



COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI

Provincia di Forlì-Cesena

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
ED ORGANIZZAZIONE
PIAO 2024-2026**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. xxxx del xxxxx)

INDICE

Premessa	pag. 3
1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto ...	pag. 4
2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	pag. 6
2.1 Valore Pubblico	pag. 6
2.2 Performance	pag. 6
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza	pag. 17
3. Organizzazione e Capitale Umano	pag. 19
3.1 Struttura Organizzativa	pag. 19
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile (P.O.L.A.).....	pag. 21
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	pag. 29
3.4 Piano Formazione	pag. 38
3.5 Piano Azioni Positive	pag. 44
4. Monitoraggio	pag. 52

Allegati:

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Delibera di Giunta Comunale di approvazione del PTPCT

Processi smartabili

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D. Lg. n. 80 del 9 giugno 2021, recante "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 legge 6 agosto 2021, n. 113. Il Decreto n. 132 del 30/06/2022 ha poi approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO nasce con l'obiettivo di semplificazione, assicurando, al contempo, "la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Il PIAO, in sintesi, risponde alle esigenze di consentire una maggiore semplificazione ed un coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO, che ha durata triennale con aggiornamento annuale, ha pertanto il compito principale di fornire una visione di insieme e possibilmente coordinata sui principali strumenti di programmazione operativa in essere presso l'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO 2024-2026 del Comune di San Mauro Pascoli, Pubblica Amministrazione con meno di 50 dipendenti, è dunque strutturato in maniera unitaria ed integrata, in conformità alle previsioni redazionali normative ed esso consta di 4 sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni, quali:

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione che riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno.

Sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico (con mero rinvio considerato che trattasi di pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti); b) Piano della performance; c) Rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Piano organizzativo del lavoro agile; 3.3) Piano triennale dei fabbisogni del personale; 3.4) formazione del personale; 3.5) Piano delle azioni positive.

Sezione 4 – Monitoraggio, che indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione ed analisi del contesto comunale

Si riporta, di seguito, una tabella contenete i dati identificativi principali del Comune di San Mauro Pascoli:

Denominazione Ente	Comune di San Mauro Pascoli
Codice IPA	VBS8ED
Indirizzo – Sede Legale	Piazza G. Mazzini n. 3 – 47030 San Mauro Pascoli (FC)
PEC	comune.sanmauropascoli@cert.provincia.fc.it
E-mail	urp@comune.sanmauropascoli.fc.it
Codice fiscale	81001550409
Partita IVA	00658990403
Rappresentante Legale (Sindaco)	Luciana Garbuglia
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzio e Associazioni
Sito web istituzionale	http://www.comune.sanmauropascoli.fc.it
Numero di telefono	0541936000

Iniziando l'analisi dal contesto demografico, al 31/12/2023, i residenti nel Comune San Mauro Pascoli erano 12.297 con una densità media di circa 701 abitanti per chilometro quadrato. Rispetto allo scorso anno, sebbene si segnala un saldo negativo tra morti (128) e nati (92), la popolazione, grazie alle numerose immigrazione, segna un saldo positivo (+ 101 unità) rispetto al dato registrato al 31/12/2022.

Si segnala, inoltre, che il 12,49% della popolazione residente, pari a 1.536 unità, è costituito da stranieri, di cui il 12,24% cittadini dell'U.E. (*Fonte: ufficio anagrafe*).

Quanto al contesto economico, la struttura produttiva del territorio di San Mauro Pascoli è basata principalmente su un insieme di piccole e medie imprese in prevalenza manifatturiere. Il comparto di maggior interesse è quello della produzione di calzature e degli elementi alle stesse collegati (semilavorati, tacchi, fondi, tomaie ecc.) e degli studi di modelleria. San Mauro Pascoli è un importante centro di produzione di calzature. Qui hanno sede alcune delle più note marche dell'alta moda calzaturiera che spiccano per l'alta qualità dei loro prodotti e per lo "styling" conosciuto ed apprezzato in tutto il mondo. Anche l'agricoltura costituisce un settore economico di tutto rispetto. Si tratta di un'agricoltura moderna, che si caratterizza soprattutto per le coltivazioni orticole intensive ed ortofrutticole ed è sviluppata anche nella lavorazione e nella commercializzazione dei prodotti. Dal dopoguerra anche il turismo ha cominciato a configurarsi, soprattutto nella località a mare, come elemento qualificante dell'economia locale. Il Comune fa parte del comprensorio balneare rappresentato dalla Riviera Romagnola che unisce una rilevante capacità di adattamento e riorganizzazione dell'offerta ad una significativa capacità di innovazione del prodotto turistico. Ciò

ha consentito di assorbire felicemente i cicli di fluttuazione delle presenze straniere. Il turismo di San Mauro Pascoli non è, però, solo balneare, ma anche culturale. Saldo, al riguardo, è il legame con la figura di Giovanni Pascoli che qui è nato e, per un certo periodo, ha vissuto. Il Comune vanta, sotto quest'ultimo aspetto, la Casa natale di Giovanni Pascoli ed il Compendio de "La Torre", legato anch'esso alla figura ed alla poetica di Giovanni Pascoli. Il 2019 ha visto la creazione del Parco Poesia Pascoli, rete museale che comprende Casa Pascoli, casa natale di uno dei principali poeti italiani tra Otto e Novecento, Giovanni Pascoli, posta al centro del paese e Villa Torlonia (Compendio di grande rilevanza storica, nonché luogo di lavoro del padre del Poeta), a pochi chilometri, entrambe di proprietà comunale. La poesia di Pascoli rappresenta quindi il punto di partenza per la creazione di questo percorso turistico-culturale che collega i due luoghi della sua memoria. Il Museo Multimediale, all'interno dei nuovi spazi restaurati e visitabili di Villa Torlonia, occupa le antiche cantine e alcune sale del piano terra del palazzo, evocando la poesia di Pascoli e, al contempo, approfondendone i legami con la Romagna. Fanno parte del Parco Poesia Pascoli anche la nuova Sala del Teatro, con 200 posti a sedere per ospitare una rassegna teatrale oltre a spettacoli di musica, teatro, danza, e residenze artistiche e la Sala delle Tinaie, recuperata e ristrutturata per ospitare mostre ed esposizioni temporanee. Sul territorio sono presenti 42 strutture ricettive (la maggior parte hotel, 4 residence, 5 B&B, 5 affitta camere ed un campeggio). Le presenze turistiche censite si aggirano attorno alle 300.00 unità annue e si concentrano prevalentemente nel periodo estivo (giugno - settembre).

(Fonte: Servizio Statistica Regione Emilia-Romagna - Elaborazione: Ufficio Informazione economica – Camera di commercio della Romagna).

2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico, rinvio.

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale e sanitario della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lett. A) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come è il caso del Comune di San Mauro Pascoli, non sono tenute a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2024 – 2026, consultabile sul sito internet del Comune di San Mauro Pascoli nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

2.2 Performance

La struttura della programmazione del Comune di San Mauro Pascoli è informata ai principi della riforma individuata dalla L.4 marzo 2009 n. 15 e dal D. Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dai successivi interventi normativi fino al D. Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell’assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell’attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell’utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L’assetto definito dal D. Lgs. n. 150/2009, individua un duplice livello di presidio dell’implementazione del ciclo della performance. A livello nazionale esso è stato attribuito alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle pubbliche amministrazioni (CiVIT), poi divenuta Autorità Nazionale Anticorruzione.

A livello della singola amministrazione è stata prevista l'istituzione di un Organismo indipendente di Valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione (NdV), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance. Di seguito sono riportate, prima in termini generici, poi nel dettaglio, le schede del Piano degli obiettivi dell'anno 2024 del Comune di San Mauro Pascoli, nonché gli Obiettivi di miglioramento di cui all'art. 79/2 lett. A) del vigente CCNL presentati per ogni settore.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024:

Obiettivi trasversali

1. Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno 2024-2026;
2. Rispetto dei termini di pagamento secondo quanto previsto dalla Circolare n. 1 RGS e FP. Attuazione dell'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023.

Segretario Comunale

1. Coordinamento dei Responsabili di Settore nelle attività relative alle richieste di finanziamento e gestione dei fondi del PNRR, secondo i criteri e le modalità previste nella delibera della Giunta Comunale n. 142 del 27.10.2022;
2. Coordinamento dei Responsabili di Settore per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano della Performance.

Settore Amministrativo

1. Mappatura di tutte le linee telefoniche/internet attive intestate al Comune di San Mauro Pascoli e valutazione circa la relativa necessità-effettiva utilizzabilità-Convenienza;
2. Predisposizione di un POS per il pagamento del corrispettivo dovuto per l'emissione di carte d'identità elettroniche.

Settore Attività Culturali e Turistiche

1. Nuova sezione ragazzi della Biblioteca comunale pascoli: inaugurazione e attivazione spazi e servizi;
2. Applicazione intelligenza artificiale (A.I.) nella promozione e nei canali di comunicazione dei Musei Parco Poesia Pascoli e installazione di postazione interattiva fruibile dai visitatori.

Settore Contabile

1. Revisione straordinaria degli inventari dei beni mobili;
2. Recupero dell'evasione ed elusione tributaria;
3. Coordinamento gestione finanziaria tra Comune e Unione Rubicone e Mare.

Settore Tecnico

1. Contributo per efficientamento energetico di cui alla legge n.160/2019, confluito nel PNRR - Linea M2C4 - Investimento 2.2, tutela del territorio e delle risorse idriche (€ 90.000 annuali). Annualità 2024. Sostituzione lampade a sap con led nell'impianto di pubblica illuminazione;
2. Completamento istruttoria condoni 1985 e 1994 – validità quadriennale 2021/2024 – Annualità 2024 (quarta di quattro);
3. Regolamento comunale per la disciplina delle attività dello spettacolo viaggiante.

Settore Polizia Locale

1. Controllo isole ecologiche tramite fototrappole per errato conferimento rifiuti;
2. Inserimento dati contrassegni disabili in piattaforma cude.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - PROGETTI ART. 79/2, LETT. A) C.C.N.L.

Settore Amministrativo

Predisposizione di un Regolamento di Polizia Mortuaria per il Comune di San Mauro Pascoli.

Settore Attività Culturali e Turistiche

Predisposizione e realizzazione del progetto di Servizio Civile Regionale per il Settore Attività Culturali e Turistiche.

Settore Contabile

Ridefinizione procedure per il colloquio informatico con il nuovo gestionale delle paghe del Servizio Unico del Personale.

Settore Tecnico

Riorganizzazione servizio Urbanistica – Comune di San Mauro Pascoli ed Unione Rubicone e Mare; Manutenzioni: implementazione servizi affidati all'esterno.

Settore Polizia Locale

Sicurezza urbana notturna.

SCHEDE OBIETTIVO TRASVERSALI:

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																			
		AREA						RESPONSABILE													
SCHEDE OBIETTIVO NR. 01		TUTTI I RESPONSABILI																			
DUP 2024/2026	Linea di mandato	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE																			
	Obiettivo strategico	0101 – POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE																			
	Obiettivo operativo	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER L'ANNO 2024-2026						Inizio attività			Conclusione attività										
		1/1/24						31/12/24													
Obiettivo esecutivo		Attuazione misure previste dal PTPCT 2024-2026						Descrizione													
								Attuazione delle misure previste dal PTPCT 2024-2026 con pubblicazione di tutti gli atti previsti nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo i tempi individuati dalla normativa vigente													
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																	
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Attuare le misure previste dal PTPCT 2024-2026 e pubblicare ed aggiornare tutti gli atti previsti in "Amministrazione Trasparente", nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dal PTPCT.	TUTTI I RESPONSABILI	Tutto il personale	2024																	
				2025																	
				2026																	
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità				Esito														
Risultati finali per l'anno 2024 al 31/12/2024: Attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2024-2026 e rispetto della tempistica e corretta pubblicazione degli atti indicati, per ciascun Responsabile, nella sezione "Amministrazione Trasparente".			Garantire correttezza e trasparenza dell'attività generale dell'ente.				Attuazione delle misure previste dal PTPCT 2024-2026 e degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente".														
Peso																					

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																			
		AREA						RESPONSABILE													
		TUTTI I RESPONSABILI																			
	Obiettivo operativo	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO COME PREVISTO DALLA CIRCOLARE N. 1 RGS E FP IN ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D. LG. N. 13/2023, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. N. 41/2023						Inizio attività			Conclusione attività										
		1/1/24						31/12/24													
Obiettivo esecutivo		RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO CON RIFERIMENTO ALL'INDICATORE DI RITARDO																			
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																	
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	AZZERARE IL RITARDO NEI PAGAMENTI RISPETTO ALLE TEMPISTICHE PREVISTE	TUTTI I RESPONSABILI	Tutto il personale	2024																	
				2025																	
				2026																	
Indicatori di risultato / Esito			Peso																		
RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI PAGAMENTO, AZZERANDO IL RITARDO NEI PAGAMENTI ITR<=0			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER UNA QUOTA PARI AL 30% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO																		
Peso																					

SCHEDE OBIETTIVO SEGRETARIO COMUNALE:

SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

**Responsabile: Castelli Ugo
Sindaco Luciana Garbuglia**

Centro di Costo Coinvolti:

