

UNIONE
ROMAGNA
FORLIVESE
UNIONE MONTANA

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

2024 / 2026

UNIONE ROMAGNA FORLIVESE
UNIONE MONTANA

INDICE

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

Performance

Rischi corruttivi e trasparenza – PTPCT 2023-2025

Sezione 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa dell'Ente

Livelli di responsabilità organizzativa

Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023-2025

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025

Piano triennale dei fabbisogni del personale

Formazione del personale

Sezione 4. ELENCO PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Sezione 5. MONITORAGGIO

Sezione 6 RIEPILOGO LINK E ALLEGATI

Riepilogo link sito istituzionale

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

DELL'UNIONE ROMAGNA FORLIVESE

L'UNIONE ROMAGNA FORLIVESE associa i comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Dovadola, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Rocca San Casciano, Santa Sofia e Tredozio.

UNIONE ROMAGNA FORLIVESE

Viale IV Novembre 12 - Predappio (FC)Tel.

Segreteria 0543 – 926017 - 926016

PEC: protocollo@pec.romagnaforldive.it

Mail: protocollo@romagnaforldive.it

CF 92071270406

P.IVA 04042880403

Codice Univoco

UFQM47

Pagina web:

https://www.romagnaforldive.it/servizi/notizie/notizie_homepage.aspx

La Carta di Identità dell'UNIONE ROMAGNA FORLIVESE

La Carta d'Identità dell'UNIONE ROMAGNA FORLIVESE è lo strumento elaborato annualmente dalla Regione Emilia Romagna per rendicontare e rendere più trasparente la gestione delle Unioni, evidenziandone i risultati raggiunti e il contributo dato all'offerta dei servizi e allo sviluppo del territorio.

[https://www.romagnaforldive.it/upload/unione_romagna_forlivese/gestionedocumentale/Unione deiComunidellaRomagnaForlivese_784_11745.pdf](https://www.romagnaforldive.it/upload/unione_romagna_forlivese/gestionedocumentale/Unione%20deiComunidellaRomagnaForlivese_784_11745.pdf)

Presidenza e Giunta dell'Unione

(Delibera del Consiglio dell'unione n. 23 del 01.07.2022)

FRANCESCO TASSINARI: Presidente fino al 30.07.2027 - Sindaco del Comune di DOVADOLA

Il presidente è stato nominato con deliberazione del Consiglio dell'unione n. 23 del 1° luglio 2022

ELENCO DELLE FUNZIONI GESTITE IN FORMA ASSOCIATA

In attuazione del riordino politico amministrativo voluto dal Legislatore Regionale e Nazionale, il 4 luglio 2013 con la sottoscrizione del Protocollo d'Intesa fra i 15 Comuni dell'Ambito Forlivese è stato attivato il percorso di REALIZZAZIONE DELL'UNIONE DI COMUNI coincidente con il Distretto Socio Sanitario, al fine di rendere il territorio un'area moderna, attrattiva e dotata di servizi di qualità per i cittadini e le imprese.

Il 18 gennaio 2014 i 15 Sindaci dell'Ambito hanno sottoscritto l' ATTO DI ADESIONE alla *pre-esistente Unione "Acquacheta"* costituita dai 5 Comuni di Dovadola, Modigliana, Portico e S. Benedetto, Rocca S. Casciano e Tredozio con 10.564 abitanti, 4 dipendenti, 14 Gestioni Associate, oltre alle funzioni montane...

L'Unione "Acquacheta" come da programma politico amministrativo di riordino locale condiviso, il 31.12.2013 *aveva incorporato la 'Comunità Montana dell'Appennino Forlivese'* composta dai 6 Comuni di Galeata, Civitella di Romagna, Meldola, Predappio, Premilcuore e Santa Sofia con 28.200 abitanti, 10 dipendenti, 14 Gestioni Associate più alcune funzioni montane e aveva assunto la dimensione di 38.727 abitanti.

A seguito dell'*adesione dei Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Forlì e Forlimpopoli*, già aderenti all' "Associazione Intercomunale della Pianura Forlivese", è divenuta l'**UNIONE DI COMUNI DELLA ROMAGNA FORLIVESE**, al momento la più grande d'Italia, comprensiva del suo capoluogo Forlì.

Al suo interno sono stati individuato due sub ambiti: quello dell'Acquacheta Romagna Toscana, che comprende i comuni di Dovadola, Modigliana, Portico e san Benedetto, Rocca San Casciano, Tredozio e quello di Alto Bidente e Rabbi, che comprende Civitella di Romagna, Galeata, Premilcuore e Santa Sofia.

Dal 1 Gennaio 2022 si è reso operativo il recesso del Comune di Forlì, Comune Capoluogo e pertanto l'Unione di Comuni della Romagna forlivese è attualmente in una fase di riorganizzazione.

La configurazione delle gestioni associate all'interno dell'Unione, nonostante l'uscita del Comune Capoluogo di Forlì, è rimasta la medesima ed è piuttosto articolata: oltre a esserci funzioni gestite in Unione, infatti, per alcune funzioni ci sono anche delle gestioni associate a livello intercomunale, sulla base di Convenzioni stipulate solo da alcuni Comuni.

Le funzioni in Unione per tutti i Comuni sono le seguenti:

Protezione Civile

Polizia Locale

Sistemi Informativi

Suap

Centrale Unica di Committenza

Personale, che si sta sviluppando in step

Nucleo di Valutazione in forma monocratica

Controllo di Gestione, chi si sta sviluppando in step

Funzioni in sub ambito (Acquacheta Romagna Toscana da una parte e Bidente e Rabbi dall'altra)

Urbanistica e edilizia ambiente, solo per Acquacheta ad esclusione del Comune di Modigliana (prorogata fino al 30 giugno 2024)

Sismica ad esclusione del Comune di Predappio

Servizi statistici

Cultura, Turismo e Sport

Servizi Sociali, ad esclusione del Comune di Meldola

Edilizia scolastica e organizzazione e gestione servizi scolastici, Comune di Dovadola e Rocca San Casciano, con scadenza 30 giugno 2024

In base al sistema di classificazione delle Unioni definito dal Programma di Riordino Territoriale (PRT approvato con DGR 564/2022), l'UNIONE ROMAGNA FORLIVESE è attualmente classificata "*in sviluppo*"

PIAO ANNI PRECEDENTI

PIAO 2022-2024: approvato con delibera G.U. nr. 110/2022

Pubblicato nellasez. Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale e inserito nella Piattaforma del DipartimentoFunzione Pubblica. LINK:

<https://www.romagnaforlivese.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=17401&idArea=17402&idCat=30783&ID=30783&TipoElemento=categoria>

PIAO 2023 – 2025: approvato con deliberazione della Giunta n. 39/2023

Pubblicato nellasez. Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale e inserito nella Piattaforma del DipartimentoFunzione Pubblica. LINK:

<https://www.romagnaforlivese.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=17401&idArea=17402&idC at=30783&ID=30783&TipoElemento=categoria>

LE PERSONE CHE RISIEDONO IN UNIONE AL 31.12.2022

COMUNI ASSOCIATI	N.ABITANTI
BERTINORO	11026
CASTROCARO TERME E TERRA DEL SOLE	6352
CIVITELLA DI ROMAGNA	3639
DOVADOLA	1573
FORLIMPOPOLI	13047
GALEATA	2433
MELDOLA	9879
MODIGLIANA	4288
PORTICO E SAN BENEDETTO	723
PREDAPPIO	6296
PREMILCUORE	692
ROCCA SAN CASCIANO	1798
SANTA SOFIA	4030
TREDOZIO	1110
TOTALE ABITANTI UNIONE	57986

IL TERRITORIO DELL'UNIONE

COMUNI	KMQ
BERTINORO	56,89
CASTROCARO TERME E TERRA DEL SOLE	3838,77,92
CIVITELLA DI ROMAGNA	117,80
DOVADOLA	38,77
FORLIMPOPOLI	24,46
GALEATA	63,00
MELDOLA	78,84
MODIGLIANA	101,25
PORTICO E SAN BENEDETTO	60,57
PREDAPPIO	91,64
PREMILCUORE	98,75
ROCCA SAN CASCIANO	50,19
SANTA SOFIA	148,56
TREDOZIO	62,31
UNIONE - TOTALE KMQ	1031,95

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente *"Sistema di misurazione e valutazione della Performance personale dipendente dell'UNIONE ROMAGNA FORLIVESE"* approvato con deliberazione della Giunta n. 96/2017 e da *"Sistema di valutazione delle posizioni e della performance dirigenziale"* approvato con deliberazione della Giunta n. 122/2020.

Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Linee Programmatiche sintetizzate nel DUP, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (DUP), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta, che affida ai dirigenti responsabili dei servizi le risorse finanziarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel DUP.

2.1 VALORE PUBBLICO

Nel processo di elaborazione del presente PIAO si è cercato di evidenziare la stretta sinergia esistente tra gli indirizzi e gli obiettivi strategici contenuti nel DUP e cristallizzati nel Piao *sez. 2.1 Valore Pubblico*, con il Piano della Performance recepito nella *sez. 2.2 Performance* e il Sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza del PRPCT, confluito nella *sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza – PTPCT 2024-2026*.

Periodo 2024/2026

Principali obiettivi strategici 2024/2026

Con delibera della Giunta n. 160 del 6.12.2021 è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Unione a seguito del recesso del Comune di Forlì e contestualmente definita la macrostruttura, l'organigramma e il funzionigramma.

Infatti fino al 2021 la struttura direzionale di vertice dell'Unione prevedeva la figura del Segretario/Direttore, di derivazione delle ex Comunità Montane.

In particolare, a seguito del pensionamento dell'originaria figura con tale incarico, lo stesso è stato affidato a Segretari dei comuni aderenti, ai sensi della L. 56/2014 (c.d. "Legge Delrio") che prevede, nel modificare l'art. 32 del D. Lgs. 267/2000, che sia un Segretario di uno dei comuni aderenti all'Unione a svolgere le funzioni di Segretario dell'Unione.

