



Unione di Comuni
Valmarecchia

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

(PIAO)

2024-2026

INDICE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

2.2. Sottosezione di programmazione – Performance

Allegato A-Piano degli obiettivi

Allegato B-Piano Azioni Positive

2.3. Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato C-Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Codice di Comportamento

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

3.2. Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

3.3. Sottosezione di programmazione - Piano Triennale del fabbisogno del personale

3.4. Sottosezione di programmazione - Piano della formazione

Allegato D-Piano operativo formazione

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 Principali strumenti di monitoraggio del PIAO

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, finalizzata anche ad ordinare priorità e fabbisogni;
- orientare il cambiamento al valore pubblico;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
- Sezione 3 Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il presente documento PIAO 2024-2026 è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha comportato la "messa a sistema" dei documenti pianificatori, organizzativi e di gestione dell'Ente.

L'integrazione dei diversi ambiti di azione è un percorso ancora in corso che comporterà un affinamento del PIAO secondo il classico ciclo di Deming (PDCA, Plan-Do-Check-Act, Pianificare-Fare-Verificare-Agire) secondo il quale solo la verifica dell'agito permette una più efficace pianificazione prospettica.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica

nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 7 comma 1, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il PIAO 2024-2026 deve essere adottato entro la scadenza del 31 gennaio 2023 ed aggiornato, a scorrimento, annualmente. Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Unione n. 31 del 12/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Unione n.3 del 10/01/2024.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione:	Unione dei Comuni Valmarecchia
Costituzione:	Dall'01/01/2014 quale ente di incorporazione della precedente Unione di Comuni Valle del Marecchia (composto dai Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio e Poggio Torriana) e dei Comuni di Novafeltria, Pennabilli, Sant'Agata Feltria, San Leo, Talamello, Maiolo e Casteldelci, appartenuti alla soppressa Comunità Montana Alta Valmarecchia, ingresso dall'anno 2022 del Comune di Montecopiolo.
Indirizzo :	- Piazza Bramante, 11 – 47863 Novafeltria (RN)
Numero di Telefono:	- Tel. 0541 920442
Partita IVA:	04121430401
Codice Fiscale:	91120860407
Codice IPA:	UFPZS9
Presidente in carica:	Stefania Sabba
Popolazione Residente	55.371
Numero dipendenti:	59
Siti web istituzionale:	https://www.vallemarecchia.it/
E-mail:	unionecomuni@vallemarecchia.it
PEC:	unione.valmarecchia@legalmail.it

L' Unione di Comuni Valmarecchia nasce il primo gennaio 2014, a seguito del subentro a titolo universale, dell' Unione dei Comuni Valle del Marecchia alla disciolta Comunità Montana Alta Valmarecchia.

Nell' aprile 2022 l'Unione dei Comuni Valmarecchia si allarga con l'adesione del Comune di Montecopiolo, che diventa l'undicesimo Comune, aggiungendosi a Santarcangelo, Verucchio, Poggio Torriana, Novafeltria, San Leo, Maiolo, Talamello, Sant'Agata Feltria, Pennabilli e Casteldelci.

All'Unione aderiscono, ad oggi, n. 11 Comuni che coprono circa 473 kmq di territorio, di cui circa 131 rappresentano la superficie montana, con una popolazione complessiva di 55.371 abitanti.

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico può essere definito come il livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale e non solo, che si crea presso la collettività dei destinatari grazie alle scelte politiche e ai servizi di una Pubblica Amministrazione.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, “serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve quindi tener conto degli impatti interni (salute dell’ente) e degli impatti esterni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del “cosa” e “come” realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

A livello Internazionale, l’Organizzazione delle Nazioni Unite ha approvato l’Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, che ingloba 17 OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE - Sustainable Development Goals, SDGs.



A livello Europeo, l’UE ha da tempo indicato la via per l’attuazione di riforme strutturali e per la modernizzazione del Paese quale strumento per garantire la crescita economica e la stabilità

finanziaria. I trattati di Maastricht e di Lisbona riconoscono un ruolo fondamentale agli enti locali per il conseguimento dell'equilibrio di bilancio e per la sostenibilità del debito pubblico, oltre ad un ruolo per la trasmissione dei valori di prossimità e sussidiarietà, indispensabili per la realizzazione di politiche sovranazionali.

In tale contesto gli enti locali sono il punto di partenza per dare attuazione a politiche per la riduzione degli sprechi, la sostenibilità e l'innovazione, riconducibili alla linea tracciata dall'Agenda 2030.

A livello nazionale le Unioni di Comuni fanno riferimento alla cosiddetta "Legge Delrio" (L. 56/2014) che ha individuato 2 principali livelli di governo locale: i comuni e le regioni; in tale contesto la "Legge Delrio" promuove la riorganizzazione delle forme associative tra comuni in ambiti ottimali.

Il Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000, aggiornato dalla più recenti disposizioni, rimane la normativa di riferimento per le Unioni, che vedono disciplinati organi e competenze all'art. 32.

Il percorso intrapreso dalla Regione Emilia-Romagna è andato verso il rafforzamento amministrativo delle intermunicipalità, in primo luogo dando attuazione alla L.R. 21/2012, attraverso l'individuazione degli ambiti ottimali omogenei (previa consultazione degli enti coinvolti) per l'esercizio associato delle funzioni; tale azione ha rafforzato il ruolo delle Unioni che sono state individuate come la dimensione territoriale ottimale per dare attuazione ai processi di riordino e semplificazione.

Il recente PROGRAMMA DI RIORDINO TERRITORIALE, messo in campo dalla Regione, ha inteso concretizzare un reale miglioramento delle capacità organizzative e delle funzioni gestite in Unione, al fine di consentire agli enti locali di governare le nuove sfide e di continuare a essere competitivi e attrattivi dal punto di vista economico.

In questa sezione, l'ente intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

Nel tentativo di svolgere attività che elevino il benessere economico, sociale, ambientale, culturale della collettività della comunità, nell'ambito della programmazione dell'Ente ed in particolare nel DUP 2024-2026 dell'Unione approvato con Delibera di Consiglio n. 31 del 12/12/2023, l'Unione ha definito i propri obiettivi.

Tali obiettivi sono stati definiti nella consapevolezza che il Valore Pubblico è sviluppabile solo incentivando e valorizzando le differenze dei diversi territori dell'Unione e impostando la gestione dei servizi e delle funzioni associate secondo una logica coerente con i fabbisogni dei diversi territori.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici definiti in sede di DUP 2024-2026 e in esso declinati. Si rimanda comunque a tale documento di programmazione per una completa trattazione degli obiettivi dell'Unione.

OBIETTIVI STRATEGICI DUP

1) Un assetto statuario imperfetto:

Nel corso del periodo di riferimento del documento di programmazione è necessario intervenire sullo Statuto per garantire all'Unione una governance in linea con il nuovo assetto territoriale e con le esigenze dei territori che la compongono.

Le modifiche proposte dovranno tenere conto della necessità di rafforzare l'articolazione nei sub ambiti, per rispondere in maniera più adeguata alle differenze territoriali e socio-economiche dei territori dell'Alta Valle e della Bassa Valle, verificare la possibilità e l'opportunità di delegare all'Unione nuove funzioni, la definizione di regole chiare e condivise sulle scelte strategiche dell'Unione.

L'obiettivo, che dovrà tenere conto delle diverse posizioni presenti all'interno dell'Unione, dovrà essere costruito attraverso un confronto costruttivo e partecipato tra i Comuni aderenti per agevolare il superamento di alcune delle criticità riscontrate in passato e che hanno impedito una riforma organica e complessiva delle disposizioni statutarie.

Fondamentale importanza sarà rendere effettivi i sub - ambiti per consentire il funzionamento dell'Unione e dei suoi servizi tenendo conto delle peculiarità e delle differenze socio-territoriali che caratterizzano i Comuni dell'Alta Valle e quelli della Bassa Valle.

2) Un sistema convenzionale da aggiornare

Oltre che sullo Statuto, si ritiene opportuno intervenire sulle Convenzioni in essere per verificarne anzitutto lo stato di aggiornamento rispetto alle esigenze dei territori e per introdurre, ove necessario, degli strumenti di coordinamento fra l'Unione e i Comuni associati sia a livello politico che tecnico.

Le Convenzioni, soprattutto quelle in scadenza, dovranno essere aggiornate e/o rinnovate tenendo conto delle modifiche statutarie eventualmente approvate ai sensi del punto precedente e dell'avvenuta istituzione dei sub-ambiti.

3) Un assetto organizzativo da ristrutturare

In linea con quanto previsto nel DUP 2022 e nel DUP 2023, quest'ultimo approvato con Delibera di Giunta n. 15 del 23 Marzo 2023, è stata effettuata la procedura di selezione del Dirigente Unico dell'Unione conclusasi con l'assunzione, a partire dal 15 Settembre 2023 della nuova Dirigente.

La nuova Dirigente assume pertanto la responsabilità di sviluppare le linee di indirizzo già presenti nel DUP e le nuove linee di sviluppo di cui al presente aggiornamento.

Rimane confermata la necessità di verificare le capacità assunzionali dei singoli Enti finalizzata al rafforzamento della struttura organizzativa, con particolare riferimento alla funzione fondamentale di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali che rappresenta uno dei settori di maggiore attenzione perché chiamato a rispondere ad esigenze sempre più complesse, numerose e diffuse di tutela dei cittadini in condizioni di fragilità.

La riattribuzione all'Unione dei servizi in passato delegati all'AUSL ha comportato infatti una riorganizzazione delle attività, che dovrà essere ulteriormente sviluppata per garantire l'effettività nella gestione dei servizi sociali, con la ridefinizione delle attività di prossimità e di quelle di rete.

Si dovranno pertanto sfruttare al massimo le possibilità assunzionali autonome dell'Unione, ivi incluse quelle che emergeranno nel corso del periodo di validità del DUP per rafforzare la struttura organizzativa e tecnica, anche attraverso una verifica ad ampio raggio della situazione esistente.

È da evidenziare però che, se si vuole garantire l'erogazione dei servizi sociali nell'intera valle occorrerà individuare capacità assunzionali per la categoria delle/degli Assistenti sociali, che risultano attualmente assenti in capo all'Unione.

Il Settore di Polizia Locale, svolto per conto dei comuni della Bassa Valmarecchia dovrà essere oggetto di una riorganizzazione, anche attraverso l'utilizzo del fondo per la sicurezza urbana previsto dalla L. 132/2018.