		Denominazione Obiettivo: coordinamento dei Responsabili di Settore per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano della performance															
Breve descrizione: Il progetto ha come scopo di coordinare i Responsabili e suggerire il percorso migliore per il raggiungimento degli obiettivi ed eventualmente concordare obiettivi alternativi nel caso in cui non fosse possibile raggiungere quelli previsti inizialmente																	
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Incontro con i Responsabili per la programmazione del percorso da seguire per raggiungere gli obiettivi nel tempo fissato	Castelli Ugo					X										
2	Incontri con i Responsabili per verificare lo stato di attuazione del raggiungimento degli obiettivi e l'adozione di eventuali azioni correttive	Castelli Ugo															
Indicatori di risultato: realizzazione delle azioni entro il tempo stabilito													Risultato ottenuto:				
Centro di costo collegati:		Progr.-Prog. di riferimento:															
Capitoli di riferimento:																	

SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

**Responsabile: Castelli Ugo
Sindaco Luciana Garbuglia**

Centro di Costo Coinvolti:

		Denominazione Obiettivo: coordinamento dei Responsabili di Settore nelle attività relative alle richieste di finanziamento e gestione dei fondi del PNRR, secondo i criteri e le modalità previste nella delibera della Giunta Comunale n. 142 del 27.10.2022															
Breve descrizione: Il progetto ha come scopo di coordinare i Responsabili nelle procedure relative ai fondi del PNRR																	
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Incontri di coordinamento con i Responsabili e realizzazione dei controlli previsti dalla delibera della Giunta Comunale n. 142 del 27.10.2022	Castelli Ugo															X
2																	
Indicatori di risultato: realizzazione delle azioni entro il tempo stabilito													Risultato ottenuto:				
Centro di costo collegati:		Progr.-Prog. di riferimento:															
Capitoli di riferimento:																	

SCHEDE OBIETTIVO SETTORE AMMINISTRATIVO:

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																		
		AREA				RESPONSABILE														
SCHEDA OBIETTIVO N. 1		RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO																		
DUP 2024/2026	Linea di mandato	01 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI				Inizio attività			Conclusione attività											
	Obiettivo strategico	0107 – ANAGRAFE E STATO CIVILE																		
	Obiettivo operativo	PREDISPOSIZIONE DI UN POS PER IL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO DOVUTO PER L'EMISSIONE DI CARTE D'IDENTITÀ ELETTRONICHE				1/1/24			31/12/24											
Obiettivo esecutivo		PREDISPOSIZIONE DI UNA LINEA POS DEDICATA PER ASSICURARE LA POSSIBILITÀ DI PAGARE LA CIE CON STRUMENTI ALTERNATIVI AL CONTANTE				Descrizione	Il progetto ha come scopo primario quello di proseguire il processo di digitalizzazione della P.A., favorendo, nello specifico, la possibilità per il cittadino di utilizzare strumenti di pagamento alternativi al contante per il pagamento di quanto dovuto per l'emissione di una carta d'identità elettronica.													
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023																
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	VALUTARE LE MODALITÀ PIÙ EFFICIENTI PER L'INSTALLAZIONE DI UN POS, AL FINE DI PROCEDERE ALLA SCELTA PIÙ CONVENIENTE PER LA P.A., MA ANCHE OPERATIVAMENTE PIÙ EFFICACE	Francesco Valente	Tutto il personale dell'Ufficio Servizi Demografici, Protocollo ed Informazioni al																	
2	INSTALLAZIONE E CONSEGUENTE OPERATIVITÀ DELL'APPARECCHIO	Francesco Valente	Tutto il personale dell'Ufficio Servizi Demografici, Protocollo ed Informazioni al																	
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità				Esito													
Rispetto tempistica adempimenti			Assicurare una modalità di pagamento ulteriore per i cittadini, così operando in ottica di costante sviluppo della vicinanza tra P.A. ed utenti.				Ampliare il novero delle modalità di pagamento del corrispettivo dovuto a fronte dell'emissione di una CIE attraverso la predisposizione di un POS.													
Peso																				

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																		
		AREA				RESPONSABILE														
2		RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO																		
DUP 2024/2026	Linea di mandato	01 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI				Inizio attività			Conclusione attività											
	Obiettivo strategico																			
	Obiettivo operativo	MAPPATURA DI TUTTE LE LINEE TELEFONICHE/INTERNET ATTIVE INTESTATE AL COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI E VALUTAZIONE CIRCA LA RELATIVA NECESSITÀ EFFETTIVA UTILIZZABILITÀ CONVENIENZA				1/1/24			31/12/24											
Obiettivo esecutivo		MAPPATURA DELLE LINEE TELEFONICHE ATTIVE ED INTESTATE AL COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI CON CONSEGUENTE VALUTAZIONE CIRCA L'EFFETTIVA UTILITÀ UTILIZZABILITÀ CONVENIENZA				Descrizione	Il progetto ha l'obiettivo principale di offrire una mappatura di tutte le linee telefoniche/internet attive intestate al Comune di San Mauro Pascoli, valutandone l'effettiva utilità. L'attività, ovviamente, non si limita a quelle operative presso la sede comunale, estendendosi a tutte le sedi edifici comunali.													
Nr.	Attività operativa	Responsabile e delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023																
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	MAPPATURA DI TUTTE LE LINEE TELEFONICHE/INTERNET INTESTATE AL COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI	Francesco Valente	Tutto il personale degli Uffici "Segreteria Generale, Igiene e Sanità, Sport" e Ufficio di Staff																	
	VALUTAZIONE CIRCA L'EFFETTIVA UTILITÀ/CONVENIENZA DI TUTTE LE LINEE TELEFONICHE/INTERNET INTESTATE AL COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI	Francesco Valente	Tutto il personale degli Uffici "Segreteria Generale, Igiene e Sanità, Sport" e Ufficio di Staff																	
	EVENTUALE RISOLUZIONE DEI CONTRATTI NON PIÙ NECESSARI	Francesco Valente	Tutto il personale degli Uffici "Segreteria Generale, Igiene e Sanità, Sport" e Ufficio di Staff																	
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità				Esito													
Rispetto tempistica adempimenti			Assicurare una mappatura delle linee telefoniche-internet attive intestate al Comune di San Mauro Pascoli al fine di evitare una spesa pubblica non necessaria o superiore a quella dovuta vista l'evoluzione, in termini di prezzi e concorrenza, intervenuta negli ultimi mesi.				Assicurare una mappatura delle linee telefoniche-internet attive intestate al Comune di San Mauro Pascoli, valutandone la relativa economicità-convenienza, con eventuale risoluzione dei contratti non più necessari.													
Peso																				

SCHEDE OBIETTIVO SETTORE ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE:

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 PIANO DEGLI OBIETTIVI			
		AREA		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO N. 1		RESPONSABILE SETTORE ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
DUP 2024/2026	Linea di mandato	7- CULTURA		Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico	7.9 - POTENZIAMENTO ATTIVITA' BIBLIOTECA PER BAMBINI E RAGAZZI E AMPLIAMENTO BIBLIOTECA			
	Obiettivo operativo	INAUGURAZIONE NUOVA SEZIONE RAGAZZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE		1/1/24	31/12/24

Obiettivo esecutivo	NUOVA SEZIONE RAGAZZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PASCOLI: INAUGURAZIONE E ATTIVAZIONE SPAZI E SERVIZI	Descrizione	La Biblioteca Comunale si amplia. In seguito all'acquisto di nuovi arredi per la sezione ragazzi trasferita al piano terra dell'edificio che già ospita la Biblioteca Comunale, si prevede ora il trasferimento del materiale librario per ragazzi, l'allestimento dei nuovi servizi e la riorganizzazione del materiale e delle attività. Inoltre si prevede un momento per l'inaugurazione con attività, letture e spettacoli dedicati in modi specifici a bambini e ragazzi.
---------------------	--	-------------	---

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	In previsione dell'inaugurazione della nuova sezione ragazzi, richiesta di preventivi a diverse ditte per spettacoli e letture.	Serena Zavalloni	Tutto il personale del settore Cultura (Barbara Berretta, Brunella Sano, Rosita Boschetti)																			
2	Sistemazione nuova sede, allestimento arredi, trasferimento uffici e materiale librario	Serena Zavalloni	Tutto il personale del settore Cultura																			
3	Inaugurazione, attività e spettacoli dalla giornata della poesia alla giornata internazionale del libro	Serena Zavalloni	Tutto il personale del settore Cultura																			
4	Riorganizzazione materiale librario e servizi nella nuova sezione, nuove attività, letture per bambini nei nuovi spazi.	Serena Zavalloni	Tutto il personale del settore Cultura																			
Indicatori di risultato			Direttive politiche/priorità	Esito																		
Rispetto tempistica adempimenti			Nuova Sezione Ragazzi Biblioteca, inaugurazione e attivazione spazi e servizi	Progetto completo di inaugurazione e attivazione spazi e servizi di una nuova Sezione Ragazzi della biblioteca.																		
Peso																						

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 PIANO DEGLI OBIETTIVI			
		AREA		RESPONSABILE	
SCHEDA OBIETTIVO N. 2		RESPONSABILE SETTORE ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE			
DUP 2024/2026	Linea di mandato	7- CULTURA		Inizio attività	Conclusione attività
	Obiettivo strategico				
	Obiettivo operativo	Applicazione intelligenza artificiale (A.I.) nella promozione e nei canali di comunicazione dei musei parco poesia pascoli		1/1/24	31/12/24

Obiettivo esecutivo	Applicazione intelligenza artificiale (A.I.) nella promozione e nei canali di comunicazione dei musei parco poesia pascoli e installazione di postazione interattiva fruibile dai visitatori	Descrizione	Analisi sulle opportunità messe a disposizione dall'Intelligenza Artificiale in ambito di promozione e comunicazione del patrimonio culturale. Nel caso dei Musei del Parco Poesia Pascoli, tutti i contenuti relativi a Giovanni Pascoli, relativamente all'opera e alle novità biografiche, saranno sistematicamente raccolti e rielaborati dall'Intelligenza Artificiale (A.I.) per creare nuove possibilità di valorizzazione, promozione e divulgazione dell'opera e della vita del Poeta. Sarà quindi valutata la declinazione, la app, il sistema digitale, che meglio risponderà alle esigenze di innovazione nelle modalità di comunicazione e fruizione del patrimonio pascoliano, fino all'eventuale possibilità per visitatori e utenti in genere, di interagire virtualmente con il Poeta.
---------------------	--	-------------	---

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Analisi dei casi di applicazione dell'A.I. nella promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e normativa di riferimento																					
2	Incontri con esperti di comunicazione digitale: selezione e predisposizione dei contenuti da veicolare attraverso applicazione dell'A.I.																					
3	Perfezionamento e invio di tutta la documentazione raccolta relativa al patrimonio pascoliano.																					
4	prove tecniche e declinazione dei contenuti in ambito A.I.; test per individuare la soluzione che può apportare un'innovazione in ambito di comunicazione e promozione dei musei e del patrimonio pascoliano.																					
5	progettazione di supporto digitale e/o postazione interattiva (app, sito web, social...) per implementare l'offerta informativa/gaming a turisti e utenti dei musei																					
Indicatori di risultato			Direttive politiche/priorità	Esito																		
Rispetto tempistica adempimenti			applicazione intelligenza artificiale per la promozione, valorizzazione e diffusione della figura e dell'opera di Giovanni Pascoli e del patrimonio culturale pascoliano	Potenziamento della promozione dei musei Parco Poesia Pascoli attraverso l'applicazione dell'A.I. nei sistemi di informazione e canali di comunicazione dei musei Parco Poesia Pascoli, valorizzando la figura del Poeta Giovanni Pascoli, favorendo l'interazione virtuale. Ideazione e progettazione di applicazioni/piattaforma digitale/postazione interattiva per innovare l'offerta informativa dei musei.																		
Peso																						

SCHEDE OBIETTIVO SETTORE CONTABILE:

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																				
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01		AREA				RESPONSABILE																
Linea di mandato		02 - POLITICHE DI BILANCIO				RESPONSABILE SETTORE CONTABILE																
DUP 2024/2026		Obiettivo strategico				Inizio attività				Conclusione attività												
Obiettivo operativo		Valutazione e realizzazione del programma cercando di contenere la spesa, collaborando con gli enti preposti onde implementare la lotta all'evasione fiscale.				1/1/24				31/12/24												
Obiettivo esecutivo		Recupero dell'evasione ed elusione tributaria				Descrizione																
						<p>Nel corso dell'esercizio si procederà con l'esame delle banche dati in possesso dell'ente al fine di individuare situazioni di possibile evasione o elusione con conseguente recupero dei tributi omessi. Nonché a verificare la puntualità nell'adempimento tributario sanzionando eventuali comportamenti difformi dalle norme di legge e di regolamento. Coordinatore del progetto di recupero è la Dott.ssa Enrica Montanari che oltre ad effettuare le verifiche sull'IMU coordinerà il personale dedicato al progetto. Le verifiche IMU si incontreranno su aree fabbricabili, dichiarazioni di successione, verifica dichiarazioni, verifica contitolari, verifica verticali su acquirenti e venditori di immobili, ecc. L'istruttore Filippo Portolano si occuperà in primo luogo del corretto data entry di dichiarazioni, attestazioni, notifiche nonché delle verifiche TARI (incrocio banche dati, verifica anagrafe, verifica richieste SUB, incrocio dati con verifiche IMU, verifica abitazioni dichiarate vuote, ecc...). Le dipendenti Straccali Alessandra e Orlandi Cristina coadjuveranno l'ufficio nella redazione degli atti amministrativi di accertamento e nel controllo dei ruoli e dei versamenti. Al fine del raggiungimento dell'obiettivo fondamentale è il potenziamento del Settore come da programmazione.</p>																
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto Int/est al settore	Temperica delle attività per anno																		
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Data entry da denunce e dichiarazioni	MERANTE	PORTOLANO MONTANARI STRACCALI	2024																		
2	Allineamento banche dati e coordinamento con fornitore software	MERANTE	PORTOLANO MONTANARI	2024																		
3	Incrocio banche dati, verifica versamenti, redazione atti di accertamento	MERANTE	PORTOLANO MONTANARI	2024																		
4	Relativamente alla sola Tari, individuazione vie del capoluogo da controllare	MERANTE	PORTOLANO MONTANARI	2024																		
5	Notifica atti di accertamento	MERANTE	MONTANARI	2024																		
6	Contabilizzazione entrate, redazione atti di accertamento finanziario	MERANTE	MONTANARI STRACCALI ORLANDI	2024																		
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità				Esito															
Emissione avvisi di accertamento per € 248.000 pari al 5% del gettito ordinario previsto.			Attrarre a tassazione oggetti imponibili al fine di ampliare i servizi offerti contendo la pressione fiscale.																			
Peso																						

