



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

Adottato in forma semplificata con Delibera n. 23/2026 del 13/02/2026

Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del
Consigliere Segretario per le parti di competenza



Sommario

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione:	2
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza:	4
3.1. Struttura organizzativa:	4
3.2. Organizzazione del lavoro agile:	6
Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali) e gli obiettivi:	6
I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia:	9
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale:	13
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:	13
Piano del fabbisogno 2026:	14
Piano delle azioni positive 2026:	14
Formazione del personale:	14

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione		
Denominazione	Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como	
Indirizzo	Via Oltrecolle,73, 22100 Como	
Telefono	031 300218	fax 031 262538
Sito istituzionale	https://www.opicomo.it/	
E mail	info@opicomo.it	
PEC	como@cert.ordine-opi.it	
C.F.	80012980134	
codice IPA	ipasv_co	
codice univoco	UF5L8T	
Organo di vertice che ha adottato il	Consiglio dell'Ordine	
N. di dipendenti al 31 dicembre dell'anno	2 a tempo indeterminato	



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como

Mission dell'Ente	L'ORDINE è un Ente Pubblico istituito con DLCPS 233-46, regolamento attuativo 221/50 e successive modifiche intervenute con L. 3/18 e sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute; è l'organismo che rappresenta istituzionalmente gli interessi rilevanti della categoria professionale dei suoi iscritti ed ha la funzione principale di vigilare alla tutela dell'esercizio professionale e alla conservazione del decoro dell'ORDINE nell'ottica di preservare l'interesse pubblico. Le attribuzioni assegnate all' ORDINE sono: -procedere alla formazione e all'annuale revisione e pubblicazione dell'Albo, dandone comunicazione all'autorità giudiziaria e alle pubbliche amministrazioni; -rilasciare a richiesta, parere sulle controversie professionali e sulle liquidazioni di onorari e spese; -vigilare sul mantenimento della disciplina fra gli iscritti affinché il loro compito venga adempiuto con probità e diligenza; -garantire il rispetto del codice deontologico attraverso azioni disciplinari; -curare che siano repressi l'uso abusivo del titolo e l'esercizio abusivo della professione, presentando, ove occorra, denuncia all'autorità giudiziaria; -rilasciare pareri che fossero richiesti dalle pubbliche amministrazioni su argomenti attinenti alla professione; -determinare il contributo annuale da corrispondersi da ogni iscritto per il funzionamento dell'ente; -determinare una tassa per il rilascio dei certificati; -curare l'aggiornamento professionale degli iscritti attraverso la formazione e vigilare sulla stessa. L'ORDINE esercita la propria attività nell'interesse pubblico su tutto il territorio della Provincia di Como; è dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare, è sottoposto alla vigilanza del CN e del Ministero, è finanziato esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica.
--------------------------	---



2.3. Rischi corruttivi e trasparenza:

In ragione del rinnovo del Consiglio dell'Ordine per il quadriennio 2025-2028 con insediamento in data 05/11/2024, l'Ordine ha provveduto a redigere un nuovo PTPCT 2025/2027 completo e conforme alle indicazioni di cui al Piano nazionale anticorruzione (PNA), agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC e alla Delibera ANAC n. 777/2021. Il documento è stato redatto su proposta del RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (all. 1) ed è composto da 3 allegati:

- Allegato n. 1 - Obiettivi strategici 2025
- Allegato n. 2 - Tabella gestione rischio 2025
- Allegato n. 3 - Schema obblighi trasparenza 2025

Considerato che, nel corso del 2025, non sono intervenuti fatti corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti, né degli obiettivi strategici e in assenza di modifiche altre sezioni di PIAO tali da incidere sui contenuti anticorruzione, il PTPCT è stato confermato per l'anno 2026 con Deliberazione n. 131/2025 del 13/12/2025.

3.1. Struttura organizzativa:

L'ORDINE è amministrato dal Consiglio, formato da n. 13 Consiglieri, di cui 1 Presidente, 1 Vice Presidente, 1 Consigliere Segretario e 1 Consigliere Tesoriere. Lo svolgimento delle attività istituzionali e le competenze si svolgono e sono regolate dalla normativa di riferimento.

