

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**P.I.A.O. 2024-2026**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 22/04/2024

# Indice generale

<u>PREMESSA.....</u>	<u>3</u>
<u>SEZIONE 1 – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE.....</u>	<u>9</u>
<u>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</u>	<u>10</u>
<u>2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....</u>	<u>10</u>
<u>2.2 - Sottosezione di programmazione Performance.....</u>	<u>10</u>
<u>2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....</u>	<u>11</u>
<u>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</u>	<u>13</u>
<u>3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.....</u>	<u>13</u>
<u>3.2 – Sottosezione organizzazione del lavoro agile.....</u>	<u>18</u>
<u>3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale.....</u>	<u>19</u>
<u>3.3.1 Sottosezione Piano della formazione.....</u>	<u>19</u>
<u>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....</u>	<u>20</u>

## PREMESSA

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell' anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

L'introduzione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di Modigliana Ente con meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

### **Riferimenti normativi**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A regime ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello della data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

In data 30 giugno 2022:

- sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 21/12/2023 e con il bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 56 del 21/12/2023.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

## ARCHITETTURA DEL PIAO

<b>Denominazione Ente/Amministrazione</b>			
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE</b>	<b>Amministrazioni con più di 50 dipendenti</b>	<b>Amministrazioni con <u>meno</u> di 50 dipendenti</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>2.2. Performance</b>	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. potrà contenere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione di impatto del contesto esterno</li> <li>- Valutazione di impatto del contesto interno</li> <li>- Mappatura dei processi</li> <li>- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</li> <li>- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.</li> </ul>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio sull'ideoneità e sull'attuazione delle misure.</li> <li>- Programmazione dell'attuazione della trasparenza</li> </ul>		
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione / Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organigramma;</li> <li>• livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;</li> <li>• ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> <li>• altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.</li> </ul>	SI	SI
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le condizionalità e i fattori abilitanti</li> <li>- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</li> <li>- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</li> </ul>	SI	SI
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</li> <li>- Programmazione strategica delle risorse umane</li> <li>- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</li> <li>- Strategia di copertura del fabbisogno</li> <li>- Formazione del personale</li> </ul>	SI	SI
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<p>In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni "<i>Valore pubblico</i>" e "<i>Performance</i>", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>", secondo le indicazioni di ANAC.</p>	SI	<b>NO</b> Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di prov-



	<p>In relazione alla Sezione “<i>Organizzazione e capitale umano</i>” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.</p>	<p>vedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.</p>
--	---	--



**MAPPA APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL P.I.A.O.**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>ATTO DI APPROVAZIONE</b>	<b>LINK SITO INTERNET</b>
Piano delle Performance 2024-2026, di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Area, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP.	deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2024/2026;	
Piano delle Azioni Positive triennio 2023-2025, approvato, anche per conto del Comune di Modigliana, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023;	deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023	
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Anni 2024-2026	Deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 31/01/2024 - Conferma sottosezione PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2022 – 2024 e approvazione integrazione obblighi trasparenza sottosezione Bandi di Gara e contratti	<a href="https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/emilia_romagna/modigliana/010_dis_gen/020_att_gen/">https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/emilia_romagna/modigliana/010_dis_gen/020_att_gen/</a>
Piano triennale di Fabbisogno di personale 2024-2026 – Piano assunzioni 2024	deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2024/2026;	

# SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE

Comune di Modigliana

INDIRIZZO

Via Garibaldi nr. 63

SITO INTERNET ISTITUZIONALE

<http://www.comune.modigliana.fc.it>

TELEFONO

0546/949515

PEC

modigliana @cert.provincia.fc.it

C.F./P.IVA

80002730408-00325120400

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Modigliana [www.comune.modigliana.fc.it](http://www.comune.modigliana.fc.it) sezione Trasparenza/Atti Generali - anno di riferimento, come previsto dal DM 24 giugno 2022 art. 3 comma 2.

### 2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

Il Comune di Modigliana è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione, ma ha comunque provveduto a redigere un Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance per il triennio 2024/2026 e, in particolare, per l'anno 2024, allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'Amministrazione.

Si veda allegato Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance (allegato 1)

- il Piano delle Azioni Positive triennio 2023-2025, approvato, anche per conto del Comune di Modigliana, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 16 del 27/02/2023.

Si veda allegato Piano delle azioni positive 2023-2025 (allegato 2)

## 2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Tale sezione è stata redatta secondo le indicazioni del **(PNA) Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (e precedenti)** approvato con Delibera ANAC n.7 del 17.01.2023, posto in consultazione pubblica per l'Aggiornamento 2023, il cui termine è scaduto il 30 novembre 2023.

Il PNA 2022 è stato aggiornato per l'anno 2023 con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - alla luce del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), il cui scopo è quello di identificare le misure organizzative volte a ridurre e contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e di favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle relazioni e dei comportamenti affinando gli strumenti di analisi utili alla comprensione e adozione delle misure idonee a prevenire, scoprire ed affrontare fenomeni di "malamministrazione".

### **La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO semplificato**

Il nuovo PNA esprime già con chiarezza gli intendimenti e le politiche dell'ANAC riguardo alla compilazione della sezione del PIAO da dedicare alle misure di contrasto della corruzione e per la trasparenza.

La stesura del PIAO è obbligatoria per tutte le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti (art. 6, comma 1, DL 80/2021). Mentre le amministrazioni che contano "non più di 50 dipendenti" potranno redigerlo in forma semplificata (DPR 24/6/2022 n. 81, art. 1 comma 3).

Esistono quindi due tipologie di PIAO: il PIAO vero e proprio, che potremmo definire "ordinario"; il PIAO "semplificato", i cui contenuti sono fissati dallo "schema tipo" approvato con decreto ministeriale, dedicato alle amministrazioni con non più di 50 dipendenti in organico. Il Comune di Modigliana ha un numero di dipendenti inferiori a 50

Il PIAO "ordinario" è così articolato: scheda anagrafica dell'amministrazione; 1- valore pubblico, performance e anticorruzione; 2- organizzazione e capitale umano; 3- monitoraggio.

La prima sezione del PIAO comprende le sottosezioni 1.1- valore pubblico; 1.2- performance; 1.3- rischi corruttivi e trasparenza .

I contenuti tipici dei piani anticorruzione, pertanto, devono essere riportati nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Tale sottosezione deve essere compilata anche nel PIAO semplificato, con la differenza che potrà essere aggiornata ogni tre anni, sempreché non intervengano fatti corruttivi, modifiche rilevanti, disfunzioni significative, aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance.

L'ANAC, quindi, chiarisce che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti potranno, dopo la prima adozione, possono "confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore" con provvedimento espresso dell'organo di indirizzo. Quindi, non sarà necessario riformulare ogni anno la sottosezione dedicata a rischi corruttivi e trasparenza. Sarà sufficiente che la giunta provvedeva, con "apposito atto", a confermare i contenuti della sottosezione. La conferma della sottosezione potrà avvenire a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le condizioni seguenti: fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; modifiche organizzative rilevanti; modifica degli obiettivi strategici; modifiche significative delle altre sezioni del PIAO.

Nel provvedimento di conferma, l'amministrazione deve dar conto del fatto che non siano intervenute le condizioni sopra elencate. Rimane, comunque, fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni.

### **Indirizzi del PNA 2022-2024 – Mappatura dei processi**

DM e schema tipo hanno stabilito che la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza sia elaborata anche nel PIAO semplificato, ma l'art. 6 del DM ha previsto che la mappatura dei processi sia svolta limitandosi ad aggiornare quella già esistente.

L'art. 6 del DM stabilisce anche che l'aggiornamento della mappatura possa limitarsi a considerare aree di rischio i procedimenti relativi a: autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi, concorsi e prove selettive, secondo la disciplina del comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012.

In termini generali, l'Autorità ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi delle amministrazioni. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'ANAC ritiene prioritaria la mappatura:

- dei processi di attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali (se l'amministrazione provveda alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR);
- dei processi collegati a obiettivi di performance;
- dei processi che comportano l'esborso di risorse pubbliche (cui vanno ricondotti i processi relativi a contratti pubblici, erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere).

L'ANAC, inoltre, ritiene che sarebbe auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche per l'amministrazione. Ad esempio, per gli enti locali: lo smaltimento dei rifiuti, la pianificazione urbanistica.