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																		
		AREA					RESPONSABILE													
SCHEMA OBIETTIVO NR. 02							RESPONSABILE SETTORE CONTABILE													
DUP 2024/2026	Linea di mandato	01 - UNA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE					Inizio attività				Conclusione attività									
	Obiettivo strategico	1.3 Progettare per piani e programmi, operando un serio controllo di gestione, valutando se necessario una riorganizzazione dei settori e l'opportunità di implementare i settori con progetti speciali.																		
	Obiettivo operativo	In considerazione della riorganizzazione degli enti locali, si valuta la riorganizzazione degli uffici. Tramite il PEG si valuta il raggiungimento degli obiettivi/programmi assegnati. In collaborazione con l'unione dei Comuni, valutare un progetto/piattaforma per gestire le modalità operative e gli aspetti informatici in modo conforme alle nuove disposizioni di legge (FOIA, E-Gov, Open Gov, linee guida Agenzia per l'Italia digitale, SPID, pagamenti elettronici, ecc.					1/1/24				31/12/24									
Obiettivo esecutivo		Revisione straordinaria degli inventari dei beni mobili					Descrizione													
							Sebbene dalla ricostruzione degli inventari, risalente al lontano 2001, sia sempre stato effettuato l'aggiornamento annuale possono essersi verificati errori, in particolare nell'inventariazione dei beni mobili, che rendono opportuna una revisione completa degli inventari. Al tempo stesso la realizzazione di nuovi locali o la variazione di quelli esistenti rende necessario anche una verifica dei locali a suo tempo individuati.													
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Verifica soggetti consegnatari ed eventuale modifica	MERANTE	STRACCALI ORLANDI	2024																
2	Individuazione unità locali	MERANTE	STRACCALI ORLANDI	2024																
3	Definizione progetto operativo per la revisione	MERANTE	STRACCALI ORLANDI APPALTO DI SERV.	2024																
4	Revisione straordinaria con etichettature dei beni mobili con etichette a radiofrequenza	MERANTE	STRACCALI ORLANDI APPALTO DI SERV.	2024																
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità				Esito												
Apposizione di almeno 400 etichette a radiofrequenza				Migliorare le informazioni presenti nel sistema contabile anche al fine di un miglior controllo della gestione.																
Peso																				

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																		
		AREA					RESPONSABILE													
SCHEMA OBIETTIVO NR. 03							RESPONSABILE SETTORE CONTABILE													
DUP 2024/2026	Linea di mandato	01 - UNA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE					Inizio attività				Conclusione attività									
	Obiettivo strategico	1.3. Progettare per piani e programmi, operando un serio controllo di gestione, valutando se necessario una riorganizzazione dei settori e l'opportunità di implementare i settori con progetti speciali																		
	Obiettivo operativo	Valutare tramite il PEG il raggiungimento degli obiettivi assegnati					1/1/24				31/12/24									
Obiettivo esecutivo		Coordinamento gestione finanziaria tra Comune e Unione Rubicone e Mare					Descrizione													
							Miglioramento rapporti finanziari tra Comune e Unione al fine di ottenere una classificazione della spesa speculare nei due Enti in base anche a quanto auspicato dalla Regione Emilia Romagna, al fine anche di omogeneizzare i dati in sede di rendicontazione													
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	Verifica classificazione capitoli di spesa Comune-Unione	MERANTE	STRACCALI ORLANDI	2024																
2	Definizione, in collaborazione Servizio Finanziario Unione, delle modifiche da apportare e degli eventuali nuovi capitoli da creare	MERANTE	STRACCALI ORLANDI	2024																
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità				Esito												
Classificazione uniforme della spesa da parte del Comune di San Mauro Pascoli e dell'Unione Rubicone e Mare per almeno l'80% dei trasferimenti				Migliore leggibilità dei rispettivi documenti di programmazione e rendicontazione																
Peso																				

SCHEDE OBIETTIVO SETTORE TECNICO:

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																				
		AREA				RESPONSABILE																
SCHEDA OBIETTIVO N. 1		RESPONSABILE SETTORE TECNICO																				
DUP 2024/2026	Linea di mandato					Inizio attività				Conclusione attività												
	Obiettivo strategico																					
	Obiettivo operativo	CONTRIBUTO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI CUI ALLA LEGGE N.160/2019, CONFLUITO NEL PNNR - LINEA M2C4 - INVESTIMENTO 2.2, TUTELA DEL TERRITORIO E DELLE RISORSE IDRICHE (€ 90.000 ANNUALI), ANNUALITA' 2024. SOSTITUZIONE LAMPADE A SAP CON LED NELL'IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE.				1/1/24				31/12/24												
Obiettivo esecutivo		RIDUZIONE DEI COSTI ENERGETICI, RISPETTO PER L'AMBIENTE				Descrizione		AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE LAVORI.														
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	INDIVIDUAZIONE ZONE CON PUNTI LUCE PIU' ENERGIVORI. REDAZIONE ED APPROVAZIONE PROGETTO DI SOSTITUZIONE	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni																			
2	AFFIDAMENTO LAVORI	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni																			
3	CONCLUSIONE DEI LAVORI. APPROVAZIONE CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE/COLLAUDO	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni																			
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità				Esito															
RISPETTO TEMPISTICA																						
Peso																						

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																				
		AREA						RESPONSABILE														
SCHEMA OBIETTIVO N. 2		RESPONSABILE SETTORE TECNICO																				
DUP 2024/2026	Linea di mandato							Inizio attività			Conclusione attività											
	Obiettivo strategico																					
	Obiettivo operativo	COMPLETAMENTO ISTRUTTORIA CONDONI 1985 E 1994 - VALIDITA' QUADRIENNALE 2021/2024 - ANNUALITA' 2024 (QUARTA DI QUATTRO)						1/1/24			31/12/24											
Obiettivo esecutivo		DEFINIRE LE ISTANZE PENDENTI						Descrizione: COMPLETARE L'ISTRUTTORIA E RILASCIARE IL TITOLO														
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	REITERARE LA RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA SU ALMENO N.10 PRATICHE	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Edilizia Privata																			
2	COMPLETARE L'ISTRUTTORIA TECNICA E NOTIFICARE LA DETERMINAZIONE DEFINITIVA DELL'OBBLAZIONE E DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE SU ALMENO N.10 PRATICHE	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Edilizia Privata																			
3	RILASCIO DEL TITOLO, OPPURE PREDISPOSIZIONE DEL DINIEDO SU ALMENO N.10 PRATICHE	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Edilizia Privata																			
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità						Esito													
RISPETTO TEMPISTICA E DEL NUMERO DI PRATICHE DA DEFINIRE																						
Peso																						

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																				
		AREA						RESPONSABILE														
SCHEMA OBIETTIVO N. 3		RESPONSABILE SETTORE TECNICO																				
DUP 2024/2026	Linea di mandato							Inizio attività			Conclusione attività											
	Obiettivo strategico																					
	Obiettivo operativo	REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE						1/1/24			31/12/24											
Obiettivo esecutivo		APPROVARE IL REGOLAMENTO						Descrizione: REDIGERE PROPOSTA, CONFRONTO CON AMMINISTRAZIONE COMUNALE E ASSOCIAZIONI, APPROVAZIONE														
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	REDAZIONE PROPOSTA	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Attività Economiche e Patrimonio																			
2	CONFRONTO CON AMMINISTRAZIONE COMUNALE E ASSOCIAZIONI DI RIFERIMENTO	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Attività Economiche e Patrimonio																			
3	APPROVAZIONE REGOLAMENTO	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Attività Economiche e Patrimonio																			
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità						Esito													
RISPETTO TEMPISTICA																						
Peso																						

SCHEDE OBIETTIVO POLIZIA LOCALE:

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																				
SCHEDA OBIETTIVO N. 1		AREA	RESPONSABILE																			
Linea di mandato		03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		INIZIO ATTIVITÀ					CONCLUSIONE ATTIVITÀ													
Obiettivo strategico		03 – SICUREZZA E TRASPORTI																				
Obiettivo operativo		CONTROLLO ISOLE ECOLOGICHE TRAMITE FOTOTRAPPOLE PER ERRATO CONFERIMENTO RIFIUTI		1/1/24					31/12/24													
Obiettivo esecutivo		CONTROLLO ISOLE ECOLOGICHE TRAMITE FOTOTRAPPOLE PER ERRATO CONFERIMENTO RIFIUTI		Descrizione																		
				Il progetto ha come scopo primario quello di verificare il corretto conferimento dei rifiuti negli appositi cassonetti presenti nelle isole ecologiche e mediante il monitoraggio tramite l'utilizzo di fototrappole accertare eventuali errati conferimenti. L'apposizione delle fototrappole ed il relativo controllo è gestito direttamente dalla Polizia Locale																		
Nr.	Attività operativa	Responsabil e delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Individuazione aree da monitorare, predisposizione segnaletica e strutture di sostegno per fototrappole.	Cristiano Antonij	Tutto il personale del Settore Polizia Locale																			
2	Periodo di funzionamento della nuova modalità ed attività di controllo in esecuzione del progetto	Cristiano Antonij	Tutto il personale del Settore Polizia Locale																			
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità		Esito																		
Esecuzione del monitoraggio, controllo per la verifica del rispetto della normativa sul corretto conferimento dei rifiuti, sanzioni a carico dei trasgressori individuati.		E' interesse dell'amministrazione che si intensifichino i controlli relativi al corretto conferimento dei rifiuti nelle isole ecologiche		Ridurre il quantitativo di rifiuti conferiti in modo errato negli appositi contenitori o fuori dagli stessi. Prevedere il controllo costante delle isole ecologiche individuate, tramite le fototrappole in dotazione, con cadenza settimanale.																		
Peso																						

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 PIANO DEGLI OBIETTIVI																		
		AREA					RESPONSABILE													
SCHEDA OBIETTIVO N. 1		RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE																		
DUP 2024/2026	Linea di mandato	03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA					Inizio attività		Conclusione attività											
	Obiettivo strategico	03 – SICUREZZA E TRASPORTI																		
	Obiettivo operativo	INSERIMENTO DATI CONTRASSEGNI DISABILI IN PIATTAFORMA CUDE					1/1/24		31/12/24											
Obiettivo esecutivo		INSERIRE DATI CONTRASSEGNI DISABILI IN PIATTAFORMA CUDE			Descrizione	Il progetto ha come scopo primario quello di inserire i dati relativi ai contrassegni disabili e dei veicoli a loro disposizione su piattaforma <u>cu</u> de al fine di consentire la circolazione nella <u>ztl</u> di tutto il territorio nazionale														
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023																
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Registrazione su portale dell'automobilista al fine di poter accedere al portale CUDE	Cristiano Antonini	Tutto il personale del Settore Polizia Locale																	
2	Preparazione di nuova modulistica relativa al rilascio del contrassegno per disabili finalizzata ad ottenere anche l'indicazione delle targhe dei veicoli	Cristiano Antonini	Tutto il personale del Settore Polizia Locale																	
3	Inserimento dati in <u>cu</u> de dei nuovi contrassegni rilasciati e inizio inserimento dei contrassegni già rilasciati	Cristiano Antonini	Tutto il personale del Settore Polizia Locale																	
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità			Esito															
Inserimento in <u>cu</u> de di tutti i nuovi contrassegni per disabili rilasciati nell'anno 2024		E' interesse dell'amministrazione che si inseriscano in <u>cu</u> de i dati relativi ai contrassegni per disabili e dei veicoli a loro disposizione			Consentire ai possessori di certificato per disabili la circolazione nelle <u>ztl</u> di tutto il territorio nazionale senza necessità di dover comunicare i propri dati ai vari Comuni. Inserimento di tutti i contrassegni rilasciati nell'anno 2024															
Peso																				

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione prevede un insieme di attività tese ad evitare che, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere o attribuzioni o altri vantaggi privati, comprendendosi in tale accezione non solo le situazioni che concretizzano ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui vi sia uso privato delle pubbliche funzioni o inquinamento ab externo dell'azione amministrativa. ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 stabilisce una distinzione tra la definizione di corruzione intesa come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli e quella di prevenzione della corruzione, da intendere come "serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012". Quindi, la prevenzione della corruzione introduce e mette a sistema misure che operano in presenza di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali-riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione che potrebbero costituire un ambiente favorevole all'evento corruttivo in senso proprio.