L'attuale Consiglio territoriale, in carica per il periodo 4 anni, si è insediato il 05/11/2024.

Il Consiglio si riunisce circa una volta al mese. La composizione è riportata al punto "Organi di indirizzo politico e amministrativo" della Sezione "Organizzazione" della sezione Amministrazione trasparente pubblicata sul sito istituzionale.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'ORDINE, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'ente. In caso di assenza del presidente il vice-presidente ne fa le veci.



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como

Il Segretario è responsabile delle domande di iscrizione nell'albo, stende i verbali e le deliberazioni consiliari, si occupa della tenuta dei registri prescritti dal consiglio, cura la corrispondenza e ha in consegna l'archivio e la biblioteca.

Il tesoriere è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'ente, si occupa della gestione riscossioni dei contributi e dei mandati di pagamento.

In considerazione della normativa istitutiva e regolante la professione, il processo decisionale è interamente in capo al Consiglio dell'ORDINE che opera sempre collegialmente decidendo secondo il criterio della maggioranza e previa verifica di conflitto di interessi in capo ai componenti. I membri del Consiglio dell'Ordine operano percepiscono dei gettoni di presenza definiti tramite Regolamento approvato con delibera 29/2017

Nessun processo decisionale è attribuito ai dipendenti.

Presso l'ORDINE sono istituite Commissioni ed organi per la gestione di alcuni ambiti di attività dell'ORDINE.

L'ORDINE partecipa alla Federazione attraverso il Presidente o un suo delegato.

Il Consiglio si è dotato di un Consiglio di disciplina territoriale interno che al momento coincide con il Consiglio stesso.

Per lo svolgimento delle attività presso l'ORDINE, sono impiegate n. 2 figure professionali per la segreteria amministrativa a tempo indeterminato categorie C1 e B1.

Non sono presenti figure dirigenziali e la struttura non è articolata in uffici; l'unico servizio presente è quello di Segreteria Amministrativa.

La gestione del personale è interna, e si avvale di un servizio per la gestione di paghe e contributi, di consulenza del lavoro, prestato da uno studio professionale esterno.



La gestione amministrativa si avvale dei servizi di verifica della contabilità, di aspetti di bilancio e fiscali, resi da uno studio di consulenza esterno.

L'Ordine è dotato di un Collegio Revisori dei conti composto da n. 4 membri di cui il Presidente è un professionista esterno.

3.2. Organizzazione del lavoro agile:

Il quadro normativo dettato dall'emergenza da Covid-19 ha valorizzato il ruolo del lavoro agile, quale strumento fondamentale per assicurare la continuità delle attività delle pubbliche amministrazioni, tutelando al contempo la salute dei dipendenti.

Tale nuovo modello organizzativo di carattere emergenziale ha indotto un percorso teso al cambiamento dell'organizzazione del lavoro delle Amministrazioni Pubbliche. Tale cambiamento è stato sancito nel CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, il quale ha dedicato al Lavoro a distanza gli articoli dal 36 al 41, specificando inoltre la differenza tra il Lavoro agile, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ed il Lavoro da Remoto, che comporta una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali) e gli obiettivi:

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

SALUTE ORGANIZZATIVA:

Ad oggi, superato il periodo pandemico, non è stata attivata alcuna forma di lavoro agile.

Indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile:

QUANTITA' 2025:	
% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali	0%
% giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	0%



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como

QUALITA' 2025:	
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	ND
Soddisfazione per genere, età, etc	ND

SALUTE PROFESSIONALE:

Va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari, prevedendo nell'ottica del miglioramento continuo la formazione specifica.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che potranno essere realizzate per promuovere il ricorso al lavoro agile.

L'attivazione delle forme di lavoro agile andrà eventualmente valutate preventivamente in sede di regolamento o atto organizzativo interno con le OO.SS. come previsto dal nuovo CCNL, compresa l'opportunità di ampliare il novero delle attività, in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 01 giugno 2017, n. 3/2017.