Si propone infine di pervenire, se possibile, ad una gestione unificata, o quanto meno condivisa, degli incentivi di cui all'articolo 45 del D. Lgs. 36/2023 attraverso l'eventuale adozione di un regolamento unico per la gestione degli incentivi e del fondo innovazione.

4) Una governance rafforzata e condivisa

Nel corso del 2022 sono stati istituiti una cabina di regia politica e 2 gruppi di lavoro tecnici con l'obiettivo di supporto alla giunta dell'Unione nel deliberare con la maggior completezza d'informazione possibile e per incentivare la comunicazione tra Unione e comuni aderenti.

Le "Cabine di Regia" si sono rivelate particolarmente efficaci nel supportare le scelte programmatiche e gestionali dell'Unione in materia di Servizi Sociali e per le attività assegnate alla Polizia Locale.

Si ritiene quindi opportuno consolidare tale modalità di lavoro anche con riferimento ad altri settori, in primis quello economico finanziario attraverso il coinvolgimento degli Assessori competenti per materia e dei responsabili finanziari degli Enti in occasione della predisposizione degli schemi di bilancio e per le decisioni che impattano in modo significativo sui costi dell'Unione.

Nell'ottica di addivenire ad una maggiore condivisione delle decisioni, si ritiene opportuna l'istituzione di un gruppo di lavoro per i servizi informatici, in virtù del processo avviato dalla Provincia di Rimini nell'ambito dei progetti finanziati con i fondi Pnrr.

È necessario evidenziare che i servizi informatici rappresentano una funzione essenziale e, sebbene si sia conferita dall'Unione una sub-delega ai Comuni per la gestione della componente informatica a valere su finanziamenti PNRR, per consentire loro di rendicontare le spese nel rispetto delle complesse regole fissate dal Piano di Ripresa e Resilienza, risulta necessario mantenere un efficace coordinamento da parte dell'Unione in tale funzione fondamentale.

Il consolidamento dell'ingresso del Comune di Montecopiolo

Nel corso del 2022 il Comune di Montecopiolo è entrato in Unione; ciò ha comportato una complessa fase di riorganizzazione sia dell'Unione che per il nuovo Ente, non ancora conclusa.

Nella delicata fase di integrazione del nuovo Comune si conferma quanto indicato nel precedente DUP e di seguito riportato: si richiama il seguente dispositivo presente in tutto il sistema convenzionale vigente:

"Gli organi dell'Unione possono intervenire finanziariamente, mediante fondi propri, all'abbattimento dei costi complessivi e quindi delle rispettive quote dei Comuni oppure accollarsi l'intero onere, con particolare riferimento al primo triennio di vigenza della convenzione, in modo tale da rendere graduale l'impatto del passaggio ai criteri di riparto."

Tale disposizione verrà attuata per il Comune di Montecopiolo, anche nell'anno 2024 confermando le seguenti decisioni:

- SPESE - nel primo triennio di vigenza delle convenzioni (2022-2024), si dispone la sterilizzazione delle quote alimentate dalla spesa di personale e di organizzazione generale di competenza (consolidate al 31.12.2022), che sarebbero da attribuire al Comune di Montecopiolo su base convenzionale; sono quindi a carico del Comune di Montecopiolo le spese riconducibili a servizi direttamente erogati in favore dello stesso di norma indicati nei capitoli di spesa articolati o esplicitamente dettagliati dal servizio competente.
- FONDO SOSTENIBILITA' - le eventuali minori spese effettive, così come in precedenza descritte, rilevate nel corso degli esercizi finanziari 2022 e 2023 rispetto al fondo regionale per l'allargamento dell'Unione e le eventuali economie realizzate sui capitoli di spesa specifici dedicati al Comune di Montecopiolo, confluiscono nel "Fondo sostenibilità Montecopiolo", finanziato al livello previsionale sulla missione 20 del bilancio dell'Unione che confluirà nella parte accantonata del risultato di amministrazione. L'accantonamento così definito potrà essere applicato anche in sede di bilancio.

MODALITA' E AZIONI A GARANZIA DELLA PIENA ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE

Con riferimento alla realizzazione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e alla completa accessibilità digitale ai servizi erogati dall'Amministrazione, l'ente ha definito diverse azioni a cui si aggiungono le azioni previste nel Piano Triennale per l'informatica e la transizione al digitale 2021-2023 approvato con Delibera di Giunta n. 80 del 27/12/2022 (attualmente in fase di aggiornamento).

L'ente nell'anno 2023 ha finalizzato l'adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei servizi online, questo ha consentito il monitoraggio dei propri siti, nell'ottica di utilizzare le rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza dell'utente.

Nel corso dell'anno 2024 l'Ente procederà ad una approfondita analisi dei servizi dell'Ente, al fine di mapparli e individuare quelli per i quali possa essere attivata e/o perfezionata l'accessibilità on line.

Si procederà inoltre ad una revisione del sito internet anche al fine di migliorare ulteriormente la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili.

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

L'Ente nel corso del 2023 ha operato una valutazione del data center (raccolta, organizzazione e rendicontazione e comunicazione delle informazioni tecniche), con l'obiettivo di pianificare, razionalizzare ed ottimizzare il processo di migrazione dalle soluzioni "On Premises" al "Cloud".

Nell'anno 2024 si proseguirà nelle attività necessarie a portare a compimento il processo di migrazione al "Cloud" previsto per l'annualità 2025.

2.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Il Piano delle performance costituisce parte integrante del Piano esecutivo di gestione (Peg), è redatto secondo le disposizioni del Testo unico enti locali e prende spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Tutte le amministrazioni, coerentemente con quanto stabilito dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in merito alle regole generali che devono presiedere alla valutazione delle performance nelle pubbliche amministrazioni, sono tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, a tal fine sviluppando – coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio – un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale

ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

Il Piano della Performance è inserito nel Ciclo di Gestione della Performance che, sulla base di quanto disciplinato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa di struttura e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.1. Piano degli obiettivi

Vedere Allegato A al presente piano.

2.2.2. Piano azioni positive

Normativa di riferimento:

a) Il contesto europeo Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

b) Il contesto normativo nazionale e regionale

- Legge n. 125 del 10/04/1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs. n. 198 del 01/04/2006 "Codice delle pari opportunità";
- Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";

- D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 - Modifica dell'art. 6 del D.lgs. 81/2008;
- D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Legge Regionale n.6/2014 "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere";
- Legge n. 124 del 7/8/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- 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";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Direttiva 2/19 approvata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Premessa

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare una autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

La strategia delle "azioni positive" ha l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano a causa delle caratteristiche familiari, etniche, di genere, di età, di abilità, ideologiche, culturali, fisiche e rispetto ai diritti universali di cittadinanza, favorendo politiche di conciliazione. Tutela ogni persona nella propria libertà di espressione e manifestazione del proprio orientamento sessuale e della propria identità di genere, nonché a prevenire e superare le situazioni di disegualianza, discriminazione, violenza verbale, psicologica e fisica.

Inoltre punta alla valorizzazione e soddisfazione del personale dell'amministrazione dal punto di vista professionale con occasioni di maggiore coinvolgimento e socializzazione dei dipendenti, per creare le migliori condizioni possibili di benessere organizzativo. Un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produce maggiore responsabilità e produttività e offre la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Nel Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026, approvato con delibera di Giunta Unione 6/2024 e per il quale si è preventivamente acquisito il parere favorevole della Consiglieria di Parità della Provincia di Rimini con Psi individuano i seguenti obiettivi suddivisi in quattro macro aree:

- 1) FORMAZIONE
- 2) ORARI DI LAVORO
- 3) SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'
- 4) INFORMAZIONE

Le azioni indicate pongono al centro "la persona" come vero valore e vengono proposte nell'ottica di continuare, da un lato, quanto già realizzato dal precedente Piano, dall'altro, di rafforzare ed implementare alcune attività considerate prioritarie per la salute psico-fisica dei dipendenti, per favorire un clima di benessere organizzativo sul posto di lavoro e per la prevenzione di ogni forma di discriminazione.

Pertanto i destinatari delle azioni del presente Piano, sono tutti i dipendenti dell'Unione di Comuni Valmarecchia e dei comuni ad essa aderenti.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti in servizio presso l'Unione di comuni Valmarecchia o presso gli enti ad essa aderenti, nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

Garantire a tutti i dipendenti l'opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dal Dirigente dell'Ufficio Unico del Personale.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste per la partecipazione a corsi di formazione, anche altamente specialistici con successiva valutazione da parte del/della proprio/a Responsabile di Settore unitamente al Dirigente Unico dell'Ufficio Personale.

Azione 1.4

Adozione di specifiche iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne agli Enti, rivolto alle dipendenti che rientrano dalla maternità e alle/ai dipendenti che rientrano da assenze prolungate per altri motivi.

Soggetti e Uffici Coinvolti:

Responsabili di Settore - Ufficio Personale.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARIO DI LAVORO

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

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei dipendenti dell'Unione di comuni Valmarecchia o degli enti ad essa aderenti mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Consentire la possibilità di accogliere articolazioni orarie diversificate e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere forme di flessibilità per l'utilizzo delle ferie per favorire il rientro in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, al fine di agevolare le attività lavorative con i carichi di cura familiari.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con le circolari e regolamenti vigenti presso l'Unione di Comuni Valmarecchia .

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Settore - Ufficio Personale.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti rientranti nelle specificità sopra indicate.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, tendendo, ove possibile, al riequilibrio della presenza del genere meno rappresentato all'interno delle aree di appartenenza dei lavoratori.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Unione di comuni Valmarecchia e degli enti ad essa aderenti e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno dell'Ente di appartenenza.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici per accrescere la professionalità rivolti al personale, con una particolare attenzione al genere meno rappresentato all'interno dell'area di appartenenza.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti più meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere o legate ai carichi di cura familiari.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere o legati ai carichi di cura familiari. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere, ove possibile, parametri valutativi per favorire il riequilibrio di genere all'interno delle aree di appartenenza.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Settore - Dirigente Unico Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Unione di comuni Valmarecchia intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità e contro la violenza di genere.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione nei documenti di lavoro adottati presso l'Unione di comuni Valmarecchia e presso gli enti ad essa aderenti (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati, con riferimento ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa, soprattutto in assenza di specifica richiesta dalla lavoratrice/lavoratore.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni indette dall'Unione di comuni Valmarecchia sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;

Nei bandi di selezione indetti dall'Unione di comuni Valmarecchia per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione, anche riferita ai carichi di cura familiare o a precedenti rapporti di lavoro a tempo determinato e parziale.

