di comportamento, vigilando sull'osservanza delle regole etiche e segnalando tempestivamente eventuali violazioni o comportamenti anomali;
- adottano misure gestionali ed organizzative, comprese – ove applicabili – le misure di rotazione del personale, finalizzate a prevenire situazioni di rischio ed a evitare concentrazioni e stabilità di funzioni sensibili;
- attuano le misure previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, assicurandone l'integrazione nei processi di competenza e verificandone l'effettiva applicazione;
- rispondono delle attività a rischio corruzione svolte nei Settori da loro diretti, garantendo che tali attività siano gestite nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, imparzialità, tracciabilità e buon andamento.

Il ruolo dei Dirigenti è quindi determinante per l'efficacia dell'intero sistema di prevenzione della corruzione: essi costituiscono il livello operativo in cui le misure previste dal Piano si traducono in prassi amministrative concrete. Attraverso la loro azione quotidiana, assicurano che l'Ente operi in modo coerente con gli obiettivi di integrità, responsabilità e qualità dell'azione amministrativa.

I Dirigenti della Provincia di Savona sono:

	Dott. Alessio Canepa	Dirigente Settore Risorse Umane e Finanziarie e ad interim del Settore Affari Generali
	Ing. Danilo Burastero	Dirigente Settore Ambiente, Concertativi ed Edilizia e ad interim del Settore Viabilità

Il Nucleo di Valutazione

Il **Nucleo di Valutazione** svolge un ruolo strategico nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, contribuendo in modo significativo alla corretta attuazione delle misure previste dal Piano e alla coerenza complessiva del ciclo della Performance. Le sue funzioni si integrano con quelle del RPCT e dei Dirigenti, garantendo un presidio terzo e qualificato sui processi amministrativi.



In particolare, il Nucleo:

- partecipa al processo di gestione del rischio, collaborando all'analisi delle attività sensibili e alla valutazione dei livelli di esposizione al rischio corruttivo;
- considera i rischi e le azioni di prevenzione della corruzione nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, assicurando che tali aspetti siano integrati nelle valutazioni di Performance e nei processi di monitoraggio;
- svolge compiti specifici in materia di trasparenza amministrativa, verificando l'effettiva attuazione delle misure previste e contribuendo al miglioramento dei presidi organizzativi;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelli del Piano della Performance, valutando l'adeguatezza e la misurabilità degli indicatori associati;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell'Ente, nonché sulle eventuali modifiche o integrazioni, contribuendo a garantirne la coerenza con la normativa e con i principi etici della pubblica amministrazione.

Attraverso tali funzioni, il Nucleo di Valutazione assicura un controllo indipendente e qualificato, favorendo l'integrazione tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione della Provincia di Savona è composto da:

	Dott. Alberto Zurlo	Presidente
	Dott.ssa Monica Di Marco	Membro esterno
	Dott. Armando Bosio	Membro esterno

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'**Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)** rappresenta un presidio essenziale all'interno del sistema di integrità dell'Ente, poiché assicura il corretto funzionamento dei meccanismi di responsabilità disciplinare e contribuisce alla tutela dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. La sua attività si integra con quella del RPCT e con gli altri organismi di controllo interno, garantendo un approccio coordinato alla prevenzione dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.



In particolare, l'UPD:

- **vigila e monitora** l'applicazione del Codice di comportamento, verificando che i dipendenti rispettino i doveri di diligenza, correttezza, trasparenza e integrità previsti dalla normativa e dalle disposizioni interne;
- **comunica** tempestivamente al RPCT ogni presunta violazione del Codice di comportamento di cui venga a conoscenza, assicurando un flusso informativo costante e funzionale alla valutazione dei rischi corruttivi e alla definizione delle misure di prevenzione;
- **gestisce i procedimenti disciplinari** di propria competenza, garantendo il rispetto delle norme procedurali, dei termini e dei principi di contraddittorio, imparzialità e proporzionalità;
- **cura le comunicazioni obbligatorie** verso l'autorità giudiziaria, nei casi in cui emergano fatti che possano costituire reato, assicurando la piena collaborazione dell'Ente con gli organi inquirenti;
- **contribuisce**, attraverso la propria attività, a **rafforzare la cultura dell'etica pubblica**, scoraggiando comportamenti impropri e promuovendo la responsabilità individuale.



L'azione dell'UPD assume quindi un ruolo strategico nel sistema di prevenzione della corruzione: attraverso il controllo del rispetto delle regole e la gestione corretta dei procedimenti disciplinari, esso garantisce che eventuali condotte irregolari vengano intercettate ed affrontate tempestivamente, contribuendo a preservare l'integrità dell'Ente.

I componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari attualmente sono:

	Dott. Alberto Zurlo	Presidente
	Dott. Alessio Canepa	Membro Effettivo
	Avv. Sara Caviglia	Membro Effettivo

Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione

I **Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)** svolgono un ruolo significativo nel sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente, operando in stretta collaborazione con i Dirigenti e contribuendo al presidio dei processi amministrativi nei rispettivi ambiti di responsabilità.

Nell'ambito degli uffici cui sono preposti, essi concorrono attivamente a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi, assicurando un monitoraggio costante delle attività e dei procedimenti gestiti. In particolare, prestano particolare attenzione alle fasi ed ai procedimenti caratterizzati da un maggiore livello di esposizione al rischio, intervenendo tempestivamente per segnalare eventuali criticità o anomalie.



Il loro contributo si articola attraverso:

- vigilanza operativa sui procedimenti amministrativi, con attenzione ai passaggi più sensibili ed alle attività che comportano poteri discrezionali;
- collaborazione con i Dirigenti nell'attuazione delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e nella gestione del rischio;
- segnalazione tempestiva al Dirigente ed al RPCT di eventuali situazioni anomale, criticità organizzative o potenziali conflitti di interesse;
- promozione della cultura dell'integrità, favorendo comportamenti conformi al Codice di comportamento ed alle norme in materia di trasparenza;
- partecipazione attiva ai processi di miglioramento organizzativo, contribuendo all'individuazione di misure correttive e di prevenzione.

Grazie alla loro posizione intermedia tra dirigenza e personale operativo, i Titolari di E.Q. rappresentano un presidio fondamentale per garantire la corretta gestione dei procedimenti e la diffusione di pratiche amministrative improntate a legalità, trasparenza e responsabilità.

I titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione della Provincia di Savona sono:

	Dott.ssa Elisa Boidi	Bilancio e programmazione economico finanziaria - Gestione contabile - Sistema informativo - Provveditorato, Economato e Patrimonio - Trasporti eccezionali
	Avv. Sara Caviglia	Appalti Contratti Stazione Unica Appaltante – Personale
	Dott.ssa Jessica Rebagliati	Controllo interno, Trasparenza e Legalità - Affari Generali - Servizi Ausiliari e Gestione Documentale – Comunicazione - Programma della Rete Scolastica - Trasporti e Partecipazioni Societarie
	Ing. Gaya Briano	Manutenzioni Stradali Ordinarie e Segnaletica - Gestione demanio stradale provinciale
	Arch. Giorgia Vecchi	Procedimenti Concertativi - Pianificazione Territoriale e Urbanistica
	Ing. Daniele Lisena	Energia e Coordinamento Ambientale - Autorizzazioni Ambientali - ATO e Servizi ambientali

	Arch. Antonella Blanco	Nuovi Interventi stradali e progettazione – Espropri
	Ing. Riccardo Santagata	Nuovi Interventi Edilizi - Manutenzioni Edilizie e Impianti

Tutti i Dipendenti dell'amministrazione

Tutti i **Dipendenti dell'Ente** sono parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il loro contributo è infatti essenziale affinché le misure previste dal Piano siano effettivamente applicate ed affinché l'organizzazione tutta operi secondo principi di legalità, integrità e correttezza amministrativa.



In particolare, i Dipendenti:

- osservano ed applicano attivamente tutte le misure previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, contribuendo alla loro attuazione concreta nei processi quotidiani;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando all'individuazione delle attività sensibili, alla segnalazione di eventuali criticità ed all'attuazione delle misure di mitigazione;
- rispettano le misure organizzative e procedurali contenute nella sottosezione, assicurando comportamenti coerenti con il Codice di comportamento e con tutta la normativa vigente;
- segnalano tempestivamente eventuali situazioni di illeciti al proprio Dirigente, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari od al RPCT, utilizzando l'apposita procedura disponibile sulla pagina Intranet, che garantisce la tutela dell'anonimato e la riservatezza del segnalante;
- segnalano eventuali casi di conflitto di interessi, anche solo potenziali, affinché possano essere adottate le misure necessarie a prevenire situazioni di rischio o di compromissione dell'imparzialità.

Il coinvolgimento attivo di tutti i dipendenti rappresenta un elemento imprescindibile per il buon funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione: solo attraverso una partecipazione diffusa e consapevole è possibile garantire un ambiente di lavoro trasparente, responsabile ed orientato alla tutela dell'interesse pubblico.

Altri soggetti interni

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

	Dott. Ivano Pecis	Data Protection Officer (DPO)
	Dott. Alessio Canepa	Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette Responsabile della Transizione Digitale e dell'Accessibilità (RTD)
	Dott.ssa Flavia Bonello	Responsabile servizi informatici

	Avv. Sara Caviglia	Responsabile ufficio personale
---	--------------------	--------------------------------

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Tutti i **collaboratori dell'Amministrazione**, a qualunque titolo operanti presso, con e per l'Ente, sono parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Anche il loro contributo è essenziale per garantire che le misure previste dal Piano siano effettivamente applicate e che l'azione amministrativa si svolga nel rispetto dei principi di legalità, integrità e correttezza.

In particolare, i collaboratori:

- osservano scrupolosamente tutte le misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nonché le disposizioni previste nei Protocolli per la legalità, assicurandone l'applicazione nelle attività svolte;
- adottano comportamenti conformi ai principi etici e di trasparenza, contribuendo alla diffusione di una cultura organizzativa improntata alla legalità;
- segnalano tempestivamente ogni situazione di illecito, anche solo potenziale, di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività, favorendo così l'emersione di eventuali criticità;
- collaborano con i Dirigenti e con il RPCT nel garantire la corretta gestione dei procedimenti e la prevenzione di rischi connessi a conflitti di interesse, favoritismi o indebite interferenze.

Il coinvolgimento attivo dei collaboratori, anche esterni, rappresenta un presidio fondamentale per il buon funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione, poiché consente di intercettare tempestivamente eventuali anomalie e di rafforzare la trasparenza e la tracciabilità dei processi amministrativi.

2.3.6 Le misure di prevenzione

Il sistema dei controlli interni

Il **sistema dei controlli interni dell'Ente** è disciplinato dal Regolamento approvato dal Consiglio Provinciale con Deliberazione n. 15 del 29.03.2004 e successive modificazioni, aggiornato da ultimo nel 2022, e da diverse Direttive del Segretario Generale.

Il sistema persegue tre direttrici fondamentali:

- legalità: correttezza e legittimità degli atti;
- Performance: efficacia (raggiungimento obiettivi), efficienza (uso risorse) ed economicità;
- coerenza politica: verifica che l'attuazione tecnica rispetti le linee di indirizzo degli organi politici.

Il sistema di verifica degli atti è articolato in due fasi temporali ed una metodologica:

- un controllo preventivo alla pubblicazione relativo alla correttezza formale dell'atto;
- un controllo successivo a campione sugli atti, controllo che deve essere effettuato su un campione doppio nei Settori esclusi dalla rotazione, in relazione alle aree che presentano

un elevato rischio di corruzione;

- un sistema di controllo per monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e per verificare la coerenza con il modello procedimentale di riferimento;
- il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza delle attività con specifici indicatori.

Il Regolamento è stato soggetto ad una revisione con l'inserimento di controlli specifici per la gestione dei fondi europei, garantendo la conformità alle direttive comunitarie, e a tal proposito, si rimanda a quanto detto al punto 2.4.13 della presente sottosezione.

Con una successiva Direttiva di aggiornamento del sistema dei controlli interni, prot. n. 71951/2025, sono quindi stati aggiornati i modelli di controllo atti al fine di rendere maggiormente efficace l'azione di verifica e pertinente rispetto alle modalità e prassi lavorative dell'Ente.

I Regolamenti

Nell'ottica di garantire un esercizio ordinato, efficace e coerente dell'azione amministrativa, l'Ente si è dotato, nel corso del tempo, di un articolato **sistema di regolamenti** adottati mediante deliberazione consiliare.

L'obiettivo strategico perseguito è la progressiva semplificazione e razionalizzazione del quadro regolamentare, limitando la permanenza in vigore ai soli atti strettamente necessari e privilegiando, ove possibile, l'adozione di direttive e misure organizzative.

I regolamenti sono e saranno sottoposti ad un processo sistematico di verifica e aggiornamento al fine di assicurarne la coerenza con l'evoluzione normativa e di favorire un'impostazione maggiormente chiara, semplificata e funzionale alle esigenze dell'Ente.

Tutti i regolamenti provinciali sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione" – voce "Regolamenti e Bilanci" – organizzati per materia. Essi vengono aggiornati tempestivamente, con indicazione della data e del numero della deliberazione di approvazione, garantendo così piena trasparenza e tracciabilità dell'attività regolamentare.

La trasparenza

Il **rispetto degli obblighi di trasparenza** rappresenta uno strumento fondamentale ed efficace per la prevenzione della corruzione. A tale principio viene attribuita un'importanza crescente, in particolare per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, anche in relazione all'attuazione del PNRR, che richiede livelli ulteriori e più stringenti di trasparenza nell'attività amministrativa. In conformità alle indicazioni dell'ANAC, sul sito istituzionale dell'Ente è stata infatti istituita una specifica sezione denominata "ATTUAZIONE MISURE PNRR", dedicata alla pubblicazione delle informazioni richieste (cfr. punto 2.3.17).



La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal Decreto Legislativo 33/2013 all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", presente sul sito istituzionale della Provincia di Savona. Tale sezione costituisce il punto di riferimento per l'accesso civico e per la consultazione delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione.

La gestione tecnica di tutti i servizi online dell'Ente è affidata al Sistema Informativo, che

assicura il corretto funzionamento delle piattaforme e delle banche dati. È stato pertanto necessario definire preliminarmente alcune regole generali per consentire l'aggiornamento sistematico e coerente delle informazioni rilevanti ai fini della trasparenza. Per quanto riguarda la pubblicazione sul web, si applicano le disposizioni contenute nella parte dedicata al "Sistema Informativo" degli Indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione.

È inoltre attivo un **monitoraggio** costante dei contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", finalizzato a garantire la tempestività, la correttezza, la completezza e l'aggiornamento continuo delle informazioni rese disponibili al pubblico.