Al pari dei PNA precedenti, il PNA 2022-2024 raccomanda che le amministrazioni: procedano gradualmente alla descrizione dei processi, iniziando almeno dagli elementi di base, per poi aggiungere, in sede di aggiornamento, ulteriori elementi di descrizione (ad esempio input, output, ecc.); programmino nel tempo anche la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone le motivazioni.

In altre parole, l'amministrazione può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo dai processi riconducibili alle aree di rischio maggiormente sensibili, motivando tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione fino a raggiungere la completezza della descrizione. I

Infine, l'Autorità evidenzia che, nell'ipotesi di una descrizione dei processi non proprio completa, una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza come prevista dal d.lgs. 33/2013 possa "rappresentare un buon presidio (si pensi ad esempio all'attività di pianificazione urbanistica quale area esposta a rischio corruttivo. Sul punto cfr. delibera ANAC 800/2021)".

L'Autorità sostiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a potenziare le attività di monitoraggio delle misure anticorruzione.

Riguardo all'ambito oggettivo del monitoraggio, l'Autorità evidenzia che:

- per quanto riguarda le misure di trasparenza, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un "campione di obblighi di pubblicazione", da indicare già nella fase di programmazione; t
- ale campione andrà modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del "monitoraggio su tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013";
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza (la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi), occorre tener conto dei "rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT", concentrando il monitoraggio sulle misure rispetto alle quali sono emerse criticità;
- infine, le amministrazioni che impiegano risorse del PNRR e dei fondi strutturali svolgono un monitoraggio trimestrale sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi.

L'ANAC considera il rafforzamento del monitoraggio particolarmente utile perché:

- possono essere rilevati "fatti penali", intercettati rischi, identificati processi tralasciati nella mappatura, così da modificare la gestione del rischio per migliorare, potenziare e rafforzare gli strumenti in atto e promuoverne di nuovi;
- gli esiti del monitoraggio sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo, migliorando la gestione del rischio;
- negli enti che adottano il PIAO, il responsabile anticorruzione può trarre dal monitoraggio elementi utili per comprendere se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione alle altre sezioni del PIAO, realizzando un "monitoraggio integrato" inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i responsabili delle altre sezioni, ma come programmazione il più possibile coordinata.

Da un punto di vista meramente organizzativo, per la programmazione del monitoraggio l'ANAC fornisce le indicazioni seguenti: il legislatore ha stabilito che gli enti locali, con meno di 15.000 abitanti, provvedano al monitoraggio del PIAO e della performance anche attraverso un "ufficio associato" in ambito provinciale o metropolitano; è possibile introdurre strutture che consentano "un confronto e una condivisione di informazioni fra RPCT degli enti locali", come ad esempio la costituzione di una "Consulta di RPCT", per attivare meccanismi di confronto e supporto reciproco.

## La Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024-2026

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche “nuovo Codice”) e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche “vecchio Codice” o “Codice previgente”), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. “procedimenti in corso”, disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa che ANAC con Delibera 582 del 13/12/2023, pubblicata in data 19/12/2023 ed alla quale rimandiamo, richiamando inoltre le precedenti delibere ANAC 261-263-264/2023 in materia di Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), pubblicità legale e trasparenza, nonché la delibera NR. 605 del 19/12/2023 di aggiornamento del PNA 2023 fornisce, **al paragrafo 5 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023**, puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31/12/2023.

Il PIAO 2022- 2024 è stato adottato con deliberazione nr. 8 del 26/01/2023 Recependo nella sezione anticorruzione e trasparenza il contenuto del PTCP relativo al triennio 2022-2024.

Il PIAO 2023-2025 è stato adottato con deliberazione nr. 9/1/2023 confermando per l' annualità 2023, lo strumento programmatico approvato con il PIAO 2022-2024 con un integrazione alla mappatura dei processi dedicata all'applicazione dei finanziamenti PNRR

In data 23/01/2024 è stato pubblicato avviso Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza allegato alla sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

A seguito dell'avviso rimasto in pubblicazione sino al 30/01/2024 non sono pervenute osservazioni per l'aggiornamento dell'elaborazione del PTPCT 2022/2024 richiamato nel PIAO 2023-2025 da parte degli stakeholder.

Sulla scorta della relazione al PTPCT 2023-2025 nell'anno 2023 non risultano essersi verificate le evenienze previste nella tabella 6 del PNA 2022-2024 ossia:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- ✓ siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- ✓ siano stati modificati gli obiettivi strategici
- ✓ siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO)

Alla luce di quanto sopra pertanto ai sensi del PNA 2022-2024 paragrafo 10.1.2 si conferma lo strumento programmatico in vigore ( contenuti nel PIAO 2022-2024) così come integrato in sede di approvazione del PIAO 2023-2025 e si integrano le misure di trasparenza relative ai bandi e contratti pubblici.

Si rimanda:

- per i contenuti del PIAO 2022-2024 alla Sezione amministrazione trasparente del Comune di Modigliana al seguente link: [https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/\\_gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/\\_emilia\\_romagna/\\_modigliana/010\\_dis\\_gen](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_emilia_romagna/_modigliana/010_dis_gen)

-per i contenuti di aggiornamento PIAO 2023 -2025 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda al medesimo link

- per i contenuti di aggiornamento PIAO 2024-2026 – Sezione rischi corruttivi e trasparenza si riportano all'ALLEGATO 3

# SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

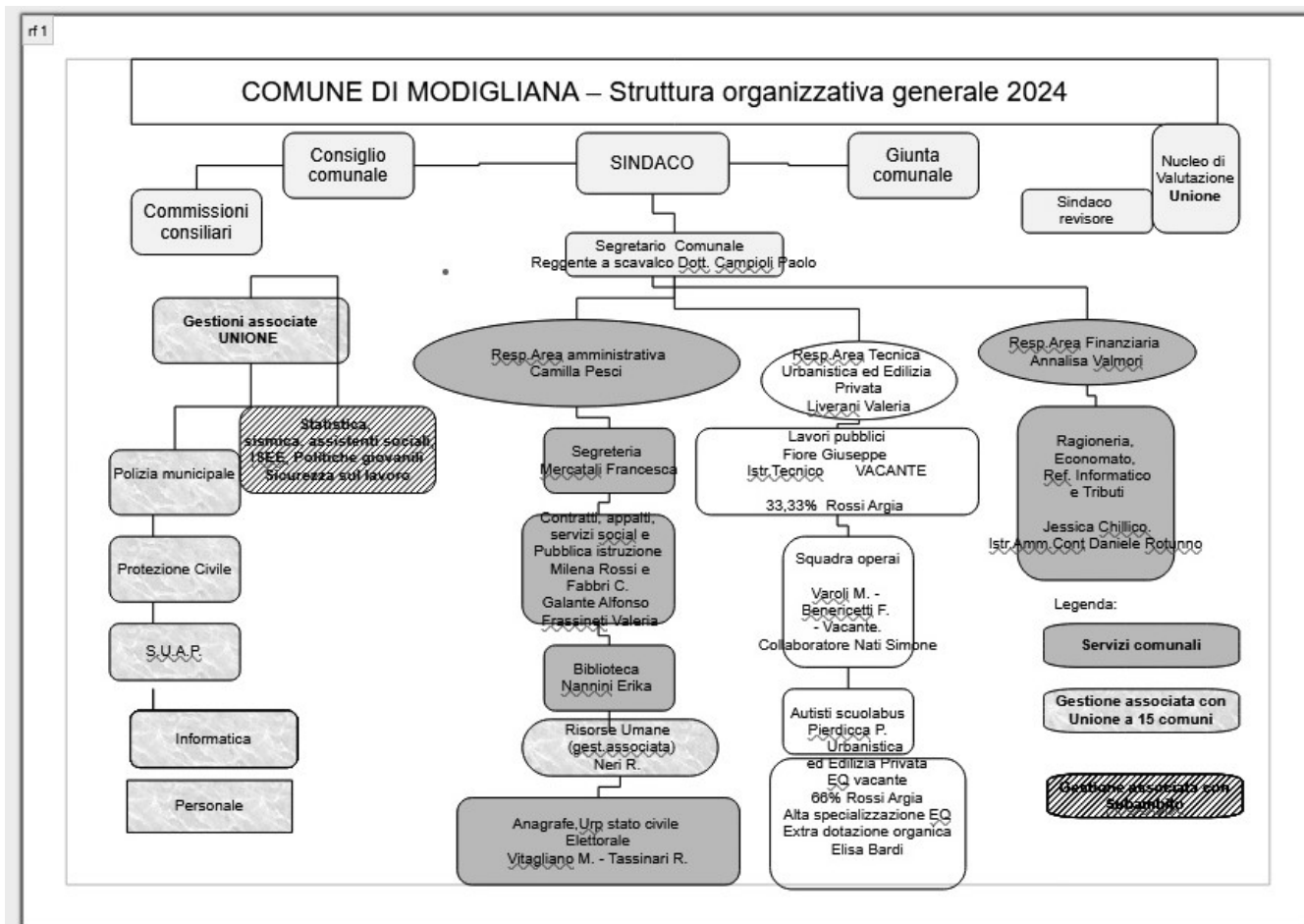
Ognuna delle Aree in cui è suddiviso l'Organigramma del Comune è assegnato un Responsabile di Posizione organizzativa individuato a seguito di specifica procedura attivata ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 e seguenti del CCNL Funzioni locali del 21 maggio 2018.