Soggetti e Uffici Coinvolti:

Responsabili di Settore - Dirigente Unico Ufficio Personale.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settore.

Per una completa trattazione vedere Allegato B al presente Piano

2.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In questa sottosezione viene integrato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 già approvato con Delibera di Giunta Unione n.7 del 31/01/2024 con le modalità con

le quali verranno effettuate le verifiche in materia di contratti pubblici ai sensi dell'art.52 del D.lgs. 36/2023 ed aggiornata la modulistica ad esso allegata.

VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO

L' articolo 52 del nuovo codice dei contratti pubblici semplifica gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 Euro, e dall'altro responsabilizza gli operatori economici nel momento tramite attestazioni e autodichiarazioni del possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

METODOLOGIA DELLA VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI PRESENTATE DAGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART.52 COMMA 1 DEL D.LGS. 36/2023 RELATIVAMENTE AI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO D'IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Documentazione da acquisire - Controlli da effettuare prima dell'affidamento
<i>V < 5.000 euro</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dall'Ente • DURC • Annotazione Casellario ANAC • Verifica White List in caso di settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art.1, comma 53, della Legge n.190/2012)
<i>5.000 euro ≤ V < 40.000 euro</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dall'Ente • DURC • Annotazione Casellario ANAC • Camera di commercio per la Pubblica Amministrazione per la verifica dell'auto-certificazione d'impresa • Verifica White List in caso di settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art.1, comma 53, della Legge n.190/2012)

Metodologia della verifica a campione:

- **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo del portale gestionale dell'Ente

- **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre
- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Segreteria
- **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto in merito ai controlli effettuati.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026 completo dei suoi allegati viene riportato all'allegato C. Inoltre, il testo completo e gli allegati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente → Disposizioni Generali → Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Vedere Allegato C al presente piano

2.3.11. Codice di Comportamento

Vedere Allegato C al presente piano.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I criteri di organizzazione dell'Unione di Comuni Valmarecchia sono stabiliti dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Regolamento stabilisce che l'organizzazione dell'Ente s'ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro - organizzazione) e competenza del dirigente responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro - organizzazione).

L'articolazione organizzativa dell'Ente persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

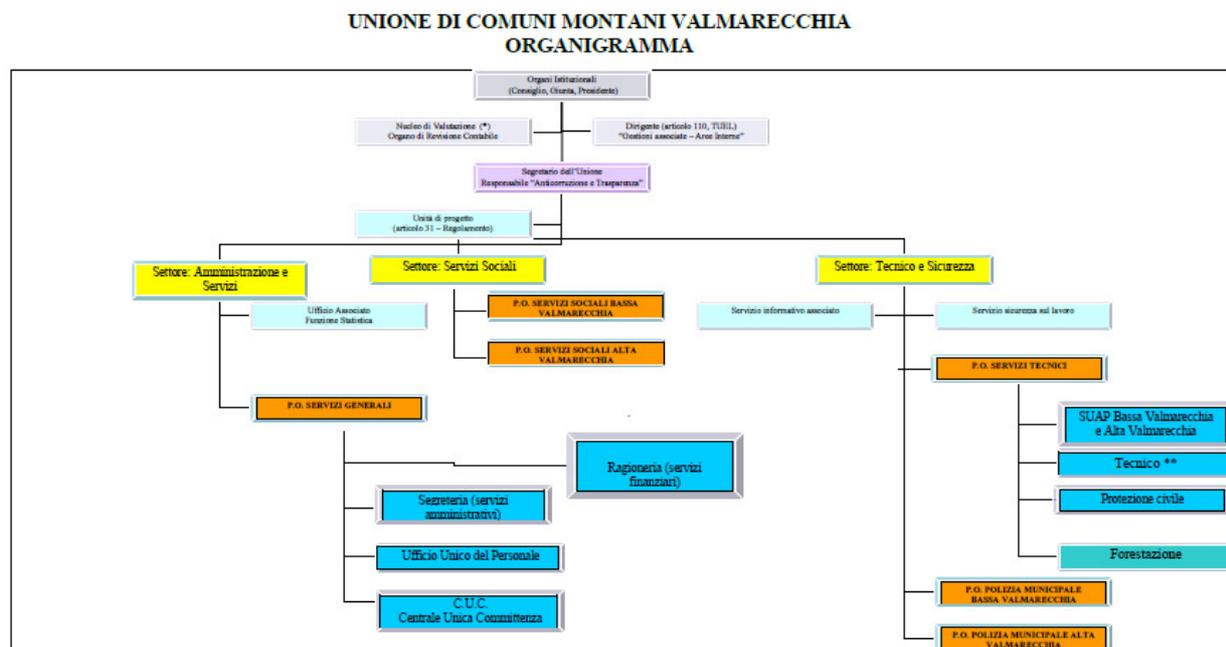
La struttura organizzativa dell'Ente si può articolare in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto, possono essere inoltre individuate aree funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.

Le diverse articolazioni organizzative operano:

- in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
- in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.



* Attività correlata e di collaborazione viene svolta dall'organo di revisione contabile e dall'organismo di valutazione (Nucleo)

** Beni paesaggistici, catasto, difesa idrogeologica, sentieristica, ufficio di piano Valmarecchia, P.S.C., PAO, ATESIR

3.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale.

Tale Piano definisce 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. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

L'impatto delle crisi e delle situazioni emergenziali hanno accelerato il processo di cambiamento già in atto nella pubblica amministrazione mettendo in luce alcuni limiti e criticità dell'azione amministrativa conosciuti da tempo. In particolare sono emerse, in tutta la loro evidenza, alcune esigenze:

- Rafforzare la logica del lavoro per obiettivi e risultati al posto di quella per adempimenti;
- Traguardare l'esito finale e l'impatto dell'azione amministrativa e delle attività con particolare riferimento ai bisogni dei cittadini, dell'utenza e degli stakeholders;
- Velocizzare i processi decisionali spesso troppo lenti rispetto alle necessità dei territori e non al passo con i mutamenti sempre più rapidi del contesto in cui operano le pubbliche amministrazioni;
- Semplificare e digitalizzare le procedure, in alcuni casi troppo complesse e non informatizzate con la conseguenza di maggiori oneri amministrativi a carico di cittadini e imprese e di un rallentamento delle attività;
- Evitare la sovrapposizione di ruoli e funzioni in modo da garantire responsabilità definite e processi trasparenti;
- Garantire maggiore flessibilità organizzativa al fine di rendere l'apparato amministrativo proattivo, resiliente e dinamico;
- Valorizzare il capitale umano per garantire allo stesso tempo, motivazione, benessere e produttività. Per avviare un percorso di compiuta implementazione di tali obiettivi anche al di fuori delle situazioni emergenziali è necessario sviluppare un'organizzazione agile che faciliti il rinnovamento della macchina pubblica in linea con le tendenze organizzative più evolute in un percorso di change management che coinvolga tutti gli attori dell'Ente.

Appare evidente quindi che l'organizzazione e il lavoro agile sono molto di più del lavoro a distanza e riguardano un nuovo modo di lavorare più efficace ed efficiente a prescindere dal luogo ove si svolge la prestazione lavorativa. Questa tipologia di organizzazione comunemente definita agile o smart organisation si è progressivamente affermata negli ultimi anni come una delle evoluzioni dell'organizzazione .

Come ricordato nelle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Ufficio per la valutazione della performance) il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi e delle modalità di lavoro;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro e Responsabilizzazione sui risultati;
- Utilità per l'amministrazione e Benessere del lavoratore;
- Digitalizzazione e rinnovamento dei processi aziendali;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

In conformità a tali principi l'implementazione di un'efficace organizzazione agile può tradursi in una maggiore flessibilità lavorativa e autonomia con la conseguenza di una maggiore responsabilità e impegno sui risultati da ottenere e quindi una maggiore produttività.

L'ambito di gestione dell'organizzazione del lavoro è strettamente connesso, inoltre, alla misurazione e valutazione della performance in quanto condizione abilitante per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati e per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Per questo motivo la legge n. 77/2020 aveva stabilito che, in via ordinaria, il POLA diventasse una sezione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs n. 150/2009, per poi confluire, a seguito del DL 80/2021, nel PIAO.

Strumenti di videoconferenza e comunicazione agile

Fin dalla prima fase emergenziale l'Ente ha attivato una serie di strumenti per garantire l'utilizzo di videoconferenze e riunioni a distanza attraverso l'utilizzo di sistemi come Zoom, Teams.

In un'organizzazione agile le comunicazioni assumono il massimo rilievo e devono essere supportate da strumenti digitali adeguati. Allo stesso tempo occorre offrire al personale strumenti di comunicazione su vari livelli (mail, telefono fisso e mobile, sito intranet, newsletter, portali, ecc...).

Nel corso di questi ultimi anni l'Ente ha progressivamente digitalizzato moltissime procedure interne ed esterne relative al funzionamento della macchina amministrativa, alla gestione delle funzioni generali e ai vari servizi offerti all'utenza esterna, tale tendenza proseguirà anche per il 2023 e per gli anni a venire. Questi strumenti sono condizioni abilitanti dell'organizzazione agile consentendo un risparmio di tempi e mezzi, l'emancipazione dalla modalità cartacea, oltreché l'accesso e l'utilizzo delle funzioni a prescindere dalla presenza fisica in ufficio dell'operatore pubblico e dell'utente.

3.2.2. Obiettivi e azioni per l'organizzazione agile

L'adozione del lavoro agile nell'Ente è iniziata durante il periodo della pandemia per far fronte all'emergenza sanitaria ed ha portato buoni risultati, nonostante la mancanza di una regolamentazione strutturata a cui si è sopperito con una disciplina emergenziale.

Al termine dell'emergenza sanitaria si è reso, pertanto, necessario elaborare una regolamentazione interna dell'istituto che stabilisca, in armonia con la normativa e la disciplina contrattuale vigente, le modalità di applicazione, l'organizzazione, il monitoraggio e le finalità.

Attraverso gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile/da remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Per i dipendenti in lavoro agile o da remoto resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali lavorative.