Dal 2021, a seguito della separazione delle funzioni di Segretario e di Direttore, la Giunta ha definito la copertura della posizione di Direttore Operativo con una procedura di selezione per un incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 110, c. 1, alla quale assegnare anche l'incarico di Vice Segretario.

Nel frattempo, sono state individuate le funzioni e le responsabilità del Direttore Operativo nella nuova struttura organizzativa, definite dal Consiglio nello Statuto e dalla Giunta nell'organigramma e nel funzionigramma, anche a seguito del recesso del Comune di Forlì.

A far data dal 14 luglio 2022, dopo un periodo di vacanza, è stato nominato il nuovo direttore operativo con un incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 110, c. 1, al quale è stato assegnato anche l'incarico di Vice Segretario.

È stata anche istituita la Conferenza di Direzione dei Responsabili di P.O. dell'Unione, convocata dal Direttore Operativo, la quale ha iniziato ad esaminare diversi aspetti di natura trasversale, sia con riferimento ad attività amministrative da coordinare, sia relativamente ai progetti di sviluppo delle funzioni.

Relativamente alla governance tecnica esterna, è stata avviata la Conferenza dei Segretari dei comuni aderenti, convocata dal Direttore Operativo, la quale ha consentito di avviare attività di allineamento tra Unione e comuni aderenti su una pluralità di questioni di interesse.

Per quanto riguarda la figura di un Segretario dell'Unione, l'ente risulta alla data odierna sprovvisto di un Segretario.

Obiettivo primario della direzione sarà quello di formulare progetti di riorganizzazione della struttura dell'unione e di dotare la medesima di una regolamentazione idonea al nuovo funzionigramma.

Settore Affari Generali – Servizio Affari Generali E Segreteria

Negli ultimi anni le funzioni assegnate al servizio affari generali e segreteria sono aumentate considerevolmente sia in quantità che in complessità a seguito del progressivo conferimento di funzioni da parte dei comuni.

A seguito della cessazione di alcune convenzioni si rende necessaria una riprogettazione organizzativa, in grado di fare fronte alle esigenze dell'Ente. In particolare, in collaborazione con il Direttore, l'azione principale sarà quella di avviare progressivamente un sistema di governance tra Unione e Comuni che rafforzi l'azione politico/amministrativa complessiva, al fine anche di definire un piano strategico per i Comuni e l'Unione per migliorare le funzioni svolte in forma associata e/o attivare nuove gestioni associate.

Servizio Finanziario e controllo di gestione

L'attività ordinaria nel corso del prossimo triennio sarà volta a ricercare mezzi e strumenti idonei a garantire la gestione dei servizi e funzioni trasferiti dai Comuni, producendo al contempo un miglioramento nella qualità dei servizi resi all'utenza mediante il costante monitoraggio delle disponibilità di risorse finanziarie, economiche ed umane da utilizzare. Nello stesso tempo si punta ad aumentare la chiarezza e la trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti degli Organi politici dell'Unione e dei Comuni aderenti, nonché dei cittadini, con riferimento all'utilizzo delle risorse, al governo della spesa pubblica e nell'ambito dei rapporti amministrazione – cittadinanza. L'obiettivo primario sarà quello di un migliore coordinamento tra i bilanci degli enti e quello dell'Unione, per una migliore trasparenza ed economicità delle azioni e ad una verifica generale di tutte le entrate e le uscite per una gestione più dinamica anche da parte dei responsabili dei centri di costo.

Settore Gestione Risorse Umane – Servizio di organizzazione e gestione risorse umane

Attualmente è vacante il ruolo di Responsabile del Servizio. E' prevista la copertura del posto attraverso un bando volto ad individuare un'alta specializzazione ai sensi dell'art. 110.1

Settore strategico per l'Unione e l'attività che interesserà il periodo di riferimento sarà volta principalmente a dare piena attuazione alla convenzione sottoscritta con i 14 comuni attraverso anche l'approvazione di un progetto operativo. In particolare gli obiettivi della gestione associata a medio termine possono essere sintetizzati nelle seguenti azioni prioritarie:

concentrare, omogeneizzare e migliorare i servizi in realtà comunali contigue e con caratteristiche simili, in linea anche con gli orientamenti nazionali e regionali;

- creare una struttura organizzativa in grado di affrontare la sempre maggiore complessità dell'amministrazione e della gestione del personale dipendente per consentire a tutti gli enti di fruire di una struttura avanzata e specializzata per la gestione del personale per sfruttare al meglio le opportunità offerte dalle disposizioni contrattuali e normative in evoluzione costante;
- garantire in modo costante e continuo gli adempimenti e le scadenze relative alla gestione del personale in tutti gli enti coinvolti;
- ottenere economie reali (unico software per la rilevazione delle presenze già installato e in uso, riduzione dei costi generali di gestione per le elaborazioni delle buste paga ecc.) con la costituzione di un ufficio unico per la produzione di atti e attività attualmente gestiti (o non gestiti) dai vari Comuni ed inoltre concentrare in un unico punto la produzione di servizi identici;
- uniformare il più possibile i comportamenti degli enti datori di lavoro e sviluppare metodologie di gestione del personale;
- collaborazione e sinergia con gli enti territoriali limitrofi, in particolar modo con la Provincia, così da non disperdere risorse, sia economiche ed umane, e nell'ottica di mettere a disposizione di tutti graduatorie uniche dei concorsi. A tal fine sarà indispensabile una maggiore sinergia nella programmazione del fabbisogno del personale e un'attenta mappatura delle quote assunzionali disponibili.

Servizio Informatico associato

Responsabile di servizio titolare di EQ – alta specializzazione ai sensi dell'art. 110.1

Il Servizio Informatico Associato costituisce un'altra funzione fondamentale e strategica per l'Unione e per i Comuni aderenti e sulla quale verranno confluite nuove energie. I principali obiettivi strategici e di sviluppo sui quali sarà concentrata l'attività riguarderanno le definizioni:

- del nuovo assetto del servizio, politiche del personale e programmazione strategica del servizio;
- di un piano per l'omogeneizzazione dei servizi di autenticazione e di gestione documentale;
- di un piano per la riorganizzazione delle reti telematiche e datacenter;
- di un piano di migrazione a servizi cloud e consolidamento applicativi;
- Supporto ai Comuni per la realizzazione degli obiettivi dei Bandi Digitali PNRR.

Ufficio Controllo di Gestione Associato

Costituisce una funzione in sviluppo, sulla quale sarà necessario implementare la strumentazione e organizzare il modello organizzativo più confacente alle esigenze degli enti. Obiettivo strategico sarà quello di verificare l'andamento delle gestioni associate, al fine anche di proporre nuovi o diversi modelli organizzativi e gestionali.

Polizia Locale

Responsabile di servizio – comandante - titolare di EQ – alta specializzazione ai sensi dell'art. 110.1

L'elevato numero di Comuni che hanno conferito la funzione di polizia amministrativa locale all'Unione, trasferendovi il personale dei dipendenti Servizi di Polizia Locale, rende indispensabile un costante, quotidiano, rapporto di collaborazione con i militari dell'Arma dei Carabinieri presenti sulle Stazioni ubicate in quasi tutti i Comuni dell'Unione, stante anche il fatto che nessun'altra Forza di polizia statale è presente con sue sedi in nessuno dei Comuni dell'Unione.

A tal fine uno dei servizi più importanti che viene richiesto alla Polizia Locale URF è quello finalizzato a garantire la sicurezza urbana stradale, su cui vengono anche investite le maggiori risorse.

La Polizia Locale dovrà incrementare altresì i controlli puntuali sulle dorsali stradali principali dove il rispetto dei limiti viene spesso disatteso causando grave danno alla cittadinanza.

A queste funzioni vanno poi aggiunti quei servizi che possono definirsi di prossimità ma che sono importanti per i cittadini quali ad esempio la vigilanza nei pressi delle scuole che si sta cercando di far svolgere a personale volontario appositamente formato proprio per non distogliere la P.L. dai suoi compiti di polizia stradale e in caso di rilevanti eventi sportivi, culturali e ricreativi. In proposito non si può non rilevare l'enorme impiego di tempo che si ha nello svolgimento dei controlli dei mercati sulle aree

pubbliche che, lungo la settimana, giorni domenicali e festivi compresi, si svolgono pressoché su tutti i territori comunali.

Dal 1° luglio 2024 il Comune di Castrocaro Terme e Terra del Sole ha deliberato il recesso dalla funzione, e dal 1° gennaio 2025 anche il Comune di Civitella si renderà pertanto necessario riorganizzare i servizi, ovvero scegliere modalità alternative di gestione della funzione.

Protezione Civile

A seguito del recesso dall'Unione del Comune di Forlì a far data dal 1° gennaio 2022 sono stati approvati dall'Unione e dal Comune medesimo degli accordi transitori per una gestione associata della funzione, approvando un apposito accordo di avvalimento del personale che anche per il triennio 2024/2026 prevede l'utilizzo del responsabile del servizio per il 90% del suo tempo orario.

Le azioni prioritarie e ritenute strategiche riguarderanno in particolare:

- L'attivazione di sinergie con la Polizia Locale per una più rapida ed efficiente capacità di intervento nelle prime fasi di emergenza locale.
- L'aggiornamento del piano di protezione civile e l'attivazione puntuale di incontri con le associazioni comunali di protezione civile per una migliore e più efficiente interoperabilità delle azioni da intraprendere

Centrale Unica Di Committenza

Responsabile di servizio – personale in comando parziale da Comune aderente

La presenza dell'Ufficio Appalti all'interno dell'Unione ha permesso di ottenere una standardizzazione delle procedure di gara e la creazione di positive sinergie organizzative ed istituzionali. Proprio per questo motivo l'attenzione sarà concentrata sull'implementazione delle azioni volte ad un sempre migliore attività gestionale in sinergia con i Comuni. A tal fine la definizione ad inizio anno di una programmazione annuale delle gare per verificarne la fattibilità nei tempi necessari, consentirà un'efficiente calendarizzazione delle procedure e una ottimizzazione delle procedure. L'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti sarà un ulteriore input per una costante e continua attività di formazione sui nuovi aspetti legislativi e normativi che di volta in volta vengono emanati finalizzati al corretto svolgimento delle procedure affidamento lavori, servizi e forniture.