Responsabili della pubblicazione di atti e dati per ciascun servizio sono individuati nella persona dei seguenti dipendenti:

	Jessica Rebagliati	Affari Generali e Gestione Documentale e Servizi Ausiliari
	Jessica Rebagliati	Controllo Interno, Trasparenza e Legalità
	Valeria Di Maggio	Comunicazione
	Martina Carretto	Bilancio e Programmazione Economico-Finanziaria e Gestione Contabile
	Ricci Cristina	Provveditorato, Economato, Patrimonio
	Maurizio Vacca	Trasporti Eccezionali
	Elena Macciò	Trasporti e Società Partecipate
	Simona Aicardi	Programmazione della Rete Scolastica
	Dorina Giovannelli	Manutenzioni Stradali Ordinarie e Segnaletica
	Antonella Basciani	Gestione Demanio Stradale Provinciale
	Dorina Giovannelli	Nuovi interventi stradali e Progettazione
	Giulia De Matteis	Nuovi Interventi Edilizi e Manutenzioni Edilizie e Impianti
	Maurizio Novaro	Energia e Coordinamento Ambientale, Autorizzazioni Ambientali, ATO e Servizi Ambientali
	Roberta Nappo	Procedimenti Concertativi e Pianificazione Territoriale e Urbanistica
	Ercole Gianluca	Legale
	Luca Baroni	Contenzioso Amministrativo
	Paola Prato	Personale

	Paolo Nardini	Appalti, Contratti, espropri, Stazione Unica Appaltante
	Guido Sivori	Sistema Informativo

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

L'accesso civico

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

- **accesso civico semplice (comma 1):** diritto di chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, qualora l'amministrazione ne abbia omissa la pubblicazione;
- **accesso civico generalizzato (comma 2):** diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.



Qualora l'amministrazione individui la presenza di soggetti controinteressati, è tenuta a darne obbligatoria comunicazione agli stessi prima di poter procedere.

L'accesso civico può essere negato qualora il rilascio dei dati comporti un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, quali la sicurezza e l'ordine pubblico, la protezione dei dati personali o altri interessi sensibili.

Sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, alla voce "Altri contenuti", è disponibile una pagina dedicata all'Accesso Civico, contenente la modulistica necessaria per presentare le richieste.

La Provincia di Savona ha istituito un registro informatico degli accessi, nel quale sono riportate tutte le richieste pervenute, con indicazione dell'oggetto, della data di presentazione, dei numeri di protocollo e dell'esito con la relativa data di riscontro. L'elenco delle richieste di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2) viene pubblicato annualmente sul sito istituzionale dell'Ente.

La protezione dei dati personali

Dal maggio 2018 è pienamente applicabile il **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (RGPD)**, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati, che ha abrogato la direttiva 95/46/CE.

Con il D. Lgs. 101/2018 il legislatore italiano ha provveduto ad adeguare il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento europeo.

Nel trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi, ciascun soggetto operante all'interno dell'Ente è tenuto a rispettare rigorosamente la normativa vigente, adottando comportamenti conformi ai principi di liceità, correttezza, trasparenza e sicurezza.

La Provincia di Savona si avvale, di un **Responsabile della Protezione dei Dati esterno (DPO – Data Protection Officer)**, che per il triennio 2026-2028 è stato individuato nella persona del Dott. Ivano Pecis. Il DPO ha il compito di vigilare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, supportare l'Ente nell'organizzazione dei processi di trattamento, promuovere adeguate misure di sicurezza e fornire assistenza e consulenza al personale. Svolge inoltre attività di formazione periodica, garantendo un punto di riferimento costante per ogni esigenza o dubbio operativo.

La comunicazione

La **comunicazione istituzionale** è riconosciuta come funzione strategica e trasversale dell'azione amministrativa, direttamente collegata agli Obiettivi di Valore Pubblico, in particolare con riferimento alla comprensibilità dell'azione amministrativa, all'accessibilità effettiva ai servizi e al rafforzamento del rapporto di fiducia tra istituzioni e comunità di riferimento. In tale prospettiva, la comunicazione non è intesa esclusivamente come attività informativa o di rendicontazione, ma come leva abilitante delle performance organizzative, strumento di semplificazione, inclusione e partecipazione e fattore determinante per la riduzione delle asimmetrie informative tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

Al fine di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sui risultati conseguiti, l'Ente persegue una trasparenza sostanziale ed effettiva, che supera la mera pubblicazione degli atti per orientarsi alla piena comprensione dei contenuti da parte dei destinatari. In questo quadro, la Provincia adotta il linguaggio chiaro non solo come principio ispiratore, ma come standard operativo, attraverso l'elaborazione di linee guida redazionali, l'utilizzo di strumenti di analisi automatica della leggibilità dei testi, la predisposizione di checklist redazionali e la realizzazione di specifici percorsi di formazione interna rivolti al personale coinvolto nella produzione di contenuti destinati al pubblico.

La comunicazione digitale intende evolvere in ecosistema integrato di informazione e servizio, fondato sul sito istituzionale quale canale primario di accesso alle informazioni ed ai procedimenti dell'Ente.

Nel triennio 2026-2028 assume rilievo strategico l'attivazione dello **Sportello Telematico Polifunzionale**, concepito come punto unico di accesso digitale ai servizi provinciali, finalizzato a semplificare l'interazione tra utenti e amministrazione, migliorare l'esperienza di fruizione dei



servizi, ridurre i tempi di risposta e favorire un utilizzo più consapevole e diffuso delle soluzioni digitali. Lo sportello telematico si integra con l'architettura informativa del sito e con le attività di comunicazione, costituendo uno strumento centrale per l'attuazione degli obiettivi di accessibilità, semplificazione e inclusione digitale.

In coerenza con i principi di accessibilità, usabilità e innovazione responsabile, l'Ente valuta l'introduzione di strumenti interattivi di supporto all'utenza, quali assistenti virtuali e sistemi di notifica personalizzati, anche mediante l'impiego controllato di soluzioni di intelligenza artificiale, nel rispetto dei principi di trasparenza, tutela dei dati personali, supervisione umana e neutralità tecnologica.

L'Amministrazione Provinciale prosegue nello sviluppo ed attuazione di una **Social Media Strategy coordinata**, superando una logica di mera presenza sui canali digitali a favore di una regia comunicativa strutturata, basata su una chiara governance dei canali, sulla definizione dei ruoli e su flussi operativi condivisi per la gestione delle campagne informative, delle comunicazioni in situazioni emergenziali e degli eventuali scenari di comunicazione di crisi. L'utilizzo delle piattaforme social e dei servizi di messaggistica istantanea è finalizzato a garantire informazione tempestiva, dialogo con cittadini e stakeholder e orientamento ai servizi, assicurando coerenza, affidabilità e riconoscibilità istituzionale.

Ai fini dell'attuazione dei principi di trasparenza, integrità e accessibilità, l'Ente garantisce la pubblicazione di dati e informazioni in formato aperto e promuove lo sviluppo di strumenti di visualizzazione chiari e intuitivi dei contenuti amministrativi e finanziari, favorendo una lettura orientata ai risultati e alla comprensione degli impatti dell'azione amministrativa.

Per assicurare una comunicazione efficace e misurabile, **la Provincia adotta sistemi strutturati di monitoraggio e valutazione**, distinguendo tra indicatori di output (quali produzione e diffusione dei contenuti, visualizzazioni e interazioni) e indicatori di outcome, riferiti al livello di comprensione delle informazioni, all'utilizzo dei servizi digitali – incluso lo sportello telematico – e al grado di soddisfazione degli utenti. Gli esiti delle attività di monitoraggio sono integrati nel ciclo della Performance, riconoscendo alla comunicazione un ruolo attivo nella creazione e nell'abilitazione delle performance organizzative e nella generazione di Valore Pubblico Territoriale. Tali risultati confluiscono in un report annuale, funzionale al miglioramento continuo delle strategie comunicative e al rafforzamento della qualità complessiva dell'azione amministrativa.



L'Ufficio comunicazione è stato posizionato in staff al Presidente ed è coordinato dalla Dott.ssa Sara Zanelli.

Il Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i **Codici di Comportamento** rivestono un ruolo centrale, in coerenza con quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 in materia di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

In attuazione dell'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001, il D.P.R. 62/2013 ha introdotto il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che ogni amministrazione debba adottare un proprio Codice di Comportamento, elaborato tramite una procedura partecipata e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione.



Successivamente, con D.P.R. 81/2023, il Codice nazionale è stato aggiornato in attuazione dell'articolo 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, nell'ambito delle misure previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In conformità a tali disposizioni, la Provincia di Savona ha avviato il procedimento per l'adozione del nuovo Codice di Comportamento. Con Decreto del Presidente n. 12 del 24 gennaio 2025 è stata approvata la bozza preliminare del nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Savona, documento che integra e specifica il Codice nazionale. Successivamente è stato pubblicato l'avviso per la consultazione pubblica.

A conclusione dell'istruttoria e dell'esame delle osservazioni pervenute, con Decreto del Presidente n. 51 dell'11 marzo 2025 è stato adottato in via definitiva il nuovo Codice di Comportamento della Provincia di Savona – Parte Speciale, che integra e dettaglia il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e successive modificazioni.

La Provincia estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice – unitamente alle disposizioni della sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza – anche a:

- collaboratori e consulenti, indipendentemente dalla tipologia contrattuale;
- titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
- collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o esecutrici di opere per conto dell'Ente.

A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza o fornitura sono inserite specifiche clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice provinciale o dal Codice nazionale.

Il Codice di Comportamento viene consegnato a tutti i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione ed è sempre disponibile nella sezione dedicata della Intranet dell'Ente.

La formazione

La formazione del personale rappresenta uno dei pilastri fondamentali di qualsiasi strategia orientata alla crescita continua delle competenze. I processi di **reskilling** (acquisizione di nuove competenze) e **upskilling** (potenziamento e ampliamento delle competenze già possedute) assumono un ruolo ancora più centrale nella pubblica amministrazione, chiamata oggi a confrontarsi con sfide complesse, trasformazioni normative frequenti ed un contesto operativo in costante evoluzione.

La formazione riveste pertanto una duplice valenza:

- rafforza le competenze individuali, allineandole agli standard europei ed internazionali, favorendo la crescita professionale costante e continua dei dipendenti;
- potenzia la capacità e la competenza amministrativa dell'Ente, contribuendo a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini ed imprese.

Per essere realmente efficace, la formazione deve essere sia generale sia specialistica, calibrata sulle esigenze specifiche dei singoli Uffici e coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente. Ciò consente di rispondere in modo adeguato ad un contesto reso sempre più dinamico dagli interventi del legislatore, dai cambiamenti organizzativi interni e dal significativo ricambio generazionale che sta interessando gli enti locali negli ultimi anni.

La Provincia garantisce a tutto il personale la possibilità di partecipare a **percorsi formativi**, sia



obbligatori sia facoltativi, tra cui:

- corsi in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica;
- formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- percorsi finalizzati al conseguimento di qualifiche professionali specifiche;
- corsi sulla gestione della finanza pubblica negli enti locali;
- formazione sui principali strumenti di pianificazione e programmazione (PEG, DUP, ecc.);
- moduli dedicati all'attuazione e alla gestione del PNRR;
- ulteriori iniziative formative coerenti con le esigenze rappresentate dal personale o derivanti da aggiornamenti normativi.



La programmazione formativa mantiene un approccio trasversale e flessibile, così da poter rispondere tempestivamente ai bisogni emergenti e garantire una dotazione organica costantemente aggiornata.

L'Ente conferma inoltre la propria adesione alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri, uno strumento dedicato alla crescita professionale dei dipendenti pubblici, che mette a disposizione percorsi formativi modulari su numerosi ambiti tematici, favorendo l'aggiornamento continuo e l'armonizzazione delle competenze a livello nazionale.

Si segnalano infine due importanti iniziative finalizzate alla formazione dei dipendenti dell'Ente, da un lato il mantenimento dell'accesso, in virtù di un accordo di collaborazione stipulato con il Comune di Genova, ai corsi organizzati dalla Scuola di Alta Amministrazione di Genova nelle più varie materie di interesse degli Enti Locali (appalti, personale, bilancio, atti amministrativi, ecc), dall'altro la nuova adesione alla piattaforma di e-learning EDK Minerva, in associazione con UPEL, per l'assolvimento dell'obbligo di formazione delle 40 ore annuali dei dipendenti di cui alla Direttiva 16.01.2025 – Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti del Ministro Zangrillo – Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Il reclutamento

La Provincia di Savona, nell'ottica di rafforzare l'integrità, la trasparenza e l'imparzialità delle procedure concorsuali, ha ritenuto opportuno procedere ad una **revisione complessiva del sistema di reclutamento del personale**. A tal fine, le precise indicazioni operative che la Commissione d'esame e gli uffici competenti dovranno seguire rigorosamente sono le seguenti. Preventivamente allo svolgimento delle prove tutti i componenti della Commissione e il segretario devono verificare la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, compilando le apposite dichiarazioni.



Indicazioni per la predisposizione e gestione delle prove d'esame:

- elaborazione delle tracce: le tracce delle prove devono essere predisposte esclusivamente dalla Commissione d'esame, senza alcun intervento – diretto o indiretto – da parte di soggetti esterni o con funzioni di supporto.
- tempistica di predisposizione: le tracce devono essere elaborate il giorno stesso della prova, immediatamente prima del suo svolgimento, così da garantire la massima riservatezza.
- segretezza del materiale: tutta la documentazione relativa alle prove deve rimanere strettamente riservata fino al momento della consegna ai candidati, che devono prenderne visione contestualmente e in condizioni di parità.
- contenuto delle prove: le prove devono essere progettate in modo da verificare la specifica professionalità richiesta dal profilo da ricoprire, evitando quesiti generici, ricorrenti o facilmente prevedibili.
- prova di informatica: particolare attenzione deve essere riservata alla verifica delle competenze informatiche, assicurando:
 - una prova concreta e realmente selettiva;
 - la presenza in Commissione di un componente esperto in informatica.

Ruolo del Segretario verbalizzante:

il Segretario verbalizzante, soggetto esterno alla Commissione, svolgerà controlli rigorosi per garantire:

- la tempestiva e corretta verbalizzazione di tutte le fasi della procedura;
- la tracciabilità delle operazioni svolte;
- la custodia accurata dei verbali, prevenendo qualsiasi rischio di alterazione o smarrimento.

Prescrizioni per garantire integrità, trasparenza e tracciabilità:

per assicurare la massima regolarità del procedimento concorsuale, dovranno essere osservate puntualmente le seguenti prescrizioni:

- verbalizzare in modo accurato e tempestivo – preferibilmente contestualmente e comunque entro 2 giorni – tutte le decisioni e valutazioni assunte durante le sedute;
- redigere i verbali in modo che risultino chiari, completi e dettagliati, con riferimento allo svolgimento dei fatti e alle determinazioni assunte;

- verificare la completezza formale dei verbali, inclusa la data e la sottoscrizione (anche da remoto) di tutti i membri presenti;
- garantire la custodia ordinata e sicura dei verbali all'interno del fascicolo del concorso;
- assicurare la gestione delle informazioni contenute nei verbali nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 196/2003);
- procedere alla protocollazione riservata dei verbali, in coerenza con le misure di sicurezza previste.

La rotazione del personale

La **misura della rotazione del personale**, introdotta dall'art. 1, comma 5, lett. b) della Legge 190/2012, ha la finalità di prevenire il consolidarsi di relazioni e dinamiche improprie nella gestione amministrativa, che possono derivare dalla permanenza prolungata di un dipendente nello stesso ruolo o nella medesima funzione. La rotazione rappresenta, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, una delle principali misure organizzative a disposizione delle amministrazioni per prevenire e contrastare fenomeni di tipo corruttivo.