Il lavoro agile/da remoto è disposto per massimo 1 giorno alla settimana.

L'accesso al lavoro agile e da remoto può avvenire:

- a. su richiesta individuale del dipendente; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Responsabile;
- b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adottano i seguenti criteri di preferenza:

- a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

- b. esigenze di cura del lavoratore;
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
- e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

3.2.3. Regolamento per la disciplina del lavoro Agile e del lavoro da Remoto

Il regolamento è stato approvato con il Piao 2023-2025 e si intende confermarlo

SEZIONE I - FINALITA' ED AMBITI APPLICATIVI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. L'Unione di Comuni Valmarecchia disciplina, nel presente regolamento, il lavoro agile e il lavoro da remoto quali possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
 - b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.

2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro da remoto o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'Ente.

3. Per i dipendenti in lavoro da remoto o in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

4. L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può avvenire:

a. su richiesta individuale motivata del dipendente ; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Dirigente/Responsabile;

b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;

c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

5. Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

b. esigenze di cura del lavoratore;

c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;

e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 3

Attività che possono essere svolte in lavoro da remoto e in lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto le attività che, in generale rispondono ai seguenti requisiti:

a) *possibilità di delocalizzazione*: le attività devono essere tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

b) *possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee* allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

c) *autonomia operativa*: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

d) *possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione*;

e) *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati* delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro da remoto o lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dall'accesso al lavoro agile e da remoto le attività svolte all'interno di un'organizzazione per turni e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelle che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, tra cui:

- Polizia Locale, con riferimento al tutto il personale che opera in turnazione e/o in esterno, e Protezione Civile;
- Manutenzione e pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno e alle attività di sorveglianza dei cantieri, vigilanza sul patrimonio e attività operative nei cimiteri;
- URP, stato civile, sportelli demografici e servizi cimiteriali, con riferimento all'attività di front-office;
- Servizi educativi, con riferimento allo svolgimento di attività frontale nei nidi e nelle scuole d'infanzia;
- Assistenti sociali;
- Servizi sociali, con riferimento al personale amministrativo, tranne per situazioni afferenti a motivi familiari e/o di salute inderogabili, che saranno valutate ed in caso autorizzate dal Responsabile del Servizio.
- Altre attività di sportello e front-office.

3. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota di tempo in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

4. Resta comunque facoltà dei Dirigenti/ Responsabili dei singoli enti la valutazione in merito alle attività per le quali è possibile accedere alle modalità lavorative previste dal presente regolamento.

SEZIONE II-DEFINIZIONE E DISCIPLINA DELLE TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

Art. 4

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore, previa verifica di idoneità, per un massimo di 1 giorno alla settimana, salvo esigenze di carattere straordinario (*vedi art.6*). Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.

2. Nel lavoro da remoto il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto non spetta il buono pasto.

4. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.

5. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, non sarà è possibile fare straordinari.

6. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio competente, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio competente comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al responsabile e al Servizio competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si procede al recesso dall'accordo individuale di lavoro da remoto.

Art. 5

Lavoro agile

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, da definire in sede di accordo individuale, salvo esigenze di carattere straordinario (vedi art.6).

3. La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate in lavoro agile, è a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, stabilite da ogni singolo ente, la fascia di contattabilità deve coprire,

di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.00, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è richiesta neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate (es. sopralluoghi, incontri istituzionali, formazione ecc.), durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

5. Al rapporto di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

6. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

7. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

8. Qualora il dipendente, per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante le fasce orarie prestabilite per le comunicazioni, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al responsabile, indicando una fascia oraria alternativa.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono indicate nell'accordo individuale stipulato tra le parti.

11. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile. Il Dirigente/Responsabile, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza

per scritto. Lo scambio di comunicazioni, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 6

Lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi di carattere straordinario, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quali alluvioni, inondazioni, frane, incendi, terremoti, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, i Dirigenti/Responsabili valuteranno la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile o al lavoro da remoto del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro a distanza straordinario potrà essere autorizzato dal Dirigente /Responsabile del Servizio interessato per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente.
3. La richiesta del/della dipendente sarà valutata dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza e comunicata al Servizio Personale.

SEZIONE III- DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCORDI INDIVIDUALI

Art. 7

Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione o di quella di proprietà del dipendente e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante la sottoscrizione di Accordo individuale fra il dipendente e il Responsabile della struttura di appartenenza del medesimo.
2. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
 - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e) Durata dell'accordo;
 - f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
 - g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
 - h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso (non inferiore a 30 giorni), nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
 - j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
 - k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.
3. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.
4. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Unico del Personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 9

Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni del precedente art. 8.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica.

Art. 10

Durata e recesso dell'accordo di lavoro agile e lavoro da remoto

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
4. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:
 - a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
 - b) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
 - c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
 - e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO, OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO, SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 11

Monitoraggio della prestazione lavorativa

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'ente.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 12

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 13

Utilizzo dei software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro

e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare i software forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente.

Art. 14

Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente.

ALLEGATO A

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE / DA REMOTO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente/Responsabile
del Settore

Al Servizio Personale

La/Il sottoscritta/o _____ in servizio (di ruolo/a termine)
_____ presso (indicare il Settore e Servizio di
appartenenza) _____
_____ con Profilo di _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalita a distanza in lavoro agile / lavoro da remoto (specificare) _____ secondo i termini, le tempistiche e le modalita da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile del Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsita in atti

DICHIARA

di disporre della seguente strumentazione tecnologica, conforme alle specifiche tecniche richieste: _____ (specificare);

IN ALTERNATIVA:

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalita da remoto della seguente strumentazione tecnologica fornita dall' Amministrazione: es. cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____
(specificare).

DICHIARA ALTRESI'*:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

esigenze di cura del lavoratore;

lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;

maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

* Tali condizioni verranno prese in considerazione e valutate solo nel caso in cui le richieste pervenute siano in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura del Servizio / Settore.

Infine

DICHIARA

· di aver preso visione Regolamento per l'applicazione del Lavoro a distanza approvato dall'Ente e di accettarne tutte le disposizioni;

· di impegnarsi a prendere visione e rispettare le prescrizioni dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza che sarà allegata all'Accordo individuale.

Individua il seguente luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

residenza

domicilio

altro luogo (da specificare)

impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del luogo prescelto, al fine di aggiornare la necessaria copertura contro gli infortuni sul lavoro.

Data _____

Firma _____

SEZIONE RISERVATA AL DIRIGENTE/RESPONSABILE.

Il/La Sottoscritto/a _____ Dirigente/Responsabile del Settore

- Vista la richiesta di attivazione del lavoro agile remoto del/della
dipendente _____

- Verificata la compatibilità delle attività da svolgere con la modalità di lavoro agile remoto ;

- Tenuto conto delle esigenze di funzionalità del servizio/unità presso cui il /la dipendente presta la sua
attività lavorativa;

- Tenuto conto delle motivazioni espresse dal/dalla dipendente;

AUTORIZZA

il sig./la sig.ra _____ per le motivazioni sopra riportate e vista
l'attuale compatibilità con le esigenze del servizio/unità di appartenenza, a svolgere temporaneamente
parte della propria attività lavorativa in modalità agile remoto con decorrenza dal _____
fino al _____, salvo che non intervengano condizioni di contrasto tra il presente
provvedimento e l'organizzazione del lavoro, o subentrino altri provvedimenti o disposizioni statali, regionali
o comunali.

Oppure

NON AUTORIZZA

il sig./la sig.ra _____ a svolgere parte della propria attività
lavorativa

in modalità agile remoto in quanto

Data _____

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE

ALLEGATO B

MODELLO ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o Dipendente _____, nata/o a _____ il
__/__/__, CF: _____ in servizio (di ruolo/a termine)
_____ presso (indicare il Settore e Servizio di
appartenenza) _____
_____ con Profilo di _____

e

l'Unione di Comuni Valmarecchia , C.F.91120860407, per il quale interviene la/il sottoscritta/o
Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio _____
dichiarando di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza attualmente vigente

VISTO CHE

- la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni in modalità agile, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato l'Ente;
- la suddetta richiesta è stata accolta ed è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative con modalità cd. agile, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo, in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata e tenuto conto di quanto nello specifico previsto dagli artt. da 63 a 67 del CCNL 16/11/2022;

CONVENGONO

1. Condizioni generali

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale, ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella sopra citata Disciplina sul lavoro a distanza, stabilendo altresì:

- Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione in lavoro agile: _____
- La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile sarà concordata preventivamente con la/il Dirigente/Responsabile, nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione del lavoro agile tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative del servizio di appartenenza.

In via generale si individua quale giorno della settimana per la prestazione in modalità agile:

-
- Previsione di utilizzo della seguente dotazione fornita dall'Ente, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

-
- Luoghi di lavoro prevalenti:

Residenza _____

Domicilio _____

Eventuale altro indirizzo _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: mattina dalle 10,00 alle 13,00 (fatte salve diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza, da indicare nel presente accordo individuale);

- Fascia di disconnessione: dalle 20,00 alle 7,00 oltre a sabato (se non lavorativo), domenica e festivi, e giorni di chiusura degli uffici.

- Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile è esclusa l'attribuzione del buono pasto.

- L'eventuale recesso dal presente accordo, motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma avviene con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in lavoro agile

- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza, nell'ambito del Piano delle attività e degli obiettivi indicati nel piano della performance (PIAO), con le seguenti precisazioni di dettaglio (facoltativo)

_____.

La/il dipendente che svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, terrà opportunamente conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Dirigente/Responsabile dell'ufficio.

3. Trattamento giuridico ed economico

La/Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge vigenti.

La/Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevata/o dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi .

Le indennità relative a turno, disagio, reperibilità ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

4. Potere direttivo, di controllo e disciplinare - Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in lavoro agile.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La misurazione e la valutazione avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'Ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

5. Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel Codice di comportamento dell'Ente.

Il Dirigente/Responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede della/del dipendente possibilmente con almeno 12 ore di preavviso, fatte salve particolari situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Le parti assicurano, per quanto di rispettiva competenza, il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione.

Il mancato rispetto da parte della/del dipendente delle disposizioni previste dal Regolamento, con particolare riguardo all'orario di lavoro e disconnessione, potrà comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

6. Sicurezza sul lavoro.

La/il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della Disciplina per il lavoro a distanza presso l'ente, contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

La/il dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia

di trattamento dati e sicurezza sui luoghi di lavoro e a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione a supporto del lavoro con modalità a distanza.