Con D.G. nr. 146 del 29/12/2020 è stata approvata la riorganizzazione degli Uffici Comunali

L'organizzazione attuale del Comune di Modigliana è articolata nelle seguenti Aree: AREA AMMINISTRATIVA – AREA FINANZIARIA – AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI ed AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA;

La gestione e attuazione del PEG è affidata ai Responsabili di Area/titolari di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione) a cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa” come nell'organigramma comunale allegato sopra

Per ciascuna delle Aree sono elencati gli uffici e la descrizione delle attività di competenza; per quanto riguarda le funzioni di Polizia Municipale ed il Servizio SUAP, sono state delegate all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese e dalla stessa gestite;



La dotazione organica

Profilo prof.le	DOTAZIONE ORGANICA COME DA PROGRAMMAZIONE							POSTI COPERTI AL 14/04/2024					POSTI VACANTI al 17/04/2024 o che saranno coperti con progressione verticale nel corso del 2024						
	TO T.	AREA							TOT.	AREA					AREA				
		O P	OP. ESP	E X B 3	IS T R	E Q				O P	O P. E S P	E X B 3	IS T R	E Q	O P	OP. ES P	EX B3	IS T R	EQ
ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	3					3		2					2					1	
ESPERTO DI PROGETTAZIONE TECNICA	3					3*		1					1					1	
ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO	1					1		1					1						
ISTR. GIURIDICO- AMM.VO	5				5			6**				6							
ISTR.AMM.VO/CONTABILE	3				3			3				3							
ISTR.TECNIC/	2				2			1			1						1		
AGENTE P.M.	0							0											
COLLABORATORE TECNICO (AUTISTA SCUOLABUS)	1				1			1			1								
COLLABORATORE TECNICO (OPERAIO SPECIALIZZATO)	3		3					2		2				1					
OPERATORE (OPERAIO)	1	1						1	1										
OPERATORE(BIDELLO- INSERVIENTE)	1	1						1	1										
TOTALE	23	2	3	1	10	7	0	19	2	2	1	10	4					4	

Posti congelati per trasferimento all'Unione di Comune :

AGENTE DI P.M. Cat. C : n. 2  
ISTR.DIRETTIVO AMM.VO : Cat. D1: n. 1

Nr. 1 Posti congelati per dipendenti in aspettativa art.110 :

\* ESPERTO DI PROGETTAZIONE TECNICA: Cat. D1: n. 1

Posti che verranno soppressi a seguito di progressione verticale

\*\*NR.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO GIURIDICO

Posti extra dotazione organica che non compaiono nella griglia precedente

nr. 1 ESPERTO DI PROGETTAZIONE TECNICA ART. 110 COMMA 2 DLGS.267/2000

Il totale dei dipendenti a tempo indeterminato che compongono la dotazione organica del Comune è, alla data attuale, pari a complessivi n. 23 dipendenti, di cui n.19 in servizio e n. 3 da assumere a tempo indeterminato, come da Piano triennale del fabbisogno.



### 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

La presente sottosezione è dedicata alla strategia di sviluppo organizzativo, mediante il ricorso al lavoro agile, nel rispetto della disciplina normativa in vigore e delle Linee Guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi in cui è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi nei quali svolgere la prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in presenza, incluso il diritto a un trattamento economico non inferiore a quello applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, fatta eccezione per gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile è a base consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, sia con rapporto di lavoro a tempo pieno che parziale e con contratto a tempo indeterminato e determinato, che svolgano attività che possano essere effettuate anche in modalità agile.

In generale, possono essere effettuate in modalità agile tutte le attività amministrative, ad esclusione di quelle che comportino il ricevimento del pubblico o che vengano svolte in turnazione oppure che comportino l'utilizzo di strumentazioni non utilizzabili da remoto.

L'Amministrazione comunale favorisce il ricorso al lavoro in modalità agile per i dipendenti che si trovino in condizioni di fragilità e per i dipendenti con figli minori di anni 14.

Il lavoro agile viene attivato con accordo individuale, stipulato per iscritto, tra il dipendente e il responsabile dell'Area presso la quale è collocato il dipendente stesso, al fine di garantire la regolarità amministrativa e la prova che il dipendente espleta la propria attività anche in modalità agile.

L'accordo individuale deve indicare:

- la durata, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- le modalità di svolgimento dell'attività in modalità agile e l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza. Salvi casi specifici, da esaminare di volta in volta, di norma, le giornate lavorative a distanza non possono superare n. 2 giorni a settimana;
- le modalità di recesso che, nell'ipotesi di iniziativa del Comune, deve essere motivato e deve avvenire, di norma, con un termine di trenta giorni;

- indicazione delle fasce di contattabilità (fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari) e di inoperabilità (fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa).

In allegato al presente documento, vengono disposte le indicazioni organizzative per lo svolgimento del lavoro agile per il Comune di Modigliana e viene definito il fac-simile di accordo individuale (Allegato 4)

### 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Premessa

Il Piano triennale di Fabbisogno di personale 2024-2026 – Piano Assunzioni 2024 viene allegato al presente documento. Il Piano ha ricevuto l’asseverazione dall’organo di Revisione del Comune, con verbale n. 3 del 19/04/2024.

Si veda allegato Piano del fabbisogno del personale 2024/2026 (Allegato 5)

#### 3.3.1 Sottosezione Formazione del personale

##### PIANO DELLA FORMAZIONE

L’Amministrazione ha l’obiettivo di avviare o un processo di cambiamento organizzativo e culturale investendo sempre maggiori risorse nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell’Ente, e fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un’ottica professionalizzante. Ai sensi dell’art. 7 del D. Lgs 165/2001 si intende prestata un’attenzione crescente alla formazione e all’aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti. I corsi offerti mirano ad assicurare l’aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l’operatività dei servizi. I programmi sono orientati a offrire formazione adeguata in risposta a una visione strategica e ai fabbisogni dettati dai cambiamenti, garantendo anche un perfezionamento in tema di skills del personale dipendente al fine di fornire a ciascun lavoratore una crescita individuale, nell’interesse proprio e della collettività.

Nell’ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, già da diversi anni è stato ritenuto di aderire annualmente ad alcune associazioni tra Enti Locali quali a titolo esemplificativo A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale degli Uffici di Stato Civile e Anagrafe – Bologna, A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali; queste associazioni forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati.

Sempre nell’ordine di idee di fornire al personale dipendente una formazione di qualità, possibilmente contenendone i costi, si intende aderire ad ASMEL .

Il comune di Modigliana per l’assistenza fiscale si avvale del Centro Studi enti locali Spa che fornisce corsi gratuiti in materia di contabilità

Ogni anno viene inoltre curata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, sia a carattere generale che specifico, di prevenzione dal rischio incendi e di primo soccorso da parte dell’Unione della Romagna Forlivese per il tramite di Medoc, inoltre in materia di trattamento dei dati personali vengono inoltre programmati dei corsi dal DPO Avv. Giovanna Panucci, che fornisce aggiornamento e ripasso in merito al quadro normativo e applicativo in tema di privacy.

Ulteriori percorsi formativi vengono attuati mediante SELF, Il Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna. Si segnala altresì che, in aderenza alla direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” è stata adottata una programmazione per migliorare le competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus.

Per quanto riguarda la formazione inerente il nuovo codice degli appalti è possibile seguire la

formazione per i RUP sulla digitalizzazione integrale del ciclo degli appalti pubblici nel Nuovo Codice, erogata nell'ambito della del Piano nazionale di formazione per la professionalizzazione del RUP - PNRR Academy.

Da ultimo si rileva che ogni Settore ha la possibilità di implementare la formazione dei suoi dipendenti, avanzando al Responsabile dell'Area Amministrativa e Personale specifiche richieste in tal senso, che verranno concesse compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Per quanto riguarda nel dettaglio i percorsi formativi elaborati dal Comune di Modigliana si richiama all'allegato che segue. (Allegato 6).