Piano Urbanistico Territoriale

L'anno 2024 sarà caratterizzato da una nuova spinta verso la redazione del PUG, che avrà il suo compimento nell'anno 2025; la fase di formazione prevede: l'assunzione della proposta di Piano, deposito per osservazioni

e predisposizione; mentre, nella fase di approvazione si procederà all'adozione del Piano, invio al CUAV (Comitato Urbanistico Area Vasta) per parere, approvazione e pubblicazione sul BURERT

Servizio tecnico e sismica

Il Servizio è strutturato in diversi segmenti, in particolare:

- Forestazione, dove particolare attenzione sarà rivolta agli interventi di indirizzo e manutenzione degli arbusteti e boschi di neo formazione e per la conservazione ed il miglioramento di formazioni forestali ripariali;
- Vincolo idrogeologico, volto ad una migliore gestione informatizzata delle procedure e delle istanze e il supporto ai servizi di edilizia per l'espletamento delle funzioni di vigilanza in materia di abusivismo edilizio;
- Sismica, ove sarà necessario garantire una maggiore capillarità e stabilità attraverso il reclutamento di personale volto alla gestione della funzione;
- Sviluppo della montagna, con una particolare attenzione agli investimenti finalizzati di cui alla L.R. 2/2004.

Gestione Demanio Forestale Regionale

In ottemperanza a quanto prevede la Convenzione Rep. n. RPI 560 del 9/12/2020 fra la Regione Emilia Romagna, le Unioni dei Comuni Valle del Savio e Romagna forlivese per la gestione e tutela dei beni agro-silvo-pastorali appartenenti al patrimonio regionale indisponibile del territorio di Forlì-Cesena, valida a tutto il 31/12/2028, l'Unione provvede, in qualità di ente capofila, alla gestione di tutte le attività tecnico-amministrative e di tutela dei beni appartenenti al patrimonio regionale sopra richiamato, al fine di perseguire in modo ottimale gli obiettivi di conservazione, miglioramento, tutela e valorizzazione dei beni predetti, in relazione al rilevante interesse di carattere turistico, ricreativo, culturale, scientifico, didattico e produttivo dei beni stessi.

Prioritario sarà il completamento rendicontazione delle spese sostenute e agevolazione del collaudo dei lavori finanziati con fondi del PSR 2014-2020. Poiché la rendicontazione delle spese sostenute è indispensabile per l'avvio del procedimento di controllo tecnico-amministrativo dei lavori realizzati, il primo macro obiettivo dell'Ufficio è completare il prima possibile la rendicontazione dei lavori e agevolare il collaudo dei medesimi

Sportello Unico per le Attività Produttive – Suap

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) gestisce tutti i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizio, incluse le attività agricole, commerciali, artigianali, le attività turistico ricettive in forma imprenditoriale e non imprenditoriale e alberghiere, i servizi di telecomunicazioni, così come definite dal DPR 160/2010 e le attività imprenditoriali disciplinate dal TULPS (ad es. licenze di pubblico spettacolo, scia piccoli intrattenimenti, sale gioco, ecc.). Le competenze del SUAP

investono, dunque, i procedimenti amministrativi relativi all'avvio, svolgimento, trasformazione e cessazione di attività economiche.

Al SUAP è riconosciuto un ruolo di coordinamento sin dalla prima giurisprudenza costituzionale. La disciplina ad esso attinente è stata configurata, infatti, quale "sorta di procedimento di procedimenti". Il procedimento gestito dal SUAP costituisce, cioè, un iter procedimentale unico in cui confluiscono e si coordinano gli atti e gli adempimenti previsti dalle norme vigenti facenti capo a diverse competenze, perché l'insediamento produttivo e/o l'intervento richiesto possa legittimamente essere realizzato. Lo sforzo del legislatore si è indirizzato negli ultimi anni (D.Lgs. 222/2016) nell'individuazione dei regimi amministrativi (autorizzazione, SCIA, comunicazione) applicabili a ciascuna attività economica.

Nell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, il servizio è stato trasferito nel mese di marzo del 2014 con Convenzione firmata dai 15 Comuni che all'epoca ne facevano parte (Rep. n.4 del 29 marzo 2014) con durata pari all'Unione;

A far tempo dal 31/12/2021, il Comune di Forlì è formalmente uscito dall'Unione e quindi la Convenzione ora coinvolge i restanti 14 Comuni (Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Dovadola, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e S. Benedetto, Predappio, Premilcuore, Rocca San Casciano, Santa Sofia, Tredozio).

Il 2024 rappresenta un anno cruciale ove dovrà essere portato a compimento il progetto del SUAP Unione che, in particolare, dovrà iniziare a gestire anche le pratiche di Edilizia produttiva e di Ambiente, così come previsto dal progetto revisionato e approvato dalla Giunta dell'Unione n. 87 del 30/11/2023.

PNRR- DIGITALIZZAZIONE DELLA PA

Nel corso del 2022 e in parte anche nel 2023, si è partecipato agli avvisi pubblicati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la trasformazione Digitale a valere sulle Misure M1C1

"Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA" previste dal PNRR:

- è stato fornito apposito atto di indirizzo per la presentazione delle domande di ammissione ai finanziamenti tramite il portale

- sono state presentate:

- 14 istanze a valere sull'avviso pubblico "Misura 1.2 Abilitazione al Cloud per le Pubbliche Amministrazioni Locali". Le candidature, dapprima presentate per una migrazione da on-premise strutturato a IaaS, sono state ripresentate a fine 2023 per una candidatura da on-premise strutturato a SaaS; Questo consentirà di ottenere maggiori fondi dal finanziamento previsto e consentirà ai comuni con servizi più datati, di operare una migrazione full-cloud. Infine, non ultimo, una riduzione della necessità di un supporto tecnico interno.
- 14 istanze a valere sull'avviso pubblico "1.3.1 - PDND"
- 14 istanze a valere sull'avviso pubblico "Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino dei servizi pubblici"
- 14 Istanza a valere sull'avviso pubblico "Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA" (candidatura prima rinunciata e poi ricandidata da tutti gli Enti)
- 14 Istanze a valere sull'avviso pubblico "Misura 1.4.3 Adozione appIO" (candidatura prima rinunciata e poi ricandidata da quasi tutti gli Enti; per alcuni di essi si è ancora in fase di candidatura a causa di ritardi del

meccanismo di candidatura)

- 14 istanze a valere sull'avviso pubblico "1.4.4 - CIE"
- 14 Istanze a valere sull'avviso pubblico "1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" (candidatura successivamente rinunciata in quanto il servizio obbligatorio "Notifiche Violazioni CdS", essendo in capo alla PL dell'Unione, non sarebbe stato finanziato, circostanza chiarita anche dalla FAQ relativa, pubblicata a Gennaio sul sito PA2026)

Nel dettaglio:

Misura 1.4.1 "esperienza del cittadino nei servizi pubblici" – pacchetto cittadino informato

Il perimetro dell'avviso riguarda l'insieme di siti comunali, cioè le interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevano le medesime e più recenti informazioni rispetto:

- all'amministrazione locale;
- ai servizi che essa eroga al cittadino;
- alle notizie;
- ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa.

L'obiettivo dell'avviso è mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale e in conformità con le linee guida emanate ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Per l'Unione e i Comuni che hanno già iniziato un percorso di rifacimento dei siti internet nel corso del 2021 si tratterà di:

- adeguare i siti alle nuove linee guida Agid di "Design dei siti web dei Comuni Italiani" del 28/7/2022,
- assistenza per modifica/integrazione aree tematiche,
- formazione e acquisizione competenze digitali per creazione contenuti accessibili.

Nel 2023 è stato affidato il servizio al fornitore che seguirà le fasi della migrazione ai nuovi siti web degli Enti, migrazione che si concluderà entro fine 2024.

Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali"

Per partecipare agli avvisi previsti da questa misura era necessario procedere alla classificazione dei dati e dei servizi di cui all'art. 3 del "Regolamento recante livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione" di cui alla determinazione Agid n. 628/2021.

Si è pertanto provveduto alla classificazione dei dati e dei servizi di tutti gli Enti aderenti e dell'Unione. L'Agenzia Nazionale per la Cybersecurity (ACN) ha valutato e chiuso la classificazione dei Comuni mentre è in corso di valutazione la classificazione dell'Unione Romagna forlivese.

Obiettivo del presente avviso è la migrazione completa (Full Migration) degli asset ICT on premises degli Enti.

Successivamente alla prima candidatura, che prevedeva la modalità "Lift and Shift" di migrazione da on-Premise strutturato a IaaS, a seguito di valutazioni tecniche sulla obsolescenza di alcuni software, si è approfittato dell'uscita del nuovo bando e ricandidato tutti gli Enti per avviare la migrazione di tipo Re-Purchase verso applicativi SaaS.

Nel corso dell'anno 2024 il Servizio sarà coinvolto nella realizzazione di tutte le attività necessarie per l'affidamento e la migrazione dei software verso il paradigma SaaS cioè l'attivazione di una di una soluzione nativa in cloud erogata in modalità Software as a Service (SaaS).

Tutti gli interventi previsti saranno realizzati con risorse interne e il supporto di fornitori esterni, ma senza far ricorso ad assunzioni dedicate.