Con la legge 6 novembre 2012, n.190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, emanata in attuazione della “Convenzione dell’ONU contro la corruzione” del 31 ottobre 2003 e della “Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo” del 17 gennaio 1999, è stata disciplinata e riordinata la normativa in materia di lotta alla corruzione nella PA e sono state introdotte una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione. I destinatari delle suddette disposizioni devono individuare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che di norma coincide, nei comuni, con il Segretario Generale. Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione compare quello di predisporre un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno.

Negli anni il Comune di San Mauro Pascoli ha approvato regolarmente, con deliberazione della Giunta Comunale, i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale, adeguandoli alle prescrizioni ANAC. In data 16 novembre 2022 il Consiglio dell’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che si colloca in un momento storico segnato dagli impegni assunti con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e dalla guerra in Europa dell’Est. Il flusso di denaro gestito con il PNRR richiede particolare attenzione e va ad incidere in maniera sostanziale sull’organizzazione della Pubblica Amministrazione. Il nuovo PNA si pone come atto di indirizzo, anche a fronte di un’importante innovazione introdotta dal legislatore che implica una sostanziale evoluzione dei PTPCT triennali delle amministrazioni. Infatti il DL 9 giugno 2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all’attuazione del PNRR e per l’efficacia della giustizia ”attua una riforma prevista nell’ambito del “MilestoneM1C1-56 Riforma1.9 Riforma della Pubblica Amministrazione del PNRR”. Il D. Lg. è stato convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n.113 e introduce, come detto, il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione che pensa ad un documento di programmazione unitario del quale la prevenzione della corruzione e della trasparenza fa parte integrante, insieme ad altri documenti di programmazione.

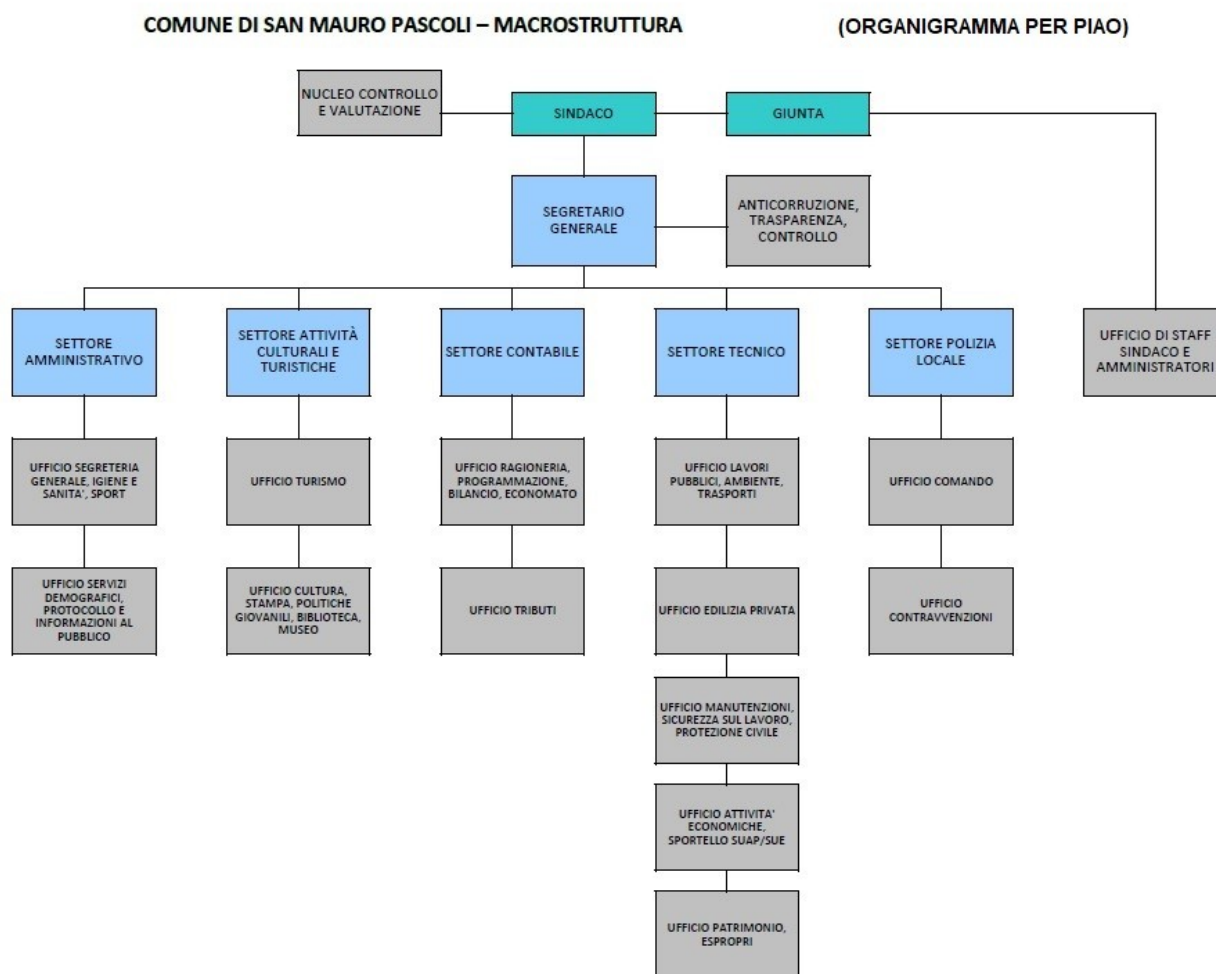
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT 2024-2024) è stato adottato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 7 del 25/01/2024, confermando, con modifiche non sostanziali, il Piano adottato nel 2023.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è integralmente riportato nell’allegato “1” del presente PIAO, unitamente alla Delibera di Giunta di approvazione dello stesso (allegato 1.1).

3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di San Mauro Pascoli, così come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, è articolata in 5 Settori, suddivisi in servizi e uffici. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 11/02/2021 modificata con delibera della Giunta Comunale n. 129 del 21/10/2021, è stata approvata l'attuale macrostruttura Comunale come dal seguente organigramma:



L'organizzazione del Comune sopra illustrata non esaurisce la gestione delle funzioni e dei servizi di competenza dell'Ente, poiché diversi di essi vengono realizzati in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni. Dal 2005, infatti, il Comune di San Mauro Pascoli, insieme ai Comuni di Savignano sul Rubicone e Gatteo ha costituito l'Unione dei Comuni del Rubicone. Nel 2014 tale Unione si è ampliata ai Comuni di Borghi, Cesenatico, Gambettola, Longiano, Roncofreddo, Sogliano al Rubicone, in adempimento di quanto previsto dalla L.R. 21 dicembre 2012, n. 21 "Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza", con contestuale cambiamento del nome in "Unione Rubicone e Mare". Dal 1° gennaio 2015 il Comune di San Mauro Pascoli gestisce in Unione le

seguenti nuove funzioni/servizi:

- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione (con i 9 Comuni dell'Unione);
- attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi (con i 9 Comuni dell'Unione);
- C.U.C. (con tutti i Comuni dell'Unione ad esclusione di Cesenatico);
- gestione del personale (con i 9 Comuni dell'Unione);
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini (con i 9 Comuni dell'Unione);
- servizi educativi e scolastici (con i Comuni di Gatteo e Savignano sul Rubicone);
- servizi relativi alla programmazione territoriale - Urbanistica ed Edilizia (con i Comuni di Gatteo e Savignano sul Rubicone).
- servizio Controllo di Gestione a decorrere dal 2023 (delibera CC n. 78 del 22.12.2022).

Con delibera del Consiglio dell'Unione n.14 del 14/05/2018 si è provveduto al trasferimento in Unione delle funzioni relative a:

- piani urbanistici generali (Piano Strutturale intercomunale PSI, Regolamento Urbanistico ed Edilizio, RUE);
- altri piani (Piano urbano dei traffici PUT, microzonizzazione acustica MS) piano classificazione acustica.

Inoltre sono stati attribuiti alcuni procedimenti: CDU, conformita urbanistica, autorizzazione paesaggistica, CQAP intercomunale, perizie aree fabbricabili, PRA piani di riconversione agricola.

A partire dal 1 gennaio 2019 la delega delle funzioni sismiche (art. 149 della L.R. 21 aprile 1999, n. 3 - Riforma del sistema regionale e locale), confermata in capo ai Comuni dall'art. 3 della L.R. n. 19/2008, viene esercitata per i Comuni di Borghi, Gambettola, Gatteo, Longiano, Roncofreddo, Savignano sul Rubicone, San Mauro Pascoli e Sogliano al Rubicone in forma associata dall'Unione Rubicone e Mare.

La convenzione per il trasferimento delle funzioni in materia sismica è stata approvata in Unione con delibera del Consiglio dell'Unione n.16 del 14/05/2018. L'Unione si è infatti attivata per adottare le necessarie misure organizzative e funzionali costituendo un'apposita Struttura tecnica dedicata. Le pratiche sismiche presentate dal 1 gennaio 2019, comprese le varianti sostanziali a progetti già autorizzati, sono quindi istruite dalla Struttura tecnica dell'Unione.

Il presente Piano è stato quindi elaborato tenendo conto di tale modificata architettura istituzionale nell'ottica d'integrazione e coordinamento con l'Unione Rubicone e Mare, per i servizi conferiti, dovendosi, tra l'altro, collegare in maniera diretta con la programmazione strategica dell'ente, definita nel Piano della Performance.

3.1.1 Personale

I Responsabili, con posizione organizzativa, sono stati nominati con Decreti del Sindaco. Le loro funzioni sono contenute nel vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. Nella tabella sono riportati i nominativi dei Responsabili per Settore.

SETTORE	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	Valente Francesco
ATTIVITÀ CULTURALI E TURISTICHE	Zavalloni Serena
CONTABILE	Merante Alberto

TECNICO	Ravagli Giovanni
POLIZIA LOCALE	Antonini Cristiano

3.2 Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)

P.O.L.A.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

2023/2025

(approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 22 del 02.03.2023)

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PER I DIPENDENTI DELL'UNIONE RUBICONE E MARE E DEI COMUNI DI:

BORGHI

CESENATICO

GAMBETTOLA

GATTEO

SAN MAURO PASCOLI

RONCOFREDDO

LONGIANO

SAVIGNANO SUL RUBICONE

SOGLIANO AL RUBICONE

3.2.1 Premessa

A causa dell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020, specifiche disposizioni di legge hanno imposto di fare ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto. Il passaggio da modalità in presenza a lavoro agile in modalità semplificata è avvenuto in condizioni del tutto particolari e in un contesto del tutto sperimentale.

La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020). Una volta rientrati in condizioni di normalità, l'incidenza del lavoro agile sull'organizzazione interna è stata molto più contenuta di quanto la precedente normativa, emanata nel momento più grave dell'emergenza, lasciava prevedere.

L'attivazione graduale e limitata del lavoro agile appare più adeguata alla realtà organizzativa di questo Ente.

La nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse in particolare per introdurre e diffondere l'orientamento al lavoro per progetti, la flessibilità e l'autonomia nello

svolgimento delle prestazioni e allo stesso tempo stimolare l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che va a integrarsi col ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, attualmente vigente.

3.2.2 Quadro normativo

Il lavoro agile rappresenta, secondo quanto espresso dalla Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016, un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basata su flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le prime disposizioni in materia al lavoro agile sono contenute nella Legge n.124/2015 e in particolare nell'art.14 che, come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n.34/2020 e dall'art. 1 del D.L. n.56/2021, prevede " Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano...."

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", in particolare agli articoli da 18 a 24, contiene le disposizioni per promuovere il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., con la quale il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".

La Circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal

Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione «può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)».

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “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”, all'art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Detto piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

E' infine intervenuto il CCNL Comparto Funzioni Locali, siglato definitivamente il 16 novembre 2022, che ha completato il quadro normativo in materia. Il CCNL ha infatti previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art. 1 del CCNL 14/09/2000, che viene disapplicata dall'entrata in vigore del CCNL. Il contratto non disapplica le Linee guida ministeriali per le parti non incompatibili con lo stesso CCNL (le Linee guida specificano infatti che “in ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti Linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi”. Rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

3.2.3 Livello di attuazione

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal mese di marzo 2020 in applicazione delle direttive n. 1 del 25/2/2020 e circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

In relazione all'emergenza COVID-19 sono stati emanati provvedimenti da parte del Governo e da parte del Ministro per la Pubblica Amministrazioni e in particolare:

- Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Direttiva n. 1/2020 del 25/2/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si invita a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura;
- Circolare n. 1/2020 del 4/3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e

contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica;

- L'art. 263, comma 1, del D. L. n. 34 del 19/05/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77 del 17/07/2020 recante Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile;

- La circolare n. 3 del 24/07/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale vengono fornite le apposite indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

- L'art. 87, comma 1, lett. a), del D. L. n. 18 del 17/03/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27 del 24/04/2020 recante Misure straordinarie in materia di lavoro agile;

- Il Decreto 8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" che stabilisce il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento delle prestazioni lavorative ed il rientro in presenza del personale dipendente con decorrenza dal 15 ottobre 2021;

- La delibera della Giunta dell'Unione n. 97 del 03.11.2021 avente per oggetto "DPCM 23 Settembre 2021 e DM 08.10.2021 – Adozione misure temporanee per lo svolgimento in modalità agile del lavoro dei dipendenti dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti";

- Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso l'Unione Rubicone e Mare e i Comuni aderenti, approvato con delibera della Giunta dell'Unione n. 41 del 26/04/2021.