La rotazione si articola in due tipologie:

- rotazione ordinaria, con funzione preventiva;
- rotazione straordinaria, attivata successivamente al verificarsi di fenomeni illeciti, quali l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'applicazione della rotazione ordinaria deve tenere conto di vincoli soggettivi e vincoli oggettivi. Rientrano tra i vincoli soggettivi i diritti individuali dei dipendenti, come i permessi per l'assistenza a familiari con disabilità o ai figli minori. I vincoli oggettivi riguardano invece l'esigenza di garantire l'efficienza, il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché la necessità di preservare competenze tecniche specialistiche indispensabili per lo svolgimento di determinate attività.

Nei casi in cui non sia possibile applicare la rotazione ordinaria, l'amministrazione è comunque tenuta a programmare misure organizzative alternative che producano effetti analoghi, evitando che un singolo dipendente mantenga il controllo esclusivo di processi particolarmente esposti al rischio corruttivo. Tra le indicazioni fornite dall'ANAC rientrano:

- il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- l'adozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e delle valutazioni, così da evitare la concentrazione di funzioni e responsabilità in capo a un unico soggetto.

Nella Provincia di Savona, la valutazione in merito alla rotazione del personale è affidata ai Dirigenti di Settore, che conoscono nel dettaglio l'organizzazione interna e le specificità operative dei singoli uffici.

I **principi generali** seguiti dall'Ente in materia di rotazione sono i seguenti:

- la rotazione può essere attuata anche all'interno dello stesso ufficio o servizio, attraverso lo scambio di compiti e responsabilità;
- non può essere applicata ai profili infungibili e deve comunque rispettare il profilo professionale del dipendente;

- non può essere disposta qualora comporti la perdita di competenze tecniche specialistiche necessarie;
- qualora non sia possibile procedere alla rotazione, devono essere adottate misure alternative con finalità equivalenti.

L'organizzazione dell'Ente ha recentemente subito una significativa evoluzione, determinata dal pensionamento o dal trasferimento per mobilità esterna di Dirigenti e di numerosi funzionari ed istruttori. Tale ricambio ha comportato una generale riorganizzazione interna, con conseguente rotazione del personale tra diversi uffici.

Per il futuro, si ritiene fondamentale continuare a promuovere una formazione trasversale del personale non dirigenziale, così da favorire l'interscambiabilità tra uffici e rendere più agevole l'applicazione della rotazione. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere adottate misure alternative, come la previsione che almeno due dipendenti condividano la conoscenza e la gestione dei procedimenti più sensibili.

Si evidenzia, infine, che nell'Ente sono già in atto numerose rotazioni, anche in accoglimento delle richieste dei dipendenti di cambiare ufficio per ampliare le proprie competenze professionali, compatibilmente con le esigenze organizzative dei servizi.

Il conflitto di interessi

Il **conflitto di interessi** si configura ogniqualvolta si verifichino condizioni che, rispetto ad una decisione da assumere o ad un'attività da svolgere, risultino idonee – anche solo potenzialmente – a compromettere l'imparzialità, l'indipendenza e la serenità di giudizio del soggetto coinvolto. La prevenzione di tali situazioni costituisce un presidio essenziale per garantire la correttezza dell'azione amministrativa e la tutela dell'interesse pubblico.



Attualmente, negli atti amministrativi viene inserita la clausola “verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi”. Tuttavia, tale formula necessita di essere integrata da un sistema di verifica più strutturato e sostanziale, in grado di assicurare un controllo effettivo e non meramente formale, come richiesto dalla normativa vigente. Per rafforzare tale presidio, si ritiene opportuno introdurre il seguente meccanismo operativo, esplicitato di seguito.

In occasione dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici – sia in caso di nuova assunzione sia in caso di trasferimento – l'Ufficio Personale dovrà acquisire una dichiarazione preventiva di assenza di rapporti che possano configurare situazioni di conflitto di interessi.

La dichiarazione dovrà riguardare in particolare eventuali rapporti finanziari, patrimoniali, familiari o professionali con soggetti che interagiscono con l'ufficio di destinazione.

Tale dichiarazione sarà resa disponibile al superiore gerarchico, affinché possa valutare l'idoneità dell'assegnazione.

Qualora, successivamente, intervengano mutamenti nella situazione personale o professionale del dipendente tali da generare un potenziale conflitto di interessi, sarà onere del dipendente darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico. Ciò consentirà di attivare tempestivamente le misure necessarie, tra cui l'eventuale sostituzione del dipendente nelle attività sensibili o l'adozione di misure organizzative alternative.

Per un approfondimento più dettagliato, si rinvia alle Direttive adottate dal Segretario Generale, che disciplinano in modo puntuale le modalità di gestione del conflitto di interessi, anche con

riferimento ai sistemi di controllo interno e ai report periodici previsti.

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

Con il termine *Pantouflage*, o “incompatibilità successiva”, si indica il passaggio di un dipendente pubblico al settore privato. La Legge n. 190/2012 ha integrato l’articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 introducendo il comma 16-ter, con l’obiettivo di prevenire possibili fenomeni corruttivi connessi al nuovo impiego dell’ex dipendente pubblico che, durante il servizio, abbia esercitato poteri autoritativi e/o negoziali.

Il comma 16-ter stabilisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato tali poteri per conto di una pubblica amministrazione non possono, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell’attività amministrativa svolta attraverso quei medesimi poteri. I contratti e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; inoltre, ai soggetti privati che li hanno conferiti è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

La norma mira a evitare che il dipendente pubblico, durante il servizio, possa creare condizioni favorevoli per sé stesso, sfruttando la propria posizione per ottenere successivi incarichi o rapporti di lavoro presso imprese o privati con cui è entrato in contatto. Per questo motivo, viene temporaneamente limitata la libertà negoziale dell’ex dipendente, così da eliminare la convenienza di eventuali accordi illeciti.

In caso di violazione del divieto, sono previste specifiche sanzioni. Per rafforzare i controlli, negli atti di assunzione del personale è inserita un’apposita clausola informativa. Inoltre, ogni contraente o appaltatore dell’Ente, al momento della stipula del contratto, deve rendere una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestando l’assenza di rapporti di lavoro o collaborazione vietati dal comma 16-ter dell’articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.

L’Ente effettuerà verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese, anche mediante controlli a campione, fermo restando l’obbligo di procedere a ulteriori accertamenti qualora pervengano segnalazioni specifiche.

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

L’articolo 35-bis del D. Lgs. 165/2001 introduce specifiche condizioni ostative alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché allo svolgimento di funzioni direttive negli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

In particolare, la norma stabilisce che i soggetti condannati – anche con sentenza non definitiva – per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale:

- non possono far parte, neppure con funzioni di segreteria, delle commissioni preposte all’accesso o alla selezione per il pubblico impiego;
- non possono essere assegnati, anche con incarichi direttivi, agli uffici che gestiscono risorse finanziarie o che si occupano dell’acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possono essere destinati, anche con funzioni direttive, agli uffici competenti alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o altri vantaggi economici a favore di soggetti pubblici o privati;
- non possono far parte delle commissioni incaricate della scelta del contraente per

l'affidamento di lavori, servizi e forniture, né di quelle preposte all'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi natura.

Al momento della designazione, ciascun Commissario e ciascun Responsabile è tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione attestante l'assenza delle condizioni di incompatibilità previste dalla norma.

La verifica della veridicità delle dichiarazioni rese sarà effettuata dall'Ufficio Personale mediante controlli periodici a campione, con cadenza semestrale.

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

Il *Whistleblower* è la persona che, nell'ambito del proprio contesto lavorativo, segnala attività illecite – civili, penali, contabili o amministrative – o comportamenti fraudolenti all'interno di un'organizzazione pubblica o privata. Si tratta di violazioni di norme nazionali o dell'Unione Europea che possono ledere l'interesse pubblico o compromettere l'integrità dell'amministrazione.



La disciplina in materia è oggi integralmente contenuta nel D. Lgs. 24/2023, che attua la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali. La direttiva introduce un sistema organico e uniforme di canali di segnalazione e di tutele per i segnalanti, valido sia per il settore pubblico sia per quello privato.

I canali previsti per effettuare una segnalazione sono:

- canale interno dell'Ente;
- canale esterno, gestito da ANAC;
- divulgazione pubblica;
- denuncia all'Autorità competente.

L'utilizzo del canale interno rappresenta la via prioritaria. Il ricorso agli altri canali è consentito solo al verificarsi delle condizioni previste dall'art. 6 del D. Lgs. 24/2023.

Gli enti pubblici sono tenuti ad attivare canali interni che garantiscano:

- la tutela dell'anonimato e la riservatezza dell'identità del segnalante e dei soggetti coinvolti;
- il divieto di atti discriminatori o ritorsivi;
- l'esclusione della segnalazione dall'accesso agli atti e dall'accesso civico.

Negli enti dotati di RPCT, la gestione del canale interno di segnalazione è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, alla voce "Altri contenuti – Whistleblowing – Procedura per le segnalazioni di illeciti", è disponibile il collegamento diretto alla piattaforma digitale attraverso la quale è possibile inviare una segnalazione in modo sicuro e riservato.

Protocolli per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici

La Provincia di Savona ha da tempo sottoscritto con la Prefettura di Savona un *“Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici”*. L'ultimo Patto è stato sottoscritto il 14.11.2017, tra Provincia, Prefettura, tutti i Comuni del territorio, Forze dell'Ordine, Associazioni, Confederazioni, etc (prot. n. 53543/2017).

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

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

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

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

Il comma 17 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 stabilisce infatti che *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”*

Inoltre, la Provincia di Savona, il Comune di Savona, le rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative e l'Unione Industriale hanno stipulato a luglio 2025 il Protocollo di intesa per l'affidamento degli appalti pubblici (prot. n. 39603/2025 del 17.07.2025).

Nel corso del 2026 la Provincia continuerà a valutare la possibilità di adottare altre ulteriori regole di comportamento da trasfondere in ulteriori documenti di autoregolamentazione (ad es. *Patti di integrità*).

Le Società Partecipate

La Provincia di Savona ha implementato il sistema dei controlli sulle società partecipate, che, ad oggi sono:

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

In attuazione della programmazione annuale, l'Ente ha svolto tutte le attività di verifica previste dal Decreto del Presidente n. 238/2024, implementando un modello di controllo più strutturato e puntuale. Tale modello integra le disposizioni del Testo Unico in materia di Società Partecipate (D. Lgs. 175/2016) con quanto stabilito dall'art. 14 del Regolamento dei controlli interni, così da assicurare un presidio costante sulla gestione, sugli equilibri economico-finanziari e sulla

coerenza dell'operato delle società con gli indirizzi dell'Ente. L'Ente inoltre effettua verifiche anche sulle partecipazioni indirette.

In linea con le Linee guida ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle società partecipate, la Provincia ha inoltre intensificato i controlli specificamente orientati ai profili di integrità. A tal fine, è stato introdotto un sistema di raccolta periodica di informazioni tramite schede informative inviate alle società.

Le informazioni raccolte vengono analizzate dagli uffici competenti, tale attività consente all'Ente di mantenere un controllo effettivo e continuativo sulle società partecipate, garantendo un elevato livello di trasparenza e la piena coerenza con gli obiettivi di legalità e correttezza amministrativa.

Monitoraggio PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) costituisce il principale strumento messo a disposizione dagli Stati Membri dell'Unione Europea per fronteggiare gli effetti economici e sociali derivanti dalla pandemia da COVID-19, nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU. Si tratta di un programma di investimenti e riforme di portata straordinaria, che richiede alle amministrazioni pubbliche un elevato livello di capacità amministrativa, trasparenza e controllo.



La Provincia prosegue nell'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR, garantendo la corretta esecuzione degli adempimenti previsti, in particolare quelli connessi alla piattaforma ReGiS e agli obblighi di monitoraggio e rendicontazione stabiliti dalla normativa nazionale e comunitaria.

Il Settore competente assicura il presidio operativo degli interventi PNRR, curando:

- la corretta alimentazione dei sistemi informativi e delle piattaforme di rendicontazione;
- la tempestiva gestione delle attività amministrative e procedurali;
- il rispetto delle scadenze e degli obblighi di monitoraggio, pubblicità e trasparenza.

In coerenza con le direttive nazionali, l'Ente ha implementato un sistema strutturato di **monitoraggio e controllo dei progetti finanziati**, volto a garantire la regolarità amministrativa, la tracciabilità delle attività e la prevenzione di eventuali criticità.

Per rafforzare il sistema di governance del PNRR, sono state adottate le seguenti misure:

- modifica del Regolamento dei controlli interni, con l'inserimento di un articolo specificamente dedicato ai controlli sulle misure PNRR;
- individuazione e nomina del **Responsabile del Monitoraggio delle misure PNRR**, figura incaricata di coordinare le attività di controllo e di garantire la coerenza delle operazioni con le prescrizioni normative;
- istituzione di **un'Unità Organizzativa dedicata al controllo delle misure PNRR**, che si riunisce periodicamente per monitorare l'avanzamento dei progetti, verificare il rispetto delle prescrizioni e svolgere controlli a campione.

Per quanto riguarda la modalità di svolgimento dei controlli, l'Unità Organizzativa procede all'estrazione dei progetti in cui la Provincia di Savona è Ente attuatore, selezionando quelli da sottoporre a verifica.

I controlli vengono effettuati:

- in collaborazione con i Settori competenti;
- sulla base delle check list ministeriali e delle linee guida nazionali;
- nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, pubblicità e informazione relative ai progetti finanziati con fondi PNRR.

In ottemperanza agli obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale della Provincia di Savona è stata creata una sezione dedicata denominata “ATTUAZIONE MISURE PNRR”, accessibile:

- dalla pagina principale del sito istituzionale;
- dalla sezione “Amministrazione Trasparente”, alla voce “Altri contenuti”.

La sezione contiene:

- gli atti di nomina del Responsabile del Monitoraggio e dell’Unità Organizzativa di controllo;
- l’elenco delle procedure finanziate con fondi PNRR, suddivise tra Stazione Unica Appaltante e procedure direttamente riferite alla Provincia;
- il file aggiornato con i progetti in capo alla Provincia di Savona in qualità di Ente attuatore.

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

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

Il **processo di prevenzione e contrasto della corruzione** si articola in quattro fasi fondamentali, tra loro strettamente integrate:

- analisi del contesto, finalizzata ad individuare i fattori interni ed esterni che possono incidere sui livelli di rischio;
- valutazione del rischio, volta a identificare le attività sensibili e a stimare la probabilità e l’impatto dei possibili eventi corruttivi;
- trattamento del rischio, attraverso l’individuazione e l’attuazione delle misure organizzative e procedurali più idonee a mitigarlo;
- monitoraggio e riesame, che consentono di verificare l’efficacia delle misure adottate e il funzionamento complessivo del sistema, apportando eventuali correttivi.