Verrà, inoltre, dato rilievo alla programmazione di attività formative per i dipendenti in merito a:

- COMPETENZE DIREZIONALI: sulle modalità di lavoro agile;
- COMPETENZE DIGITALI: sulla capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working.

Tali attività formative saranno funzionali allo sviluppo di iniziative formative, anche interne, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione e finalizzate alla migliore gestione delle attività on line. In particolare: gestione applicativi, modalità di organizzazione del lavoro a distanza, monitoraggio attività, rischi di cybersecurity.



SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI:

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere ai dati e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Attualmente, in cloud sono raggiungibili l'applicativo dei servizi online per la ricerca degli iscritti e la pre-iscrizione online e l'applicativo di gestione dei documenti dei fascicoli digitalizzati.

In relazione ai requisiti tecnologici, l'attuale sede verrà dotata di una adeguata connessione alla rete internet implementando le attuali dotazioni; qualora si decidesse di attivare il lavoro da remoto, verranno acquistati PC portatili a disposizione dei dipendenti.

In particolare, gli elementi maggiormente rilevanti inerenti all'infrastruttura informatica del sistema integrato su Cloud sono:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati (canale VPN sicuro);
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Indicatori di salute digitale	Rilevazione 2025
N. PC portatili a disposizione per lavoro agile	0
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente)	0%
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali)	0%
Presenza di sistemi di collaboration (v. documenti in cloud)	software digitalizzazione documenti



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como

% applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	40% (software digitalizzazione documenti, piattaforma servizi online WBSS)
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	40% (banca dati software digitalizzazione documenti, banca dati piattaforma servizi online WBSS)

Si rileva che nel corso dell'anno 2025, l'Ordine ha provveduto alla revisione completa del sito istituzionale che è stato reso conforme alle disposizioni AGID.

Per il 2026, anche al fine della definizione di azioni concrete per l'efficientamento e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella PA, l'ente si pone i seguenti obiettivi:

1. **Formazione** diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro coinvolgimento e sulla responsabilizzazione del capitale umano: per tutti i dipendenti;
2. **Rinnovo** di impianti e apparecchiature, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche).

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia: QUALITÀ PERCEPITA DEL LAVORO AGILE:

Di seguito si riporta una prima ricostruzione delle maggiori attività svolte all'interno dell'ente da ricondurre a processi (mappature dei processi):

ATTIVITA' IN LAVORO AGILE:	ATTIVITA' IN PRESENZA
Gestione contabile, finanziaria e contrattuale:	



.Gestione contabile e finanziaria .Pagamento fornitori/consulenti .Supporto al Consiglio per assunzione impegni di spesa e coordinamento per richieste preventivi .Gestione quote di iscrizione all'Albo, solleciti, sospensioni per morosità .Ristorni al CN .Attivazione ruoli recupero crediti .Gestione contratti, incarichi e rapporti con fornitori, consulenti, ecc .Rapporti con Revisore e con Istituti bancari .Bilancio preventivo e consuntivo in collaborazione con il consulente fiscale e il consigliere tesoriere .Adempimenti di natura fiscale connessi alla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e, in generale, referente per adempimenti normativi inerenti la gestione fiscale ed economica delle pubbliche amministrazioni (PagoPA, PerlaPA, ecc.)	.Gestione contabile e finanziaria .Bilancio preventivo e consuntivo in collaborazione con il consulente fiscale e il consigliere tesoriere
Gestione segreteria:	
.URP telefonico .Protocollo in entrata .Procedure di affidamento per forniture e servizi .Rilascio di certificati di iscrizione .Risposte a richieste di accertamento ex dpr 445/2000 .Spedizioni postali massive online .Attivazione nuove caselle pec per gli iscritti .Assistenza agli iscritti tramite telefono e mail sui quesiti URP di pertinenza .Supporto alla segreteria (varie attività)	.Spedizioni postali cartacee e invio tesserini .Ricezione forniture .Tenuta archivio iscritti e inventario beni mobili .Acquisti di cassa economale e piccole manutenzioni in sede .Rilascio attestati .Accoglienza iscritti a corsi di formazione e registrazione presenze .Preparazione materiali per corsi, seminari, convegni .Supporto logistico-organizzativo ai Consiglieri
.Aggiornamento sito web/news/eventi e supporto per eventuali nuovi sviluppi o modifiche	Supporto per manutenzione/sostituzione hardware e software, in collaborazione con i consulenti informatici, anche al fine del