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- 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, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Per il triennio 2024/2026 occorre monitorare le singole Sezioni e i singoli Piani che compongono il Piano Integrato di Attività e organizzazione, in modo coordinato, al fine di mantenere la coerenza tra le diverse parti che compongono l'attività complessiva del Comune.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	/	/	/
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009)	30 giugno
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC

	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			

<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Elenco allegati:

1. Piano degli obiettivi/Piano della Performance 2024/2026; sottosezione 2.2
2. Piano azioni positive 2023-2025; sottosezione 2.2
3. Piano triennale di prevenzione della corruzione conferma precedente documento programmatico 2022-2024 con integrazione adottata in sede di approvazione del PIAO 2023-2025 Sezione rischi corruttivi e trasparenza e integrata con sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026; 2.3
4. Disciplina smart working – lavoro agile e Scheda accordo individuale per il ricorso al lavoro agile; sottosezione 3.2
5. Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026; sottosezione 3.3
6. Piano della formazione sottosezione 3.3.1

**Piano degli obiettivi/Piano della Performance 2024/2026; sottosezione 2.2**

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNI 2024-2025-2026					
Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Peso	anni	tempi di realizzazione
Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative	Invio dei dati ad OIV in tempo utile per ottenimento dell'attestazione annuale dell'OIV e pubblicazione della dei dati oggetto di attestazione nei tempi previsti da ANAC	20	2024-2025-2026	termini fissati da ANAC per l'annualità di riferimento
	Costituzione del registro informatico degli accessi, acquisizione dei dati e evasione delle richieste pervenute	Implementazione aggiornata del registro degli accessi e riscontro a tutte le istanze raccolte nelle tempistiche previste dalla normativa	15	2024-2025-2026	31 dicembre
Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla formazione.	Nr. corsi di formazione anticorruzione per tutti i dipendenti	-nr.1 corso di formazione frequentato da tutti i dipendenti	25	2024-2025-2026	31 dicembre
Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	20	2024-2025-2026	tempi previsti dalla normativa
Obiettivo obbligatorio di legge:garantire l'inclusione sociale e pari opportunità	Realizzare documentazione informativa sul tema al fine alla sensibilizzazione dei dipendenti	Elaborazione di NR. 1 circolare informativa sul nuovo obbligo raccolta di eventuali segnalazioni pervenute ed esame tempestivo.	20	2024-2025-2026	31/12/24

AREA AMMINISTRATIVA – OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024					
Centro di responsabilità	Obiettivo di Performance	Indicatori	Performance attesa	Peso	Data fine attesa
R01	Gestione dei trasferimenti di cui alla DGR 2078/23 - Trasferimenti ai comuni colpiti dagli eventi alluvionali del mese di maggio 2023 in attuazione delle misure previste all'art. 2 comma 1 lett.b) della legge regionale 3 ottobre 2023,n.13 e della dgr 1803/2023.	Individuazione delle fattispecie di impiego dei fondi tramite atto di giunta e predisposizione degli atti necessari alla realizzazione degli interventi nel rispetto degli indirizzi dettati dalla DGR e dalla Giunta Comunale	Predisposizione delibera di Giunta di indirizzi Adozione degli atti dirigenziali come da indirizzi dettati dalla giunta Comunale	20	31/12/24
R01	PNRR M5 C2 I 1.1.2 - AUTONOMIA DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI sviluppo di servizi di supporto alla domiciliarità Assistenza domiciliare e pasti	Istruttoria volta ad individuare i soggetti da inserire nella progettualità di supporto alla domiciliarità	Predisposizione delibera di Giunta di indirizzi per l'approvazione e Adozione degli atti contenenti individuazione dei soggetti beneficiarie e attivazione dei servizi di supporto alla domiciliarità	10	31/12/24
R01	Realizzazione di interventi finanziati dal Fondo povertà e Fondo SIOSS	Individuazione delle fattispecie di impiego dei fondi tramite atto di giunta e predisposizione degli atti necessari alla realizzazione degli interventi	Predisposizione delibera di Giunta di indirizzi per l'approvazione e Adozione degli atti dirigenziali necessari all'attuazione degli indirizzi dettati dalla giunta Comunale	10	31/12/24
R01	Candidatura su almeno nr. 1 bando di finanziamento regionale/statale o promosso da altri soggetti finanziatori nel settore cultura/turismo volti a finanziare iniziative nel campo della cultura e del turismo	Svolgimento dell'istruttoria volta alla predisposizione della delibera che approva la candidatura	Predisposizione della proposta di delibera di candidatura nei termini necessari alla presentazione della medesima nei termini previsti dal bando	10	Termini di scadenza del bando
R01	Predisposizione del nuovo manuale di gestione documentale	Presentazione della bozza all'organo deliberativo e conseguenti adempimenti relativi alla sua applicazione	Presentazione della bozza di regolamento	10	31/11/2024
R01	Istruttoria e predisposizione degli atti di gara	Istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gara volti all'affidamento in concessione,	Predisposizione dei documenti necessari all'espletamento della gara per l'affidamento in concessione agli organi competenti per l'approvazione	20	30/04/24
R07	gestione dell'intero procedimento relativo alle elezioni europee ed amministrative che si terranno nel corso del 2024. In particolare queste ultime si concluderanno con la proclamazione del sindaco e dei consiglieri eletti	Completamento di tutte le procedure nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero dell'interno, tramite la Prefettura	Conclusioni delle elezioni europee con acquisizione dei verbali delle singole sezioni e conclusione delle elezioni amministrative con la proclamazione del sindaco e dei consiglieri eletti	20	
<b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>				<b>100</b>	

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi
Francesca Mercatali
Claudio Fabbri
Milena Rossi
Mara Vitagliano
Romina Tassinari
Rita Neri
Valeria Frassinetti
Alfonso Galante

**AREA AMMINISTRATIVA OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025**

<b>Obiettivo di Performance</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Peso</b>	<b>data fine attesa</b>
R01 Missione 1 – Digitalizzazione innovazione competitività e culture Misura ! Patrimonio culturale per la prossima generazione Componente 3 Cultura 4.0 ( MIC3-3) Investimento 1.2. Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi per consentire un più ampio accesso e partecipazione alla cultura	Istruttorio volta alla predisposizione degli atti di gara per affidamento di servizi e forniture nel rispetto del cronoprogramma approvato per l'intervento BIBLION	Adozione degli atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture nel rispetto del cronoprogramma approvato in sede di richiesta di proroga della realizzazione dell'intervento BIBLION	<b>20</b>	20/02/2025
R01 PNRR M5 C2 I 1.1.2 - AUTONOMIA DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI sviluppo di servizi di supporto alla domiciliarità Assistenza domiciliare	Istruttoria volta ad individuare i soggetti da inserire nella progettualità di supporto alla domiciliarità	Adozione degli atti contenenti individuazione dei soggetti beneficiarie e attivazione dei servizi di supporto alla domiciliarità e rendicontazione semestrale da inviare al distretto inerente gli importi liquidati per la realizzazione degli interventi	<b>10</b>	31/12/2025
R01 Realizzazione di interventi finanziati dal Fondo povertà e Fondo SIOSS	Individuazione delle fattispecie di impiego dei fondi tramite atto di giunta e predisposizione degli atti necessari alla realizzazione degli interventi	Predisposizione delibera di Giunta di indirizzi per l'approvazione e Adozione degli atti dirigenziali necessari all'attuazione degli indirizzi dettati dalla giunta Comunale	<b>10</b>	31/12/2025
R01 Candidatura su almeno nr. 1 bando di finanziamento regionale/statale o promosso da altri soggetti finanziatori nel settore cultura/turismo volti a finanziare iniziative nel campo della cultura e del turismo	Svolgimento dell'istruttoria volta alla predisposizione della delibera che approva la candidatura	Predisposizione della proposta di delibera di candidatura nei termini necessari alla presentazione della medesima nei termini previsti dal bando	<b>10</b>	31/12/2025
R01 Istruttoria e predisposizione degli atti di gara relativi all'affidamento in gestione del Nuovo teatro dei Sozofili	Istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gara volti all'affidamento	Predisposizione e adozione degli atti di approvazione dei documenti necessari all'espletamento della gara per l'affidamento	<b>20</b>	30/05/2025
R01 Istruttoria e predisposizione degli atti di gara relativi all'affidamento in gestione del servizio di guardiania delle strutture museali	Istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gara volti all'affidamento	Predisposizione e adozione degli atti di approvazione dei documenti necessari all'espletamento della gara per l'affidamento	<b>20</b>	28/02/2025
R01 Predisposizione del regolamento archivio comunale	Presentazione della bozza all'organo deliberativo	Presentazione della bozza di regolamento all'organo deliberativo competente	<b>10</b>	31/12/2025
<b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>			<b>100</b>	