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

Per la redazione della presente sezione, è stata effettuata una ricognizione aggiornata dei processi e delle attività già mappati nell’anno precedente, procedendo ad una nuova valutazione del rischio per ciascun processo e per le attività correlate. Tale aggiornamento consente di mantenere il sistema aderente all’evoluzione organizzativa dell’Ente ed alle eventuali modifiche normative intervenute.

Secondo le indicazioni dell’ANAC, il **monitoraggio ed il riesame periodico** rappresentano fasi essenziali del processo di gestione del rischio, poiché permettono di:

- verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione;
- valutare la loro idoneità rispetto ai rischi individuati;
- controllare il funzionamento complessivo del sistema;
- introdurre tempestivamente gli adeguamenti necessari.

I risultati del monitoraggio costituiscono la base per il riesame periodico del sistema di prevenzione della corruzione e delle politiche adottate, garantendo un miglioramento continuo.

Il RPCT organizza e coordina il monitoraggio delle misure previste dal Piano, effettuando verifiche periodiche e costanti, e ricordando ai dipendenti gli adempimenti da osservare. Il monitoraggio è svolto con cadenza almeno annuale, ma possono essere disposte ulteriori verifiche nel corso dell'anno su iniziativa del RPCT.

Il monitoraggio riguarda in particolare:

- l'effettiva attuazione delle misure previste;
- la coerenza e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate;
- l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.



In allegato al presente Piano è riportato il monitoraggio relativo all'anno 2025 (Allegato 1).

Obiettivi strategici

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

- prosecuzione nella revisione ed aggiornamento e semplificazione dei Regolamenti interni dell'Ente;
- prosecuzione ed incremento della digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente;
- miglioramento del Ciclo della Performance in un'ottica di tipo integrato in relazione all'Ente ed alle sue competenze;
- prosecuzione nella semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di competenza dell'Ente, e studio dei fattori di rischio dei singoli processi sulla base delle modifiche intervenute ed intervenende e della metodologia utilizzata;
- verifica e miglioramento delle misure previste per dare piena attuazione agli obblighi di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di accesso civico; rafforzamento del monitoraggio di tali misure, semplificazione e coordinamento con gli altri controlli in uso;
- incremento della collaborazione tra RPCT, Dirigenti e Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione per un costante monitoraggio sull'andamento e sull'attività dell'amministrazione e dell'Ente, prevedendo modalità operative che favoriscano la condivisione delle attività, migliorando la trasparenza "interna" e l'articolazione delle competenze, con la finalità di avere un continuo aggiornamento, garantendo la circolazione delle informazioni e il confronto sulle soluzioni gestionali;
- prosecuzione della consueta formazione di tutto il personale, anche e soprattutto in attuazione di quanto previsto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 a cui si rimanda, che prevede, quale obiettivo specifico di Performance a partire dal 2025, la partecipazione obbligatoria di tutti i dipendenti a non meno di 40 ore di formazione annue.

Si rammenta:

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



SEZIONE 3

Organizzazione e Capitale Umano



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



3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo dell'amministrazione provinciale si basa su una strategia assuntiva finalizzata, da un lato, al completamento del piano del fabbisogno avviato nell'anno precedente e, dall'altro, alla salvaguardia e al consolidamento delle professionalità presenti nell'Ente.

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

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

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

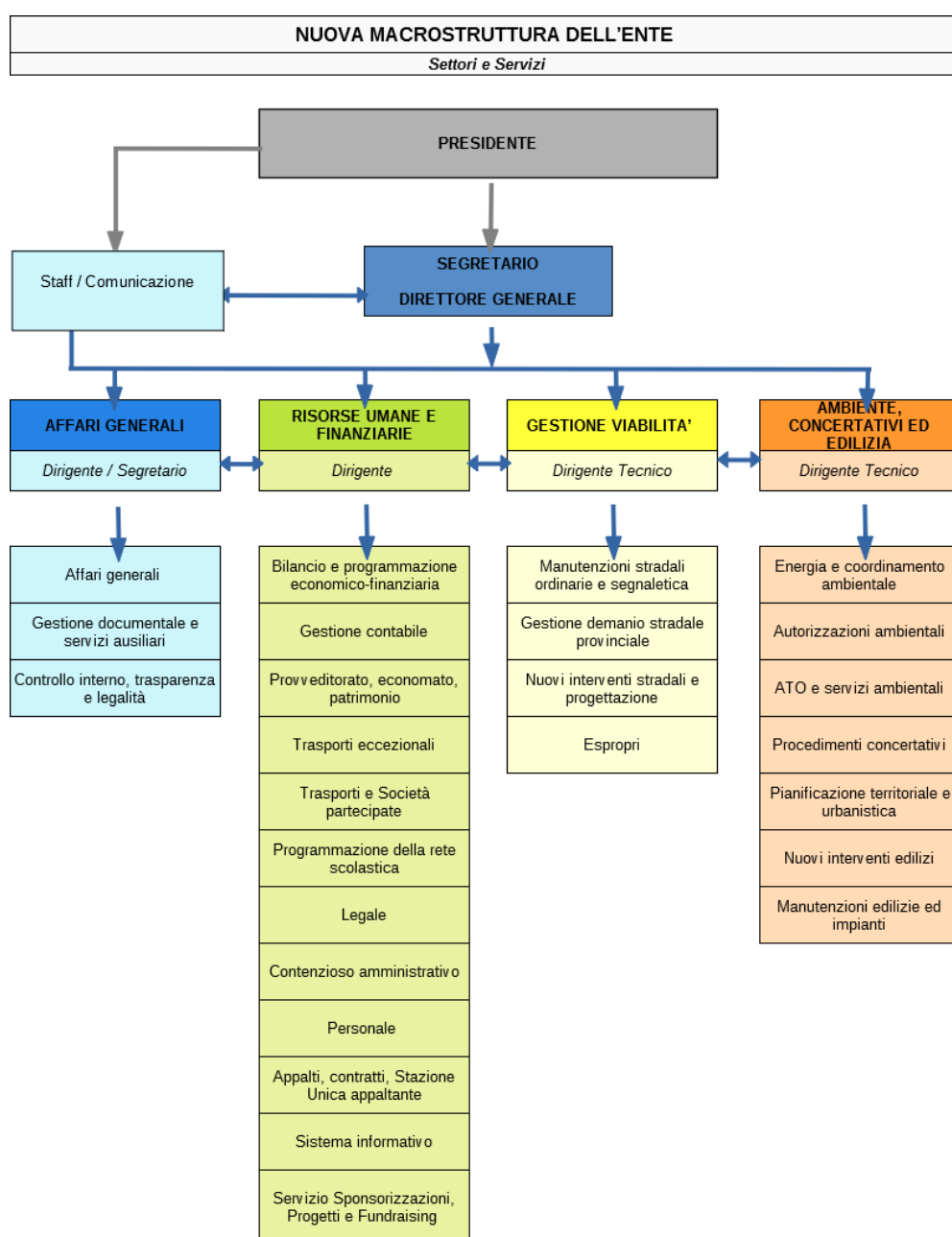
I **Responsabili di Servizio**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate.



Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

3.1.2 Organigramma

Con Decreto del Presidente n. 245 del 23.10.2025 è stata approvata la nuova **macrostruttura dell'Ente**, con validità 01 novembre 2025:



3.1.3 Responsabilità organizzativa

Le **posizioni apicali** nell'Ente si distinguono in:

- Posizioni dirigenziali ad oggi previste: 4;
- incarichi di Elevata Qualificazione (3 fasce con la suddivisione della classe A in due sottoclassi) - Sono presenti: 8 posizioni organizzative. Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente all'area dei Funzionari.

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

3.1.4 Altri interventi ed azioni

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

Contrattazione decentrata integrativa

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

Progressioni economiche per il personale del comparto funzioni locali

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

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

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

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



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Il c.d. **POLA “Piano Organizzativo del Lavoro Agile”**, introdotto per la prima volta dall’art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.



Fase pre periodo emergenziale Covid-19

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

Fase emergenziale

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

Periodo post-emergenziale

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti. Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*” (G.U. n. 244 del 12.10.2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”. Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del

13.10.2021) sulle “Modalità' organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre - e quindi entro il 30 ottobre 2021 - adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito – e quindi dal 15 ottobre 2021- deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 comma 3, che a far data dal 30.10.2021, “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità' e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto - legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

E' opportuno sottolineare che il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali del 30.11.2021 emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8.10.2021 che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso. Rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

3.2.2 Il lavoro agile nella Provincia di Savona

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

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

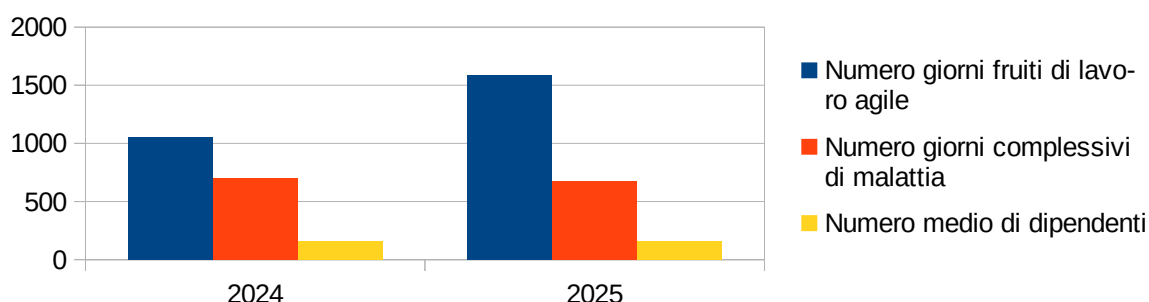


Vantaggi del lavoro agile

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

Il lavoro agile non ha pregiudicato lo svolgimento dell'attività formativa che è stata comunque svolta a distanza. Nel rispetto di tale garanzia, è utile per una valutazione complessiva l'analisi dell'andamento delle assenze sotto riportato che mostra nell'anno 2025 una sensibile diminuzione rispetto al 2024, che può essere considerata significativa dell'impatto del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro.

Anno di riferimento	Numero giorni complessivi fruiti di lavoro agile	Aumento %giorni di lavoro agile	Numero giorni complessivi di malattia	Diminuzione % giorni di malattia	Numero medio di dipendenti
2024	1050	22,47	697	14,70	156
2025	1588		674		162



Modalità attuative del lavoro agile

Il **POLA** si rende necessario al fine dell'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile e della definizione delle modalità organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale, strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Lo sviluppo e l'attuazione del POLA è quindi un processo unitario nel quale devono convergere in maniera coordinata e coerente molteplici interventi relativi a diverse dimensioni organizzative, quali la formazione, il benessere organizzativo e gli strumenti organizzativi procedurali.

Formazione

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

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

Ulteriori percorsi formativi affronteranno altri aspetti culturali (es. autonomia e responsabilità, lavoro per obiettivi, strumenti tecnologici per la cooperazione a distanza) e normativi (es. nuovo regolamento interno, sicurezza e privacy). Obiettivo dell'Amministrazione è quello di implementare tali percorsi formativi negli anni a venire per promuovere comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati.

Benessere Organizzativo

Il **benessere organizzativo** si inserisce tra le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; un'organizzazione "in salute" è un'organizzazione che cresce e si sviluppa, genera sicurezza e benessere nei suoi membri e, di conseguenza, è in grado di rispondere alla sempre maggior richiesta di benessere da parte di una



società che richiede alla pubblica Amministrazione servizi connotati da elevata qualità. Il benessere del singolo si salda a quello del gruppo, così da garantire soddisfazione ed efficienza in tutti gli ambiti lavorativi, condizione che aiuta a migliorare la produttività e a raggiungere gli obiettivi economici dell'azienda.

La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 invita le amministrazioni a valutare e migliorare il benessere all'interno della propria organizzazione e ad adottare misure finalizzate a:

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

Strumenti organizzativi e procedurali

“Smartworking significa ripensare una modalità lavorativa in un’ottica più smart, mettere in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei talenti e fiducia diventano i principi chiave di questo nuovo approccio.” (Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile).

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

- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei

responsabili e nelle figure quadro;

- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino-cliente; - Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento.

Regolamentazione del lavoro agile

La Provincia di Savona ha perfezionato il sistema del lavoro agile con l'approvazione di una nuova disciplina contenuta nel Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 42 del 28.02.2025 accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale, che capitalizza tutta la precedente esperienza dell'Ente in materia di lavoro agile.

Il Regolamento interno sullo smartworking contiene la seguente disciplina:

Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

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

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

Sono escluse dal novero delle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la presenza. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di

particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio provinciale (es. sopralluoghi) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile

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

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

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

Stipula dell'accordo individuale di lavoro agile

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

L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 5, 7 e 8 del presente Regolamento.

L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

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

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

- dati anagrafici e professionali del richiedente;
- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali istituzionali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del Dirigente di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;

- diritti e modalità di recesso;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di contattabilità.

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

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

Possono essere autorizzate fino ad un massimo di 8 giornate mensili e, di norma, non più di 2 a settimana. Il Dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione. Detta disposizione, si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgono attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente.

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

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

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

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

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

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

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio



presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Direttore/Dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

Decadenza dell'accordo e nuova stipula

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

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

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

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

Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

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

Tutela assicurativa

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



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

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

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

Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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

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

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

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

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

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

3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile nella Provincia di Savona

Soggetti coinvolti

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

sull'orientamento al risultato, definendo con i collaboratori gli obiettivi assegnati in lavoro agile e monitorando il raggiungimento degli stessi attraverso feedback regolari e costanti.

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

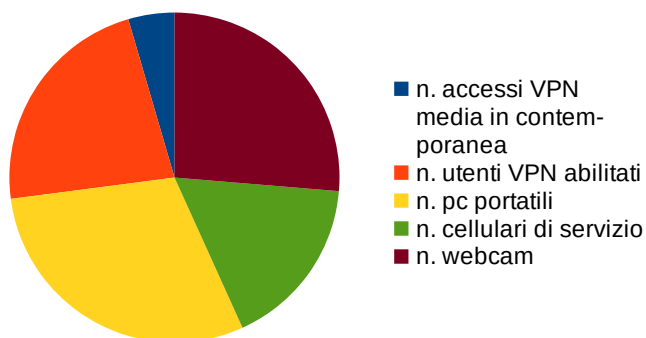
Sistema Informativo: Indispensabile il supporto del Sistema Informativo al fine del costante monitoraggio del funzionamento degli apparati tecnologici ed il supporto per la connettività.