Luogo e data _____

Firma del Dirigente / Responsabile

Firma della/del dipendente

Allegati:

- Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

ALLEGATO C

MODELLO ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO DA REMOTO

La/Il sottoscritta/o Dipendente _____, nata/o a _____ il
__/__/__, CF: _____ in servizio (di ruolo/a termine)
_____ presso (indicare il Settore e Servizio di
appartenenza) _____
_____ con Profilo di _____

e

l'Unione di Comuni Valmarecchia , C.F.91120860407, per il quale interviene la/il sottoscritta/o
Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio _____
dichiarando di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza attualmente vigente

VISTO CHE

- la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni in modalità lavoro da remoto, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato l'Ente;
- la suddetta richiesta è stata accolta ed è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative con modalità cd. agili, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo, in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata e tenuto conto di quanto nello specifico previsto dagli artt. da 63 a 67 del CCNL 16/11/2022;

CONVENGONO

1. Condizioni generali

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere lavoro da remoto nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella sopra citata disciplina sul lavoro a distanza, stabilendo altresì:

· Data di inizio lavoro da remoto: _____

· Data di fine lavoro da remoto: _____

· Luogo di lavoro: domicilio _____

sede di coworking _____

· Previsione di utilizzo della seguente dotazione se possibile fornita dall'Ente ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto:

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

In via generale si individua quale giorno della settimana per la prestazione in remoto:

· La programmazione delle giornate lavorative da svolgere con modalità da remoto deve essere preventivamente concordata con la/il Dirigente/Responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative del Servizio di appartenenza.

· Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

· Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto non spetta il buono pasto.

· Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.

· Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, non sarà possibile fare straordinari.

· Attività da svolgere da remoto, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio, nell'ambito del Piano delle attività e degli obiettivi indicati nel piano della performance (PIAO): attività in cui è richiesto un costante presidio del processo, in presenza dei requisiti tecnologici d'operatività, di accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, nonché ai controlli automatizzati sull'orario di lavoro.

· Tempi di riposo: non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

· L'eventuale recesso dal presente accordo, motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma avviene con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. Potere direttivo, di controllo e disciplinare - Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in lavoro da remoto.

La modalità di lavoro da remoto, con vincolo di orario, non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente lavoratore da remoto e diretto responsabile saranno costantemente condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa nel suo complesso.

La misurazione e la valutazione della performance della/del dipendente avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa con modalità da remoto.

Tra il dipendente e il Responsabile potrà essere condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno.

3. Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa con modalità da remoto, con vincolo di orario, il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento dell'Ente.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare, di cui si potrà tenere motivatamente conto in occasione di successive richieste di rinnovo dell'accordo individuale.

4. Sicurezza sul lavoro.

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro a distanza dell'Ente, contenuto nel vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

La/il dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dati e sicurezza sui luoghi di lavoro e a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione a supporto del lavoro con modalità a distanza.

Luogo e data, _____

Firma del Dirigente/ Responsabile

Firma della/del dipendente

Allegati:

- Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

3.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Riferimenti normativi

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Gli elementi della sottosezione sono:

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
2. Programmazione strategica delle risorse umane
3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
4. Strategia di copertura del fabbisogno

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

Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento personale di ruolo.

L'organico complessivo alla data del 31/12/2023 ammonta a 59 dipendenti in servizio di cui:

- n. 58 tempo indeterminato
- *n. 1 tempo determinato*
- n. 46 tempo pieno
- n. 13 tempo parziale

N. 22 Dipendenti - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione *così articolata*:

- n. 6 profilo Funzionario Amministrativo Contabile
- n. 1 profilo Funzionario Tecnico
- n. 10 profilo Funzionario Assistente Sociale
- n. 5 profilo Funzionario Polizia Locale

N. 37 Dipendenti - Area degli Istruttori *così articolata*:

- n. 14 profilo di Istruttore Amministrativo Contabile (compreso 1 unità tempo determinato)
- n. 1 profilo di Istruttore Tecnico
- n. 21 profilo di Istruttore Polizia Locale
- n. 1 profilo di Istruttore Informatico
- n. 0 profilo di Collaboratore Esperto Amministrativo Contabile

L'Amministrazione, in coerenza con il nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali entrato in vigore il 01.04.2023:

- con determinazione del Dirigente Unico n.2/65 del 28/03/2023 ha provveduto alla presa d'atto dell'inquadramento automatico del personale non dirigente a seguito del nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021 Funzioni Locali del 16/11/2022.
- con deliberazione di Giunta n. 30 del 05/06/2023 e previa informativa con le OO.SS., ha approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente.
- con determinazione del Dirigente Unico n.2/115 del 12.06.2023 ha provveduto all'attribuzione del rispettivo profilo professionale ai sensi degli artt.12-13 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali del 16/11/2022.

La programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito delle proprie attività istituzionali e nell'ambito territoriale dell'Unione di Comuni Valmarecchia, per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si mira ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Punto di partenza della presente sottosezione nell'ottica di integrazione prevista dal PIAO è l'analisi del contesto interno.

Nel triennio 2024/2026, coerentemente con il programma di governo, le politiche di personale programmate sono finalizzate in particolare:

AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024

- Assunzione n. 1 Funzionario Amministrativo Giuridico a tempo indeterminato e pieno, mediante concorso, mobilità, scorrimento graduatorie.
- Assunzione n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile - Area Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso, mobilità, scorrimento graduatorie.
- Assunzione n. 3 Funzionari Assistente Sociale a tempo indeterminato e pieno, mediante concorso, mobilità, scorrimento di graduatoria, solo previa cessione capacità assunzionale enti virtuosi, ai sensi del D.L. 34/2019 da parte dei Comuni aderenti all'Unione Valmarecchia. Si dà atto a tal fine che con nota prot. Unione n. 3523 del 21/02/2024 è stata inviata richiesta di cessione capacità assunzionale agli enti Alta Valmarecchia virtuosi finalizzata all'assunzione di tre Assistenti Sociali da destinare all'ambito Alta Valmarecchia.

ANNO 2025

- Assunzione n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile a tempo indeterminato e pieno, mediante concorso, mobilità, scorrimento graduatorie altri enti.

Provvedere alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

ANNO 2026

Provvedere alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, cessione di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNO 2024

Si prevedono le seguenti assunzioni:

- n. 1 risorsa di personale amministrativo a valere sulle risorse del PON Inclusion, finalizzate a garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei comuni e delle

unioni i cui oneri sono a carico del Fondo Povertà. Si precisa che ai sensi dell'Allegato 1 alla nota 10981 del 6/12/2022 la relativa spesa non incide sulla spesa del lavoro flessibile.

- n. 3 Funzionari per anno 2024 e 2025 pari a euro 107.9989,02 annui e n. 2 Istruttori per anno 2024 e 2025 pari a euro 63.155,26 annui (pari quindi a 171.153,28 annui, e 342.306,56 totali - anno 2024 e 2025). Si tratta di assunzioni eterofinanziate ai sensi dell'Ordinanza n. 18/2024, che all'art. 1 disciplina le modalità mediante le quali provvedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 septies, comma 8-bis, del decreto legge 1° giugno 2023 n. 61, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2023, n.100: all'assunzione a tempo determinato, per assicurare il rafforzamento delle capacità amministrative degli enti locali compresi nei territori delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche per i quali è stato dichiarato lo stato di emergenza con le delibere di Consiglio dei Ministri del 4 maggio 2023, del 23 maggio 2023 e del 25 maggio 2023 per un periodo non superiore a 24 mesi.

In relazione ad urgenti e motivate necessità, sarà possibile procedere all'assunzione di personale a tempo determinato ovvero ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro, fermo restando le disponibilità di bilancio, il rispetto dei limiti di spesa in materia di personale e del principio di riduzione della stessa nonché di quanto previsto:

- dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 9 – comma 28 – del D. L. 78/2010 e s.m.;
- dall'art. 60 del CCNL 16.11.2022;
- dal Capo IV "Somministrazione di lavoro" del D. Lgs. 81/2015 e dall'art. 52 del CCNL 21.05.2018 (ancora vigente).

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali dell'Unione ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

La programmazione del fabbisogno del personale dell'Unione di Comuni Valmarecchia per il triennio 2024 – 2026 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover – art.1 c.228 L.208/2015, art.3 c.5 D.L. 90/2014 così come modificato dall'art.22 c.2 D.L.50/2017) secondo le modalità di calcolo indicate dalla delibera della corte dei conti sezione autonomie n.26/2015;
- b) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell'art. 1 della L. n. 296/2006, legge Finanziaria 2007 e art.32, comma 5 del Tuel;
- c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010;
- d) verifica dell'assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n. 183;
- e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

SCAVALCHI IN ECCEDENZA DA 1/01/2024 FINO 31/12/2024:

Facondini Laura - Santarcangelo di R. - Funzionario Servizio CUC – (12 ore/settimana);

Bartolomei Fausto - Sant'Agata F. - Istruttore, Servizi Centrale Unica Committenza, Servizi Tecnici (12 ore/settimana) -

Cenci Pierdomenico – San Leo – Istruttore, SUAP AVM (6 ore/ settimana)

Gambutì Domenico – San Leo – Funzionario, Incaricato P.O. Sportello Unico Attività Produttive AVM (12 ore/settimana)

Amaranti Pierpaolo - Misano Adriatico –Funzionario, Servizio CUC (12 ore/settimana) -

Arrigo Ardini - Santarcangelo - Funzionario, scavalco in eccedenza - Incaricato P.O. – Servizio associato di Protezione civile (6 ore/settimana)

Pesaresi Federica – Santarcangelo – Funzionario, Servizio informatico - digitalizzazione P.A. (6 ore/settimana)

PERSONALE IN COMANDO DA 1/01/2024 FINO AL 31/12/2024:

Montini Loredana (Casteldelci) Istruttore-Area Istruttori, presso il Servizio Statistica, al 80% della prestazione lavorativa;

Chamdin Cherin (Santarcangelo), Funzionario-Area Funzionari ed Elevata Qualificazione al 100% della prestazione lavorativa presso Ufficio Unico del Personale;

Cerbara Madelena (Santarcangelo) Istruttore-Area Istruttori al 100% della prestazione lavorativa, presso Ufficio Unico Personale ;

Ardini Arrigo (Santarcangelo) Funzionario-Area Funzionari ed Elevata Qualificazione al 100% della prestazione lavorativa - presso Servizio Protezione Civile;

Tonelli Maria, (Santarcangelo) Istruttore-Area Istruttori al 8,33% della prestazione lavorativa presso Servizio Associato di Protezione Civile ;

Gasperoni Barbara, (Santarcangelo) Istruttore-Area Istruttori al 8,33% della prestazione lavorativa presso Servizio Associato di Protezione Civile .