Misura 1.4.3 PagoPA

L'obiettivo del presente Avviso è la migrazione e l'attivazione dei servizi di incasso sulla Piattaforma pagoPA, seguendo una logica di "pacchetti" che identificano il numero minimo di servizi da integrare a fronte di una singola adesione all'Avviso con il fine di agevolare l'integrazione cd. full per ciascun Soggetto Attuatore.

Per migrazione Full si intende che tutti i servizi di incasso di un Soggetto Attuatore siano migrati e attivi sulla piattaforma PagoPA (nel seguito "Full pagoPA"); in particolare, l'obiettivo finale è disporre in media di 50 servizi per Comune.

I servizi oggetto di migrazione possono essere tutti i servizi di incasso erogati da ciascun Ente facendo valere il principio della titolarità del credito, cioè, potranno essere migrati tutti i servizi di incasso gestiti direttamente dal singolo Ente e/o affidati a soggetti esterni (es. Riscossori; Unioni di Comuni; Comunità Montane) fermo restando che l'Ente mantenga la titolarità del credito vantato.

Per tale misura, i comuni avevano già partecipato al fondo innovazione (F.I.). E' pertanto stato necessario rinunciare al finanziamento del F.I. per poter partecipare alla misura in oggetto, che vietava il doppio finanziamento.

A seguito di nuovo bando, i comuni hanno effettuato una nuova candidatura, ampliando e meglio scegliendo i servizi.

Misura 1.4.3 AppIO

La Misura è collegata all'articolo 64-bis del CAD che prevede che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, rendano fruibili digitalmente i propri servizi. Inoltre, l'articolo 3-bis, comma 1, del CAD, al fine di semplificare e favorire l'accesso ai servizi in rete della pubblica amministrazione da parte di cittadini e imprese e l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali, ha introdotto il diritto di accedere ai servizi on-line della pubblica amministrazione "tramite la propria identità digitale e anche

attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis". In particolare, l'App IO mette a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2 del CAD una piattaforma comune e semplice da usare, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone. Inoltre, la sua implementazione determina una maggiore fruibilità dei servizi online, permettendo di accedere, attraverso l'App, che si basa sull'utilizzo di altre piattaforme abilitanti previste dalla legge, ad una pluralità di servizi e informazioni.

Anche per questa misura i comuni hanno partecipato e poi rinunciato al finanziamento del Fondo Innovazione. La situazione dei comuni pertanto è mista, in quanto alcuni servizi risultano già attivi mentre altri risultano da avviare.

Misura 1.4.5 Piattaforma per le Notifiche Digitali

La Piattaforma Notifiche Digitali (PND) permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi.

Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica. Accentrando la notificazione di tutta la PA, PND realizza il cassetto digitale del cittadino ed emancipa PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione.

La partecipazione a tale misura prevede obbligatoriamente di indicare come servizio attivato quello relativo alle "Notifiche Violazioni al Codice della Strada". Proprio questa condizione, e le successive FAQ hanno definitivamente chiarito la impossibilità per i comuni di candidare servizi erogati tramite l'Unione, comportando quindi una rinuncia delle candidature.

Misura 1.4.1 "esperienza del cittadino nei servizi pubblici" – pacchetto cittadino informato

Il perimetro dell'avviso riguarda l'insieme di siti comunali, cioè le interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevano le medesime e più recenti informazioni rispetto:

- all'amministrazione locale, - ai servizi che essa eroga al cittadino,
- alle notizie
- ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa.

L'obiettivo dell'avviso è mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale e in conformità con le linee guida emanate ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Per l'Unione e i Comuni che hanno già iniziato un percorso di rifacimento dei siti internet nel corso del 2021 si tratterà di:

- adeguare i siti alle nuove linee guida Agid di "Design dei siti web dei Comuni Italiani" del 28/7/2022,
- assistenza per modifica/integrazione aree tematiche,
- formazione e acquisizione competenze digitali per creazione contenuti accessibili.

Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali"

Per partecipare agli avvisi previsti da questa misura era necessario procedere alla classificazione dei dati e dei servizi di cui all'art. 3 del "Regolamento recante livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione" di cui alla determinazione Agid n. 628/2021.

Si è pertanto provveduto alla classificazione dei dati e dei servizi di tutti gli Enti aderenti e dell'Unione. L'Agenzia Nazionale per la Cybersecurity (ACN) ha valutato e chiuso la classificazione dei Comuni mentre è in corso di valutazione la classificazione dell'Unione Romagna forlivese.

Obiettivo del presente avviso è la migrazione completa (Full Migration) degli asset ICT on premises degli Enti.

Successivamente alla prima candidatura, che prevedeva la modalità "Lift and Shift" di migrazione da on-Premise strutturato a IaaS, a seguito di valutazioni tecniche sulla obsolescenza di alcuni software, si è approfittato dell'uscita del nuovo bando e ricandidato tutti gli Enti per avviare la migrazione di tipo Re-Purchase verso applicativi SaaS.

Nel corso dell'anno 2024 il Servizio sarà coinvolto nella realizzazione di tutte le attività necessarie per l'affidamento e la migrazione dei software verso il paradigma SaaS cioè l'attivazione di una di una soluzione nativa in cloud erogata in modalità Software as a Service (SaaS).

Tutti gli interventi previsti saranno realizzati con risorse interne e il supporto di fornitori esterni, ma senza far ricorso ad assunzioni dedicate.

2.2 PERFORMANCE

UNIONE ROMAGNA FORLIVESE

(Provincia di FORLI' CESENA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

In senso generale, il valore pubblico del PIAO, essendo una sezione dello stesso, può essere definito come benessere economico dei cittadini amministrati, benessere sociale, ambientale e sanitario. Con gli obiettivi di formazione e razionalizzazione del tempo lavoro dei dipendenti l'Ente vuole perseguire strategie per la soddisfazione dei cittadini.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per comodità di lettura, le schede performance sono allegate al presente documento

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Questa Amministrazione si pone come obiettivo strategico fondamentale la lotta alla corruzione e il raggiungimento di standard di trasparenza elevati, in ossequio alla legge 190/2012 ed al decreto trasparenza 33/2013, come integrato dal d.lgs 97/2016.

L'UNIONE ROMAGNA FORLIVESE formula un Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza ma con aggiornamento annuale, intende contrastare il fenomeno corruttivo, all'interno delle proprie strutture, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda, tra i suoi assi portanti, la trasparenza. Attraverso tale piano, ed in coordinamento con il piano della performance dell'Ente, sono state definite misure generiche e specifiche volte a ridurre i rischi corruttivi nell'ambito dei principali processi decisionali dell'Amministrazione. In più sono stati definiti gli obblighi di pubblicazione di tutti i dati previsti nella sezione Amministrazione Trasparenza del sito web con l'indicazione dei responsabili e degli addetti a tale compito. La formazione obbligatoria dei dipendenti viene svolta regolarmente, con priorità per chi opera nelle aree a rischio corruttivo, come disposto dalla normativa in materia. Nel 2023 e negli anni precedenti non risultano essersi verificati eventi corruttivi.

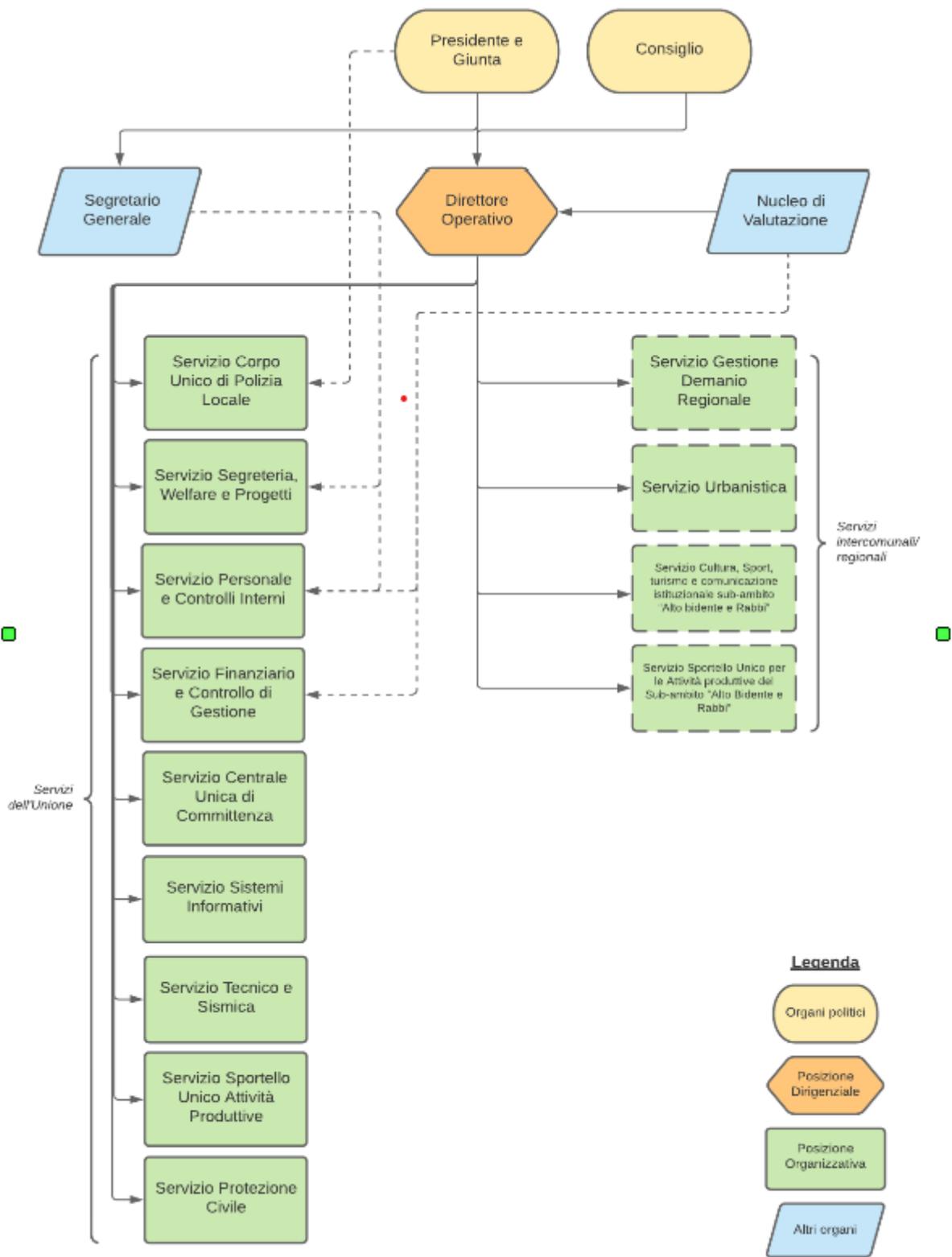
Per comodità di lettura viene allegato il piano 2024/2026