All'interno di questo Ente i Dirigenti/Responsabili di Settore hanno emanato disposizioni operative per individuare le attività che potevano essere svolte in lavoro agile e quali, invece, da svolgere in via indifferibile in presenza ed hanno indicato i dipendenti impiegati nelle attività.

3.2.3.1 Progetto smart working dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti

L'Unione Rubicone e Mare, anche per conto degli enti ad essa partecipanti, ha aderito al progetto per l'avvio e il consolidamento dello smart working, che ha comportato un percorso di analisi, formazione e progettazione, coordinato dell'Unione, al fine di partecipare al Bando regionale per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di smart working. L'analisi condotta sulle attività c.d. "smartabili" è quella che risulta all'allegato 2).

3.2.4 Modalità attuative

Per la redazione del POLA sono stati individuati i seguenti indicatori:

- Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile, non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività lavorativa dell'Ente, vanno individuate alcune condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività di assegnazione, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- la disponibilità del dipendente, propria o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei

limiti della disponibilità), di strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- la formazione del dipendente, che dovrà avere adeguate competenze organizzative e informatiche tale da non dover ulteriormente gravare su altri soggetti/Settori per effettivamente prestare la propria attività lavorativa in modalità agile;
- la durata dell'attività nel tempo e una valutazione dei costi/benefici nello strutturare tale attività come "remotizzabile". Al fine di evitare che i costi necessari a rendere l'attività "smartabile" superino i benefici per attività limitate nel tempo, viene fissato un periodo minimo definito in 6 mesi. Non è possibile quindi attivare sessioni di prestazione lavorativa agile per un periodo inferiore a quello indicato;
- il fatto che non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale dell'area socio assistenziale, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi bibliotecari e museali;
- personale assegnato ai servizi manutentivi.

Tenuto conto delle sopra descritte condizioni, da ciascun Dirigente/Responsabile di Settore potranno essere valutate, al fine dello svolgimento in modalità agile:

- a) esigenze personali o familiari, documentate;
- b) attività da svolgere sulla base di progetti;
- c) attività di formazione;
- d) altre esigenze specifiche del singolo Settore.

Nel progetto dello smart working dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti, sopra richiamato sono stati identificati per ogni Ente i processi smartabili.

Dati i processi identificati, ogni Ente potrà individuarne ulteriori, ovvero sottrarre alcuni, anche in relazione a mutate modalità organizzative di svolgimento delle attività.

- Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli; nel contempo, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è

messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori del posto di lavoro. L'utilizzo dei propri dispositivi, per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Si riporta di seguito la descrizione di contesto per gli aspetti tecnologici:

- a) adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno (esempio esemplificativo ma non esaustivo: VPN, MFA, virtualizzazione desktop, etc);
- b) acquisto di apparecchi portatili (nei limiti delle disponibilità dell'Ente);
- c) acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- d) utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- e) acquisizione hardware dedicato (webcam, cuffie, ecc);
- f) disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro;
- g) soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' alla propria sessione di lavoro. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Nello specifico, l'attuale quadro risultante è il seguente:

Aspetti tecnologici

a) Numero di P.C. attualmente forniti per lavoro agile:

Comune n. P.C.

Borghi 3

Cesenatico 14

Gambettola 3

Gatteo 3

Longiano 1

Roncofreddo 4

Savignano sul Rubicone 7

San Mauro Pascoli 7

Sogliano sul Rubicone 16

Unione 21

TOTALE 79

b) Applicativi consultabili in lavoro agile:

Applicativi gestionali relativi a (Demografici, Protocollo, Atti, Ragioneria, Personale), programmi di collaboration (Gsuite), applicativi web.

c) Licenze attualmente acquistate e utilizzabili in contemporanea n. 60

Comune n. licenze

Borghi 2

Cesenatico 18
 Gambettola 5
 Gatteo 4
 Longiano 3
 Roncofreddo 2
 Savignano sul Rubicone 7
 San Mauro Pascoli 5
 Sogliano sul Rubicone 4
 Unione 10
TOTALE 60

d) Firma digitale tra i lavoratori agili

Si

- Salute organizzativa

Tenuto conto dei relativi indicatori, l'attuale risultato è il seguente:

Indicatore

A Coordinamento organizzativo del lavoro agile **SI**

B Monitoraggio del lavoro agile **SI**

C Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi **SI**

D N. lavoratori attualmente autorizzati al lavoro agile **6**

- Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Dirigenti/Responsabili di Settore e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza.

L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance". Un primo ed esaustivo piano formativo, ai fini dell'avvio della modalità lavorativa c.d. agile, è stato incluso nel progetto al quale l'Unione ha aderito.

Esaminando la rilevazione sul grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si è infatti deciso di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi ai fini dell'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

Intervento	Dipendenti	%
Competenze direzionali	Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	100
Competenze	Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio che adottano un approccio per obiettivi e/o progetti e/o processi per coordinare il personale	100
Competenze organizzative	Lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o processi	100
Competenze digitali	Lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie	100

- Salute economica - finanziaria

Al riguardo si evidenzia il seguente dato relativo agli ultimi tre bilanci:

Intervento	Importo
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (escluse spese correnti)	Bilancio 2020: 76.507,18
	Bilancio 2021: 9.894,81
	Bilancio 2022: 10.365,75

3.2.5 Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate ai Dirigenti. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, a cui il presente Piano è collegato ed integrato.

3.2.6 Soggetti, processi e strumenti di lavoro agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente, Segretario Generale e/o Vice Segretario ed i Dirigenti/Responsabili dei Settori, nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Dirigenti/Responsabili di Settore è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

In particolare, con il presente documento e ai fini della programmazione del triennio 2023-2025, si intendono individuare, nell'ambito di ciascun obiettivo del Piano della Performance:

- se l'obiettivo è realizzabile anche in smart working;
- quali dei dipendenti coinvolti nella realizzazione svolgono l'attività in modalità agile;
- quali degli indicatori individuati costituiscono la modalità di misurazione in caso di attività, o fasi di essa, smartabile.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di disposizioni organizzative che mantengano un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

Premessa

Il presente Piano del fabbisogno di personale 2024-2026 è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili dei Settori e in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio che sono stati inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 22/12/2023.

Sulla proposta del presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 - 2026, è stata acquisita l'asseverazione preventiva del Collegio dei Revisori dei Conti di cui all'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448.

Come previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale anni 2024-2026 è stato oggetto di informazione sindacale preventiva inviata il 22/12/2024.

La normativa di riferimento

Le normative di riferimento esaminate nel predisporre il Piano sono le seguenti:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;

- l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale), devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Al successivo comma 3 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 6 ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;

- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 08/05/2018, pubblicato nella Gazz. Uff. 27 luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni

pubbliche.”;

- l’art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche “DL 34/2019”) che ha introdotto, con decorrenza dalla data individuata in successivo decreto attuativo, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL 34/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020 (nel seguito, per brevità, anche “Decreto Attuativo”), con il quale è stata tra l’altro disposta l’entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;

- la Circolare ministeriale esplicativa al citato Decreto Attuativo (cfr. Circolare del 13 maggio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020);

- il D.L. 09/06/2021, n. 80 “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 legge n. 113/2021, ai sensi del quale (art. 1, comma 1) le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono assumere del personale a tempo determinato specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione in deroga ai limiti di spesa di cui all’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 (convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122) e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025, unitamente alla dotazione organica con spesa massima potenziale, come previsto dal sopra citato D.L. 80/2021 che prevede che il PIAO debba contenere, tra gli altri, anche il Piano triennale dei fabbisogni di personale (che infatti rientra fra gli adempimenti soppressi dall’art. 1 del relativo regolamento approvato con D.P.R. 81/2022), è stato approvato, quale sotto-sezione del PIAO, con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 24/11/2022. Tale Piano è stato successivamente aggiornato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 142/2023 e n. 161/2023 esclusivamente per dare risposta ad alcune esigenze organizzative nel tempo emerse.

Calcolo degli spazi assunzionali (art. 33 D.L. 34/2019)

Secondo quanto previsto dall’art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione dell’art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2 del medesimo

decreto.

Sulla base della norma sopra citata, la Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare ha provveduto, attraverso determinazione n. 168 del 19.10.2023 il ricalcolo degli spazi assunzionali tenuto conto dei dati derivanti dal rendiconto 2022 (ultimo rendiconto disponibile), che per il Comune di San Mauro Pascoli è riportato alla Tabella oltre riportata.

Il calcolo tiene conto degli spazi che nel tempo il Comune di San Mauro Pascoli ha ceduto all'Unione Rubicone e Mare di cui fa parte.

La macrostruttura

La struttura organizzativa di massima articolazione del Comune di San Mauro Pascoli è quella che nel tempo è stata adattata alle diverse esigenze organizzative. Da ultimo la macrostruttura è stata approvata con deliberazione n. 17 del 11/02/2021.

Indirizzi in materia di programmazione del personale

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 22/12/2023 e nella relativa Nota di Aggiornamento, sono stati formulati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale.

Con riferimento ai contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, questi possono avvenire "Soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...". Si richiama anche l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 secondo il quale, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Verranno pertanto autorizzate nel corso del triennio nuove assunzioni a tempo determinato su richiesta dei Responsabili interessati, che siano realmente indispensabili ai fini sostitutivi o per esigenze temporanee / eccezionali dei diversi servizi dell'Amministrazione, principalmente per garantire la continuità dei servizi alla comunità e al cittadino, istituzionali e di "governance", o previste dal TUEL e da leggi speciali, nei limiti della capacità di bilancio, compatibilmente con il contenimento della spesa di personale nella media del triennio 2011-2013, e con il contenimento della spesa per assunzioni a tempo determinato / lavoro flessibile nel tetto dell'analogha voce di spesa 2009.

Per quanto attiene alle condizioni e vincoli per assunzioni a tempo determinato con contratto di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 e 2 del D.lgs. 267/2000, l'ente rispetta i limiti percentuali da non superare per tali tipologie di assunzioni (30% dei posti istituiti della medesima qualifica per le assunzioni di cui al comma 1 e il 5% della carriera direttiva per le assunzioni di cui al comma 2).

Con riferimento alle progressioni tra le aree di inquadramento, ovvero quelle procedure riservate al personale già dipendente che consentono il reinquadramento in una Area superiore, si precisa che, come noto, l'art. 52, comma 1 bis, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che le progressioni tra le

Aree avvengono tramite procedure comparative che tengano conto degli esiti dei sistemi di valutazione dei dipendenti, dei titoli di studio posseduti, delle esperienze maturate e delle competenze professionali acquisite, “fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno”.

È parimenti noto che il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, in applicazione della suddetta norma introduce, agli articoli 15 e 13, comma 6, due procedure (la prima cosiddetta ordinaria mentre, la seconda, transitoriamente applicabile solo nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale fino al 31 dicembre 2025) per consentire la progressione tra le Aree di inquadramento ai dipendenti degli Enti Locali. Il Comune di San Mauro Pascoli si avvarrà di tali procedure quale strumento di valorizzazione delle professionalità maturate tra le proprie risorse umane. Il Regolamento per dare attuazione a tale disciplina è stato approvato con atto della Giunta dell’Unione Rubicone e Mare n. 81 del 03/08/2023.

Infine, occorre ricordare che, dopo la firma del nuovo CCNL dipendenti Funzioni Locali 2019/2021 avvenuta il 16/11/2022, anche l’anno 2024 risulta in periodo di vacanza contrattuale per cui è stato previsto l’accantonamento dei fondi per il rinnovo contrattuale dei contratti dei dipendenti e del Segretario Generale, nonché il finanziamento dell’indennità di vacanza contrattuale nelle percentuali indicate nella normativa. Lo stesso vale per le annualità successive.

Nel totale della spesa sia per il 2024 che per gli anni successivi, sono inoltre imputati maggiori oneri dovuti ad eventuali circostanze particolari (a titolo esemplificativo, spese elezioni politiche, spese per rilevazioni ISTAT causa censimento permanente e assunzioni legate a finanziamenti europei e regionali).

Resta inoltre confermata la volontà dell’Amministrazione di proseguire con il potenziamento del Servizio di polizia locale in corrispondenza della stagione turistica, confermando le assunzioni di agenti di polizia locale nella stagione estiva, come da stanziamenti che previsti nel bilancio 2024. La spesa del potenziamento è completamente finanziata con proventi introitati da sanzioni al Codice della Strada (come previsto dagli artt. 208 e 142 C.d.s.).

Si segnala, infine, che si è in attesa della pubblicazione dell’ordinanza del Commissario straordinario alla ricostruzione sul territorio delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche che disporrà la ripartizione di professionalità, sia di tipo tecnico che di tipo amministrativo, per il rafforzamento delle capacità amministrative degli enti locali nei territori colpiti dai fenomeni alluvionali di maggio 2023. Il quadro normativo di riferimento è previsto dall’art. 20-septies, comma 8-bis, del D.L. 1 giugno 2023, n. 61, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2023, n. 100, che ha autorizzato l’assunzione, a tempo determinato, per un periodo non superiore a ventiquattro mesi, mediate lo scorrimento di graduatorie vigenti.