A) *verifica della capacità assunzionale a tempo indeterminato/turnover*

Le facoltà assunzionali per l'Unione sono disciplinate:

- Legge di Stabilità 2016 (L. 208/2015) – art. 1 comma 229 “A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente”.

- D.Lgs. 267/2000 - art. 32 c. 5 Prevede, quale limite massimo della spesa del personale, la somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti all'Unione ed, inoltre, afferma la possibilità, per gli Enti aderenti, di cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'Unione di comuni di cui fanno parte.

- Legge 190/2014 - art. 1 comma 450 Prevede che nell'ambito dei processi associativi di cui ai commi 28 e seguenti, le spese di personale e le facoltà assunzionali siano considerate in maniera cumulativa fra gli enti coinvolti, garantendo forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i vincoli previsti dalle vigenti disposizioni e l'invarianza della spesa complessivamente considerata.

- Delibera n.20/2018 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti Stabilisce che i

comuni partecipanti all'Unione, diversa da quelle obbligatorie, sono soggetti ai vincoli di cui all'art. 1, comma 557 della legge n. 296 del 2006 relativamente alla spesa di personale comprensiva della quota per il personale utilizzato dall'Unione per svolgere le funzioni trasferite.

- D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 114/2014 - 3 comma 5 sexies prevede che, per il triennio 2022/2024, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali, possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover.

B) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale

Per le Unioni di Comuni costituite liberamente per l'esercizio associato, i riferimenti relativi ai limiti in materia di "spesa potenziale massima" per l'Unione di Comuni Valmarecchia sono i seguenti:

- il rispetto del limite stabilito dall'art. 1 comma 562 della L. 296/2006 e s.m.i e art. 1, comma 762 della L. 208/2015;
- articolo 32 comma 5 del TUEL pone alle Unioni di Comuni il limite del tetto di spesa di personale rappresentato dalla "somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti" quantificato alla data della costituzione.

Dato atto che con nota registrata al Rep. Unione prot. n. 3523 del 21/02/2024 è stata richiesta agli enti dell'ambito dell'Alta Valmarecchia virtuosi la cessione di una quota di capacità assunzionale al fine di poter procedere all'assunzione di tre Funzionario Assistente Sociale. Dato atto altresì che si procederà all'assunzione di n. 3 Funzionario Assistente Sociale, solo a seguito dell'avvenuta adozione di apposita delibera di Giunta di uno degli enti in cui sia prevista la cessione della quota corrispondente.

UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA						
PROIEZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024 - 2026						
PERSONALE PROPRIO:						
CESSAZIONI ANNI PRECEDENTI:						
						ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 16/11/2022
NOMINATIVI CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	AREA	STIPENDIO TABELLARE	13ma MENSILITA'	IMPORTO ANNUO	
MALTONI FRANCA	2015	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
TOTALE SPESA CESSATI			19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
Disponibile per assunzioni da anno 2016 (100% delle cessazioni a.p. 2015)					21.075,33	23.175,61
CESSAZIONI ANNO 2016						
ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 21/05/2018						
DORI CINZIA (DIPENDENTE EX C.M. ALTA VALMARECCHIA)	2016	D3	24.338,14	2.028,18	26.366,32	28.766,51
ANTONINI STEFANO (DIPENDENTE EX C.M. ALTA VALMARECCHIA)	2016	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
TOGNI MICHELE (DIPENDENTE EX C.M. ALTA VALMARECCHIA)	2016	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
TOTALE SPESA CESSATI			63.246,44	5.270,54	68.516,98	75.117,73
Disponibile per assunzioni da anno 2017 (100% delle cessazioni 2016)					68.516,98	75.117,73
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE 2017					89.592,31	98.293,34
RESIDUA CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE A TUTTO 31/12/2017					89.592,31	98.293,34
			di cui €	23.175,61	capacità assunzionale 2016 (da cessazioni 2015)	
			di cui €	75.117,73	capacità assunzionale 2017 (da cessazioni 2016)	
			di cui €	98.293,34		
CESSAZIONI ANNO 2017						
ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 21/05/2018						
MARIANI MAURO (AGENTE P.M. ALTA VALMARECCHIA)	2017	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
PIERGALLINI TANJA (AGENTE P.M. BASSA VALMARECCHIA)	2017	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
GIOVAGNOLI ANGELO (AGENTE P.M. BASSA VALMARECCHIA)	2017	C1	NEUTRALIZZATA SPESA CESSAZIONE AI FINI DEL TURN OVER		0,00	0,00
TOTALE SPESA CESSATI			38.908,30	3.242,36	42.150,66	46.351,22
Disponibile per assunzioni da anno 2018 (100% delle cessazioni 2017)					42.150,66	46.351,22
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE ANNO 2018					131.742,97	144.644,56
			di cui €	23.175,61	capacità assunzionale 2016 (da cessazioni 2015)	
			di cui €	75.117,73	capacità assunzionale 2017 (da cessazioni 2016)	
			di cui €	46.351,22	capacità assunzionale 2018 (da cessazioni 2017)	
			di cui €	144.644,56		
UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2018 - STRALCIO PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2018-2020						
ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 21/05/2018						
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. sotto insieme Bassa Valmarecchia (sostituzione dipendente G.L. cessata durante il periodo di prova) - utilizzo turn over Maltoni F.		C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE TECNICO SUAP A.V.M. (mancata attivazione comando Raffelli) utilizzo turn over Togni M.		C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. sotto insieme Bassa Valmarecchia (sostituzione dipendente Piergallini T.) - utilizzo turn over Piergallini T.		C1	0,00	0,00	0,00	non utilizzata capacità assunzionale per scorrimento graduatoria da selezione con mobilità
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. sotto insieme Alta Valmarecchia (sostituzione dip. Angelini) - utilizzo turn over personale ex CM Alta Valmarecchia Antonini S.		C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE CAT. C c/o SUAP Bassa Valmarecchia - utilizzo turn over Mariani M.		C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE CAT. C c/o Ufficio Tecnico/ Forestazione - utilizzo turn over Dori C.		C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE STRALCIO PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2018					105.376,65	115.878,05
ULTERIORE RESIDUA CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE A TUTTO GENNAIO 2019					26.366,32	28.766,51

CESSAZIONI 2020-2021 (PRODUCONO CAPACITA' ASSUNZIONALE)							
CESSIONE CAPACITA' ASSUNZ. NOVA-FELTRIA (EX R. M.T.)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09		25.146,71
B.E., ISTR. AMMINISTRATIVO, CAT. C	2020	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41		23.175,61
G.L., AGENTE PM CAT. C	2020	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41		23.175,61
C.D. ISTR. DIR. AMM.VO - D - U.G. 31.1.2021	2021	D3	24.338,14	2.028,18	26.366,32		28.766,51
M.A., ISTR. DIR. AMM.VO D (DIMISSIONI U.G. 30,4,21)	2021	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09		25.146,71
G.D., ISTR. DIR. AMM. ECON, CAT. D	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09		25.146,71
TOTALE							150.557,86
TOTALE PIU' RESIDUO							175.940,44
ASSUNZIONI							
ASSUNZIONE 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE, D (ex R.)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09		25.146,71
ASSUNZIONE 1 ISTR. AMM.VO- (EX B.)	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41		23.175,61
CAPACITA' RESIDUA							127.618,12
ASSUNZIONE C CONTABILE- NON ANTEC. 1/9/2021	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41		23.175,61
ASSUNZ. C CONTABILE NON ANTEC. 1/9/2021	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41		23.175,61
CAPACITA' RESIDUA							81.266,90
CESSAZIONE C1 (EX V.) - U.G. 29.12.21)	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41		23.175,61
CESSAZIONE C1 (EX P.) - U.G. 29.12.21)	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41		23.175,61
CESSAZIONE CAT. B3 PER PROGR. VERT.	2021	B3	19.063,80	1.588,65	20.652,45		21.745,62
CESSAZIONE C ISTR. TECNICO, U.	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41		23.175,61
TOTALE							172.539,35
ASSUNZIONE N.1 ISTR. AMM.VO - PROGR. VERT.	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41		23.175,61
ASSUNZIONE 1 ISTR. AMM.VO CONT. CAT. C (EX U.)	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41		23.175,61
TOTALE							126.188,13

CESSAZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
CESSAZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
CESSAZIONE AGENTE PM (EX M.)	2022	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
CESSAZIONE AGENTE PM (EX B.)	2022	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
TOTALE						222.832,77
ASSUNZ. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE	DA 1/1/2022	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE PREVIA CESSAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE PREVIA CESSAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
TOTALE CAPACITA RESIDUA AL 31/12/2022						147.392,64
ASSUNZIONE AGENTE PM (B. J.)	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE AGENTE PM (L.)	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZ. N. 1 ISTR. INFORMATICO, CAT. C	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE ISTR. DIR. CONTABILE PROGRESSIONE FRA QUALIFICHE PROGRESSIONI IN DEROGA CON 0,55 MONTE SALARI 2018 € 1978,42	2023	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	0,00
ASSUNZIONE ISTR. CONTABILE PROGRESSIONE FRA QUALIFICHE PROGRESSIONI IN DEROGA CON 0,55 MONTE SALARI 2018 € 2562,21	2023	D	20.344,07	1.695,34	22.039,41	0,00
CESSAZIONE N. 1 ISTRUTTORE AMM.VO CONT. C (S.) 16/02/2023	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
CESSAZIONE N. 1 AGENTE P.M.(N.) 31/03/2023	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
CESSAZIONE N. 1 ISTRUTTORE AMM.VO CONT. C (A. O.) 30/09/2023	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZ. N. 1 ISTR. AMM.VO CONT. CAT. C (P. A.)	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 AGENTE PM CAT. C (C. S.)	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 ISTRUTTORE TECNICO (N. A.) ASSUNTA DA 1/1/2024	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
TOTALE CAPACITA RESIDUA AL 31/12/2023 autonoma ente						77.865,81
ASSUNZIONE N. 1 AGENTE PM ASSUNTO DA 31,3,2024	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GIURIDICO	2024	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2024	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
TOTALE CAPACITA' RESIDUA DA UTILIZZARE DA SUBITO						€ 6.367,88
CESSAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE ENTE VIRTUOSI AI SENSI DEL D.L. 34/2019 X ASSUNZIONE N.3 ASSISTENTI SOCIALI -	2024	D	0,00	0,00	0,00	120.000,00
ASSUNZIONE N. 3 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE PREVIA CESSAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE ENTI VIRTUOSI AI SENSI DEL D.L. 34/2019	2024	D	0,00	0,00	0,00	120.000,00
TOTALE CAPACITA' RESIDUA DA UTILIZZARE DA SUBITO						€ 6.367,88

C) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

In merito si segnala che l'attuale normativa vigente in materia prevede:

- Art. 11, comma 4-bis, D.L. 90/2014: "le limitazioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 L. 296/2006 e s.m.i. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";
- L'art. 16, comma 1-quarter, del D.L. n. 113 del 24/06/2016, esclude le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Tuel;
- il limite di assunzione di dipendenti pubblici a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del presente personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione (art. 60, comma 3 CCNL 2019 – 2021). Si dà atto che per l'Ente tale limite corrisponde a n. 12 unità (calcolato su n. 59 dipendenti assunti a tempo indeterminato presenti in servizio alla data del 01/01/2024).
- dal tetto annuale delle assunzioni a tempo determinato sopra indicato, ai sensi del comma 4 dell'art. 60 lett. f) del CCNL 2019– 2021 Comparto Funzioni Locali, è esente il personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
- rientrano nel tetto della spesa di personale per lavoro flessibile anche gli eventuali oneri per tirocini formativi per disoccupati attivati dall'ente.
- Ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile, si dà atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio 2024-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del limite dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Dato atto che il plafond storico anno 2009 per assunzioni a tempo determinato proprio dell'Unione di Comuni Valmarecchia è di Euro 69.576,40 è implementato dei seguenti prestiti temporaneamente trasferiti solo per l'annualità 2024 : Euro 12.000,00.

Vista la Delibera di Giunta Unione n. 69 del 28/12/2023 ad oggetto " Unione: integrazione alla sottosezione 3.3 del PIAO 2023/2025 - Piano Triennale Fabbisogno di personale relativo al triennio 2023 – 2025", con la quale si dà atto che con nota registrata al Rep. Unione n. 22653 del 14/11/2023 il Comune di Santarcangelo, ha comunicato, limitatamente all'anno 2024, la disponibilità alla cessione di quote di lavoro flessibile pari ad Euro 12.000,00.

Si prevedono le seguenti assunzioni nell'anno 2024:

- n. 1 risorsa di personale amministrativo a valere sulle risorse del PON Inclusione, finalizzate a garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei comuni e delle unioni i cui oneri sono a carico del Fondo Povertà. Si precisa che ai sensi dell'Allegato 1 alla nota 10981 del 6/12/2022 la relativa spesa non incide sulla spesa del lavoro flessibile.
- n. 3 Funzionari per anno 2024 e 2025 pari a euro 107.9989,02 annui e n. 2 Istruttori per anno 2024 e 2025 pari a euro 63.155,26 annui (pari quindi a 171.153,28 annui, e 342.306,56 totali - anno 2024 e 2025). Si tratta di assunzioni eterofinanziate ai sensi dell'Ordinanza n. 18/2024, che all'art. 1 disciplina le modalità mediante le quali provvedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 septies, comma 8-bis, del decreto legge 1° giugno 2023 n. 61, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2023, n.100: all'assunzione a tempo determinato, per assicurare il rafforzamento delle capacità amministrative degli enti locali compresi nei territori delle regioni Emilia Romagna, Toscana e

Marche per i qual è stato dichiarato lo stato di emergenza con le delibere di Consiglio dei Ministri del 4 maggio 2023, del 23 maggio 2023 e del 25 maggio 2023 per un periodo non superiore a 24 mesi.

UTILIZZO PLAFOND LAVORO FLESSIBILE ANNO 2024 - UNIONE DI COMUNI			
PLAFOND "STORICO" UNIONE DI COMUNI ANNO 2009:			
Ex CM Valmarecchia	€ 34.014,29	Plafond "proprio" Unione di Comuni Valmarecchia	
Ex CM Alta Valmarecchia	€ 35.562,11	Plafond "proprio" Unione di Comuni Valmarecchia	
	€ 69.576,40	Totale plafond "proprio" Unione di Comuni	
"Prestiti" di plafond da Enti Bassa Valmarecchia			
Comune di Santarcangelo	€ 12.000,00	<u>cessione plafond 13/11/2023</u>	
Comune di San Leo			
Comune di Verucchio			
Comune di Poggio Torriana:			
Comune di Poggio Berni			
Comune di Torriana			
	€ 81.576,40	PLAFOND DISPONIBILE 2024 Unione + Enti BVM	
Comune di Bellaria (per Serv.Sociali)	€ -		
	81.576,40 €	PLAFOND DISPONIBILE 2024 Unione + Enti BVM	
"Prestiti" di plafond da Enti Alta Valmarecchia			
Comune di Maiolo			
Comune di S.Agata F.			
Comune di Pennabilli			
Comune di Talamello			
Comune di S.Leo	- €		
	- €		
	€ 81.576,40	PLAFOND DISPONIBILE 2024 Unione di Comuni (fatte salve ulteriori cessioni di utilizzo plafond)	
SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2024			
SOMMINISTRAZIONE			
	€ -		
	€ -	TOTALE SPESA PER SOMMINISTRAZIONE LAVORO	
ASSUNZIONI A TERMINE			
	€ -		
	€ -		
ALTRO:			
Scavalco eccedenza dipendenti comuni per nuova organizzazione Unione 2024- compresa spesa per salario accessorio (Retrib.posizione)	€ 81.418,38	COMPRESA SPESA PER RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	
	€ 81.418,38	TOTALE SPESA PER ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE	
	€ 81.418,38	Spesa preventivata utilizzo lavoro flessibile 2024 Unione	
		ULTERIORE DISPONIBILITA' PLAFOND	€ 158,02

D) verifica dell'assenza di eccedenza di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, con esito negativo, come da documentazione conservata agli atti, a seguito della quale tutti i Responsabili di Settore hanno fornito dichiarazioni di non sussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per i propri settori di riferimento.

Si dà, infine, atto che il presente Piano sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di dare comunicazione al predetto Dipartimento dell'assenza di eccedenza di personale alle dipendenze dell'Ente e dell'avvenuto adempimento previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

E) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- ricognizione di eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12/11/2011, come riportato alla presente sezione, dal cui esito non risultano situazioni di eccedenze di personale;
- piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO, non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti.
- Si procede ora a dare conto della situazione riguardo alle ulteriori norme da rispettare ai fini delle assunzioni di personale:
 - ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
 - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014,
 - n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
 - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
 - l'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2023 (ultimo disponibile), entro i termini di legge, dalla quale risulta altresì che l'ente ha approvato la Relazione sulla Performance 2023;
 - l'ente con delibera di Consiglio dell'Unione n. 03 del 10.01.2024, ha approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026;
 - l'ente con delibera di Giunta dell'Unione n. 1 del 11.01.2024 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026, di assegnazione delle risorse ai Dirigenti;

La spesa corrispondente alle assunzioni di cui al presente atto trova già copertura sul bilancio finanziario 2024- 2026, annualità 2024 – 2025 - 2026.

Il riparto dei costi, ai fini dell'imputazione ai tetti di spesa dei singoli enti, avverrà nel rispetto delle modalità di partecipazione previste dalle convenzioni rispettivamente sottoscritte per ciascun servizio e degli accordi sui criteri di ribaltamento della spesa.

I sopra indicati vincoli in materia assunzionale saranno opportunamente aggiornati in occasione delle approvazioni dei documenti o fatti gestionali contemplati. In ogni caso si procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale, nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste.

Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

In base alle priorità strategiche, l'Ente ha proceduto a rimodulare la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il

raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

		ANNO 2023	ANNO 2024		ANNO 2025		ANNO 2026		
AREA	PROFILO	Posti in dotazione al 31/12/2023	Cessazioni previste nel 2024	Assunzioni previste nel 2024	Posti in dotazione al 31/12/24	Assunzioni previste nel 2025	Posti in dotazione al 31/12/25	Assunzioni previste nel 2026	Posti in dotazione al 31/12/26
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	6	1	0	5	1	6	-	6
	Funzionario Amministrativo Giuridico	0	-	1*	1	0	1	0	1
	Funzionario Tecnico	1	-	-	1	-	1	-	1
	Funzionario Assistente Sociale	10	-	3*	13	-	13	-	13
	Funzionario Polizia Locale	5	-	-	5	-	5	-	5
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	13	-	1*	14	-	14	-	14
	Istruttore Tecnico	1	-	1*	2	-	2	-	2
	Istruttore Polizia Locale	21	-	1*	22	-	22	-	22
	Istruttore Informatico	1	-	-	1	-	1	-	1
Operatori Esperti	Collaboratore Esperto Amministrativo	0	-	-	-	-	-	-	-
	TOTALE	58	1	6*	64	1	65	0	65

* Assunzioni previste nel precedente piano del fabbisogno 2023-2025, perfezionate nel 2024.

* Assunzione di n. 3 Funzionario Assistente Sociale - solo previa cessione di capacità assunzionale - si dà atto a tal fine che con nota prot. n. 3523 del 21/02/2024 è stata inviata richiesta di cessione capacità assunzionale agli enti virtuosi finalizzata all'assunzione in parola.

La strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle modalità di reclutamento del personale, coerentemente con le informazioni contenute nei documenti di programmazione adottati dall'Ente.