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como

.Adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente e al GDPR sulla privacy .Supporto per manutenzione/sostituzione hardware e software, in collaborazione con i consulenti informatici, anche al fine del corretto funzionamento del lavoro in remoto di tutti i dipendenti .Gestione PEC iscritti e relativo URP .Collaborazione con l'ufficio stampa per le attività di pertinenza	corretto funzionamento del lavoro in remoto di tutti i dipendenti
Gestione iscritti e personale:	
.Gestione, tenuta e revisione Albo, conseguenti comunicazioni, aggiornamenti database e relativi quesiti URP .Rapporti con consulente del lavoro per gestione personale e contratti di collaborazione/assunzione .Gettoni e/o rimborsi spese Consiglieri .Tenuta archivio iscritti .Cassiere economo (cassa contante in uscita, biglietti treni/bus, buoni pasto, ecc.) .Gestione polizze assicurative	.Gestione, tenuta e revisione Albo, conseguenti comunicazioni, aggiornamenti database e relativi quesiti URP .Tenuta archivio iscritti .Cassiere economo (cassa contante in uscita, biglietti treni/bus, buoni pasto, ecc.) .Gestione polizze assicurative
Gestione formazione:	
.Gestione Commissione Formazione .Organizzazione seminari formativi .Urp telefonico e via mail relativo a richieste e informazione sui seminari .Gestione della piattaforma webinar per la realizzazione dei seminari .Gestione convenzioni a favore degli Iscritti e relativi quesiti URP, gestione dei contatti con le aziende che propongono convenzioni .Ordini e gestione materiale per convegni/seminari	.Gestione Commissione Formazione .Ordini e gestione materiale per convegni/seminari .Accreditamento



.Coordinamento segreteria eventi (back office e front office) e relativi quesiti URP .Accreditamento corsi/convegni	
Gestione segreteria procedimenti disciplinari:	
.Gestione Consigli Disciplinari: preparazione materiale, stesura bozza verbale e relativi atti deliberativi/determine, comunicazioni conseguenti .Rapporti costanti con i consulenti legali .Gestione consulenze legali agli iscritti e relativi quesiti URP .URP telefonico per segnalazioni disciplinari e abusivismo .Rapporti con i Tribunali	.Celebrazioni procedimenti disciplinari .Rapporti costanti con i consulenti legali .Gestione consulenze legali agli iscritti e relativi quesiti URP
Gestione attività del Consiglio:	
.Consiglio Ordinario e relativi atti deliberativi .Stesura determine .Gestione Commissioni .Gestione richieste di Patrocinio e relativi quesiti URP .Rapporti con il CN e altre istituzioni/Segreteria Presidente .URP telefonico; .Supporto per la realizzazione di progetti e attività speciali .Segretaria Concorsi per assunzione personale e relativo URP	.Gestione Commissioni .Rapporti con il CN e altre istituzioni/Segreteria Presidente. .Supporto per la realizzazione di progetti e attività speciali .Segretaria Concorsi per assunzione personale e relativo URP

Stato dell'arte:

La struttura organizzativa dell'ente non prevede, ad oggi, la presenza di un dirigente. La gestione del personale è quindi demandata in modo congiunto al Presidente e al Consigliere Segretario/Tesoriere.

Verranno aggiornati nuovi modelli di customer satisfaction per valutare la soddisfazione degli utenti e verrà rilevato il gradimento dei dipendenti.