Le condizioni abilitanti

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

Situazione tecnologia attuale

N. accessi VPN media in contemporanea	12
N. utenti VPN abilitati	60
N. pc portatili	79
N. cellulari di servizio	45
N. webcam	70



Situazione digitale attuale

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

Analisi anno 2025

OBIETTIVO DI PARTENZA	INDICATORE	RENDICONTAZIONE ANNO 2025
SALUTE ORGANIZZATIVA		
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI/NO	SI
Smaltimento arretrato	Piano di Smaltimento dell'arretrato, ove presente	In corso di attuazione
Monitoraggio del lavoro agile	N° accordi stipulati	EFFETTUATO
	N° giorni effettuati	EFFETTUATO
Presenza di un Help desk informatico dedicato (casella dedicata a informazioni, abilitazioni a collegamenti in remoto e installazioni programmi)	SI/NO	SI
Programmazione per obiettivi	% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
Analisi impatto	Somministrazione questionari all'interno dell'Ente A Dirigenti e EQ/ Incontri formativi/informativi	EFFETTUATO
SALUTE PROFESSIONALE Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari		
Salute professionale Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari da parte del management	% di Dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali	100%
Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione su competenze organizzative specifiche	15%
Competenze Digitali	% di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	24,78%
SALUTE DIGITALE		
Semplificazione e digitalizzazione di attività e processi	N. pc per lavoro agile forniti dall'Ente	80
	Intranet aziendale	SI



	Rete VPN	SI
	% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente)	55%
	% percentuale applicativi consultabili in lavoro agile	100%
	% banche dati consultabili in lavoro agile	100%
	% Processi digitalizzati	100%
	% firma digitale tra i Dirigenti e i titolari di posizioni organizzative	100%
	% servizi digitalizzati (procedimenti online per cittadini e imprese)	100%
SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO		
Costi e investimenti in formazione, supporti hardware e infrastrutture digitali, digitalizzazione di procedure e processi	costi per formazione e competenze funzionali lavoro agile in €	1.000
	investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile in €	10.000
	investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi in €	50.000

Obiettivi triennio 2026 – 2027 – 2028

OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028	FONTE
SALUTE ORGANIZZATIVA Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo					
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI/NO	SI	SI	SI	Servizio Personale
Smaltimento arretrato	Piano di Smaltimento dell'arretrato, ove presente	Entro giugno 2026			Servizio Personale
Monitoraggio del lavoro agile	N° accordi stipulati	SI	SI	SI	Servizio Personale
	N° giornate di	SI	SI	SI	Servizio



	lavoro agile fruito				personale
Presenza di un Help desk informatico dedicato (casella dedicata a informazioni, abilitazioni a collegamenti in remoto e installazioni programmi)	SI/NO	SI	SI	SI	Servizio Sistema Informativo

SALUTE PROFESSIONALE

Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari

Salute professionale Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari da parte del management	% di Dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali	100%	100%	100%	Servizio Personale
Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione su competenze organizzative specifiche	15%	20%	25%	Servizio Personale
Competenze Digitali	% di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	25%	25%	25%	Servizio Personale

SALUTE DIGITALE

Semplificazione e digitalizzazione di attività e processi	N. pc per lavoro agile forniti dall'Ente	80	85	90	Servizio Sistema Informativo
	Intranet aziendale	SI	SI	SI	Servizio Sistema Informativo
	Rete VPN	SI	SI	SI	Servizio Sistema Informativo
	% lavoratori dotati di	55%			Servizio Sistema



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

Sviluppo del lavoro agile

OBIETTIVI	AZIONI DI SVILUPPO	SOGGETTI	TARGET
Aumento dei processi digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente	Pianificazione acquisto di pc portatili e investimenti finanziari in ICT (hardware, software, server, reti, data bank, I.A., etc etc)	Servizio Sistema Informativo	Entro il 2026
	Predisposizione piattaforma cloud funzionale anche alla progettazione e rendicontazione degli obiettivi in lavoro agile	Servizio Sistema Informativo	Entro il 2027
	Implementazione di sistemi di sicurezza informatica, ovvero attivazione delle tecnologie MFA (Multi Factor Authentication) in conformità con Linee Guida in materia di CyberSecurity, per potenziare la sicurezza del lavoro da remoto	Servizio Sistema Informativo	Entro il 2027
Miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	Elaborazione di KPI (Key Performance Indicators) per misurare produttività, efficacia ed efficienza del Lavoro Agile	Controllo di Gestione	Entro il 2027
Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti e a sviluppare una cultura orientata agli obiettivi	Formazione rivolta a tutti i dipendenti su competenze digitali/informatiche di base e avanzate (cloud computing, data banking, networking, apps, machine learning, sistemi distribuiti, ecc.)	Servizio Personale	Entro il 2026
	Formazione della dirigenza sul lavoro agile		
	Formazione ai dipendenti sulle competenze trasversali cd. "soft skills"		



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Premessa

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

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

L'Ente, con atto dirigenziale n. 63 del 15/01/2026 certifica di aver rispettato tutti i presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal presente PIAO. Sempre con il medesimo provvedimento, la Provincia di Savona prende atto di aver trasmesso i dati alla BDAP ai sensi di quanto previsto dall'articolo 13, L. n. 196/2009 e dall'articolo 9 comma 1-quinquies D.L. n.113/2006, nonché di aver rispettato quanto previsto dall'articolo 9 comma 3-bis del D.L. n.085/2008 relativamente alla certificazione dei crediti nei confronti della PA.

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

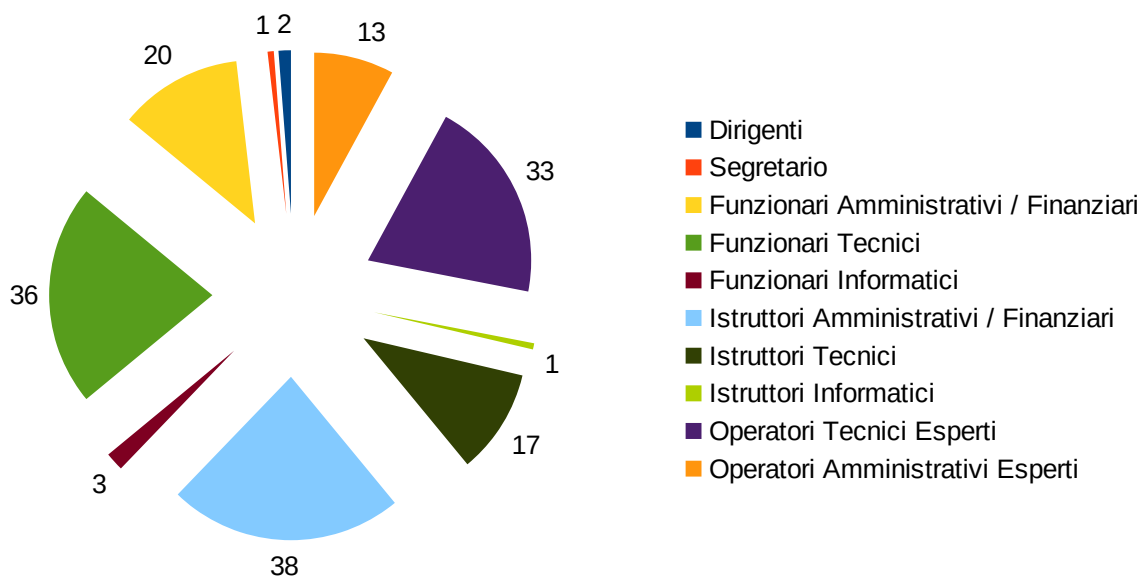
E' stato verificato il rispetto del limite di spesa per personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, pari ad € 359.256,32.

Non si rilevano scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 68/1999, come risultante da ultimo prospetto protocollo n. 2949/2026 inviato telematicamente al Centro per l'Impiego.

3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025

In tabella viene rappresentata la consistenza in termini quantitativi del personale della Provincia di Savona in servizio alla data del 31.12.2025, accompagnata dalla descrizione dei relativi profili professionali presenti nell'Ente; tale consistenza costituisce il punto di partenza per poter pianificare il nuovo fabbisogno e allocare in modo efficiente le risorse umane già in organico e quelle oggetto di nuova assunzione.

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI AL 31/12/2025	ORGANICO PER AREA AL 31/12/2025
DIRIGENTI	dirigente	2	2
FUNZIONARI ED EQ	funzionari amministrativi/finanziari	20	59
FUNZIONARI ED EQ	funzionari tecnici	36	
FUNZIONARI ED EQ	funzionari informatici	3	
ISTRUTTORI	istruttori amministrativi/finanziari	38	56
ISTRUTTORI	istruttori tecnici	17	
ISTRUTTORI	istruttori informatici	1	
OPERATORI ESPERTI	operatori tecnici esperti	33	46
OPERATORI ESPERTI	operatori amministrativi esperti	13	
SEGRETARIO		1	1
TOTALE		164	164



I dipendenti in servizio al 31.12.2025 erano n. 164, compreso il Segretario/Direttore Generale, n. 2 Dirigenti e n. 1 dipendente a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

Fabbisogno del personale triennio 2026-2028

La **programmazione dei fabbisogni** deve svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari e in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria dell'Ente, in armonia con gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'ente e con gli obiettivi specifici individuati con cadenza triennale, rivisti annualmente in relazione alle mutazioni delle esigenze normative, organizzative e funzionali.

A seguito dell'attuazione del piano assunzionale 2026-2028 e delle cessazioni previste, nel 2026 si prevedono n. 172 dipendenti in organico a tempo indeterminato compresi n. 2 agenti di polizia provinciale, oltre al Segretario/Direttore Generale, n. 2 Dirigenti (3 Dirigenti dal 2027) e n. 1 dipendente a tempo determinato ai sensi dell'art.90 del D. Lgs. 267/2000.

3.3.3 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli

uffici e fabbisogni di personale". Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n. 173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

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

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

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

- A) province con meno di 250.000 abitanti, 20,8 per cento;
- B) province da 250.000 a 349.999 abitanti, 19,1 per cento;
- C) province da 350.000 a 449.999 abitanti, 19,1 per cento;
- D) province da 450.000 a 699.999 abitanti, 19,7 per cento;
- E) province con 700.000 abitanti e oltre, 13,9 per cento.

Considerato che:

- **la Provincia di Savona ad oggi conta un numero di abitanti di circa 267.000, rientrando quindi nella fascia b)** per la quale è previsto il rispetto del valore soglia nella misura del 19,1%;
- la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto, approvato con Delibera di Consiglio n. 7 del 30.04.2024, ammonta ad € 6.548.523,97;
- le entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati e la relativa media sono quelli indicati nella tabella che segue:

ENTRATE	ANNO 2022 (€)	ANNO 2023 (€)	ANNO 2024 (€)	MEDIA (€)
TITOLO I	20.649.852,75	21.362.706,02	22.443.382,61	
TITOLO II	40.021.750,18	39.823.971,59	40.216.173,21	
TITOLO III	5.567.008,33	8.567.519,84	7.406.856,38	
TOTALE	66.238.611,26	69.754.197,45	70.066.412,20	68.686.406,97

- il Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio riferito all'ultima annualità considerata ammonta ad € 704.737,30;
- la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, ammonta a € 67.981.669,67;
- il rapporto tra la spesa personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità è pari al 9,63%, collocandosi al di sotto della soglia prevista dal DM 11 gennaio 2022.

Sulla base di quanto precedentemente esposto, il valore soglia che rappresenta il limite massimo di spesa per il personale a tempo indeterminato per l'anno 2026, ammonta a € 12.984.498,91, valore determinato come segue:

$$\text{€ 67.981.669,67 (media entrate correnti 2022/2024 al netto del FCDE 2024)} * 19,1\% \text{ (percentuale soglia)} = \text{€ 12.984.498,91}$$

La percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento, confermando la possibilità quindi di procedere con il reclutamento di nuovo personale.

ENTRATE	ANNO 2022 (€)	ANNO 2023 (€)	ANNO 2024 (€)
TITOLO I	20.649.852,75	21.362.706,02	22.443.382,61
TITOLO II	40.021.750,18	39.823.971,59	40.216.173,21
TITOLO III	5.567.008,33	8.567.519,84	7.406.856,38
TOTALE	66.238.611,26	69.754.197,45	70.066.412,20
Media entrate correnti	68.686.406,97		
FCDE 2024	704.737,30		
A) Media entrate correnti al netto del FCDE	67.981.669,67		
B) Spesa di personale anno 2024	6.548.523,97		
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate (B/A)	9,63%		
D) VALORE SOGLIA da DM 11.01.2022	19,10%		
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A*D)	12.984.498,91		

Si dà atto che l'ultimo rendiconto approvato è quello riferito all'annualità 2024 e che pertanto il rispetto del valore soglia andrà verificato alla luce dell'approvazione del rendiconto relativo all'anno 2025.

La spesa di personale relativa all'esercizio 2024 (ultimo rendiconto approvato) risulta pari ad € 6.548.523,97.

Nel corso del 2025 si è proceduto ad **assunzioni di personale** per un valore di € 484.765,63 e progressioni tra le aree per un valore complessivo di €. 720,00 secondo quanto indicato nelle tabelle che seguono:



ASSUNZIONI 2025			
AREA DI APPARTENENZA	PROFILO	SETTORE/SERVIZIO	VALORE SENZA IRAP compresa 13 ^a
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	Affari Generali	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	RUF Programmazione rete scolastica	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	Affari Generali	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	RUF Sua	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	RUF Sua	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Tecnico	GestioneViabilità Manut.Srad. Ord.	33.851,29
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Tecnico	Amb.Conc.Ed Nuovi Interventi edilizi	33.851,29
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Tecnico	Amb.Conc.Ed Procedimenti Concertativi	33.851,29
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Informatico	RUF Sistema Informativo	33.851,29
Istruttori	N. 1 Istruttore Amministrativo/Finanziario	RUF Trasporti e società partecipate	31.084,50
Istruttori	N. 1 Istruttore Amministrativo/Finanziario	RUF Gestione contabile	31.084,50
Istruttori	N. 1 Istruttore Amministrativo/Finanziario	RUF Bilancio e Progr.Economico Finanziario	31.084,50
Istruttori	N. 1 Istruttore Tecnico	GestioneViabilità Espropri	31.193,34
Operatori Esperti	N. 1 Operatore Tecnico Esperto	GestioneViabilità Manut.Srad.Speciali	28.112,64
Operatori Esperti	N. 1 Operatore Tecnico Esperto	GestioneViabilità Manut.Srad.Speciali	28.112,64
TOTALE			484.765,63

PROGRESSIONI TRA LE AREE 2025			
AREA DI APPARTENENZA	PROFILO	SETTORE/SERVIZIO	
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Tecnico	Amb.Conc.Ed Pianificaz.terr.urb.	-
Istruttori	N. 1 Istruttore Tecnico	Amb.Conc.Ed Manut.Edilizie e Impianti	720,00
TOTALE			720,00

Nel corso dello stesso esercizio, sono intervenute **cessazioni di personale** per un importo di €. 560.833,08, come riportato nella tabella che segue:

CESSAZIONI 2025			
AREA DI APPARTENENZA	PROFILO	SETTORE/SERVIZIO	
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	GestioneViabilità Pianificazione Territoriale Urb.	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	RUF Personale/Sua/Sponsorizzazioni	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	Affari Generali	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	RUF Legale	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	Affari Generali Cont.Interno Trasparenza e L	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	RUF Gestione contabile	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	Comunicazione	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	RUF Personale	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	RUF Sua	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Tecnico	GestioneViabilità Manut.Edilizie e Impianti	33.851,29
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Tecnico	GestioneViabilità Nuovi Interventi Strad.Proge	33.851,29
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Tecnico	GestioneViabilità Nuovi Interventi Strad.Proge	33.851,29
Istruttori	N. 1 Istruttore Amministrativo/Finanziario	RUF Bilancio e Progr.Economico Finanziario	31.084,50
Istruttori	N. 1 Istruttore Amministrativo/Finanziario	RUF Programmazione rete scolastica	31.084,50
Istruttori	N. 1 Istruttore Amministrativo/Finanziario	RUF Trasporti e società partecipate	31.084,50
Istruttori	N. 1 Istruttore Tecnico	GestioneViabilità Manut.Ord. Savonese Riviera	31.193,34
Istruttori	N. 1 Istruttore Tecnico	GestioneViabilità Manut.Edilizie e Impianti	31.193,34
TOTALE			560.833,08

Dunque, la **spesa complessiva di personale relativa all'esercizio 2025** ammonta a € 6.473.176,52, importo determinato secondo quanto esposto nella tabella che segue:

SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE ANNO 2025 (€)	
Spesa di personale risultante da rendiconto 2024	6.548.523,97
+ Valore delle assunzioni 2025	484.765,63
+ Valore delle progressioni tra aree 2025	720,00
-Valore delle cessazioni 2025	560.833,08
TOTALE SPESA PERSONALE 2025	6.473.176,52

Rilevato dunque che:

- il valore soglia determinato in base all'art.5 del D:M 11 gennaio 2022, risulta per l'esercizio 2026, pari a € 12.984.498,91;
- la spesa complessiva di personale relativa all'esercizio 2025 ammonta a € 6.473.176,52;



- la somma destinabile a nuove assunzioni nell'esercizio 2026 nel rispetto del valore soglia ammonta a € 6.511.322,39.