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi

Francesca Mercatali

Claudio Fabbri

Milena Rossi

Mara Vitagliano

Romina Tassinari

Rita Neri

Valeria Frassinetti

Alfonso Galante



**AREA AMMINISTRATIVA – OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2026**

	<b>Obiettivo di Performance</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Peso</b>	<b>data fine attesa</b>
R01	PNRR M5 C2 I 1.1.2 - AUTONOMIA DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI sviluppo di servizi di supporto alla domiciliarità Assistenza domiciliare e pasti	Predisposizione degli atti volti alla rendicontazione degli interventi entro le tempistiche rieviste dal distretto di Forlì	Approvazione degli atti di approvazione della regolare esecuzione dell'intervento e invio dei documenti per la rendicontazione nei termini indicati dal Doistretto di Forlì	<b>10</b>	31/12/2026
R01	Realizzazione di interventi finanziati dal Fondo povertà e Fondo SIOSS	Individuazione delle fattispecie di impiego dei fondi tramite atto di giunta e predisposizione degli atti necessari alla realizzazione degli interventi	Predisposizione delibera di Giunta di indirizzi per l'approvazione e Adozione degli atti dirigenziali necessari all'attuazione degli indirizzi dettati dalla giunta Comunale	<b>15</b>	31/12/2026
R01	Candidatura su almeno nr. 1 bando di finanziamento regionale/statale o promosso da altri soggetti finanziatori nel settore cultura/turismo volti a finanziare iniziative nel campo della cultura e del turismo	Svolgimento dell'istruttoria volta alla predisposizione della delibera che approva la candidatura	Predisposizione della proposta di delibera di candidatura nei termini necessari alla presentazione della medesima nei termini previsti dal bando	<b>10</b>	31/12/2026
R01	Istruttoria e predisposizione degli atti di gara affidamento nido comunale I CUCCIOLI	Istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gara volti all'affidamento	Predisposizione e adozione degli atti di approvazione dei documenti necessari all'espletamento della gara per l'affidamento	<b>25</b>	28/02/2026
R01	Istruttoria e predisposizione degli atti di gara affidamento del servizio di refezione scolastica e servizi aggiuntivi	Istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gara volti all'affidamento	Predisposizione e adozione degli atti di approvazione dei documenti necessari all'espletamento della gara per l'affidamento	<b>25</b>	30/06/2026
R01	Predisposizione della carta dei servizi della biblioteca	Presentazione della bozza all'organo deliberativo	Presentazione della bozza di regolamento all'organo deliberativo competente	<b>15</b>	31/12/2026
<b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>				<b>100</b>	

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi
Francesca Mercatali
Claudio Fabbri
Milena Rossi
Mara Vitagliano
Romina Tassinari
Rita Neri
Valeria Frassinetti
Alfonso Galante

<b>AREA FINANZIARIA OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024</b>				
<b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
Raccolta dati per stesura relazione fine e inizio mandato	Rispetto della tempistica di legge	Pubblicazione relazione di fine (scad. 26/03/2024) e inizio mandato (entro 90 giorni dall'inizio del mandato)		26/03/2024; entro 90gg da inizio mandato
Monitoraggio e verifica costante del rispetto degli equilibri di bilancio.	Rispetto degli equilibri di bilancio	Monitoraggio e verifica continua nel corso dell'anno del rispetto degli equilibri di bilancio come da allegati "verifica equilibri" alle variazioni di bilancio.	40	31/12/2024
Perfezionamento utilizzo programma di contabilità J-Serfin: impostazione automatismi per stesura report e gestione cassa vincolata	Stesura report a rendicontazione	Automatizzazione acquisizione bollette utenze e produzione report annuale costi e consumi (energia elettrica, acqua e gas).	10	31/12/2024
Vista la carenza di una figura professionale dal 18/12/2023 e le novità apportate dalla Legge di bilancio 2024 allo statuto del contribuente, garantire gli adempimenti in capo all'ufficio tributi	Emissione avvisi entro i termini di legge	Rispetto delle tempistiche nell'emissione degli avvisi di accertamento\ingiunzioni di pagamento.	20	31/12/2024
Emergenza alluvione e lavori di ricostruzione: Supporto all'Ufficio Tecnico nelle attività connesse alla contabilizzazione e al monitoraggio delle risorse assegnate e delle spese effettuate	Redazione report semestrali contenenti gli impegni e i pagamenti dei lavori con annessa documentazione contabile	Predisposizione documentazione contabile necessaria alla rendicontazione	20	31/12/2024
<b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>				

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi

Jessica Chillico

Daniele Rotunno

<b>AREA FINANZIARIA OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025</b>				
<b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
Monitoraggio e verifica costante del rispetto degli equilibri di bilancio.	Rispetto degli equilibri di bilancio	Monitoraggio e verifica continua nel corso dell'anno del rispetto degli equilibri di bilancio come da allegati "verifica equilibri" alle variazioni di bilancio.	40	31/12/2025
Perfezionamento utilizzo programma contabilità J-Serfin: impostazione automatismi per stesura report e gestione cassa vincolata	Stesura report a rendicontazione	Automatizzazione acquisizione bollette utenze e produzione report annuale costi e consumi (energia elettrica, acqua e gas).	10	31/12/2025
Vista la carenza di una figura professionale dal 18/12/2023 e le novità apportate dalla Legge di bilancio 2024 allo statuto del contribuente, garantire gli adempimenti in capo all'ufficio tributi	Emissione avvisi entro i termini di legge	Rispetto delle tempistiche nell'emissione degli avvisi di accertamento\ingiunzioni di pagamento.	20	31/12/2025
Emergenza alluvione e lavori di ricostruzione: Supporto all'Ufficio Tecnico nelle attività connesse alla contabilizzazione e al monitoraggio delle risorse assegnate e delle spese effettuate	Redazione repor semestrali contenenti gli impegni e i pagamenti dei lavori con annessa documentazione contabile	Predisposizione documentazione contabile necessaria alla rendicontazione	30	31/12/2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi

Jessica Chillico

Daniele Rotunno

<b>AREA FINANZIARIA OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2026</b>				
<b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>	<b>Indicatori di Misurazione</b>	<b>Valori Attesi</b>	<b>Peso %</b>	<b>Data Fine Attesa</b>
Monitoraggio e verifica costante del rispetto degli equilibri di bilancio.	Rispetto degli equilibri di bilancio	Monitoraggio e verifica continua nel corso dell'anno del rispetto degli equilibri di bilancio come	40	31/12(2026)
Perfezionamento utilizzo programma di contabilità J-Serfin: impostazione automatismi per stesura report e gestione cassa vincolata	Stesura report a rendicontazione	Automatizzazione acquisizione bollette utenze e produzione report annuale costi e	10	31/12(2026)
Vista la carenza di una figura professionale dal 18/12/2023 e le novità apportate dalla Legge di bilancio 2024 allo statuto del contribuente, garantire gli adempimenti in capo all'ufficio tributi	Emissione avvisi entro i termini di legge	Rispetto delle tempistiche nell'emissione degli avvisi di accertamento\ ingiunzioni di pagamento.	20	31/12(2026)
Emergenza alluvione e lavori di ricostruzione: Supporto all'Ufficio Tecnico nelle attività connesse alla contabilizzazione e al monitoraggio delle risorse assegnate e delle spese effettuate	Redazione repor semestrali contenenti gli impegni e i pagamenti dei lavori con annessa documentazione contabile	Predisposizione documentazione contabile necessaria alla rendicontazione	30	31/12(2026)