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE ROMAGNA FORLIVESE

ORGANIGRAMMA



Legenda

Organi politici

Posizione Dirigenziale

Posizione Organizzativa

Altri organi

FUNZIONIGRAMMA

ORGANI DI STAFF

1) SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI – COORDINAMENTO OPERATIVO DELL'ENTE

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	DOTAZIONE PER IL PROFILO	NOTE
DIRIGENTE	1	1	ART. 110 COMMA 1

A) SERVIZIO SEGRETERIA – WELFARE – PROGETTI

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	DOTAZIONE PER IL PROFILO	NOTE
ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	1	1	
ESPERTO SERVIZI WELFARE	3	3	dal 01.06.2024 1 cessazione per mobilità vs Comune
AMMINISTRATIVO/CONTABILE	2	2	

B) SERVIZIO FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	DOTAZIONE PER IL PROFILO	NOTE
ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	1	1	posto coperto con personale interno a seguito di aspettativa della titolare ai sensi dell'art. 110 c. 5
ISTRUTTORE CONTABILE	1	1	
AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1,67	0,67	n. 1 PT 24 ore in comando per 21 ore presso comune - una cessazione con diritto conservazione posto fino al 31.03 2024
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1	

C) SERVIZIO PERSONALE E CONTROLLI INTERNI

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	DOTAZIONE PER IL PROFILO	NOTE
-----------------	-----------------	--------------------------	------

ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	0	1	da reclutare ai sensi dell'art. 110 c. 1 con decorrenza 1° giugno; attualmente ricoperto con un accordo di avvalimento. 32 ore settimanali
AMMINISTRATIVO	2	2	

D) SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	DOTAZIONE PER IL PROFILO	NOTE
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	0,42	1	attualmente ricoperto con comando parziale e art. 1, comma 557, legge 311/2004)
AMMINISTRATIVO/CONTABILE	0	1	attualmente scoperto con diritto conservazione del posto

E) SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	DOTAZIONE PER IL PROFILO	NOTE
ESPERTO INNOVAZIONE DIGITALE	1	1	ART. 110 COMMA 1
ESPERTO DI POLICY	1	1	dimissioni 1° febbraio 2024
AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1	1	assunzione decorrenza 11 marzo
TECNICO DI APPLICAZIONI ED INFRASTRUTTURE INFORMATICHE	1	1	

F) SERVIZIO TECNICO E SISMICA

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	DOTAZIONE PER IL PROFILO	NOTE
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	0,25	1	
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	1	2	

G) SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	DOTAZIONE PER IL PROFILO	NOTE
ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	1	1	titolare attualmente in aspettativa retribuita;
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	0	1	posto da coprire ai sensi dell'art. 110 c. 1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1	2	nuova assunzione con decorrenza 1° marzo 2024

H) SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	DOTAZIONE PER IL PROFILO	NOTE
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	0,9	1	accordo di avvalimento al 90%

I) SERVIZIO GESTIONE DEMANIO REGIONALE

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	DOTAZIONE PER IL PROFILO	NOTE
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	1	1	
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	1	1	
ISTRUTTORE TECNICO	1	2	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	0	1	

L) SERVIZIO URBANISTICA

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	DOTAZIONE PER IL PROFILO	NOTE
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	0,17	1	(art. 1, comma 557, legge 311/2004)

M) SERVIZIO POLIZIA LOCALE

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	DOTAZIONE PER IL PROFILO	NOTE
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	26	35	3 unità attualmente a tempo determinato
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	4	5	1 unità con diritto di conservazione del posto
COMANDANTE	1	1	ART. 110 COMMA 1

Con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 24 del 29.03.2023 sono stati approvati i nuovi profili professionali a decorrere dal 1° aprile 2023, in applicazione del CCNL comparto funzioni locali del 16.11.2022, per l'Unione e per i comuni aderenti.

Livelli di responsabilità organizzativa

L'Unione ha recentemente approvato la riorganizzazione della struttura, prevedendo l'istituzione del Direttore Operativo, figura apicale in grado di garantire la continuità amministrativa dell'ente e in possesso delle competenze manageriali necessarie al coordinamento dei Responsabili di Settore nella gestione amministrativa e nell'attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici dell'Unione.

Il Direttore Operativo attua il necessario coordinamento con le Posizioni di Elevata Qualificazione e funge da collegamento tra la parte politica e la struttura amministrativa.

Assetto delle Posizioni Organizzative e ampiezza media delle unità organizzative

L'organizzazione è articolata sulle seguenti posizioni organizzative:

Posizione organizzativa	Categoria	Profilo professionale
Servizio segreteria, welfare e progetti	D	Area Funzionari – elevata qualificazione
Servizio finanziario e controllo di gestione	D	Area Funzionari – elevata qualificazione
Servizio personale e controlli interni	D	Area Funzionari – elevata qualificazione
Servizio Centrale unica di committenza	D	Area Funzionari – elevata qualificazione
Servizio sistemi informativi	D	Area Funzionari – elevata qualificazione
Servizio Corpo unico di PL	D	Area Funzionari – elevata qualificazione
Servizio tecnico e sismica	D	Area Funzionari – elevata qualificazione
Servizio sportello unico attività produttive	D	Area Funzionari – elevata qualificazione
Servizio protezione civile	D	Area Funzionari – elevata qualificazione

3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

UNIONE ROMAGNA FORLIVESE

PIANO UNICO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Ai sensi dell'art.48, c.1, D.L.vo n.148 del 11.04.2006)

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti, e segnatamente con quello relativo al Triennio 2019/2021, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n.16 del 31/01/2019, sostituito con quello relativo al Triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 3 del 17/01/2022.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'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.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un

determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 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”, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà dell'Unione della Romagna forlivese e dei Comuni che hanno aderito al Piano (Comune di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Santa Sofia), con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il Piano è stato redatto con la collaborazione del C.U.G. e del Servizio del Personale dell'Unione.

L'Unione ed i Comuni, consapevoli dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;

5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli ed i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti ed un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

Il Piano è collegato con gli strumenti di programmazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale, nonché con il sistema dei controlli interni e di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una 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 comprenda 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 occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio

2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

I dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, e sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato.

Nel computo non sono inclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 5 segretari, di cui 3 donne e 2 uomini, uno dei quali a rotazione viene individuato come Segretario dell'Unione.

I dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti sono in totale 363 (dato al 31/12/2022)

ENTE	N. DIPENDENTI
Unione	60
Comune Bertinoro	45

Comune Castrocara Terme e Terra del Sole	24
Comune Civitella di Romagna	9
Comune Forlimpopoli	48
Comune Galeata	11
Comune Meldola	67
Comune Modigliana	21
Comune Portico e San Benedetto	5
Comune Predappio	27
Comune Premilcuore	7
Comune Rocca San Casciano	6
Comune Santa Sofia	21
Comune di Tredozio	5

L'Unione consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini;

In particolare ritengono vadano perseguiti i seguenti obiettivi:

- 1) definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- 2) superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- 3) integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- 4) sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- 5) monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- 6) individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- 7) comunicare al personale l'impegno assunto a favore di una cultura di pari opportunità informando sui progetti intrapresi e sui risultati conseguiti. Prima di illustrare i contenuti del piano è opportuno un accenno al contesto europeo ed al contesto normativo nazionale.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2024-2026) è unico per l'Unione e i Comuni aderenti ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, i cui componenti sono stati designati con determinazione n.746 del 31/05/2021 (sostituzione cessati con determinazione n. 148/2024 e provvedimento del 13/03/2024) e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Azioni Positive: I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

A. Formazione

B. Orari di lavoro

C. Sviluppo di carriera e professionale

D. Informazione

E. Stress lavoro-correlato

A. Formazione

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
- Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

B. Orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.

- Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

C. Sviluppo di carriera e professionale

Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

- Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

D. Informazione

E. Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.
- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi

agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.

- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

F. Stress lavoro-correlato

Obiettivo: dare attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata nei primi mesi del 2019 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente. Le conclusioni dell'indagine hanno fatto emergere in tutti i settori un significativo disagio per la carenza di personale e, in alcuni settori, la carenza di comunicazione, di definizione dei ruoli e della formazione del personale.

- Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, Dirigente e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc...

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2024-2026) ed è in continuità con il Piano precedente. Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e sarà trasmesso al personale dipendente. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

3.4 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024/2026

Il PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 5 del 27.01.2023 e confluito nel presente PIAO.

DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE PRESSO L'UNIONE DELLA ROMAGNA FORLIVESE

Art.1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

- a) *"Lavoro agile" o "smart working"*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) attività espletabili in modalità *"agile" o "smart"*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) *"Amministrazione"*: Unione Romagna Forlivese;
- d) *"sede di lavoro"*: il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;

e) "*strumenti di lavoro agile*": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Disciplinare è relativo all'adozione del lavoro agile presso l'Amministrazione, in accordo con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, cui si rinvia per quanto qui non previsto, nonché dalla disciplina prevista dal Titolo VI, Capo I del CCNL 2019/2021.
2. L'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità di cui all'art. 263, comma 4-bis, del decreto- legge n. 34 del 2020, prevedendo un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile in caso di adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 150/2009.
3. In caso di mancata adozione del POLA, l'Amministrazione prevede comunque un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.
4. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi della regolamentazione del Lavoro Agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 18 del presente Disciplinare nonché a seguito di variazioni della disciplina normativa sulla materia.