Tuttavia, poiché la previsione di spesa per il personale iscritta al bilancio 2026/2027- esercizio 2026 ammonta a € 7.936.457,54, ne deriva che la capacità di spesa per lo stesso esercizio è pari a € 1.463.281,02. Tale importo deve essere ridotto del valore di € 414.353,46 dato dalle assunzioni che si perfezioneranno nel 2026 a seguito di procedure concorsuali iniziate nel 2025 e contestualmente, deve essere incrementato di un importo pari alle cessazioni di personale che presumibilmente interverranno nell'esercizio 2026, pari ad € 253.824,91, in base alle seguenti tabelle:

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026	
Previsione spesa personale bilancio 2026	7.936.457,54
Spesa personale anno 2025	6.473.176,52
	1.463.281,02
- Valore assunzioni 2026 da PIAO 2025	414.353,46
+ Valore cessazioni 2026 da PIAO 2025	253.824,91
CAPACITA' ASSUNZIONALE IN BASE ALLA PREVISIONE DI SPESA INSERITA IN BILANCIO 2026/2028	1.302.752,47

ASSUNZIONI 2026 PREVISTE DA PIAO 2025			
AREA DI APPARTENENZA	PROFILO	SETTORE/SERVIZIO	VALORE SENZA IRAP compresa 13 ^a
Dirigente	N. 1 Dirigente Tecnico		62.221,42
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	RUF Sua	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	RUF Contenzioso Amministrativo	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario tecnico	Gestione Viabilità Nuovi Interventi Strad. Progett.	33.851,29
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario tecnico	Gestione Viabilità Nuovi Interventi Strad. Progett.	33.851,29
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	Comunicazione	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	Affari Generali Cont. Interno Trasparenza e Legalità	33.737,67
Istruttori	N. 1 Istruttore Amministrativo/Finanziario	Affari Generali	31.084,50
Istruttori	N. 1 Istruttore Amministrativo/Finanziario	RUF Trasporti e società partecipate	31.084,50
Istruttori	N. 1 Istruttore Informatico	RUF Sistema Informativo	31.084,50
Operatore esperto	N. 1 Operatore esperto	Gestione Viabilità Gest. Demanio Stradale Provinciale	28.112,64
Operatore esperto	N. 1 Operatore esperto	Gestione Viabilità Gest. Demanio Stradale Provinciale	28.112,64
TOTALE	N. 12		414.353,46
CESSAZIONI PRESUNTE 2026			
AREA DI APPARTENENZA	PROFILO	SETTORE/SERVIZIO	VALORE SENZA IRAP compresa 13 ^a
Dirigente	N. 1 Dirigente Tecnico		62.221,42
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	Affari Generali	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Informatico	RUF Personale	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Informatico	RUF Personale	33.737,67
Istruttori	N. 1 Istruttore Amministrativo/Finanziario	RUF Personale	31.084,50
Istruttori	N. 1 Istruttore Tecnico	Gestione Viabilità Manut. Strad. Ordinarie e segnaletiche	31.193,34
Operatore esperto	N. 1 Operatore esperto Amministrativo/Finanz	Affari Generali Gest. Documentale e Servizi Ausiliari	28.112,64
TOTALE	N. 7		253.824,91

Sulla base di tale disponibilità, l'Ente intende procedere, nel corso del 2026 alle **assunzioni di personale** indicate nella tabella che segue per un valore pari ad € 216.954,12:

ASSUNZIONI PREVISTE 2026				
AREA DI APPARTENENZA	PROFILO	SETTORE/SERVIZIO	SENZA IRAP compresa 13 ^a	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Informatico	RUF Sistema Informativo	33.737,67	mobilità/interpello/concorso
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	Affari Generali	33.737,67	mobilità/interpello/concorso
Istruttori	N. 1 Agente di polizia		31.084,50	convenzione Comune di Savona
Istruttori	N. 1 Agente di polizia		31.084,50	convenzione Comune di Savona
Istruttori	N. 1 Istruttore Amministrativo/Finanziario	RUF Contenzioso amministrativo	31.084,50	mobilità/interpello/concorso
Operatore esperto	N. 1 Operatore esperto	Gestione Viabilità Nuovi Interventi Strad. Progett.	28.112,64	mobilità/interpello/concorso
Operatore esperto	N. 1 Operatore esperto	Affari Generali Gest. Documentale e Servizi Ausiliari	28.112,64	mobilità/interpello/concorso
TOTALE	N.7		216.954,12	

Il valore della **spesa di personale prevista per l'anno 2026** risulta essere € 6.850.659,19, valore determinato secondo quanto esposto nella tabella che segue:

SPESA TOTALE PER PERSONALE 2026	
Spesa personale 2025	6.473.176,52
- Cessazioni 2026	253.824,91
+ Valore assunzioni 2026 da PIAO 2025	414.353,46
+ Valore assunzioni 2026	216.954,12
	6.850.659,19

Tale valore risulta rispettare il limite imposto dal DM 11/2022 e la previsione per spesa di personale nel bilancio 2026/2028 annualità 2026.

TOTALE SPESA PERSONALE PREVISTA PER IL 2026	VALORE SOGLIA DM 2022	PREVISIONE SPESA DI PERSONALE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028 - ANNUALITA' 2026
6.850.659,19	12.984.498,91	7.936.457,54

In merito all'esercizio 2027, data la soglia assunzionale € 12.984.498,91 ed una spesa complessiva per personale dell'anno 2026 pari a € 6.850.659,19, la somma da destinare a nuove assunzioni nel rispetto del valore soglia ammonta a € 6.133.839,72. La previsione di spesa iscritta al bilancio 2027 è pari ad € 8.055.663,98 ed il valore delle cessazione che presumibilmente interverranno nel corso dell'esercizio è pari ad € 101.213,01 così come indicato nella tabelle che segue:

CESSAZIONI PRESUNTE 2027		
AREA DI APPARTENENZA	PROFILO	VALORE SENZA IRAP compresa 13 ^a
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario tecnico	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario tecnico	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	33.737,67
TOTALE		101.213,01

L'effettiva **capacità assunzionale per il 2027** ammonta ad € 1.103.791,78 così come indicato nella tabella che segue:

EFFETTIVA CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2027	
Previsione spesa personale bilancio 2027	8.055.663,98
Spesa personale anno 2026	6.850.659,19
	1.205.004,79
+ Valore cessazioni 2027	101.213,01
CAPACITA' ASSUNZIONALE IN BASE ALLA PREVISIONE DI SPESA INSERITA IN BILANCIO ANNUALITA' 2027	1.103.791,78

Nel corso del 2027 le assunzioni in previsione ammontano ad un importo pari ad € 163.434,43 secondo quanto indicato nella tabella che segue:



ASSUNZIONI PREVISTE 2027			
AREA DI APPARTENENZA	PROFILO	VALORE SENZA IRAP compresa 13 ^a	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Dirigente	N. 1 Dirigente Tecnico	62.221,42	mobilità/concorso
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario tecnico	33.737,67	mobilità/interpello/concorso
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario tecnico	33.737,67	mobilità/interpello/concorso
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	33.737,67	mobilità/interpello/concorso
TOTALE		163.434,43	

La programmazione delle assunzioni è basata su una stima ipotetica delle cessazioni, tenuto conto prudenzialmente di una percentuale del personale che maturerà il diritto a pensione sotto il profilo dei requisiti contributivi ai sensi della normativa vigente.

Il valore complessivo della spesa di personale per l'anno 2027 ammonta ad € 6.912.880,61, valore calcolato come segue:

SPESA TOTALE PERSONALE ANNO 2027	
Spesa personale anno 2026	6.850.659,19
- Cessazioni anno 2027	101.213,01
+ Assunzioni anno 2027	163.434,43
	6.912.880,61

Il valore complessivo della spesa di personale prevista per il 2027 risulta rispettare il limite imposto dal DM 2022 e la previsione per spesa di personale del bilancio di previsione 2026/2027 esercizio 2027, così come indicato nella tabella che segue:

2027		
TOTALE SPESA PERSONALE PREVISTA PER IL 2027	VALORE SOGLIA DM 2022	PREVISIONE SPESA DI PERSONALE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028 – ANNUALITA' 2027
6.912.880,61	12.984.498,91	8.055.663,98

In merito all'esercizio **2028**, data la soglia assunzionale € 12.984.498,91 ed una spesa complessiva per personale dell'anno 2027 pari a € 6.912.880,61, la somma da destinare a nuove assunzioni nel rispetto del valore soglia ammonta a € 6.071.618,30. La previsione di spesa iscritta al bilancio 2028 è pari ad € 8.049.163,98 ed il valore delle cessazione che presumibilmente interverranno nel corso dell'esercizio è pari ad € 158.088,28 così come indicato nella tabelle che segue:

CESSAZIONI PRESUNTE 2028		
AREA DI APPARTENENZA	PROFILO	VALORE SENZA IRAP compresa 13 ^a
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	33.737,67
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario tecnico	33.851,29
Istruttori	N. 1 Istruttore Tecnico	31.193,34
Istruttori	N. 1 Istruttore Tecnico	31.193,34
Operatore esperto	N. 1 Operatore esperto Amministrativo/Finanziario	28.112,64
TOTALE		158.088,28

L'effettiva capacità assunzionale per il 2028 ammonta ad € 978.195,09 così come indicato nella tabella che segue:



EFFETTIVA CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2028	
Previsione spesa personale bilancio 2028	8.049.163,98
Spesa personale anno 2027	6.912.880,61
	1.136.283,37
+ Valore cessazioni 2028	158.088,28
CAPACITA' ASSUNZIONALE IN BASE ALLA PREVISIONE DI SPESA INSERITA IN BILANCIO ANNUALITA' 2027	978.195,09

Nel corso del 2028 le assunzioni in previsione ammontano ad un importo pari ad € 158,088,28 secondo quanto indicato nella tabella che segue:

ASSUNZIONI PREVISTE 2028			
AREA DI APPARTENENZA	PROFILO	VALORE SENZA IRAP compresa 13 ^a	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario Amministrativo/Finanziario	33.737,67	mobilità/interpello/concorso
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	N. 1 Funzionario tecnico	33.851,29	mobilità/interpello/concorso
Istruttori	N. 1 Istruttore Tecnico	31.193,34	mobilità/interpello/concorso
Istruttori	N. 1 Istruttore Tecnico	31.193,34	mobilità/interpello/concorso
Operatore esperto	N. 1 Operatore esperto Amministrativo/Finanziario	28.112,64	mobilità/interpello/concorso
TOTALE		158.088,28	

Il valore complessivo della spesa di personale per l'anno 2028 ammonta ad € 6.912.880,16, valore calcolato come segue:

SPESA TOTALE PERSONALE ANNO 2028	
Spesa personale anno 2027	6.912.880,61
- Cessazioni anno 2028	158.088,28
+ Assunzioni anno 2028	158.088,28
	6.912.880,61

La programmazione delle assunzioni è basata su una stima ipotetica delle cessazioni, tenuto conto prudenzialmente di una percentuale del personale che maturerà il diritto a pensione sotto il profilo dei requisiti contributivi ai sensi della normativa vigente.

Il valore complessivo della spesa di personale previsata per il 2028 risulta rispettare il limite imposto dal DM 2022 e la previsione per spesa di personale del bilancio di previsione 2026-2028 esercizio 2028, così come indicato nella tabella che segue:

2028		
TOTALE SPESA PERSONALE PREVISTA PER IL 2028	VALORE SOGLIA DM 2022	PREVISIONE SPESA DI PERSONALE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028 – ANNUALITA' 2028
6.912.880,61	12.984.498,91	8.049.163,98

Infine, relativamente al triennio 2026-2028, si dà atto del rispetto del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti secondo quanto disposto dall'art.4 c,1 del D.M. 11 gennaio 2022, come indicato nella tabella che segue:

Spesa di personale su entrate – verifica valore soglia DM 17/03/2020			
	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
SPESA DI PERSONALE	6.850.659,19	6.912.880,61	6.912.880,61
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	67.981.669,67	67.981.669,67	67.981.669,67
VALORE SOGLIA DALL'ART.4 DEL dm 11/0	12.984.498,91	12.984.498,91	12.984.498,91
VALORE SOGLIA DALL'ART.4 DEL dm 11/0	19,10%	19,10%	19,10%
PERCENTUALE EFFETTIVA	10,08%	10,17%	10,17%



3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane e di copertura del fabbisogno

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

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

La spesa stanziata nel bilancio di previsione 2026-2028, necessaria per la consistenza di personale pianificata, rispetta il vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art.1, comma 557 e seguenti della legge 27 dicembre 2006 n. 296 come risulta dal seguente prospetto:

Spese di personale	Spesa media nel triennio 2011-2013 (Impegnato)	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Retribuzioni, oneri riflessi e accessorio del personale a tempo indeterminato e determinato (da macroaggregato 01 del bilancio)	12.893.054,31	7.838.457,54	7.957.663,98	7.951.163,98
esigenze rinnovo ccnl (macroaggregato 1.10 – per omogeneità di dati con annualità precedenti in cui tali esigenze erano ricomprese nel macroaggregato 01)		525.000,00	683.093,00	715.093,00
Contratti di collaborazione coordinata e continuativa (dal 2014 sono contabilizzati nell'intervento 1)	40.153,84			
Contratti di somministrazione lavoro – percorsi formativi tirocini – work experiences	71.973,42			
personale comandato (macroaggregato 1.9.001)		41.834,00	0,00	0,00
IRAP (macroaggregato 1.02)	812.342,34	494.469,19	488.469,86	488.009,86
Buoni pasto	190.705,59	98.000,00	98.000,00	98.000,00
Totale spese	14.008.229,51	8.997.760,73	9.227.226,84	9.252.266,84
Spesa personale Società Tecnocivis *	998.463,33			
Totale spese di personale (compresa spesa Società Tecnocivis)	15.006.692,84	8.997.760,73	9.227.226,84	9.252.266,84
Totale esclusioni	-3.682.508,90	-1.381.784,62	-1.381.784,62	-1.381.784,62
Totale spesa di personale (al netto delle esclusioni)	10.325.720,61	7.615.976,11	7.845.442,22	7.870.482,22
Differenza rispetto alla media triennio 2011-2013				
Spesa personale Società Tecnocivis *	998.463,33			
Spese soggette al limite comma 557	11.324.183,94	7.615.976,11	7.845.442,22	7.870.482,22
Differenza rispetto alla media triennio 2011-2013		3.708.207,83	3.478.741,72	3.453.701,72



3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 Il Piano Triennale della Formazione

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

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

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

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

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

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

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

La programmazione dell'attività formativa è volta a garantire:

- lo svolgimento delle attività istituzionali proprie della Provincia e il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti per l'anno 2026;
- l'accrescimento e l'aggiornamento professionale volti a disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi;
- la *realizzazione degli obiettivi strategici tra cui la realizzazione di specifiche attività attraverso risorse interne all'Ente*;
- l'offerta di un *servizio innovativo che garantisca una piena operatività sia interna all'Ente, sia nei confronti del cittadino*.