Piano del Fabbisogno di Personale 2024-2026

Il Piano è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili di Settore e alle priorità evidenziate, in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 22/12/2023.

Il Piano è redatto tenuto conto di quanto segue:

- occorre completare l’attuazione del Piano dei fabbisogni di personale 2023-2025 per la parte a cui non è stata ancora data attuazione;

- all'interno del Piano si va a stimare il fabbisogno per il triennio 2024-2026 tenendo conto dei sopravvenuti sviluppi ed esigenze funzionali dell'ente, definite sulla base delle criticità emerse e degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione, che viene definito complessivamente sulla base di quanto riportato nella Tabella di seguito riportata, che comprende anche le modalità prioritarie di copertura dei posti sui quali si intende reclutare personale;

- l'esigenza di dare copertura alle quote di riserva in base a quanto disposto dalla L. n. 68/1999;

Le assunzioni dall'esterno potranno essere effettuata sia mediante nuovo concorso sia mediante ricorso a graduatorie esistenti di questo Ente ovvero di altre amministrazioni previo preventivo accordo. Possono anche essere effettuate tramite procedure di mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. A tal proposito, si precisa che, ai sensi dell'art. 3 comma 8 della L. n. 56 del 2019, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31/12/2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001, possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo D.Lgs. 165/2001. Sulla modalità di copertura è stata, pertanto, fatta una valutazione, per ciascun posto da ricoprire, che ha tenuto conto della necessità di ridurre i tempi di reclutamento, ponderata con i principi del buon andamento, dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa.

Si richiama qui anche l'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, avente per oggetto: "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali", il quale stabilisce che gli enti locali possono organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di personale per qualsiasi profilo professionale, sia a tempo determinato che indeterminato, anche in assenza del fabbisogno di personale approvato. La definitiva assegnazione del personale assunto a tempo indeterminato ai servizi dell'ente sarà determinata dalla provenienza del personale cessato, a meno che non si intervenga con successivi atti attraverso cui si va a modificare la presente Sezione del PIAO a causa di effettive diverse esigenze organizzative successivamente emerse.

Salvo successivi interventi sulla presente Sezione del PIAO, il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione è comunque sempre autorizzato a procedere con il reclutamento in sostituzione di personale cessato, prioritariamente attraverso concorso pubblico, ovvero attraverso scorrimento di graduatorie esistenti, ovvero tramite interPELLI su elenchi di idonei esistenti.

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026 potrà essere rivisto per motivate e imprevedibili esigenze, fermo restando il rispetto dei vincoli, limiti e tetti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa e assunzioni del personale dipendente e dell'indispensabile sostenibilità del valore soglia, oltre alla compatibilità finanziaria e di bilancio.

Per facilitare e snellire le sostituzioni, il presente Piano prevede che non si renda necessaria un'espressa formale modifica, né il ricorso a ulteriori provvedimenti specifici nei seguenti casi:

- a seguito di interventi legislativi che incidano sulle fasi preliminari o successivi al reclutamento di personale e sui procedimenti selettivi;

- su motivata richiesta dei Responsabili competenti, di procedere all'assunzione di unità di personale di categoria inferiore o di diverso profilo professionale rispetto a quanto indicato, anche con altra tipologia contrattuale, anche a termine, ovvero attraverso personale somministrato qualora non sia possibile procedere con lo scorrimento di graduatorie esistenti e/o per il reclutamento a termine di unità di personale in possesso di particolari competenze, oppure per sostituzione di

personale a tempo indeterminato dimissionario o trasferito, esclusivamente in riduzione oppure a invarianza della spesa.

La vigente normativa prevede che, dall'anno 2020, possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);

2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;

3. rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

4. abbiano approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);

5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

6. abbiano approvato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

7. rispettino gli obblighi previsti dall'art.9, comma 3-bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito. Rispetto agli adempimenti sopracitati sarà cura del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare che dispone le assunzioni, verificare il rispetto di quanto sopra.

Le previsioni contenute nel presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026:

- rispettano il limite massimo di spesa, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 e successivi della legge 296/2006 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., pari ad € 1.552.420,24, in quanto la programmazione dei fabbisogni comporta una spesa complessivamente stimata in € 1.481.219,35;

- sono compatibili con il vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2024-2026 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 22/12/2023 , come attestato dal prospetto agli atti del servizio risorse umane;

- ai sensi dell'art. 33, c. 2, del D.L. n. 34/2019 nel testo attualmente vigente, l'adozione del presente atto comporterà, per l'anno 2024 una maggiore spesa di personale rispetto a quanto registrato per il 2018 pari ad € 269.357,21, mentre per ciascuno degli anni 2024 e 2025 pari ad € 251.857,21;

- rispettano i vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio" previsti dalla vigente normativa, come introdotti dalla Legge di bilancio 2017 e le ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni come descritto in premessa;

- sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUP 2024/2026 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 69 del 22/12/2023 e nella nota di Aggiornamento allo stesso;

- le previsioni di spesa per il personale flessibile per l'anno 2024, evidenziano il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009; sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL (limite pari ad € 106.026,20 - spesa per contratti di lavoro flessibile complessivamente prevista pari ad € 32.634,70);

Ad ogni modo, nel procedere alle previste assunzioni, dovrà essere verificato e attestato dal Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti di cui alle premesse e della perdurante copertura finanziaria

Potranno altresì essere autorizzate nel corso del triennio, nello spirito di collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, comandi / interscambi / distacchi / scavalchi condivisi o di eccedenza / assegnazioni funzionali temporanee e per periodi limitati, di personale sia in entrata presso il Comune che in uscita, per la realizzazione di progetti o di attività temporanee, ai sensi di quanto previsto da legge, nei limiti della capacità di Bilancio e della spesa di personale, sentiti i Responsabili interessati; in particolare, anche nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, qualora se ne ravvisi la necessità per la soluzione immediata di problematiche urgenti e/o per impellenti necessità organizzative connesse principalmente ai fabbisogni di personale.

In applicazione del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, verranno verificate con i Responsabili dei Servizi le esigenze di valorizzazione presenti nei vari settori, e attivate, previo aggiornamento del Piano e sempre nel rispetto dei limiti ampiamente descritti nella presente sezione, le procedure valutative necessarie.

In ottemperanza alla vigente normativa in materia di reclutamento di personale, si è tenuto anche conto che, ai fini dell'espletamento delle procedure selettive per la progressione tra le Aree di cui al paragrafo precedente, ai sensi delle nuove previsioni del CCNL 2019-2021, deve essere rispettata nel triennio la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno come previsto dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo gli indirizzi espressi dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso parere n. 00115048 per cui "una volta individuato il cinquanta per cento da destinare all'esterno nei termini suddetti, l'ente potrà eventualmente decidere di coprire il fabbisogno di personale per il restante cinquanta per cento per cento facendo ricorso a progressioni verticali, stabilizzazioni o mobilità". Le procedure selettive tra le aree verranno attivate solo ad avvenuta verifica del rispetto dell'adeguato accesso dall'esterno.

Evoluzione del concetto di dotazione organica

Le linee guida richiamate dall'art. 6 -ter del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate sulla G.U. 27 luglio 2018, n. 173 ed in tale data entrate in vigore, contengono prescrizioni vincolanti per le amministrazioni statali e dettano indicazioni di principio per gli enti locali relativamente alla metodologia da seguire per l'organizzazione e la determinazione del fabbisogno di personale:

- affinché il Piano del fabbisogno costituisca uno strumento snello e flessibile, in coerenza con gli obiettivi ad esso assegnati, la legge di riforma ha previsto il superamento del concetto tradizionale di dotazione organica, quale elenco statico dei posti coperti e di quelli vacanti; la dotazione organica, grazie alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, acquista un puro valore finanziario, che costituisce una cornice insuperabile, svincolata dalle precedenti rigidità e viene sostituita con il

Piano del fabbisogno che presenta caratteristiche di flessibilità e può essere modificato in coerenza con le eventuali variazioni degli atti programmatori dell'ente, con il limite del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle normative di settore;

- nel Piano triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica va pertanto espressa in termini finanziari; come chiarito dalle linee guida, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di "spesa potenziale massima" del personale (definita dal limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014) riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Dopo le modifiche normative apportate con il D. Lgs. 75/2017, quindi, la dotazione organica (che – qui si precisa – non è stata soppressa dal legislatore) è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto.

La nuova formulazione dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 prevede che sia necessaria una coerenza tra il Piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici; da qui, deriva la centralità del Piano del Fabbisogno di Personale quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Revisione della dotazione organica

Tenuto conto delle esigenze manifestate dai Responsabili dei Servizi, in coerenza con le previsioni di bilancio, e riportate nel Piano del fabbisogno 2024-2026, richiamata anche la delibera G.C. n. 48 del 30/03/2023 di approvazione del nuovo sistema di classificazione del personale, e relative schede profilo-declaratorie, ai sensi del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, attraverso il presente PIAO si va altresì ad aggiornare la dotazione organica. Dall'analisi preliminarmente effettuata, non sono emerse situazioni di esubero di personale.

Si rappresenta, infine, che la nuova dotazione organica, con spesa potenziale massima sopra attestata è stata impostata seguendo le indicazioni delle linee di indirizzo, ai sensi del DM 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e per la P.A, ricavata dalla somma della spesa dei posti coperti alla quale va sommata la spesa di tutto il personale che si prevede di utilizzare a vario titolo, il tutto raffrontato con il limite di spesa ai sensi dell'art 1 comma 557 e seguenti della L. 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014, che impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della disposizione di legge (Triennio 2011—2013).

In basso tabelle di riferimento.

UFFICIO DI STAFF SINDACO E AMMINISTRATORI

Profilo professionale	Area	Note	Note	concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Portavoce	Istruttori	contratto di lavoro flessibile fino al termine del mandato del Sindaco					

SETTORE AMMINISTRATIVO:

- UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, IGIENE E SANITA', SPORT
- UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO E INFORMAZIONI AL PUBBLICO

Profilo professionale	Area	Note	Note	concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funziario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto	Responsabile Settore				PV
Funziario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	posto di nuova istituzione da coprire tramite progressione tra Aree in deroga - dopo la copertura sarà eliminato il posto da Istruttore che si renderà vacante					
Funziario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto - part time 83,33%					
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	vacante - unità da reclutare prioritariamente attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità		C			
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto					
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto					
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto					
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	unità da reclutare nel momento in cui cesserà dal servizio l'unità inquadrata nel profilo professionale di Collaboratore amministrativo contabile - reclutamento tramite scorrimento di graduatoria in corso di validità		C			
Collaboratore amministrativo contabile	Operatori esperti	coperto - posto che si renderà vacante nel corso del triennio - non si dà corso a reclutamento in sostituzione dell'unità di personale che cesserà dal servizio					

SETTORE CONTABILE:

- UFFICIO RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, ECONOMATO
- UFFICIO TRIBUTI

Profilo professionale	Area	Note	Note	concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funziario economico finanziario	Funzionari ed EQ	coperto	Responsabile Settore				
Funziario economico finanziario	Funzionari ed EQ	coperto - posto part-time 83,33%					
Funziario economico finanziario	Funzionari ed EQ	coperto					
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto					
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto					
Istruttore economico finanziario	Istruttori	in corso il reclutamento di una unità a copertura di quote di riserva ex legge 68/1999					

SETTORE ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE:

- UFFICIO TURISMO
- UFFICIO CULTURA, STAMPA, POLITICHE GIOVANILI, BIBLIOTECA, MUSEO

Profilo professionale	Area	Note	Note	concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Specialista comunicazione istituzionale e marketing territoriale	Funzionari ed EQ	coperto	Responsabile di Settore				
Funziario culturale	Funzionari ed EQ	coperto					
Assistente bibliotecario	Istruttori	coperto					
Istruttore culturale turistico	Istruttori	coperto					
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	vacante - reclutamento tramite scorrimento di graduatoria in corso di validità		C			

SETTORE TECNICO:

- UFFICIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, TRASPORTI
- UFFICIO EDILIZIA PRIVATA
- UFFICIO MANUTENZIONI, SICUREZZA SUL LAVORO, PROTEZIONE CIVILE
- UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE, SPORTELLO SUAP/SUE
- UFFICIO PATRIMONIO, ESPROPRI

Profilo professionale	Area	Note	Servizio	concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funziario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto	Responsabile settore				
Funziario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto dipendente a tempo parziale al 83,33% e successivamente portata a richiesta del dipendente al 67%					
Funziario tecnico	Funzionari ed EQ	posto di nuova istituzione da coprire tramite progressione tra Aree in deroga - dopo la copertura sarà eliminato il posto da Istruttore che si renderà vacante					PV
Funziario tecnico	Funzionari ed EQ	posto di nuova istituzione da coprire tramite progressione tra Aree in deroga - dopo la copertura sarà eliminato il posto da Istruttore che si renderà vacante					PV
Funziario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto					
Funziario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto					
Istruttore Tecnico	Istruttori	vacante - in corso il reclutamento tramite mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001			M		
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto					
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto					
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto					
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	vacante - reclutamento tramite scorrimento di graduatoria in corso di validità		C			
Collaboratore Tecnico	Operatori esperti	coperto					
Collaboratore Tecnico	Operatori esperti	vacante - unità da reclutare prioritariamente attraverso concorso pubblico o, in subordine, attraverso mobilità volontaria ex art. 30 Tuoi		C			

SETTORE POLIZIA LOCALE:

- UFFICIO COMANDO
- UFFICIO CONTRAVVENZIONI

Profilo professionale	Area	Note	Servizio	concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	coperto	Responsabile Settore				
Agente di PL	Istruttori	coperto					
Agente di PL	Istruttori	coperto					
Agente di PL	Istruttori	coperto					
Agente di PL	Istruttori	coperto					
Agente di PL	Istruttori	coperto - unità che cesserà dal servizio nel corso del 2024 - reclutamento in sostituzione tramite scorrimento di graduatoria in corso di validità		C			
Agente di PL	Istruttori	coperto					
Agente di PL	Istruttori	coperto					
Agente di PL	Istruttori	coperto					
Agente di PL	Istruttori	coperto					
Agente di PL	Istruttori	assunzioni straordinarie a tempo determinato per 12 mesi finanziate con art. 208 CdS					

3.4 Piano Formazione

Con la "Convenzione per il trasferimento all'Unione Rubicone e Mare della gestione in forma unificata del servizio personale", rep. n. 67 del 30/12/2014, in essere tra l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni di Borghi, Cesenatico, Gambettola, Gatteo, Longiano Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone, sono state conferite le funzioni da tali Enti all'Unione. Tra dette funzioni rientra anche la formazione del personale e la redazione dei piani formativi. Per tali motivazioni il piano della formazione che segue è stato approvato dall'Unione Rubicone e Mare anche con riferimento al Comune di San Mauro Pascoli.