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi

Jessica Chillico

Daniele Rotunno

**AREA TECNICA OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024**

<i>Centro di Responsabilità</i>	<i>Obiettivo di Performance</i>	<i>Indicatori</i>	<i>performance attesa</i>	<i>Peso</i>	
R08	Manutenzione ordinaria sul patrimonio pubblico; affidamento manutenzione del verde e disinfezzazione	Istruttoria necessaria all'affidamento del servizio di manutenzione del verde e del servizio di disinfezzazione	Predisposizione e adozione degli atti per l'espletamento della procedura d'affidamento del servizio di manutenzione del verde pubblico e del servizio di disinfezzazione	5	31.12.2024
	Manutenzione straordinaria -Interventi a valere sul Pao 2023 e interventi di miglioramento sismico degli edifici comunali	Istruttoria necessaria alla redazione dei progetti esecutivi e alla predisposizione dei documenti necessari all'espletamento della procedura di affidamento	Presentazione progetto esecutivo per l'approvazione agli organi competenti e predisposizione e adozione degli atti per l'espletamento della procedura d'affidamento dei lavori	15	31.12.2024
	Gestione emergenza alluvione maggio 2023. Garantire la sicurezza e l'incolumità della popolazione civile attraverso interventi in somma urgenza	Istruttoria volta alla predisposizione degli atti di regolare esecuzione di nr. 32 interventi di cui all'ordinanza nr. 6/2023	Adozione degli atti di regolare esecuzione dei nr. 32 interventi in somma urgenza	30	1095768.00.00
	Gestione emergenza alluvione maggio 2023 attivazione delle procedure necessarie agli interventi di ricostruzione di cui all'ordinanza commissariale nr.13/2023	a)Istruttoria volta alla predisposizione dell'atto di adesione a Sogesid e delle nr. 11 schede progettuali al medesimo allegate Istruttoria volta alla predisposizione dei progetti esecutivi e degli atti di affidamento dei nr. 11 interventi rimasti in capo al Comune	Predisposizione dell'atto deliberativo di adesione a Sogesid e relative schede progettuali Predisposizione degli atti deliberativi finalizzati all'approvazione di nr. 11 progetti esecutivi e adozione degli atti per l'espletamento della procedura d'affidamento dei lavori relativi ai nr. 11 progetti rimasti in capo al Comune di Modigliana	30	31.12.2024
	Gestione delle attività inerenti il tavolo di protezione civile presso l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese	Partecipazione agli incontri mensili del tavolo tecnico	Partecipazione ad almeno la metà degli incontri indetti	5	31.12.2024
	Redazione ed approvazione Accordo Territoriale per redazione PUG (L.R. 24/2017) unitamente ai comuni del Sub-ambito Acquacheta (Dovadola, Portico e San Benedetto, Rocca San Casciano e Tredozio) ed ai comuni del Sub-ambito dell'Alto Bidente e Rabbi allargato (Civitella di Romagna, Galeata, Premilcuore e Santa Sofia	Partecipazione Ufficio di Piano riunioni a cadenza bisettimanale/mensile;	Partecipazione ad almeno nr. 6 riunioni indette da Ufficio di Piano	5	31.12.2024
	Trasferimento dati pratiche edilizie dal programma Winedil al nuovo programma VBG; Carico ed istruttoria nuove pratiche; Interfaccia Accesso Unitario – VBG	Predisposizione e coordinamento attività e procedure	Assolvimento dell'obbligo di invio all'anagrafe tributaria entro il 30/04/2024	5	30.04.2024
	Gestione dell'accesso agli atti da parte di tecnici/cittadini esterni;	Predisposizione e coordinamento attività e procedure	Trasmissione del report periodico nei tempi previsti dalla normativa regionale	5	TERMINI NORMATIVA VIGENTE
<b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>				<b>100</b>	

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi

Giuseppe Fiore  
Argia Rossi  
Francesco Benericetti  
Manuel Varoli  
Piero Pierdicca  
Simone Nati  
Elisa Bardi

**AREA TECNICA OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025**

Centro di Responsabilità	Obiettivo di Performance	Indicatori	performance attesa	Peso	Data fine prevista
R08	Gestione emergenza alluvione maggio 2023 attivazione delle procedure necessarie agli interventi di ricostruzione di cui all'ordinanza commissariale nr.13/2023	Istruttoria volta alla predisposizione dei progetti esecutivi e degli atti di affidamento dei lavori inerenti le strade vicinali ad uso pubblico	Predisposizione degli atti deliberativi finalizzati all'approvazione dei progetti esecutivi relativi ai lavori sulle strade vicinali ad uso pubblico e adozione degli atti per l'espletamento della procedura di affidamento dei lavori	25	31/12/2025
	Gestione emergenza alluvione maggio 2023 attivazione delle procedure necessarie agli interventi di ricostruzione di cui all'ordinanza commissariale nr.13/2023	Istruttoria necessaria all'approvazione della regolare esecuzione dei lavori relativi ai nr. 11 interventi rimasti in capo al Comune	Predisposizione degli atti di approvazione della regolare esecuzione dei lavori relativi ai nr. 11 interventi rimasti in capo al Comune	30	31/12/2025
	Gestione emergenza alluvione maggio 2023 espletamento del ruolo di responsabile del procedimento dei lavori affidati a Sogesid di cui all'ordinanza commissariale nr.13/2023	Istruttoria in qualità di Responsabile del procedimento, volta alla predisposizione degli atti necessari alla validazione dei progetti esecutivi trasmessi al Comune di Modigliana da Sogesid in base all'atto di adesione	Predisposizione in qualità di Responsabile del procedimento degli atti di validazione dei progetti esecutivi che saranno trasmessi al Comune di Modigliana da Sogesid in base all'atto di adesione	25	31/12/2025
	Missione 1 – Digitalizzazione innovazione competitività e culture Misura 1 Patrimonio culturale per la prossima generazione Componente 3 Cultura 4.0 ( MIC3-3) Investimento 1.2. Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi per consentire un più ampio accesso e partecipazione alla cultura	Istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gara per affidamento di servizi e forniture nel rispetto del cronoprogramma approvato per l'intervento BIBLION	Adozione degli atti di gara per l'affidamento dei servizi e delle forniture nel rispetto del cronoprogramma approvato in sede di richiesta di proroga	5	28/02/2025
	Gestione delle attività inerenti il tavolo di protezione civile presso l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese	Partecipazione agli incontri mensili del tavolo tecnico	Partecipazione ad almeno la metà degli incontri indetti	5	31/12/2025
	Trasferimento dati pratiche edilizie dal programma Winedil al nuovo programma VBG; Carico ed istruttoria nuove pratiche; Interfaccia Accesso Unitario – VBG	Predisposizione e coordinamento attività procedure	Assolvimento dell'obbligo di invio all'anagrafe tributaria entro il 30/04/2025	5	30/04/2025
	Gestione dell'accesso agli atti da parte di tecnici/cittadini esteri;	Predisposizione e coordinamento attività procedure	Trasmissione del report periodico nei tempi previsti dalla normativa regionale	5	TERMINI NORMATIVA VIGENTE
<b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>				<b>100</b>	

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi

Giuseppe Fiore  
Argia Rossi  
Francesco Benericetti  
Manuel Varoli  
Piero Pierdicca  
Simone Nati  
Elisa Bardi

<b>AREA TECNICA OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2026</b>					
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Obiettivo di Performance</b>	<b>Indicatori</b>	<b>performance attesa</b>	<b>Peso</b>	<b>Data fine prevista</b>
R08	Gestione emergenza alluvione maggio 2023 attivazione delle procedure necessarie agli interventi di ricostruzione di cui all'ordinanza commissariale nr.13/2023	Istruttoria necessaria all'approvazione della regolare esecuzione dei lavori relativi ai nr. 11 interventi rimasti capo al Comune di Modigliana	Predisposizione degli atti di approvazione della regolare esecuzione dei lavori relativi ai nr. 11 interventi rimasti capo al Comune di Modigliana	30	30/12/2026
	Gestione emergenza alluvione maggio 2023 attivazione delle procedure necessarie agli interventi di ricostruzione di cui all'ordinanza commissariale nr.13/2023	Istruttoria necessaria all'approvazione della regolare esecuzione dei lavori relativi alle strade vicinali ad uso pubblico	Predisposizione degli atti di approvazione della regolare esecuzione dei lavori relativi alle strade vicinali ad uso pubblico	20	30/12/2026
	Gestione emergenza alluvione maggio 2023 espletamento del ruolo di responsabile del procedimento dei lavori affidati a Sogesid di cui all'ordinanza commissariale nr.13/2023	Istruttoria in qualità di Responsabile del procedimento volta alla predisposizione degli atti necessari alla rendicontazione dei SAL trasmessi al Comune di Modigliana da Sogesid relativi ai lavori alla medesima affidati	predisposizione in qualità di Responsabile del procedimento degli atti necessari alla rendicontazione dei SAL trasmessi al Comune di Modigliana da Sogesid relativi ai lavori alla medesima affidati	30	30/06/2026
	Missione 1 – Digitalizzazione innovazione competitività e culture Misura 1 Patrimonio culturale per la prossima generazione Componente 3 Cultura 4.0 ( MIC3-3)	Istruttoria volta alla predisposizione degli atti necessari alla rendicontazione dei lavori per il caricamento sulla piattaforma Regis ai fini della richiesta del saldo	Adozione degli atti necessari alla rendicontazione per il caricamento sulla piattaforma Regis ai fini della richiesta del saldo	5	30/12/2026
	Gestione delle attività inerenti il tavolo di protezione civile presso l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese	Partecipazione agli incontri mensili del tavolo tecnico	Partecipazione ad almeno la metà degli incontri indetti	5	30/12/2026
	Trasferimento dati pratiche edilizie dal programma Winedil al nuovo programma VBG; Carico ed istruttoria nuove pratiche; Interfaccia Accesso Unitario – VBG	Predisposizione e coordinamento attività procedure	Assolvimento dell'obbligo di invio all'anagrafe tributaria entro il 30/04/2026	5	30/04/2026
	Gestione dell'accesso agli atti da parte di tecnici/cittadini esterni;	Predisposizione e coordinamento attività procedure	Trasmissione del report periodico nei tempi previsti dalla normativa regionale	5	nei tempi previsti dalla normativa regionale
<b>Totale Peso Obiettivi specifici di Performance Individuale</b>				<b>100</b>	