Art. 3 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;

- d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4 – Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a. possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
 - b. possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
 - c. possibilità di monitorare la prestazione anche a distanza e di valutare i risultati conseguiti, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
 - d. che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

Art. 5 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Art. 6 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 4 del presente Disciplinare.
2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, e di garantire che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti indicati all'art. 2 del presente Disciplinare, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:
 - a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID – 19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
 - b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
 - c) dipendenti beneficiari per sé stessi di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;

- d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
 - e) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuolaper l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
 - f) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
 - g) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;
 - h) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
 - i) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro percorrendo una distanza dal domicilio superiore a 30 km
2. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione l'anzianità anagrafica del/della dipendente.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) a seguito di manifestazione d'interesse del/della dipendente;
 - b) per scelta organizzativa dell'Area di appartenenza e previa adesione del/della dipendente;
 - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.
2. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla Dirigente della propria Area una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all.1).
3. Il/la Dirigente/Responsabile dell'Area, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo i criteri individuati nel presente Disciplinare predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un progetto individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (all.2).

4. Il/la dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, computer portatili, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il/la dipendente, per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, utilizzi dispositivi di sua proprietà (personal computer e/o computer portatili) questi dovranno necessariamente essere dotati di Sistema Operativo Windows 2010 o superiore con relativi aggiornamenti di sicurezza abilitati e sincronizzati ed aver installato un software antivirus aggiornato.
5. Qualora il/la dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Unione, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
6. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
7. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 3, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:

il processo o il settore di attività di lavoro da espletare in modalità agile;

- l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
- l'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;
- la durata del progetto;
- il preavviso in caso di recesso;
- le fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e del presente disciplinare;
- un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce orarie di contattabilità;
- il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;
- le modalità d'esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- Il diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;

– Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

8. Il Dirigente/Responsabile dell'Area prima della sottoscrizione dell'accordo accerta, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente disciplinare.
9. L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Dirigente/Responsabile dell'Area previa verifica da parte del proprietario della strumentazione, delle specifiche tecniche fornite dal Servizio Informatico Associato.

Art. 8 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, anche con il supporto del Servizio Informatico associato.

Art. 9 – Strumenti di lavoro agile

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione stessa, quali personal computer portatili, tablet, smartphone ovvero di sua proprietà.
2. Qualora il/la dipendente, per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, utilizzi dispositivi di sua proprietà (personal computer e/o computer portatili) questi dovranno necessariamente essere dotati di Sistema Operativo Windows 2010 o superiore con relativi aggiornamenti di sicurezza abilitati e sincronizzati ed aver installato un software antivirus aggiornato.
3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano forniti dall'Amministrazione ovvero messi a disposizione dallo stesso dipendente,

l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, a carico del dipendente, fatte salve eventuali disposizioni in merito previste dai CCNL nel tempo vigenti.
6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro (ove possibile e concordato con congruo anticipo).

Art. 10 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in misura inferiore al 50% del tempo lavoro settimanale, con esclusione dei sabati e dei giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di area.
2. La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Dirigente/Responsabile di area, e sarà portata a conoscenza dell'Area Risorse Umane. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Dirigente/Responsabile di area, con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso.
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 4 ore nell'arco temporale 8:00-19:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione.
4. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione da pervenire almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 11 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dei giorni lavorativi;
 - c) saranno attivate analisi e verifiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

12- Recesso

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
1. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento del Lavoro Agile.
3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a. assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
 - b. trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio

- c. gravi mancanze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
- d. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 14 – Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 15 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. L'Ufficio competente per i servizi informatici determina, in un'apposita informativa da allegare all'accordo individuale di cui all'art. 7, comma 4, del presente Disciplinare, le specifiche tecniche e di sicurezza minime che devono avere gli strumenti di lavoro agile utilizzati.

Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

Art. 16 – Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 17 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'Accordo individuale di cui al precedente art. 7, il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

Art. 18 – Monitoraggio

1. Entro sei mesi dall'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali integrazioni e/o correttive da apportare al presente Disciplinare, previo confronto con le RSU e le OO.SS.

2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti pareri e valutazioni mediante questionari o interviste ai/alle lavoratori/trici agili e ai relativi responsabili.

Art. 19 – Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente.

Allegato 1)

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Il/la sottoscritto/a (nome cognome), C.F. _____ cell. _____ e-mail _____, dipendente a tempo _____ presso l'Ente _____ sito in _____ Via/Piazza _____ («Amministrazione»), ed impiegato/a in attività di _____

Premesso che:

L'Amministrazione ha adottato il "*Disciplinare per l'adozione dello Smart Working presso l'Unione Romagna Forlivese e comuni aderenti* (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta dell'Unione con delibera n° _____ del _____ previo confronto con le Rappresentanze Sindacali in data _____;

manifesta

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare.

In caso di necessità per l'Amministrazione all'effettuazione di graduatorie, il/la sottoscritto/a attesta la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

1. Di essere portatore di patologie, debitamente certificate, indicate dal Ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID -19 (o altri agenti virali per cui venga dichiarato lo stato di emergenza);

Di essere attualmente convivente con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto;

Di essere un dipendente beneficiario per sé stesso di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;

Di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;

Di essere dipendente sul quale grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;

Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;

Di essere in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;

Di necessitare di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendono gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;

Di essere domiciliato a una distanza superiore a 30 km dalla sede di lavoro.

Si allega la seguente documentazione

2 ____

1) _____

2) _____

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data

Firma del dipendente

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data

Firma del dipendente

(ALL. 2)

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81 tra

[Denominazione Ente], con sede in ____, Via ____, in persona di __, di seguito, l'«Amministrazione»;

e

il Sig./la Sig.ra __, residente in __ – ____, di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

- 1 dal xx/xx/xxxx è in essere, tra le Parti, un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);

In data __, il Dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua presentazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni cui al Disciplinare;

Il Responsabile del Servizio/Dirigente in cui è collocato il Dipendente ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 4 del Disciplinare;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal_____ e fino al_____ nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di_____ (indicare lun, mart....).
2. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile/dirigente, con almeno 4 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
3. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
4. Per motivi di necessità e/o urgenza, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, l'attività del Dipendente sarà pianificata con le seguenti modalità:

<i>Procedimento</i>	<i>Mansioni specifiche da svolgere</i>	<i>Obiettivi e indicatori di raggiungimento</i>

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 4 ore dalle ___ alle ___ al recapito telefonico n. _____ (n° cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _assegnati dall'Amministrazione.
1. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail.

2. Il Dipendente si impegna, in ogni caso e a prescindere dalla fascia di contattabilità indicata al comma 6 del presente articolo, a partecipare a riunioni via web in caso di necessità organizzative e/o di coordinamento dell'Amministrazione, dietro specifica convocazione, comunicata almeno il giorno precedente.
3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 4 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.
2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 19.00 alle ore 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
4. Il Dipendente ha diritto di esercitare la disconnessione sia in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili), sia in senso orizzontale (verso i propri colleghi).

Art. 5 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di seguito indicati corrispondono ad ambienti al chiuso e ubicati all'interno del territorio nazionale, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via....

Via....

5. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 6 – Strumenti di lavoro agile

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente utilizzerà i seguenti dispositivi («strumenti di lavoro agile») di sua proprietà OPPURE di proprietà dell'Amministrazione: Es. un personal computer (PC); Es. un cellulare, n° ____.
2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.
3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro, salvo diversi accordi con il responsabile.

Art. 7 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al Dipendente impegnato in attività di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Art. 8 – Poteri di controllo del Datore di lavoro

1. Il Dipendente, con cadenza settimanale, s'impegna ad inviare al proprio responsabile un report con l'indicazione delle attività svolte.
2. Nel rispetto dell'art. 4 della Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), l'Amministrazione si riserva il diritto di verificare – anche attraverso le informazioni desumibili dai portali telematici in uso presso l'Amministrazione – l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa del Dipendente durante le

giornate di lavoro agile e il livello di avanzamento rispetto agli obiettivi indicati all'art. 2, comma 5, del presente Accordo Individuale.

Art. 9 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, allegata al presente Accordo (All.1)
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 10 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 12 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili).
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 13 – Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente Accordo verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art. 14 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

3.5 PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2024-2026

Quadro legislativo di riferimento sul PTFB

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato il decreto 8 maggio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, prevede all'art.4 comma 2, ultimo periodo, che "Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"; mentre al successivo comma 3 precisa che "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente".

L'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 prevede altresì che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti indicati nell'articolo non possono assumere nuovo personale. Tale sanzione scatta, inoltre, sia per il mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l'omessa adozione del PTFP e degli adempimenti previsti di inoltro entro trenta giorni dall'approvazione del PTFP (articoli 6 e 6-ter, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001). L'Art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017 prevede che "Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo". Le linee di indirizzo, contrariamente a quanto disposto nella norma transitoria, prevedono che "la sanzione del divieto di assumere si riflette sulle assunzioni del triennio di riferimento del nuovo piano senza estendersi a quelle disposte o autorizzate per il primo anno del triennio del piano precedente ove le amministrazioni abbiano assolto correttamente a tutti gli adempimenti previsti dalla legge per il piano precedente", precisando quindi che "Sono fatti salvi, in ogni caso, i piani di fabbisogno già

adottati". In particolare secondo le nuove linee di indirizzo, gli enti locali che avessero correttamente adottato ed approvato il piano triennale delle assunzioni 2018-2020 potrebbero procedere alla conclusione delle procedure di assunzioni in esse contenute anche in assenza di adeguamento alle disposizioni previste dal d.lgs.75/2017. Inoltre, l'art.1 del decreto precisa che "Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale" mentre l'art.2, rubricato "Efficacia e divieto di assunzione", precisa che "Le linee di indirizzo allegate entrano in vigore il giorno della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale" precisando come il termine dei sessanta giorni decorra a partire dalla sua pubblicazione in G.U. avvenuta in data 27/07/2018 (ossia entro il 25/09/2018).