UNIONE RUBICONE E MARE PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2024/2026

Introduzione

Nel quadro dei recenti processi di riforma, riorganizzazione ed innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti e numerosi mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di miglioramento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, professionalità e strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti ai cittadini ed alle imprese.

Ne consegue che nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali, sono tenute a programmare l'attività formativa dei dipendenti, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento dei loro obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane, è non solo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, ma anche uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini. In quest'ottica la formazione è, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- ✓ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- ✓ il Titolo IV, Capo V, del CCNL Comparto Funzioni Locali siglato in data 16/11/2022, che detta le linee guida generali in materia di formazione, intesa quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;

✓ il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi [...] sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

✓ la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. n. 33 del 2013 e il D. Lgs. n. 39 del 2013) che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

– livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

– livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

✓ il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

✓ il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

✓ il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in

materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Le risorse finanziarie

La L. 122/2010, di conversione del D.L. n. 78/2010, all'art.6, comma 13 ha stabilito che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Tale limite, che ha inevitabilmente circoscritto finora la possibilità formativa all'interno degli Enti, portati a scegliere con oculatezza i corsi formativi da proporre ai propri dipendenti, è stato superato dal D.L. n. 50/2017, convertito dalla legge n. 96/2017. In particolare, l'art. 21bis del citato decreto ha previsto, al primo comma, la non applicazione ai Comuni ed alle loro forme associative, tra l'altro, dei limiti di spesa di cui al succitato D.L. 78/2010, qualora gli stessi abbiano approvato il bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e abbiano rispettato nell'anno precedente il saldo tra entrate finali e spese finali di cui all'art. 9 della L. 243/2012; da ultimo l'art. 57, comma 2, del D.L. 124/2019, convertito in Legge 157/2019, ha abrogato l'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, eliminando così il tetto di spese per la formazione del personale appartenente alle Regioni ed alle Amministrazioni locali.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera ed è affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni ad essa aderenti.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Settore Personale e Organizzazione: Settore preposto all'attuazione, per quanto di competenza, del presente Piano della Formazione;
- i Segretari Generali degli Enti appartenenti all'Unione Rubicone e Mare, Coordinatore dell'Unione e i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, oltre che i Dirigenti per quanto attiene il Comune di Cesenatico, che sono coinvolti, per la parte di competenza, nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

L'erogazione dei corsi di formazione

I corsi di formazione possono essere suddivisi in corsi interni, ovvero tenuti da proprio personale dipendente (con particolare riferimento alle Elevate Qualificazioni ed ai Segretari Generali), ed esterni, i quali possono distinguersi in giornate formative, videoconferenze, e-learning, corsi di

formazione in house.

Quali principali metodi didattici l'Unione ed i Comuni aderenti prediligono sia la formazione interna che la formazione esterna, prioritariamente mediante webinar, videoconferenze, webmeeting e aule virtuali.

Infatti, la formazione curata da personale interno ha il vantaggio di poter essere personalizzata in base alle specifiche esigenze dei partecipanti e dell'Ente fruitore ed è uno stimolo per il personale docente a mettersi in gioco ed accrescere le proprie conoscenze attraverso la spiegazione ad altri; inoltre, permette una reale valorizzazione del proprio personale e la creazione di una rete di scambio di competenze e conoscenze tra Uffici e/o tra Enti.

Per quanto concerne la formazione e-learning, tale modalità agevola la massima partecipazione del personale, viste le diverse sedi in cui esso è dislocato, e l'ottimale organizzazione del lavoro, grazie alla possibilità di fruire dei corsi di formazione nelle giornate ed orari più confacenti rispetto al carico di lavoro di ciascuno.

E' ferma convinzione dell'Unione e dei Comuni aderenti, anche in ottemperanza ai principi generali che regolano l'attività formativa, che l'accesso alle attività formative debba essere garantito a tutti i dipendenti, ancorché possa essere differenziato a seconda della categoria e profilo professionale e tenendo in ogni caso conto delle mansioni affidate a ciascuno. Ciò in quanto, si ripete, la formazione dei dipendenti è uno degli strumenti principali per disporre delle competenze necessarie al più efficace raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi all'utenza. Dunque, formazione per tutti, ma differenziata a seconda dei compiti di ciascuno, nell'ottica di una effettiva valorizzazione del singolo.

E' del tutto evidente, tuttavia, che l'accesso alle attività formative trova un limite nelle risorse finanziarie disponibili, pertanto è necessario prevedere dei criteri che regolino l'accesso ai corsi: in particolare, la priorità di ammissione del personale ai corsi dovrà risultare dalla segnalazione del relativo Responsabile, che in ogni caso è tenuto ad assicurare laddove possibile la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, con la professionalità già posseduta e con quella richiesta dai compiti da espletare, nonché con la categoria di appartenenza. Inoltre, dovrà tenersi conto del numero dei dipendenti assegnati al Servizio/Ufficio, essendo evidente che se un Ufficio è composto da un unico dipendente, allo stesso dovranno essere garantiti la massima competenza e conoscenza della materia da trattare, al fine di erogare un ottimale servizio all'utenza.

Si precisa, poi, che la formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e deve preferibilmente svolgersi, nel rispetto delle necessita organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

Dal momento che la formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria per i dipendenti selezionati e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire e permetterne la partecipazione. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Nel caso di gestione diretta dei corsi, al termine dell'attività formativa è rilasciato un attestato di frequenza, a firma del personale interno docente; se invece si tratta di corsi gestiti da soggetti o enti esterni, l'attestato di frequenza sarà erogato da questi ultimi, qualora previsto.

Monitoraggio e valutazione dei risultati

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Individuazione dei principali corsi formativi nell'anno 2024

Alla luce e nel rispetto di quanto sopra esposto, si ritiene utile suddividere i principali corsi formativi che potrebbero essere erogati nel corrente esercizio 2024, tra i seguenti ambiti: Competenze trasversali – Corsi obbligatori per legge – Formazione specialistica – Formazione dei Responsabili di Settore – Formazione Syllabus

- Competenze trasversali

L'accesso a tale tipologia di progetto formativo deve essere consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

- Corsi obbligatori per legge

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà la formazione nel triennio considerato: Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008); Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 nel testo attualmente vigente); Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico.

- Formazione specialistica

La scelta dei corsi di formazione specialistica è deputata ai singoli Settori o Servizi i quali sono chiamati a programmare e gestire la partecipazione dei dipendenti a corsi specifici, non contemplati negli ambiti presi in considerazione dal presente Piano.

- Formazione dei Responsabili di Settore

Gli interventi formativi per le posizioni organizzative e/o per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione, al fine di saper orientare e sostenere competenze e comportamenti dei dipendenti assegnati. I dirigenti pubblici sono chiamati a possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, relazionali ed organizzative in senso stretto (organizzazione del lavoro, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

E' del tutto evidente che una buona gestione dei carichi di lavoro ed una corretta organizzazione del personale assegnato e dei tempi di realizzazione delle attività hanno come conseguenza un miglior clima all'interno degli uffici e dunque maggior spirito collaborativo tra i dipendenti, ma anche un miglior servizio all'utenza ed una migliore qualità dell'azione amministrativa.

- Progetto Syllabus

Il progetto Syllabus realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del programma "Competenze digitali per la PA" allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici (non professionisti ICT), definisce il set di competenze minime richieste a ciascun dipendente pubblico, utilizzato come modello di riferimento per l'autovalutazione individuale e la fruizione di formazione mirata sui gap di competenze. Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla

transizione digitale, ecologica e amministrativa, l'Unione Rubicone e Mare, per conto dei Comuni ad essa aderenti, ha aderito all'iniziativa formativa: i dipendenti individuati dai Responsabili di Settore, debitamente abilitati, potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite

Conclusioni

“La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione (...) garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto (...). Le attività formative dovranno (...) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini (...)”.

Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione. Le considerazioni finali del presente Piano, saranno, pertanto, focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione.

L'efficacia della formazione, infatti, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento personale e organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità: spesso chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccarsi dalle routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. Tuttavia, se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso e uno strumento per contribuire in modo propositivo a tali cambiamenti, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente e, per l'effetto, alla soddisfazione degli utenti finali.

È opportuno ancora rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene considerata come un processo di lavoro a se stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.

Per questo, il presente piano formativo è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Rimane chiaro che il presente Piano ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento, dunque potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

Il presente Piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del PIAO di cui è parte.

3.5 Piano delle azioni positive

Con la "Convenzione per il trasferimento all'Unione Rubicone e Mare della gestione in forma unificata del servizio personale", rep. n. 67 del 30/12/2014, in essere tra l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni di Borghi, Cesenatico, Gambettola, Gatteo, Longiano Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone, sono state conferite le funzioni da tali Enti all'Unione. Tra dette funzioni rientra anche la gestione del personale e la conseguenziale redazione del piano delle azioni positive. Per tali motivazioni il piano è stato approvato dall'Unione Rubicone e Mare.

Il presente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità viene redatto secondo i principi di cui al D.Lgs. n.165/2001 ed ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 246/2005" che prevede che le Pubbliche Amministrazioni "sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono 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".

Le Azioni Positive sono misure temporanee speciali, finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne ed a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. 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 sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 165/2001).

L'Unione Rubicone e Mare, in forza delle deliberazioni di seguito indicate approvate da tutti gli Enti e conformemente agli indirizzi in esse presenti, ha predisposto per il triennio 2023/2025 un unico Piano per la medesima e per i Comuni ad essa aderenti, nell'ottica di una maggiore uniformità nel prevenire e rimuovere in maniera sempre più efficace e puntuale ogni discriminazione di genere e, in generale, allo scopo di garantire la piena e concreta realizzazione di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

In forza di idonee deliberazioni di Giunta approvate da tutti i Comuni e precisamente:

- Delibera Giunta Comune Borghi n. 94 del 30.11.2022
- Delibera Giunta Comune Cesenatico n. 263 del 14.12.2022
- Delibera Giunta Comune Gambettola n. 213 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune Gatteo n. 120 del 22.11.2022
- Delibera Giunta Comune Longiano n. 106 del 23.11.2022
- Delibera Giunta Comune Roncofreddo n. 96 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune San Mauro Pascoli n. 161 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune Savignano sul Rubicone n. 155 del 25.11.2022

- Delibera Giunta Comune Sogliano al Rubicone n. 188 del 22.11.2022

L'Unione Rubicone e Mare ha approvato con Deliberazione di Giunta n. 5 del 19.01.2023 il Piano per le Azioni Positive per il triennio 2023/2025, di cui il presente costituisce aggiornamento per l'annualità 2024.

L'ANALISI DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE AL 31.12.2022

Alla data del 31.12.2022 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato presso l'Unione ed i Comuni aderenti presenta il seguente quadro di raffronto tra numero di lavoratrici e numero di lavoratori:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2022

Ente	n.donne	% donne	n.uomini	% uomini	totale
BORGHI	5	35,71	9	64,29	14
CESENATICO	100	67,11	49	32,89	149
GAMBETTOLA	21	56,76	16	43,24	37
GATTEO	28	68,29	13	31,71	41
LONGIANO	14	56,00	11	44,00	25
RONCOFREDDO	6	60,00	4	40,00	10
SAN MAURO PASCOLI	23	62,16	14	37,84	37
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	55,81	19	44,19	43
SOGLIANO AL RUBICONE	16	57,14	12	42,86	28
UNIONE RUBICONE E MARE	91	76,47	28	23,53	119
Totale	328	65,21	175	34,79	503

La tabella mette in evidenza la decisa prevalenza del personale di genere femminile (65,21%) rispetto al totale del personale, una percentuale in crescita rispetto al valore rilevato nel precedente Piano (63,21%), a dimostrazione che la politica di genere continua ad essere pienamente attuata.