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

Per il **triennio 2026/2028**, in ottemperanza a quanto statuito dal Ministro Zangrillo con il proprio provvedimento del 14 gennaio 2025, anche la Provincia di Savona individua la promozione della formazione quale specifico obiettivo di performance di ciascun Dirigente avendo cura di garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il **Piano della Formazione 2026-2028** intende perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- **implementare** le competenze del capitale umano per migliorare l’efficienza e l’efficacia operativa dell’organizzazione nel suo complesso;
- **fornire** strumenti per raggiungere migliori risultati qualitativi nell’erogazione dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative di cittadini ed imprese;
- **aumentare** la sinergia interna all’organizzazione, sia tra uffici sia tra settori, e raggiungere più elevati livelli di motivazione;
- **accompagnare** i processi di inserimento lavorativo ai neoassunti, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente collegate all’operatività del ruolo;
- **adempiere** agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli e codice di comportamento;
- **adempiere** agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro.



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

- in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “formazione iniziale”, che precede l’assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente, prima che il dipendente assuma concretamente le funzioni della propria qualifica. L’ amministrazione

deve curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;

- nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;
- nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità" considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i gap di competenze nell'amministrazione; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi Dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente, subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il Dirigente inerte alle responsabilità già richiamate;
- in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;
- continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (lifelong learning). L'investimento dell'amministrazione nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono por-tare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

3.4.2 Corsi di Formazione: definizione e tipologie

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

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

Le attività formative si articolano lungo quattro assi:

1) formazione interna/esterna	2) formazione obbligatoria – non obbligatoria
3) formazione con spesa – senza spesa	4) formazione programmata – non programmata

Le attività formative possono essere Interne ossia svilupparsi:

- attraverso corsi di formazione in materie di natura trasversale e di interesse comune a tutti gli uffici dell'Ente quali l'insegnamento della lingua inglese e l'informatica (materie obbligatorie previste legislativamente per la valutazione dell'idoneità dei candidati nelle procedure di reclutamento del personale degli enti locali)
- attraverso la diffusione da parte dei dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione delle conoscenze acquisite attraverso appositi incontri con i propri colleghi opportunamente calendarizzati.

In quest'ultimo caso le registrazioni ed i materiali dei corsi usufruiti dai dipendenti vengono condivisi nella sezione dedicata alla formazione all'interno di INTRANET.

Le attività formative possono essere Esterne, come nel caso dell'accordo stipulato con il Comune di Genova (prot. n 20047 del 24 aprile 2024), di durata triennale, che ha ad oggetto la collaborazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi comuni e alla promozione delle attività attraverso iniziative formative congiunte. Tale accordo offre al personale dell'Ente l'opportunità di avvalersi delle competenze e professionalità per lo svolgimento delle attività formative di comune interesse. I corsi promossi dalle parti sono personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente.

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

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

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

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

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

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di

svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: sincrona/asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti “in diretta” e in modo simultaneo rispetto all’erogazione, oppure viene fruita “in differita” e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e presenza/distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

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

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

3.4.3 Indicatori passati e obiettivi attesi

In relazione agli obiettivi quantitativi della formazione nel triennio 2026-2028, la Provincia di Savona mira a migliorare o quantomeno a consolidare i dati della formazione svolta nel triennio precedente, e nell’anno 2025 particolarmente intenso e ricco di proposte. Durante il triennio precedente sono stati attivati in modo massiccio sull’intero Ente percorsi formativi in tema di sviluppo delle competenze digitali, sulla base del Syllabus, SNA, IFEL come indicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, oltre ad altre iniziative che hanno comportato un buon risultato come indicato nella tabella di seguito:

INDICATORI	ANNO 2025
N. ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE	7000
N. CORSI ESTERNI AUTORIZZATI	63
N. CORSI ORGANIZZATI DALLA PROVINCIA	3

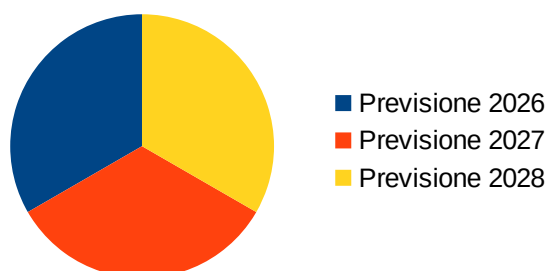
In aggiunta a quanto sopra si rilevano alcuni abbonamenti di aggiornamento continuo quali:

- il pacchetto formazione BETA (abbonamento annuale di aggiornamento per i settori tecnici);
- l’abbonamento annuale di ENTIONLINE inerente al personale, al bilancio, agli appalti e contratti;
- il servizio di formazione giuridica annuale gestione del personale di PUBLIKA;
- l’abbonamento annuale alla rivista relativa alla gestione del personale “Bozza e risposta”;
- oltre alla consulenza continua in materia di protezione dati e relativa formazione svolta con incarico affidato al DPO.

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

3.4.4 Le risorse per la Formazione

Sulla base della consapevolezza dell’importanza fondamentale della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l’Ente ha ritenuto di stanziare adeguate risorse finanziarie



per la messa in atto del presente Piano:

Capitolo	Descrizione Capitolo	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
102200	Formazione	40.000	40.000	40.000

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

3.4.5 L'articolazione del Piano

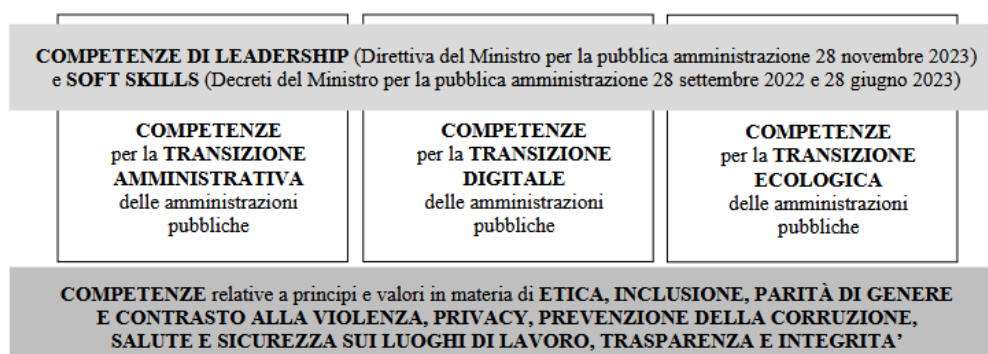
Il presente Piano è strutturato in funzione della diversa natura (trasversale e tecnico-specialistica) dei fabbisogni formativi emersi a seguito della rilevazione anzidetta.

3.4.6 La Formazione trasversale

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

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

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



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

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

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

Le **transizioni digitale ed ecologica** hanno anche una dimensione amministrativa, sia perché il funzionamento interno dell'amministrazione deve essere coerente con tale trasformazione complessiva, cogliendo ad esempio le opportunità della digitalizzazione per il miglioramento dei servizi resi agli utenti e introducendo la prospettiva della sostenibilità nella gestione delle proprie risorse, sia perché l'amministrazione ha un ruolo di indirizzo, promozione e regolazione della trasformazione digitale ed ecologica della società.

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

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

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

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

3.4.7 Formazione obbligatoria per tutti i Dipendenti

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

- prevenzione della corruzione (L. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81 del 2008, art. 37);
- contratti pubblici;

- lavoro agile;
- pianificazione strategica.
- formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne.

3.4.8 La Formazione tecnico specialistica

Per quanto concerne le ulteriori esigenze formative più prettamente tecnico-specialistiche in relazione ad ogni Area e/o Settore dell'Ente sono specificate di seguito le esigenze e le azioni formative da programmare nel corso del triennio 2026-2028.

Attraverso un'indagine svolta nei vari servizi attivi nella Provincia di Savona che ha consentito di raccogliere le esigenze formative sorte per ogni settore anche alla luce delle novità legislative intervenute sono state individuate le materie e gli argomenti di prevalente interesse di cui di seguito viene data un'indicazione di carattere non esaustivo:



Servizio Bilancio e Programmazione economico finanziaria, Gestione contabile

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

Settore delle risorse umane

- normativa afferente alle procedure concorsuali;
- normativa e novità in materia di permessi, congedi e altri istituti relativi alla gestione del personale alla luce del nuovo C.C.N.L;
- Sistemazione posizioni contributive INPS;
- Normativa relativa alla capacità assunzionale;

Settori tecnici

- percorso per la gestione del BIM nella PA: Organizzazione, best practices e casi pratici;
- il rispetto dei criteri ambientali minimi in ambito lavori;

- autorizzazione ambientali;
- antisismica;
- gestione raccolta dei rifiuti;
- l'antincendio, con specifica destinazione alla prevenzione del rischio in edifici scolastici;
- aggiornamento in materia di espropriazioni per pubblica utilità;
- ottenimento della certificazione di ispettore di ponti e viadotti: liv. 1-2-3.
- normativa in tema di reati ambientali;
- adempimenti in materia di sicurezza sui cantieri, CSP CSE e D. Lgs. 81 del 2008;
- formazione su compiti Direttore dei Lavori alla luce del correttivo del Codice degli Appalti;

Appalti, contratti e stazione unica appaltante ed altri servizi tecnici

- formazione sul BIM;
- corso da project manager ai fini della qualificazione della stazione appaltante;
- formazione sul portale MEPA;
- formazione per la qualificazione della stazione appaltante alla fase esecutiva;
- approfondimenti su appalti lavori: in particolare requisiti di partecipazione, categorie SOA, ecc;
- categorie SIOS, regole per loro subappalto, avvalimento, ecc;
- approfondimenti su Appalti di servizi: capitolato tecnico-amministrativo, requisiti di partecipazione e criteri di selezione, consultazione preliminare del mercato in relazione alle caratteristiche e requisiti dell'appalto;
- percorsi di alta qualificazione per il personale della stazione appaltante;
- formazione in materia di Project Financing.

Area informatica

- sistema di gestione documentale e finanziaria e con la nuova interfaccia in ambiente cloud;
- sicurezza informatica;
- gestione della cartografia e del software GIS Portale cartografico (settore tecnico e informativo);
- formazione sistemistica e gestione CMS;
- applicativi per gestione tecnica dei cantieri.

3.4.9 Iniziative concrete in corso

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

Iscrizione a Syllabus

Anche in linea con quanto indicato nella Direttiva del Ministro Zangrillo in tema di formazione del 14 gennaio 2025 per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, la Provincia di Savona si avvale in primo luogo delle **risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"**.

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

- la formazione dei Dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e training on the job; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i Dirigenti ed i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023.

Iscrizione alla piattaforma IFEL

La Provincia di Savona usufruirà attraverso l'iscrizione dei propri dipendenti delle **attività di formazione della Scuola IFEL**, (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), come già per l'anno 2025, le quali per espressa previsione del Protocollo di intesa siglato con il Ministero per la pubblica amministrazione in data 29 febbraio 2024 concorrono al raggiungimento del monte ore annuale previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo.

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

IFEL, nello specifico, prevede:

- attività di studio, analisi e ricerca relativi ai fabbisogni formativi dei dipendenti pubblici, in



relazione ai diversi profili professionali, funzionali ad una rappresentazione complessiva della domanda e dell'offerta formativa per le amministrazioni centrali e locali (osservatorio sulla formazione);

- l'elaborazione di prodotti formativi che possano implementare il Catalogo della formazione reso fruibile attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche".
- la progettazione e implementazione di soluzioni innovative per lo sviluppo di professionalità a supporto della realizzazione di progetti particolarmente complessi, finanziati dal PNRR e da altre fonti, anche per far fronte alle carenze di personale e di competenze degli enti locali.

Iscrizione alla piattaforma MINERVA PRO

La Provincia di Savona usufruirà attraverso l'iscrizione dei propri dipendenti delle attività di formazione fruibili attraverso la **piattaforma di apprendimento Minerva Pro** che mette a disposizione corsi di formazione per aree tematiche, per rispondere alle esigenze specifiche di ciascun settore dell'Ente. Questa piattaforma presenta a catalogo corsi di formazione valutati di interesse da parte del personale dell'Ente che si occupa di tali materie nell'ambito della propria attività lavorativa. Attraverso l'ampia offerta disponibile, il personale dell'Ente può usufruire della formazione obbligatoria e ciascun dipendente può quindi soddisfare l'obbligo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", oltre che a quelli di interesse specifico. Il personale potrà partecipare a sessioni formative sia in diretta con il docente, sia ai videocorsi accessibili in qualsiasi momento.

La piattaforma permette il monitoraggio centralizzato dell'intera formazione svolta dal personale, semplificando e dando la possibilità ad ogni dipendente di pianificare correttamente la propria attività formativa.

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

L'Ente conferma anche per gli anni 2026 e 2027 la promozione della formazione e l'aggiornamento favorendo la partecipazione del personale a corsi esterni nonché avvalendosi della collaborazione nell'organizzazione e realizzazione di attività formative con la Scuola di Amministrazione del Comune di Genova anche in ragione dell'accordo di cui infra stipulato tra i due Enti (Provincia di Savona e Comune di Genova).

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

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

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



previsto anche dal PNRR.

Adesione a proposte di abbonamento ad attività formativa

Continua l'adesione a proposte di abbonamento per l'aggiornamento professionale quali ENTIONLINE, la rivista "Bozza e risposta".

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

Come per l'anno 2025 la Provincia di Savona si impegna a prevedere, sempre in ottica di incentivazione della formazione e dell'accrescimento professionale per il personale dell'Ente che desidera sviluppare le proprie competenze attraverso **master e corsi di alta formazione attinenti all'attività svolta nell'Ente**, scelti in autonomia e seguiti fuori dall'orario di lavoro, il riconoscimento, alla fine dell'anno solare, di un contributo alle spese sostenute.