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como

Al momento, è possibile valutare l'eventuale riduzione delle assenze nei periodi di utilizzo del lavoro agile attraverso i c.d. Tassi di assenza del personale pubblicati in Amministrazione Trasparenza|Personale.

Si prevede un confronto con le OO.SS. per discutere e condividere il percorso.

Eventuali criticità:

- 1) Il personale di segreteria rappresenta un fondamentale supporto operativo alle attività del Consiglio e delle cariche e delle diverse Commissioni di lavoro. Tale supporto operativo può talvolta svolgersi in modalità smart working e talvolta richiedere presenza fisica in sede.
- 2) La modalità di lavoro a distanza richiede la strutturazione di momenti di organizzazione generale condivisi tra il personale, il Presidente ed eventualmente le altre cariche.

Possibile soluzione:

- Previsione di incontri di coordinamento alla presenza di tutto il personale. Agli incontri può partecipare il Presidente e/o suo delegato.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale:

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

Alla data del 31/12/2025, l'ente presenta in organico n. 2 posizioni di personale dipendente, categoria C1 Part time 18H a tempo indeterminato e B1 Part time 18H a tempo indeterminato come declinato nel seguente prospetto:

Numero Unità	Nome e Cognome	Tipo Contratto: tempo indeterminato o part time o di somministrazione	Categoria e posizione economica	Mansioni
1	Daniela Sereni	Tempo parziale 18H e indeterminato	C1	Segreteria Amministrativa



1	Margherita Pecorari	Tempo parziale 18/H e indeterminato	B1	Segreteria Amministrativa
---	---------------------	-------------------------------------	----	---------------------------

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo e a seguito di ricognizione, non sussistono eccedenze di personale e situazioni di soprannumero.

Piano del fabbisogno 2026:

Non rilevano, allo stato, esigenze assunzionali né progressioni del personale, per l'anno 2026 si conferma il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, approvato con Deliberazione n. 9/2025 del 28/01/2025 e contenuto nel PIAO 2025.

Piano delle azioni positive 2026:

Non rilevando, allo stato, esigenze assunzionali né progressioni del personale, per l'anno 2026 si conferma il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027, approvato con Deliberazione n. 9/2025 del 28/01/2025 e contenuto nel PIAO 2025.

Formazione del personale:

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze e pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente.

L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa e deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni.

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.



OPI

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Como

Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze e pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente.

L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa e deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni.

OBIETTIVI:

La programmazione e la gestione delle attività formative è stata condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane; per il 2026 verrà data prevalenza alla **formazione obbligatoria** nei seguenti ambiti:

- 1) **Interventi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro:** il D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, prevede l'obbligo, a carico del datore di lavoro, di fornire a tutti i lavoratori l'adeguata formazione in materia di sicurezza e di salute nel posto di lavoro – per tutti i dipendenti – monte ore obbligatorio per legge;
- 2) **Interventi in materia di protezione dei dati (UE) n. 2016/679:** la cui attuazione è decorsa dal mese di maggio 2018 – per tutti i dipendenti – almeno 2/H;
- 3) **Interventi in materia di prevenzione della corruzione dalla legge 190/2012 al PNRR:** – per tutti i dipendenti almeno 4/H – per i membri dell'organo di vertice almeno 2/H;

Inoltre, verrà attenzionata la **formazione trasversale**:



- 1) **Competenze digitali, digitalizzazione dell'ente e smart working:** per tutti i dipendenti – almeno 2/H;
- 2) **Anticorruzione e trasparenza:** con particolare riferimento all'ambito degli affidamenti diretti e della misura generale del Whistleblower, in conformità al PNA 2025 di ANAC che ha previsto che gli enti definiscano almeno un evento formativo in aggiornamento alla Delibera n. 478 del 26 novembre 2025: Linee Guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione - per tutti i dipendenti almeno 2/H – per il direttivo/cariche almeno 2/H;
- 3) **Attività dell'ente e DLGS 165/2001:** per tutti i dipendenti almeno 2/H – per il direttivo/cariche almeno 2/H;
- 4) **Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale dell'ente sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici:** per tutti i dipendenti.