Il calcolo della spesa della dotazione organica

Le amministrazioni devono partire dall'ultima dotazione organica approvata non solo in termini di quantità ma anche di valore. Gli importi sulla base del CCNL 2016/2018) sono rappresentati dalla seguente tabella:

ORGANI DI STAFF

1) SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI – COORDINAMENTO OPERATIVO DELL'ENTE

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	COSTO EFFETTIVO PERSONALE IN SERVIZIO (valore ccnl 2016/2018)
DIRIGENTE	1	60.079,95

A) SERVIZIO SEGRETERIA – WELFARE – PROGETTI

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	COSTO EFFETTIVO PERSONALE IN SERVIZIO (valore ccnl 2016/2018)
ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	1	33.844,06
ESPERTO SERVIZI WELFARE	3	101.532,17
AMMINISTRATIVO/CONTABILE	2	62.149,74

B) SERVIZIO FINANZIARIO E CONTROLLO DI GESTIONE

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	COSTO EFFETTIVO PERSONALE IN SERVIZIO (valore ccnl 2016/2018)
ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	1	33.844,06
ISTRUTTORE CONTABILE	1	31.074,87
AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1,67	51.895,04
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	29.061,79

C) SERVIZIO PERSONALE E CONTROLLI INTERNI

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	COSTO EFFETTIVO PERSONALE IN SERVIZIO (valore ccnl 2016/2018)
ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	0	-
AMMINISTRATIVO	2	62.149,74

D) SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	COSTO EFFETTIVO PERSONALE IN SERVIZIO (valore ccnl 2016/2018)
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	0,42	14.214,50

E) SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	COSTO EFFETTIVO PERSONALE IN
------------------------	------------------------	-------------------------------------

		SERVIZIO (valore ccnl 2016/2018)
ESPERTO INNOVAZIONE DIGITALE	1	33.844,06
ESPERTO DI POLICY	1	33.844,06
AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1	31.074,87
TECNICO DI APPLICAZIONI ED INFRASTRUTTURE INFORMATICHE	1	31.074,87

F) SERVIZIO TECNICO E SISMICA

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	COSTO EFFETTIVO PERSONALE IN SERVIZIO (valore ccnl 2016/2018)
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	0,25	8.461,01
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	1	33.844,06

G) SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	COSTO EFFETTIVO PERSONALE IN SERVIZIO (valore ccnl 2016/2018)
ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	1	33.844,06
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	0	-
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1	31.074,87

H) SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	COSTO EFFETTIVO PERSONALE IN SERVIZIO (valore ccnl 2016/2018)
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	0,9	30.459,65

I) SERVIZIO GESTIONE DEMANIO REGIONALE

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	COSTO EFFETTIVO PERSONALE IN SERVIZIO (valore ccnl 2016/2018)
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	1	37.299,23
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	1	33.844,06
ISTRUTTORE TECNICO	1	31.074,87
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	0	-

L) SERVIZIO URBANISTICA

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	COSTO EFFETTIVO PERSONALE IN SERVIZIO (valore ccnl 2016/2018)
ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	0,17	5.753,49

M) SERVIZIO POLIZIA LOCALE

PROFILO PROF.LE	POSTI RICOPERTI	COSTO EFFETTIVO PERSONALE IN SERVIZIO (valore ccnl 2016/2018)
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	26	807.946,66
FUNZIONARI DI VIGILANZA	4	142.286,57
COMANDANTE	1	37.299,23

La vigente programmazione fabbisogno di personale, le cui linee di indirizzo generale sono state indicate nel DUP, è stata effettuata nel rispetto della normativi e limiti previsti dalla norma ed adeguata alle disposizioni di cui al d.lgs.75/2017, nonché alle linee di indirizzo contenute nel decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 08/05/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.173 del 27/07/2018.

Fermo restando il principio generale di rispetto dei limiti in materia di spesa di personale:

- l'assunzione di personale a tempo indeterminato è possibile nell'ambito delle "capacità assunzionali" dell'Ente;
- l'assunzione di personale a tempo determinato è possibile nell'ambito del limite di spesa dell'Ente per *forme di lavoro flessibile*;

Il D.L 28 gennaio 2019, n. 4 , all'art.14 bis prevede quanto segue:

1. All'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, sono apportate le seguenti modificazioni:

b) dopo il comma 5-quinquies sono inseriti i seguenti: "5-sexies. Per il triennio 2019-2021, 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 turn-over.

Nuova disciplina per le assunzioni degli enti locali (art. 33)

L'articolo 33 comma 2 del decreto crescita introduce una nuova disciplina per le assunzioni a tempo indeterminato degli enti locali, superando il cosiddetto "turn-over" sinora vigente. Il nuovo limite infatti non sarà più parametrato in funzione al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, bensì in rapporto alle entrate correnti accertate in bilancio risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. Il limite % così calcolato, differenziato per fascia demografica degli enti, rappresenterà la soglia massima di spesa di personale lorda sostenibile, comprensiva di oneri riflessi. All'interno di questo valore soglia gli enti potranno assumere personale rispettando la % massima di incremento, fermo restando la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il mantenimento degli equilibri di bilancio asseverati dall'organo di revisione.

Un apposito decreto ministeriale avrebbe dovuto stabilire:

- le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica;
- le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.
- I valori soglia potranno essere aggiornati ogni 5 anni.

Infine, l'ultimo periodo del comma 2 dell'art. 33 del decreto crescita introduce un nuovo meccanismo di «adeguamento» delle risorse decentrate in relazione all'andamento del personale in servizio, per garantire il valore medio pro-capite 2018. La norma così dispone testualmente:

«Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.»

Il decreto ministeriale attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33 comma 2 del d.l. 34/2019, è stato approvato in data 17/03/2020, ma la sua applicazione, in materia di assunzioni, non si riferisce alle Unioni ma esclusivamente ai Comuni. Pertanto le nuove disposizioni valgono SOLO PER I COMUNI.

Per le Unioni, in considerazione del fatto che non sono state abrogate o disapplicate le norme precedenti, rimangono vigenti le norme che seguono:

- art. 1 comma 229 della legge 208/2015: "a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, (...) le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente".
- Art 32 del d.lgs. 267/2000: i comuni possono cedere integralmente o parzialmente i propri spazi assunzionali all'unione di cui fanno parte.

PIANO DEI FABBISOGNI DELL'UNIONE ROMAGNA FORLIVESE

In data 28.03.2024 si è data informazione, ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL 2019/2021 alle OO.SS. della programmazione del personale 2024/2026.

E' stato altresì acquisito il parere favorevole del Revisore Unico dei conti in data 27.03.2024

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNO 2024

SERVIZIO	Precedente classificazione/nominativo		Aree CCNL	AREE	MODALITA' DI COPERTURA	UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE
INFORMATICA	FUNZIONARIO TECNICO/AMMINISTRATIVO		GOVERNANCE	ESPERTO INNOVAZIONE DIGITALE	ART. 110 COMMA 1 DAL 01.09.2024	0,00
DEMANIO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO /TECNICO	risorse demanio	ATTUAZIONE	ISTRUTTORE TECNICO	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001	
SUAP	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		GOVERNANCE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001	31.074,87
SUAP	FUNZIONARIO TECNICO		GOVERNANCE	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY	ART. 110 COMMA 1	
SISMICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		ATTUAZIONE	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE POLICY	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001	33.844,06
INFORMATICA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		GOVERNANCE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001	31.074,87
INFORMATICA	FUNZIONARIO		GOVERNANCE	FUNZIONARIO INFORMATICO	Assunzione dall'esterno previo esperimento	33.844,06

					procedure ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001	
AFFARI GENERALI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		GOVERNANCE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Legge 68/1999	
SERVIZIO PERSONALE E CONTROLLI INTERNI	ISTRUTTORE DIRETTIVO		GOVERNANCE	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO - RESP. ALTA PROFESS. Art. 110	ART. 110 COMMA 1 DAL 1° GIUGNO	0,00
POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE VIGILANZA		ATTUAZIONE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Trasformazione CFL	31.074,87
	ISTRUTTORE VIGILANZA		ATTUAZIONE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Trasformazione CFL	31.074,87
	ISTRUTTORE VIGILANZA		ATTUAZIONE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Mobilità tra Unioni	
	ISTRUTTORE VIGILANZA		ATTUAZIONE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001	31.074,87
	ISTRUTTORE VIGILANZA		ATTUAZIONE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	interscambio tra enti	
TOTALE UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2024						223.060,47

LIMITI ASSUNZIONI FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Con delibera di Giunta dell'Unione n. 79 del 23/5/2017 è stato determinato nella somma di euro 609.544,62 **l'importo delle spese per forme di lavoro flessibile** (a tempo determinato, o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata) anno 2009, su base annuale, dell'UNIONE ROMAGNA FORLIVESE da prendere a riferimento per la determinazione del parametro finanziario e limite di spesa per forme di lavoro flessibile dell'Unione ex art. 9, comma 28, DL 78/2010 convertito nella legge n. 122/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

I DIPENDENTI DELL'UNIONE

Numero dipendenti indeterminati dell'Unione al 31.12.2022:60

**Numero dipendenti a tempo determinato al 31.12.2022:
n. 5 di cui n.2 ai sensi dell'art. 110 c. 1**

**Numero dipendenti Unione al
31.12.2023:51**

**Numero dipendenti a tempo determinato al 31.12.2022:
n. 11 di cui n.3 ai sensi dell'art. 110 c. 1**

CAPACITA' ASSUNZIONALE

RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALI AL 31 DICEMBRE 2023, COMPRENSIVE DELLE QUOTE ASSUNZIONALI CEDUTE DAI COMUNI: 417.810,27.