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi

Giuseppe Fiore  
Argia Rossi  
Francesco Benericelli  
Manuel Varoli  
Piero Pierdicca  
Simone Nati  
Elisa Bardi

ALLEGATO 2 - Piano azioni positive 2023-2025; sottosezione 2.2





UNIONE  
ROMAGNA  
FORLIVESE  
*UNIONE MONTANA*

**Allegato A delibera di Giunta n. ..del**

## **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 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n.3 del 17 gennaio 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 (Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Santa Sofia, Tredozio, Rocca San Casciano, Dovadola), 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:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- 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;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- 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

Si premette che l'Unione è in fase di riorganizzazione, dovuta al recesso dalla stessa da parte del Comune di Forlì far data dal 01/01/2022.

Il personale in servizio dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, già senza il Comune di Forlì.

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 3 segretari, di cui 1 donna e 2 uomini.

I dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti sono in totale **372**

ENTE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI (determ)	FEMMINE (determ)
Bertinoro	11	28	2	1
Castrocaro Terme e T. del Sole	7	17	0	2
Civitella di Romagna	6	8	1	0
Dovadola	2	4	0	0
Forlimpopoli	23	24	1	1
Galeata	4	7	0	1
Meldola	19	43	3	2
Modigliana	8	13	0	0
Portico e S. Benedetto	3	2	0	1
Predappio	9	17	0	0
Premilcuore	3	4	0	0
Rocca San Casciano	3	2	1	1
Santa Sofia	8	13	0	0
Tredozio	1	4	0	1
Unione di Comuni della Romagna forlivese	32	24	4	1
<b>Totale</b>	<b>139</b>	<b>210</b>	<b>12</b>	<b>11</b>

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs 11/04/2006 n. 198, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello di inquadramento contrattuale. Relativamente alla formazione del personale effettuata nel corso del 2022, si precisa che sono state effettuate n° 432 giornate di formazione per aggiornamenti normativi e professionali a cui hanno partecipato in ragione di giorni n° 121 dipendenti uomini e n° 311 donne

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 (2022-2024) 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 da ultimo designati con determinazione n.746 del 31/05/2021 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 o 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.

### **Informazione**

***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.

### **D. 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 (2022-2024) 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.

**Allegato 3 - Piano triennale di prevenzione della corruzione conferma precedente documento programmatico 2022-2024 e integrazione**

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023  
**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**  
 Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

Denominazione sotto-sezione / livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ufficio servizio informatico presso Unione	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Centrale unica di competenza	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali/esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di competenza	
	Art. 11, co. 2-quadro, l. n. 3/2002, introdotto dall'art. 4, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo riservato per i soggetti titolari di processi di investimento pubblico.</u> elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di competenza inerenti PNRR	
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>					
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>					
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Ufficio Responsabile
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	Tempestivo	Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di competenza
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Ciascun Responsabile per i provvedimenti di competenza
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Ciascun Responsabile per i provvedimenti di competenza
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di competenza

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di competenza
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di competenza	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante: Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di competenza PNRR e PNC	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di competenza	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di competenza	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di competenza	

## DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE PRESSO IL COMUNE DI MODIGLIANA

### 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”*: Comune Modigliana;
- 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 scuola per 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

3. 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 all/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 predisporre, 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, il Comune, 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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/le 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.
2. 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 azioni integrative 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.

**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:

- 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**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

## 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:

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

7. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail.

8. 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.

9. 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

## **Allegato 5 - Sottosezione piano triennale fabbisogno del PERSONALE 2024-2026**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- - (per i comuni, nell'esempio seguente) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale)

### **A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:**

#### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, come da prospetto successivo, ALLEGATO 1 in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate correnti aumentate del PEF della Tari corrispettiva anno 2018, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale al netto dell'Irap:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,67 % per l'anno 2023

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;

- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 199.007,58

- con individuazione di una "soglia" teorica di spesa massima, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 1.195.346,32 ;

Applicando l'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, questo restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, che quindi deve essere rispettato.



▪ il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 pari a € 26.856,45 che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, possono essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo ALLEGATO 1 che segue, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, considerata quella già utilizzata negli anni dal 2020 al 2023 ammonta pertanto conclusivamente a Euro 182.950,92 che tuttavia dovendo rispettare l'importo massimo di € 1.195.346,32 si ridetermina in € 161.695,56

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, risulta rispettato il limite di € 1.195.346,32 come da tabella di raccordo tra la dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa. come indicato dalla linee di indirizzo pubblicate sulla gazzetta ufficiale 27/07/2018 ALLEGATO 2

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni come da risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria,
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

- Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue: Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.044.177,76 spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro € 957.387,82 come da ALLEGATO 2

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue (si rimanda anche a tabella C - spesa x lavoro flessibile): Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 23.227,00 Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 20.732,50

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che ogni Area ha verificato l'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 dell'art. 16 della L. 183/2011 per l'anno 2024 (si richiamano nota prot. nn.3217/2024 ) e la delibera nr. 31 del 27/03/2024

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

● ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

● l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **a.6) Piano Triennale Azioni Positive**

Si dà atto che il Piano delle azioni positive 2024-2026 verrà approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, come il precedente piano vigente approvato nel gennaio 2023.

#### **a.7) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale a tempo indeterminato nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: ha presentato dimissioni con ultimo giorno di lavoro il 31.12.2024 di nr. 1 Operatore inserviente (ex cat. A6) assunto presso l'Area Amministrativa in merito alla conferma di conservazione del posto in dotazione organica e/o modifica della medesima si procederà ad una modifica del piano triennale 2024-2026 in un momento successivo

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

#### **a.8) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, rispetto alle assunzioni programmate nel precedente PIAO 2023-2025, il prospetto è il seguente:

- si è provveduto alla copertura alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno con profilo di Istruttore Amministrativo contabile assegnato all'Area Amministrativa Servizi demografici, previo accordo con l'Unione della Romagna Faentina per l'utilizzo di graduatoria di concorso pubblico e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 (dal 01.09.2023), assunzione motivata da pensionamento;

- si è provveduto alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di Collaboratore Tecnico (ex cat B1) assegnato al Settore Lavori Pubblici, a seguito di procedura selettiva ex art. 16 della legge n. 56/1987 e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 (dal 01.09.2023), assunzione motivata da pensionamento;

- si è provveduto alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di Istruttore Amministrativo Giuridico assegnato all'Area Amministrativa Ufficio Istruzione servizi sociali cultura, previo accordo con l'Unione della Romagna Faentina per l'utilizzo di graduatoria di concorso pubblico e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, in ragione del collocamento a riposo con decorrenza 01/06/2024 di nr. 1 istruttore amministrativo giuridico (decorrenza assunzione dal 01.03.2024 al fine di garantire passaggio di consegne).