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

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

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

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

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

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

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



3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

3.5.1 Contesto normativo di riferimento

I **CUG, Comitati unici di Garanzia** sono stati istituiti con la legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. "Collegato Lavoro") che all'art. 21 (con il quale ha modificato l'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) ha disposto, per le Pubbliche Amministrazioni, l'obbligo di



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

Il contesto normativo di riferimento risulta essere il seguente:

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

metropolitane rientra il controllo dei “fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale”.

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

- La **Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019** del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità che ha definito le linee di indirizzo per le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.
- Nel luglio 2021 il Ministro per le pari opportunità e la famiglia ha presentato la “**Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026**”;
- Il **D. Lgs. 222/2023** prevede, tra l'altro, l'obbligo per le P.A. di organizzarsi per consentire ai disabili di organizzare e gestire senza alcun ostacolo la propria attività organizzativa. Tutte le P.A., (senza limiti alla dimensione dei dipendenti in servizio), ai sensi dell'articolo 39-ter del D. Lgs. 165/2001, novellato dal D. Lgs. 222/2023, nominano un “responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro”.
- La **Direttiva “in materia di riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme” del 29 novembre 2023** del Ministro per la Pubblica Amministrazione. La Direttiva individua nella formazione e nella sensibilizzazione le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro. Il testo fornisce, a tale scopo, una serie di indicazioni rivolte a tutti i dipendenti pubblici, a partire dalle figure apicali e dirigenziali che devono assumere il ruolo di promotori del cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni. In particolare, poi, il documento si rivolge ai responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro, ai Comitati unici di garanzia (CUG), alla Consiglieria e al Consigliere di parità, alla Consiglieria e al Consigliere di fiducia, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).
- La direttiva (paragrafo 3.1) valorizza il ruolo e le competenze del CUG sottolineandone il ruolo centrale per la crescita della cultura del rispetto e delle pari opportunità ed evidenziando l'importante contributo che possono dare per prevenire, conoscere e contrastare violenze e molestie nei confronti delle donne intercettando le situazioni che si verificano all'interno delle amministrazioni e contribuendo a far crescere la cultura del rispetto nei luoghi di lavoro e, di conseguenza, nei contesti familiari e nella società civile.
- Il **Decreto Legislativo 3 maggio 2024, n. 62** “Definizione della condizione di disabilità, della valutazione di base, di accomodamento ragionevole, della valutazione multidimensionale per l'elaborazione e attuazione del progetto di vita individuale personalizzato e partecipato”.

3.5.2 Premessa

L'attuale **Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)** si pone in continuità con il precedente Piano approvato con decreto del Presidente n. 67 del 31 marzo 2025 per consolidare quanto già realizzato in tema di pari opportunità tra uomini e donne (nell'accesso all'impiego, nella formazione dei dipendenti, nell'avanzamento di carriera, ecc....), estendendo ulteriormente le proprie azioni al fine di realizzare una maggiore compatibilità tra le esigenze familiari e personali dei propri dipendenti (siano essi uomini o donne), le loro aspettative professionali e le esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente in una logica di efficienza, efficacia ed economicità.



Esso prevede nello specifico:

- la **valorizzazione di genere**, nell'ambito più generale della cultura di gestione delle

risorse umane, anche mediante la realizzazione di interventi specifici di innovazione nella prospettiva della valorizzazione di genere, dello sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;

- le **politiche di conciliazione**: conoscerle e favorirne il ricorso per il contemperamento delle responsabilità familiari, personali e professionali;
- il **monitoraggio** per l'attuazione concreta del Piano delle azioni positive e per il rafforzamento del ruolo del CUG.



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

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

Con determina dirigenziale n. 655 del 24.02.2025 sono stati rinnovati i componenti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), che si è riunito per l'insediamento il 03.03.2025.

Con determina dirigenziale n. 44 del 13.01.2026 è stato nominato il nuovo Presidente del CUG.

Il presente Piano contiene gli aggiornamenti per il triennio di riferimento e **si sviluppa in tre parti**:

- il contesto normativo di riferimento e l'analisi del personale in servizio suddiviso per genere ed inquadramento professionale;
- la definizione degli obiettivi del piano;
- le priorità e le azioni positive.

Tra le attività svolte nel corso del 2025, si evidenzia, in particolare:

- l'approvazione della modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi- parte speciale- Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile, approvato con Decreto del Presidente n. 42 del 28.02.2025;
- la predisposizione e l'invio di un questionario a tutti i lavoratori che hanno stipulato accordi di lavoro agile nel 2025 e ai Dirigenti ed ai titolari di Elevata Qualificazione che hanno autorizzato gli accordi detti, al fine di identificare le problematiche eventualmente riscontrate e da queste creare un modello migliorativo;
- la previsione di misure di Welfare condivisa in sede di contrattazione collettiva

decentrata;

- la revisione del PTAP in un'ottica di maggior efficienza attraverso la previsione di specifici percorsi formativi.

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

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

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

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

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

Come ribadito dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

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

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

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

- la ricostituzione del **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)**, avvenuta con Determina del Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie n 655 del 24.02.2025;
- l'aggiornamento a seguito dell'introduzione della Direttiva n. 2/2019 del **Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**, approvato il 15 settembre 2025;

- la **previsione di percorsi di sensibilizzazione e formazione** a partire dai moduli formativi messi a disposizione da piattaforme di formazione online quali Syllabus, IFEL Fondazione, Minerva, etc.

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

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

3.5.3 Analisi della struttura del personale

Situazione al 1° gennaio 2026

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

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

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

Distribuzione del personale per genere, fuori ruolo compresi:

Lavoratori	Numero	Percentuale
Donne	78	47,85%
Uomini	85	52,15%
Totale	163	100%

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

Lavoratori	Dirigenti	Categoria Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Categoria C Istruttori	Categoria B Operatori esperti	Totale riga	Percentuale
Donne	1	32	33	12	78	47,85%
Uomini	1	28	22	34	85	52,15%
Totale	2	60	55	46	163	100%

A partire dal 1° febbraio 2026, sono in servizio 2 Dirigenti uomini.

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale:

Lavoratori	Dirigenti	Categoria Funzionari e dell'Elevata	% Categoria Funzionari e	Categoria Istruttori	% Categoria	Categoria Operatori esperti	% Categoria	Total e riga	Percentuale
------------	-----------	-------------------------------------	--------------------------	----------------------	-------------	-----------------------------	-------------	--------------	-------------



		qualificazioni	dell'Elevata qualificazioni		Istruttori		Operatori esperti		
Donne	-	1	33,33	8	88,89	4	80	13	
Uomini	-	2	66,67	1	11,11	1	20	4	
Totale	-	3	100	9	100	5	100	17	100%

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

Lavoratori	50%	%	66,67%	%	75%	%	83,33%	%	Oltre 83,33 %	%	Totale riga
Donne	3	60	3	100	1	100	6	75	0	0	13
Uomini	2	40	0	0	0	0	2	25	0	0	4
Totale	5	100	3	100	1	100	8	100	0	0	17

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

Settore	Donne	Uomini	Totale
Affari Generali	8	8	16
Risorse Umane e Finanziarie	36	13	49
Ambiente Concertativi ed Edilizia	20	21	41
Gestione Viabilità	14	43	57
Totale	78	85	163

Posizioni organizzative:

Lavoratori	Posizioni organizzative
Donne	6
Uomini	2
Totale	8

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

3.5.4 Obiettivi e azioni positive

Parità e Pari Opportunità

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

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

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti



diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;

- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

In particolare, la Provincia si impegna:

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

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

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

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

Quanto sopra verrà realizzato per il **triennio 2026-2028** attraverso:

- la **nomina** di un responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro;
- la **vigilanza** sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, ed in particolare sul fatto che:
- la **garanzia** che in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata a ciascun genere partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva

motivata impossibilità;

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

Benessere organizzativo

Il **benessere organizzativo** rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT. Al fine di analizzare il Benessere Organizzativo percepito all'interno dell'Ente dai dipendenti è in valutazione per l'anno 2026 una **Indagine con somministrazione di un questionario** da ripetere ogni anno onde poter garantire un monitoraggio continuo del grado di benessere organizzativo percepito nell'Ente, anche in un'ottica di genere, e al fine di poter considerare eventuali misure di intervento per sanare eventuali situazioni di criticità. Per l'anno 2026 è prevista inoltre l'applicazione dell'istituto del Welfare aziendale. Nel 2025 in sede di contrattazione decentrata con la sottoscrizione del CCDI 2023-2025 le parti hanno stabilito di riservare al Welfare Aziendale una quota delle risorse destinate a produttività.



Quanto sopra sarà realizzato attraverso:

- somministrazione di un questionario (diversificato tra Dirigenti e Dipendenti) a tutto l'Ente con cadenza annuale in forma anonima per rilevare il grado di benessere organizzativo percepito nell'Ente;
- elaborazione di tabelle esplicative dei dati raccolti;

- predisposizione di possibili misure di intervento per sanare eventuali situazioni di criticità.

Formazione e riqualificazione del personale

I **piani di formazione** dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuali; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro sia utile affinché non si frappongano ostacoli alla conciliazione fra vita familiare e vita professionale e venga altresì favorita la partecipazione anche a coloro che effettuano un orario di lavoro part-time. Tale esigenza potrà anche essere realizzata grazie ai corsi offerti in materia dalle varie piattaforme di formazione tra cui Syllabus, IFEL Fondazione, Minerva i quali potranno essere seguiti anche non in diretta ma grazie a registrazioni con il rilascio di attestazioni di frequenza.



Sarà data particolare **attenzione al reinserimento lavorativo del personale** assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi dei genitori, assenze prolungate dovute a esigenze familiari o malattia, ...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

Sarà assicurata da subito la formazione ai **neoassunti** in materia di sicurezza, pari opportunità, anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie attinenti al contesto lavorativo nel quale sono inseriti;

Verranno predisposte tutte le statistiche sul personale ripartite per genere;

Verrà promosso l'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio nei documenti e nelle comunicazioni dell'Ente, anche attraverso il superamento di espressioni o manifestazioni sessiste nei rapporti interpersonali ed il contrasto all'hate speech;

Verrà riservata particolare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web);

Verranno attivati entro il mese di giugno 2026, percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità che attualmente hanno difficoltà a raggiungere il tetto previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo (sottotitoli, percorsi per non vedenti e non udenti);

Verrà nominato responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro;

Verrà assicurata la formazione di aggiornamento in materia di pari opportunità.

Conciliazione Vita-Lavoro e soluzioni organizzative

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

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

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

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

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

quali la presentazione dei nuovi assunti da parte del Presidente, del Segretario Generale/Direttore e del Dirigente delle Risorse Umane, lettera di ringraziamento e di saluto ai dipendenti che cessano dal lavoro per pensionamento.

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

Attori Coinvolti nei vari Obiettivi: Ufficio Personale, CUG, Settore Servizi Generali Sistemi Informativi, Consiglieria di Parità, Presidente, Direttore/Segretario Generale. Per il 2026 sarà necessario monitorare la situazione per applicare i nuovi istituti nell'eventualità si ravvisino le fattispecie previste dal CCNL 16.11.2022 e dal CCDI 2023-2025- annualità 2025.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Sviluppo carriera e professionalità

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

Le azioni previste sono:

- improntare i **sistemi premianti** utilizzati a principi meritocratici che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici senza discriminazioni di genere. A questo proposito entro il 31 dicembre 2026 si procederà alla valutazione delle motivazioni che portano ad una differenza di retribuzione media costante a favore degli uomini rispetto alle donne, su tutti i livelli non dirigenziali, sebbene il trend sia in miglioramento rispetto all'anno 2024;
- procedere **all'affidamento degli incarichi di responsabilità** sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazione alcuna.
- invitare tutti i dipendenti a mantenere aggiornato il proprio **Curriculum Vitae** conservato nel "Fascicolo Personale".

Sicurezza sul luogo di lavoro

In materia di **sicurezza sul luogo di lavoro**:

- è stato nominato il **Medico Competente** e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- è stato nominato il **Responsabile Interno del Servizio di Prevenzione e Protezione**;
- si dà attuazione alle **previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro**, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi;
- nel corso del 2026 si procederà con azioni condivise ed incontri di formazione e divulgazione rispetto alle **procedure di sicurezza e di evacuazione in caso di emergenza**.



3.5.5 Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

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

3.5.6 Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2026-2028 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 9, comma 2 lettera c) del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia", di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

3.5.7 Durata

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

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

3.5.8 Pubblicità

Il presente Piano verrà pubblicato altresì sul sito istituzionale della Provincia e nella intranet, e di esso verrà data informazione al personale dipendente della Provincia.

SEZIONE 4



4.1 Monitoraggio



4.1 MONITORAGGIO

La premessa fondamentale dell'attività di **monitoraggio** è che ogni azione programmata deve poter essere osservata e verificata in modo continuativo durante il suo svolgimento, senza attendere la sola fase di rendicontazione finale. Il monitoraggio costante consente infatti di:

- **verificare** l'avanzamento rispetto agli obiettivi prefissati;
- **individuare** tempestivamente eventuali criticità o scostamenti;
- attivare, ove necessario, **interventi** correttivi o riprogrammazioni;
- favorire un processo di **miglioramento** continuo dell'azione amministrativa.



Il PIAO, articolato in diverse sezioni e sottosezioni, è soggetto, per ogni sua parte, a specifiche modalità di monitoraggio, stabilite dalla normativa di riferimento.

4.1.1 Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio avviene secondo le procedure definite dagli articoli 6 e 10 del D. Lgs. 150/2009, che disciplinano rispettivamente:

- la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- il ciclo della Performance, comprensivo delle fasi di programmazione, monitoraggio



intermedio e rendicontazione.

Tali attività sono svolte in coerenza con il Piano della Performance e con il sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente.

4.1.2 Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio è effettuato sulla base delle **indicazioni dell'ANAC**, che prevedono:

- la verifica periodica dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo;
- il controllo del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013;
- l'analisi delle eventuali criticità emerse e l'adozione di misure correttive.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) coordina tali attività e ne assicura la coerenza con il Piano triennale.

4.1.3 Sottosezione “Organizzazione e capitale umano”

Il monitoraggio della coerenza tra le politiche del personale e gli obiettivi di Performance è effettuato annualmente dal **Nucleo di Valutazione**, che verifica:

- l'allineamento tra fabbisogni di personale, organizzazione interna ed obiettivi strategici;
- l'efficacia delle misure adottate in materia di formazione, sviluppo delle competenze e gestione delle risorse umane;
- l'impatto delle azioni programmate sulla Performance complessiva dell'Ente.

La Relazione sulla Performance infine, costituisce il documento conclusivo dell'intero ciclo di gestione della Performance e contiene una sintesi complessiva dello stato di attuazione del PIAO, integrando:

- i risultati raggiunti nelle diverse sezioni;
- gli scostamenti rispetto alla programmazione;
- le misure correttive adottate;
- le evidenze utili per la programmazione dell'anno successivo.