Nel dettaglio:

CAPACITA' ASSUNZIONALI CEDUTE DA AMMINISTRAZIONI COMUNALI				
COMUNE DI BERTINORO				51.381,31
COMUNE DI FORLIMPOPOLI	comprensivo quota trasferimento B.S.			51.381,31
COMUNE DI MELDOLA				51.381,31
COMUNE DI PREDAPPIO				51.381,31
COMUNE DI SANTA SOFIA				51.381,31
TOTALE CAPACITA' CEDUTE				256.906,55

CESSAZIONE 2024						
SERVIZIO	CLASSIFICAZIONE PRECEDENTE		Aree CCNL	AREE	MOTIVO CESSAZIONE	CAPACITA' ASSUNZIONALE
INFORMATICA	FUNZIONARIO TECNICO		GOVERNANCE	ESPERTO POLICY	cessazione con conservazione posto	33.844,06
POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE VIGILANZA		ATTUAZIONE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Interscambio	0,00
POLIZIA LOCALE	FUNZIONARIO PL		ATTUAZIONE	UFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	cessazione con conservazione posto	33.844,06
SERVIZI SOCIALI	ASSISTENTE SOCIALE		GOVERNANCE	ESPERTO SERVIZI WELFARE	mobilità presso comuni	0,00
CAPACITA' ASSUNZIONALI ACQUISITE						67.688,12

RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2024	262.435,92
--	-------------------

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024							
SERVIZIO	Durata contrattuale	N.	Aree CCNL	AREE	MODALITA' COPERTURA	DI	SPESA ANNUA
POLIZIA LOCALE	12 mesi - 36 ore	1	ATTUAZIONE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Assunzione graduatoria vigente	da	31.074,06
INFORMATICA (SIT)	9 mesi - 6 ore	1	GOVERNANCE	ESPERTO POLICY	c. 557		4.230,51
INFORMATICA	3 mesi - 6 ore	1	GOVERNANCE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	c. 557		1.294,84
TECNICO	12 mesi - 12 ore	1	ATTUAZIONE	ESPERTO PROGETTAZIONE TECNICA	C. 557		11.281,35
SERVIZI SOCIALI	12 mesi - 36 ore (dal 01/06/2024)	1	GOVERNANCE	ESPERTO SERVIZI WELFARE	Assunzione graduatoria lavoro interinale	da vigente,	33.844,06
CUC	12 mesi - 6 ore	1	ATTUAZIONE	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	c. 557		5.640,68
TOTALE							71.828,46
LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9.28 DL 78/2010							609.544,62

ALTRE MODALITA' DI UTILIZZO						
SERVIZIO	Durata contrattuale	N.	Aree CCNL	AREE	MODALITA' DI COPERTURA	SPESA ANNUA
CUC	6 mesi tempo parziale 9 ore settimanali	1	ATTUAZIONE	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	utilizzo personale altri enti	8.461,02
Servizio personale e controlli interni	6 mesi tempo parziale 32 ore settimanali	1	ATTUAZIONE	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	utilizzo personale altri enti	2.820,34
SUAP	2 mesi tempo parziale 18 ore settimanali	1	GOVERNANCE	ESPERTO TECNICO DI ATTUAZIONE DI POLICY	utilizzo personale altri enti	2.603,40

PER L'ANNO 2024 SI PREVEDE ALTRESI' LA TRASFORMAZIONE DI UN POSTO DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE IN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, DA COLLOCARSI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA INTERNA PRESSO IL SERVIZIO SUAP

Attualmente non sono previsti reclutamenti per gli anni 2025 e 2026

La programmazione del fabbisogno di personale potrà essere integrata in qualunque momento, al verificarsi di altre e nuove esigenze, di modifiche nella disponibilità di risorse e del quadro normativo.

Le assunzioni a tempo indeterminato, sussistendone i presupposti, potranno realizzarsi attraverso:

- a - procedure di mobilità tra Enti (art. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001);
- b - procedure concorsuali (selezione pubblica, concorso pubblico, selezioni per contratti di formazione lavoro);
- c - procedure con utilizzo di proprie graduatorie e graduatorie di altri Enti, eventualmente mediante apposita convenzione;
- d - procedure di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 (progressioni verticali);

e - procedure finalizzate all'assunzione a tempo determinato di dirigenti e di alte specializzazioni secondo quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. 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.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Al momento si prevedono le seguenti iniziative:

PIANO FORMATIVO ANNO 2024-2026						
TITOLO EVENTO FORMATIVO	NR. ORE ANNUE PER DIPENDENTE IPOTIZZATE	NUMERO PARTECIPANTI	TIPO DI CORSO E FINALITA'	anno 2024	anno 2025	anno 2026
PRIVACY E TRATTAMENTO DATI	4		Verranno organizzati incontri di taglio operativo suddivisi in più giornate per consentire la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unione e dei Comuni, essendo argomenti che interessano trasversalmente tutti i settori	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
		NOTE Partecipazione di tutti i dipendenti dell'Unione e dei dipendenti dei Comuni aderenti				
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	4	NOTE Partecipazione di tutti i dipendenti dell'Unione. Partecipazione estesa a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti	Formazione da valutare congiuntamente con la Provincia	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026

<p>CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</p> <p>NUOVO CODICE DEI CONTRATTI</p>	10	20	<p>Per assicurare la formazione e L'aggiornamento continui del personale, costituirà materia di formazione in convenzione con la Provincia</p>	Da attuarsi entro il 31.12.2024	<p>Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative, finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica</p>	<p>Aggiornamento continuo anche secondo indicazioni normative,finalizzato al raggiungimento di livello di formazione del personale in relazione agli ambiti di interesse della contrattualistica pubblica</p>
<p>FORMAZIONE E AGGIORNAMENT O IN MATERIA SICUREZZA SUL LAVORO</p>	4	<p>45</p> <p>NOTE partecipazione</p> <p>estesa a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti secondo un calendario definito in base</p>	<p>In ottemperanza alla normativa vigente e a tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza, verranno organizzati corsi di contenuto pratico/teorico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRIMO SOCCORSO • RISCHIO INCENDIO <p>Corso svolto avvalendosi di personale specializzato</p>	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026

		alle specifiche mansioni				
POLIZIA LOCALE CODICE DELLA STRADA, INFORTUNISTICA E MATERIE SPECIFICHE	12	10	In relazione alle offerte formative, si valuterà se preferibile avvalersi di personale interno o esterno. Finalizzato allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
POLIZIA LOCALE CORSO FORMAZIONE AGENTI NEOASSUNTI	120	2	Corso svolto avvalendosi di personale specializzato presso la Scuola di Polizia Interregionale Formazione prevista per gli Agenti di Polizia Locale neoassunti	Calendarizzazione corso in accordo con la Scuola di Polizia Interregionale	Previsione di attuazione entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
UFFICIO PERSONALE	20	20	Formazione in materia di gestionale personale	Da attuarsi entro il 31.12.2024		
UFFICIO PERSONALE	60	20	Aggiornamento e formazione in materia di personale	Da attuarsi entro il 31.12.2024	Da attuarsi entro il 31.12.2025	Da attuarsi entro il 31.12.2026
FORMAZIONE DIGITALE	20	50	Formazione in materia di RTD e cybersecurity	Da attuarsi entro il 31.12.2024		

Sezione 4

ELENCO DELLE PROCEDURE

DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE:

il Piano di Miglioramento dell'Unione

L'UNIONE ROMAGNA FORLIVESE si è avvalsa nel biennio 2021/2022 del supporto di un Temporary Manager, finanziato dalla Regione Emilia Romagna con il bando approvato con DGRE n. 1947 del 21.12.2020. Il Piano di sviluppo è stato approvato con deliberazione della Giunta dell'unione n.156 del 6.12.2021 e costituirà un ottimo supporto al piano di miglioramento dell'unione

Sezione 5

MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni "2.1 Valore pubblico" e "2.2 Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il monitoraggio della sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" deve essere eseguito secondo le indicazioni e le tempistiche di ANAC.

Il monitoraggio di quanto previsto nella sez. "3. Organizzazione e capitale umano" avverrà su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il monitoraggio di quanto stabilito nella sez. 4 "Elenco procedure da semplificare e re ingegnerizzare" verrà effettuato con le stesse modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sezione 6

ELENCO LINK

6.1 ELENCO LINK COLLEGATI AL SITO ISTITUZIONALE

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK AMMINISTRAZION ETRASPARENTE
Carta d'Identità dell'UNIONE ROMAGNA FORLIVESE	Documento pubblicato sul sito dell'Unione e sul sito della Regione EmiliaRomagna	https://www.romagnaforlivese.it/upload/unione_romagna_forlivese/gestionedocumentale/UnionedeiComunidellaRomagnaForlivese_784_11745.pdf
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera Giunta Unione n. 59 del 6.12.2021 (personale dipendente) Delibera Giunta Unione n. 122 del 10.12.2020 (Dirigenti)	
Piano Triennale PrevenzioneCorruzione e Trasparenza 2023-2025	Confluito nella Sezione 2.3 del presente Piao	
Documento unico di programmazione (DUP)2024 – 2026 Nota di aggiornamento	Delibera Consiglio Unione n. 2 del 13.03.2024	

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	Delibera di Giunta n. 53 del 7.04.2017	
2022 / 2024 - PIAO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE	Delibera di Giunta nr. 110 del 25.10.2022	https://www.romagnaforlivese.it/serviz/Menu/dinamica.aspx?idSezioid=17401&idArea=17402&idCat=30783&ID=30783&TipoElemento=categoria
2023 / 2025 - PIAO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE	Delibera di Giunta n. 39 del 5.5.2023	https://www.romagnaforlivese.it/upload/unione_romagna_forlivese/gestionedocumentale/piao2023completo_784_12345.pdf