Considerata la necessità di dare attuazione al Piano dei Fabbisogni di Personale in tempi brevi, l'Ente procederà ad esperire tutte le possibili procedure di reclutamento, fermo restando l'adempimento di cui gli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs 165/01:

- mobilità ex-art. 30, comma 2-bis, dello stesso D.Lgs 165/01, divenuta facoltativa per il triennio 2019/2021 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 (così come modificato dall'articolo 1, comma 14-ter, del D.L. 9/6/2021 n. 80 come convertito, con modificazioni, dalla Legge 6/8/2021 n. 113, che ha prorogato il termine fino al 31 dicembre 2024) ove vi sia l'esigenza di reclutare personale già formato e professionalizzato;
- mobilità per interscambio;
- procedure concorsuali anche in forma associata, con le misure di accelerazioni consentite dalla normativa vigente;
- scorrimento di graduatorie sia proprie che di altri Enti, nei limiti di legge, previa sottoscrizione di apposite convenzioni.
- riqualificazione personale interno ai sensi dell'art.13, comma 6 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali.

Verrà data attuazione alle normative speciali in materia di riserve, con particolare riferimento a quelle a favore dei militari volontari oggi disciplinate nel D.Lgs n. 66/2010, commi 3 e 4, dell'articolo 1014 e commi 3 e 9, dell'articolo 678.

L'Ente inoltre, al fine di ottimizzare le tempistiche legate ai procedimenti relativi alle dinamiche del personale, qui non previste, che si dovessero rendere necessarie nel corso del triennio, stabilisce sin da ora che:

- in caso di cessazione di un dipendente attualmente in servizio, a parità di area di inquadramento inserita nella presente dotazione organica, e previa verifica della copertura contabile, si potrà procedere alla relativa sostituzione senza necessità di preventivo aggiornamento del presente provvedimento;
- in relazione ad urgenti e motivate necessità, sarà possibile procedere all'assunzione di personale a tempo determinato ovvero ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro, fermo restando le disponibilità di bilancio, il rispetto dei limiti di spesa in materia di personale e del principio di riduzione della stessa nonché di quanto previsto:
- 1. dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 9 – comma 28 – del D. L. 78/2010 e s.m.; 2. dall'art. 60 del CCNL 16.11.2022;
- 3. dal Capo IV "Somministrazione di lavoro" del D. Lgs. 81/2015 e dall'art. 52 del CCNL 21.05.2018 (ancora vigente);
- qualora necessario e funzionale alle esigenze di servizio, ci si potrà avvalere dell'istituto del comando ex-art. 30, comma 2-sexies, del 165/2001: "2- sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni.

3.4. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO DELLA FORMAZIONE

Premessa e riferimenti normativi

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La formazione viene gestita in forma associata dall'Unione di Comuni Valmarecchia per i Comuni ad essa aderenti per la parte riguardante le materie di formazione obbligatoria, con esclusione dei corsi sulla sicurezza che rimangono di competenza organizzativa di ogni singolo ente.

Resta facoltà di organizzare in forma associata anche alcuni corsi di formazione professionale continua su materie di interesse comune.

Rimane in capo ad ogni singolo ente il monitoraggio della formazione svolta dai propri dipendenti.

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:

a) l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

b) l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;

c) 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 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, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;

d) la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare

in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;

e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);

f) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 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; 478.

g) il D.P.R. 62/2013 rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" all'articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per 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;

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

i) il protocollo d'intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell'università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l'importanza dell'accrescimento del livello di formazione e dell'aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

l) la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: Pianificazione della

formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza .

Principi della formazione

L'Unione di Comuni assicura e promuove la formazione dei propri dipendenti quale strumento fondamentale per la crescita professionale individuale e per il miglioramento della qualità dei servizi erogati, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

A tal fine, e ai sensi del D.Lgs.165/2001, l'Amministrazione Comunale adotta un Piano della Formazione del Personale, come documento ufficiale di programmazione delle attività formative rivolte ai dipendenti dell'Ente.

Il presente Piano formativo contiene le linee programmatiche del triennio 2024-2026 in cui vengono definiti gli obiettivi e le linee formative su un orizzonte di tre anni, arco temporale sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi realizzati, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente.

Il Piano della formazione rappresenta, per l'esercizio di riferimento, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi di formazione del personale dell'ente e definisce modalità e tempi di realizzazione, traducendo gli obiettivi strategici in obiettivi operativi.

Finalità generale quella di garantire un sistema di formazione permanente all'interno dell'ente, favorendo la valorizzazione delle competenze individuali e lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata alla qualità del servizio.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

Programma formativo per il triennio 2024-2026

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria, in materia di anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, Codice etico, GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati, Codice dell'Amministrazione Digitale competenze digitali ,formazione lavoro a distanza e soft skills e in materia di sicurezza sul lavoro.
- formazione professionale continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.
- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA -DIPENDENTI UNIONE/DIPENDENTI COMUNI ADERENTI *

Come da disposizioni normative, specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

La formazione obbligatoria sarà organizzata per tutti i dipendenti dell'Unione di Comuni Valmarecchia e per i dipendenti dei Comuni ad essa aderenti, sulle seguenti materie :

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento e Codice etico
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, competenze digitali, formazione lavoro a distanza e soft skills

La formazione trasversale sarà organizzata per tutti i dipendenti dell'Unione di Comuni Valmarecchia sulla seguente materia :

- Pari opportunità, promuovere la cultura di genere e il rispetto del principio della non discriminazione

***Rimane invece di esclusiva competenza dei singoli enti l'organizzazione della formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, nello specifico:**

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Formazione RLS/ Aggiornamento RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Tali interventi formativi sono descritti nell'allegato D al presente piano.

FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA – DIPENDENTI UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione generale per il personale neoassunto:

- Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.).
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

La programmazione della formazione professionale continua del presente piano coinvolge i dipendenti dell'Unione di Comuni Valmarecchia, resta facoltà di organizzare in forma associata anche alcuni corsi di formazione professionale continua su materie di interesse comune sulla base di specifici accordi.

Gli interventi formativi sono descritti nell'allegato D al presente piano.

FORMAZIONE TRASVERSALE - DIPENDENTI UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA

La programmazione della formazione trasversale del presente piano coinvolge i dipendenti dell'Unione di Comuni Valmarecchia. Tali interventi formativi sono descritti nell'allegato al presente piano.

Modalità formativa

Dopo la cessazione dell'emergenza da COVID-19 (31/3/2022), le attività formative potranno essere riprogrammate con la modalità in presenza, nel rispetto in ogni caso dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

Nei casi in cui vi è il coinvolgimento di un numero elevato di dipendenti, la modalità a distanza sarà da considerare come preferibile rispetto alla formazione in presenza.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre di norma all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in

modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Dimensionamento delle risorse finanziarie

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Ogni Ente convenzionato prevede una quota a rimborso delle spese sostenute, quantificata annualmente sulla base del numero di dipendenti e della spesa effettuata per formazione destinata a tutti gli Enti.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

L'ufficio Unico del Personale cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione per i dipendenti dell'Unione di Comuni Valmarecchia. Per i corsi svolti in forma associata ogni ente curerà la rendicontazione e il monitoraggio dei propri dipendenti.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, saranno svolti test/questionari di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine degli interventi formativi.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Piano operativo formazione

Vedere Allegato D al presente piano.

Riepilogo interventi formativi 2023

CORSI A RICHIESTA INDIVIDUALE			
Argomento/titolo	Data	Tipologia corso	Personale coinvolto
Percorso formativo rivolto ai dipendenti dei Servizi Sociali al fine di affrontare i processi nodali per l'acquisizione di buone pratiche per il trattamento dei casi complessi che giungono ai servizi sociosanitari.	gennaio-giugno 2023	presenza	tutto il personale dei Servizi sociali (4 impiegati + ass. sociali di ruolo e altre)
Digital Transformation e Data Analysis per la Pubblica Amministrazione	3 gg nel 2023	presenza	1
"Le attività di polizia giudiziaria a seguito della riforma Cartabia"	sipl scuola regionale P.L.	on line	1
"Pubblici Esercizi e Superficie Di Somministrazione"	sipl scuola regionale P.L.	on line	1
"Tutte le novità su orario di lavoro e permessi"	publika	on line	2
"Giornata di studio CCNL 16/11/2022 Fondo risorse decentrate e contrattazione integrativa ",	unione valconca	presenza	2
"Il nuovo codice dei contratti pubblici", composto da 6 giornate formative (ogni lunedì dal 15/5 al 19/6/2023);	unione valconca	presenza	2
"Il Conto Annuale: formazione e guida sulle novità 2022 e la corretta modalità di rilevazione. Dal PNRR al WELFARE, dalla Formazione alle nuove Tabelle"	pubbliformez	on line	1
Abbonamento formativo richiesto per personale Servizi Sociali (Formel)	validità 5 corsi	on line	Personale Servizi Sociali
"Le novità del nuovo Codice degli Appalti per i Ragionieri degli Enti locali (D.Lgs n.36/2023)"	mira formazione	on line	1
"Gli incentivi per funzioni tecniche: Il punto sulla normativa e sulla giurisprudenza"	mira formazione	on line	2
"Responsabilità del pubblico dipendente, economo, cassiere, agente per il maneggio di valori, denaro, titoli e carte di credito"	accademia europea società cooperativa	on line	1

CORSI RIVOLTI AD UNA PLURALITA' DI DIPENDENTI

Argomento/titolo	Data	Tipologia corso	Personale coinvolto
Anticorruzione, trasparenza e privacy	anno 2023	Corso webinar registrato di livello GENERALE-FORMEL - 4 ore	Tutti i dipendenti
Codice di Comportamento	anno 2023	Corso webinar registrato di livello GENERALE-FORMEL -3 ore	Tutti i dipendenti
Ente Digitale	anno 2023	Corso webinar registrato di livello GENERALE-FORMEL - 3 ore	Tutti i dipendenti
“ Costruire in Comune la transizione digitale: persone, strumenti, comunicazione”,	dicembre	Percorso formativo in house - 6 ore	Tutti i dipendenti

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 PRINCIPALI STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Il Sistema di monitoraggio delle sezioni precedenti è attualmente presente nella regolamentazione di Ente secondo l'impostazione normativa precedente all'avvento del PIAO. La norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni. Ciò renderà necessaria una specifica istruttoria per la modifica dei regolamenti e delle procedure che dovranno determinare il complessivo sistema di monitoraggio, tenuto conto del mutato quadro normativo di riferimento.

Di seguito si evidenzia il quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO.

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente.	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL n.179/2012, convertito in Legge n.221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico

	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	data stabilita con comunicato del Presidente di ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3.4 Piano della formazione	Monitoraggio della formazione svolta	Art.1, comma 1, lettera c) , D. Lgs. 165/2001. Art. 54-55 CCNL 2019-2021 Enti Locali	Annuale