Per quanto riguarda la ripartizione in categoria e genere si veda invece la successiva tabella:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E SEGRETARIO PER ENTE-CATEGORIA-GENERE AL 31/12/2022

Ente	dirigenti		cat. D - APO		cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		segretario		totale
	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI				2			4	1	1	6					14
CESENATICO	1	2	2	3	23	6	67	31	7	7				1	150
GAMBETTOLA			3	1	7	3	11	7		5			1		38
GATTEO			1	2	2	3	25	5		3					41
LONGIANO			2	0	3	2	7	4	2	5					25
RONCOFREDDO			2	1	1		2	1	1	2					10
SAN MAURO PASCOLI			1	4	7	2	14	7	1	1					37
SAVIGNANO SUL RUBICONE			2	1	9	2	13	7		8		1			43
SOGLIANO AL RUBICONE			2	1	1	2	11	5	2	4				1	29
UNIONE RUBICONE E MARE			5	3	41	7	42	15	3	2		1			119
Totale	1	2	20	18	94	27	196	83	17	43	0	2	1	2	506

Si può qui notare come sia confermata la netta prevalenza di uomini all'interno della categoria A e B (tradizionalmente operai, manutentori, autisti, etc.), mentre le categorie C e D, che comprendono ruoli amministrativi e direttivi, continuano ad essere occupate prevalentemente da donne.

In particolare, all'interno della categoria D le donne rappresentano il 22,53% a fronte del 8,89% di uomini; mentre nella categoria C le donne sono il 38,73%, a fronte del 16,40% di uomini.

Anche per quanto riguarda le posizioni apicali, riscontriamo sulla media degli enti una prevalenza, seppur lieve, del genere femminile, invertendo la tendenza registrata nei Piani precedenti che vedeva la prevalenza del genere maschile.

Quanto al ricorso all'istituto del part time si veda la tabella seguente:

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PART TIME AL 31/12/2022

Ente	donne	uomini	totale	PT donne	PT uomini	totale PT	% sul totale	media
BORGHI	5	9	14		1	1	7,14	8,88%
CESENATICO	100	49	149	15	1	16	10,74	
GAMBETTOLA	21	16	37	4	1	5	13,51	
GATTEO	28	13	41	5		5	12,20	
LONGIANO	14	11	25			0	0,00	
RONCOFREDDO	6	4	10	1	1	2	20,00	
SAN MAURO PASCOLI	23	14	37	3		3	8,11	
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	19	43	2	1	3	6,98	
SOGLIANO AL RUBICONE	16	12	28			0	0,00	
UNIONE RUBICONE E MARE	91	28	119	11	1	12	10,08	
Totali				41	6	47	88,76	
			valore %	87,23	12,77			

Come si può notare il ricorso al part time continua a vedere una moderata partecipazione dei dipendenti (una media del 8,88% sul totale dei dipendenti di tutti gli Enti), molto probabilmente a causa del fatto che tutti gli Enti facenti parte dell'Unione di norma concedono la massima flessibilità dell'orario di lavoro, qualora vi sia l'accordo dei responsabili.

In ogni caso, si conferma sostanzialmente il dato registrato nel precedente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità, che evidenzia una decisa prevalenza femminile all'interno del numero di dipendenti che usufruiscono del part-time. Tra essi, infatti, l'87,23% sono donne (41 su un totale di 47 dipendenti).

Da ultimo si consideri il ricorso da parte dei dipendenti agli istituti di assistenza familiare ex legge 104/1992 e agli istituti a tutela della maternità/paternità:

UTILIZZO ISTITUTI ASSISTENZA FAMILIARE LEGGE 104/92 AL 31/12/2022

Ente	Personale dipendente		Totale
	Donne	Uomini	
BORGHI	1	1	2
CESENATICO	15	2	17
GAMBETTOLA	1	1	2
GATTEO	1	2	3
LONGIANO	1	3	4
RONCOFREDDO	2	0	2
SAN MAURO PASCOLI	1	2	3
SAVIGNANO SUL RUBICONE	5	2	7
SOGLIANO AL RUBICONE	2	0	2
UNIONE RUBICONE E MARE	11	1	12
Totale	40	14	54

UTILIZZO ISTITUTI A TUTELA E SOSTEGNO MATERNITA'/PATERNITA' (d.Lgs. 151/2001, art. 42) AL 31/12/2022

Ente	Personale dipendente		Totale
	Donne	Uomini	
BORGHI			0
CESENATICO	2	1	3
GAMBETTOLA			0
GATTEO			0
LONGIANO			0
RONCOFREDDO	1		1
SAN MAURO PASCOLI	1		1
SAVIGNANO SUL RUBICONE			0
SOGLIANO AL RUBICONE		1	1
UNIONE RUBICONE E MARE	3	0	3
Totale	7	2	9

Si evince che i compiti di cura e assistenza in seno alla famiglia restano saldamente ancorati alla tradizione che vede la prevalenza del genere femminile.

AMBITI DI INTERVENTO E RELATIVE AZIONI POSITIVE

Il perseguimento degli obiettivi relativi alle pari opportunità e la realizzazione delle azioni positive ad essi correlate riguardano trasversalmente tutti i soggetti dell'Unione e dei Comuni aderenti: Segretari Generali, Dirigenti, Responsabili di Settore, Comitato Unico di Garanzia, Settore Personale e naturalmente tutto il personale. Tra i soggetti coinvolti figurano altresì soggetti esterni quali Organizzazioni Sindacali territorialmente competenti, Nucleo di Controllo e Valutazione, enti di formazione.

A) PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo:

Migliorare il benessere dei dipendenti nel contesto lavorativo, garantendo le migliori condizioni di lavoro possibili, con una particolare attenzione alle mutate esigenze del personale anche relativamente alla salute ed agli stili di vita mediante un'attività di monitoraggio.

Azioni Positive:

1) Prevedere nell'arco del triennio l'elaborazione di un questionario da distribuire ai dipendenti ai fini della rilevazione del benessere organizzativo, da elaborarsi a cura del Comitato Unico di Garanzia e le cui risultanze saranno rese note a tutto il personale ed alle amministrazioni in modo da dirimere le principali criticità riscontrate nell'ambito lavorativo.

2) Creare maggiori occasioni di incontro e confronto tra i Responsabili di settore, i dipendenti e le amministrazioni che consentano uno scambio di opinioni e proposte, al fine di creare nei dipendenti un maggiore senso di appartenenza e condivisione degli obiettivi dell'Ente, nonché di prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare azioni di miglioramento.

3) Sollecitare per tutti gli enti facenti parte dell'Unione le attività del C.U.G. unico, ai fini dell'elaborazione di proposte finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e di situazioni conflittuali sul posto di lavoro (discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale; atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente; atti vessatori correlati alla sfera privata; pressioni o molestie sessuali; mobbing).

4) Implementare l'operatività del Comitato Unico di Garanzia mediante l'adozione del relativo regolamento e la previsione di un numero minimo di riunioni annuali.

B) FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

Obiettivo:

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Azioni positive:

1) Effettuare uno studio di fattibilità concreta di nuove forme di orario flessibile, quali il telelavoro e lo “Smart Working” (o lavoro agile).

2) Consolidare e potenziare la flessibilità oraria, in maniera il più possibile uniforme tra gli enti facenti parte dell’Unione, nonché prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee nell’ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell’economia degli spostamenti, delle particolari esigenze familiari e personali.

3) Garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità (già attivo dal 2015 presso tutti gli enti il congedo parentale “a ore”), nonché per il diritto alla cura e all’assistenza di familiari minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..

4) Prevedere la possibilità di istituire sedi decentrate relative al medesimo settore, ai fini del loro utilizzo temporaneo per particolari esigenze familiari e personali.

5) Prevedere agevolazioni per l’utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

C) FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA’**Obiettivo:**

Creare un ambiente di lavoro stimolante e gratificante, valorizzando le competenze acquisite in diversi contesti di vita e di lavoro. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale femminile e maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azioni positive:

1) Sperimentare e sviluppare percorsi formativi integrati tra tutti gli enti dell’Unione, con iniziative aperte anche ad altre Amministrazioni in una logica di confronto e di rete.

2) Garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso una attenta programmazione su base annuale, la partecipazione ad iniziative formative.

3) Adottare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti negli enti.

4) Realizzare iniziative formative su temi specifici per la riqualificazione personale del personale “over 50”, nonché rivolte a favorire il reinserimento di personale assente per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari.

5) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l’attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

6) Formare ed orientare i Responsabili di Settore, in qualità di valutatori, ad esprimere la motivazione della valutazione non limitandosi alla mera attribuzione dei punteggi sulle competenze.

7) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell’esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

D) COMUNICAZIONE E CONFRONTO

Obiettivo:

Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni Positive:

1) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

2) Promuovere la predisposizione di “circolari” o comunicazioni analoghe rivolte a tutti i dipendenti in cui siano contenute le disposizioni operative atte ad organizzare l'attività amministrativa e l'adeguamento alle normative vigenti.

3) Garantire l'informazione ai cittadini attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

4) la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano, aggiornato per l'anno 2024, sarà pubblicato sull'Albo informatico dell'Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti. Sarà pubblicato sul sito Internet dell'Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza del Piano sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, anche sulla base delle proposte formulate all'istituto Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, in modo da poter procedere (se necessario annualmente e, comunque, al termine del triennio) ad un adeguato aggiornamento.

BUDGET

Le attività previste dal presente Piano saranno svolte utilizzando le risorse umane già presenti all'interno degli Enti e senza oneri a carico del bilancio degli Enti stessi.

Le risorse economiche che eventualmente dovessero rendersi necessarie per la realizzazione delle azioni positive contenute nel Piano saranno di volta in volta impegnate con appositi atti dell'Unione o dei Comuni interessati, utilizzando risorse finanziarie messe in bilancio dal Comune o dall'Unione o – preferibilmente – provenienti da fonti di finanziamento esterne (provinciali, regionali, comunitarie, o di altri Enti eventualmente coinvolti nelle azioni).

4. Monitoraggio

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di Valutazione.

Per quanto riguarda il PIAO:

- **Valore pubblico:** trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il Programma di Mandato. Il documento di monitoraggio viene approvato insieme al rendiconto di gestione.

- **Performance:** coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in seno al PEG/PdO; avviene in due momenti, in genere entro il mese di settembre ed a fine ciclo PEG/PdO; durante questi momenti, vengono censiti i risultati raggiunti entro un termine preciso ovvero lo stato di avanzamento. Le eventuali modifiche/integrazioni indicate nel monitoraggio intermedio vengono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale per apportare le tempestive azioni correttive idonee a favorire il riallineamento dell'attività amministrativa con gli obiettivi programmati. A conclusione del ciclo, si procede ad un monitoraggio finale in cui si rilevano i risultati definitivi; tali risultati vengono trasmessi al Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento finale, esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. L'intero processo è illustrato all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" nella sotto sezione di un documento denominato "sistema di misurazione e valutazione della performance" che definisce in dettaglio le diverse fasi, i criteri di misurazione e valutazione a livello organizzativo.

- **Rischi corruttivi e trasparenza**

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.15 del 12.02.2013, a scadenza semestrale da parte dei Responsabili, coordinati con il Segretario Comunale, con riferimento alle intere sezioni del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna (Nuclei di valutazione/OIV). Il Sistema di Misurazione della Valutazione della Performance, approvato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 121 del 12/12/2011 e n. 64 del 11.05.2017, consente di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte secondo le modalità e nei tempi previsti, nonché la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestio. I dati e le informazioni acquisite nel corso della complessiva attività di monitoraggio delle misure generali trasversali e specifiche vengono complessivamente declinati nella Relazione Annuale del RPCT, pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione" alla voce "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza". Con riferimento ai controlli di regolarità amministrativa successivi l'attività è svolta, conformemente ai parametri di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e al Regolamento per la

disciplina dei controlli interni, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 12.02.2013. Annualmente il Segretario Comunale individua la struttura di supporto per il controllo interno, le priorità nell'espletamento dei controlli e stabilisce i criteri in base ai quali il medesimo viene effettuato, con le seguenti modalità, che verranno confermate anche per l'anno in corso:

- Estrazione a campione, attraverso un generatore di numeri casuali, con cadenza semestrale da effettuarsi entro il mese successivo al semestre di riferimento, nella misura non inferiore al 10%, arrotondato per difetto al numero intero inferiore se la prima cifra decimale è minore di 5, con un minimo di uno, dei seguenti atti adottati:

- tutte le determinazioni;
- contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scrittura privata;
- permessi di costruire;
- ordinanze;
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- atti di liquidazione.

- Estrazione a campione di atti e processi per i quali è stata individuata la misura del controllo quale misura specifica nella mappatura dei processi sulla base delle indicazioni di monitoraggio previste nell'allegato B del PTPCT.

- Controllo delle ulteriori misure specifiche dei processi (trasparenza, rotazione, regolamentazione, formazione e semplificazione) previste nel PTCPT.

- Controllo delle proposte di determinazioni dirigenziali delle fasi procedurali di progetti finanziati con i fondi del PNRR. Il controllo verrà effettuato su richiesta del Segretario e/o Vice segretario tutte le volte che il responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato segnalera la proposta di determinazione pervenuta dall'ufficio competente e prima di apposizione del "visto contabile".