- si è provveduto alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno con profilo di Istruttore amministrativo contabile (ex cat C) all'Area Finanziaria, tramite interpello su elenco di idonei esperito dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese (assunzione dal 01.04.2024) con utilizzo di capacità assunzionale per € 16.160,41, per trasformazione da posto part-time a tempo pieno del profilo di nr. 1 istruttore amministrativo contabile cessato dal servizio nel dicembre 2023;

Dato atto che nel corso del 2024-2026 si è programmato di effettuare la copertura dei posti di personale come da ALLEGATO 3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PIANO ASSUNZIONALE 2024 e che le suddette assunzioni risultano copertura di posti già esistenti in dotazione organica nel 2018 e non comportano l'utilizzo di capacità assunzionale, salvo la maggior spesa per la progressione verticale qualora la si ritenesse utilizzo di capacità assunzionale (vd successivo punto **b3**):

#### **2024**

- provvedere alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di Collaboratore Tecnico da assegnare al Settore Lavori Pubblici, con il profilo di autista e conduttore di macchine operatrici complesse, tramite concorso pubblico, ricorso ad elenco di

idonei, scorrimento di graduatorie, e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, a seguito delle dimissioni presentate dal dipendente con ultimo giorno di servizio il 01/10/2023 ;

- procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di Istruttore tecnico (ex cat C) da assegnare all'Area Tecnica e Lavori Pubblici mediante concorso pubblico, ricorso ad elenco di idonei, scorrimento di graduatorie e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, atteso che il dipendente che occupava il posto in pianta organico è cessato dal lavoro per dimissioni a decorrere dal 02/03/2024;
- procedere all'assunzione di nr. 1 Esperto Amministrativo Giuridico a tempo indeterminato e pieno tramite progressione verticale di nr. 1 istruttore giuridico amministrativo da assegnare all' Area Amministrativa con conseguente soppressione di nr. 1 posto in dotazione organica di istruttore giuridico amministrativo

## 2025

- procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, con profilo di Esperto di progettazione tecnica nell'anno 2025 da assegnare all'Area Tecnica e Lavori Pubblici e Urbanistica mediante concorso pubblico, ricorso ad elenco di idonei, scorrimento di graduatorie e previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001,

### **a.9) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 3 del 19.04.2024;

## **B) OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

**b.1) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica, interpello su elenco idonei / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** Sul punto si richiama più diffusamente il paragrafo A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA – punto a.8)

### **b.2) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

Si dà atto che allo stato non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001 a copertura di posti individuati

### **b.3) progressioni verticali di carriera:**

Si dà atto che già nel PIAO 2023-2025 era prevista con decorrenza 2024 l'espletamento di una procedura all'interno dell'Area Amministrativa servizio biblioteca dalla categoria Istruttori (ex cat C) alla categoria Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat D), con decorrenza che viene riproposta ora non essendo stata perfezionata entro il 31/12/2024 l'indizione della procedura.

Sul punto corre l'obbligo di richiamare la disciplina sulla base della quale verrà predisposta la procedura di progressione verticale: art. 13 comma 6 del CCNL 2019-2021 che prevede sino al 2025 che si possano attivare progressioni tra le aree con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza;

Le suddette progressioni sono finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 13 COMMA 8 mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL. L'0,55% del monte salari 2018 ammonta ad € 3.334,16 consente di finanziare la progressione verticale e il passaggio di nr. 1 risorsa dall'area degli istruttori all'area degli operatori

esperti, comportante un costo pari ad € 1.978,42, secondo le indicazioni contenute nel parere ARAN CFL\_207, reso in data 20 marzo 2023, condiviso con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e che prevede quanto segue: *“il consumo di budget nel caso di progressione tra le aree di cui all’art. 13, comma 6 del CCNL 16 novembre 2022 da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare+quota dell’indennità di comparto a carico del bilancio dell’area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell’indennità di comparto a carico del bilancio dell’area di appartenenza” ed ha ricordato che “in base al nuovo contratto, i valori dello stipendio tabellare vanno assunti nei nuovi importi annuali (ricalcolati su 13 mensilità) previsti dalla tabella G allegata al CCNL. I valori dell’indennità di comparto a carico del bilancio restano, invece, quelli di cui alla tabella D, colonna 1 del CCNL 22/1/2004 (ricalcolati su base annua per 12 mensilità, ovviamente tenendo conto delle corrispondenze tra precedenti categorie e nuove aree), dal momento che i CCNL successivi non ne hanno previsto la rivalutazione”.*

Con parere (CFL\_209 del 28 marzo 2023), condiviso con la Ragioneria Generale dello Stato e con il Dipartimento della Funzione Pubblica, l’Aran, in risposta alla richiesta di chiarimenti circa il rapporto tra numero di assunzioni dall’esterno e numero di progressioni verticali, sia durante il cosiddetto periodo transitorio del nuovo ordinamento che nella fase di applicazione a regime, dopo aver ricordato che l’art. 13, comma 8 del CCNL prevede che le risorse in questione siano integralmente destinate alle progressioni verticali speciali poste in essere nella fase di prima applicazione dei nuovi ordinamenti (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025) e che gli Enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell’art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell’art. 52, comma 1-bis penultimo periodo del D.Lgs. n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del monte salari 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale, ha affermato che: - se gli Enti decidono di stanziare le risorse, ai sensi dell’art. 1, comma 612, Legge 30 dicembre 2021, n. 234 le medesime sono destinate a finanziare interamente le progressioni verticali in deroga di cui all’art. 13, e non è necessario riservare almeno il 50% dei posti all’accesso dall’esterno; - qualora, invece, decidano di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l’accesso dall’esterno e cioè almeno il 50% dei posti finanziati con tali risorse.

Tali risorse possono essere stanziate in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e quindi presumibilmente indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile il finanziamento di spese per assunzioni

**Si da atto** comunque che la maggiore spesa di personale comprensiva di oneri e Irap, IVC ammontante a complessivi € 2.816,43 rientra nel limite di nuova capacità assunzionale richiamato sopra;

#### **b.4) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Attualmente è assunto nr. 1 esperto di progettazione tecnica a tempo determinato e part time per nr. 18 ore ai sensi dell’art. 110 comma 2 del D.lgs 267/con possibilità di rinnovo sino al 31/12/2024. Il limite di spesa ai sensi del è raggiunto quasi per intero tramite la suddetta assunzione

Ritenuto opportuno, qualora non si verificasse il rinnovo e si verificassero esigenze di natura tecnica, organizzativa e/o produttiva aventi natura temporanea, di autorizzare sin da subito la copertura con forme di lavoro flessibili (assunzioni a tempo determinato, lavoro temporaneo tramite agenzie di lavoro interinale, ecc.), compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di settore, come già indicato nei precedenti atti di programmazione dei fabbisogni del personale;

#### **b.5) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

Si dà atto che allo stato non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, quali quelle ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati

#### RISERVE PROCEDURE CONCORSUALI

- La riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 è pari allo stato attuale a nr.1 unità da considerare per le prossime assunzioni;
- In favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate, è rispettata la quota d'obbligo
- La riserva di cui al D.L. n. 44 del 22.04.2023 convertito in legge n. 74/2023 all'art. 1 comma 9-bis misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale è pari ad 0,66 residuo su cui continuare a conteggiare per i prossimi bandi che verranno pubblicati.



**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)**

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

<b>COMUNE DI</b>	MODIGLIANA
<b>POPOLAZIONE</b>	4306
<b>FASCIA</b>	d
<b>VALORE SOGL</b>	27,20%
<b>VALORE SOGL</b>	31,20%

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		996.338,74	definizione art. 2, comma 1, lett. a) totale spesa di personale al lordo delle componenti da escludere AI SENSI 557 al netto dell'IRAP pari a 62586,01
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.188.707,72	4.556.818,50	inclusa TARI 2018
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	4.630.544,18		definizione art. 2, comma 1, lett. b) inclusa TARI 2018
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	4.851.203,60		inclusa TARI 2018
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		162.162,90	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE /</b>		<b>22,67%</b>	

### 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

#### Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (CONSUNTIVO)	996.338,74	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>1.195.346,32</b>	
INCREMENTO MASSIMO	199.007,58	

#### Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

ALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONA	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.033.650,76	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	28,00%	
INCREMENTO ANNUO	289.422,21	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	26.856,45	Art. 5, comma 2
QUOTA GIA' UTILIZZATA ANNO 2020	33.895,01	
CAPACITA GIA UTILIZZATA ANNO 2021	31193,08	
CAPACITA GIÀ UTILIZZATA ANNO 2022	52079,24	
CAPACITÀ ASSUNZIONALE prevista nel piano triennale 2023-2024 – assunzione annualità 2024	16160,41	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	182.950,92	

al netto dell'IRAP pari ad € 51.638,58

#### Controllo limite (\*):



PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	1.216.601,68
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.195.346,32
DIFFERENZA	21.255,36
<b>INCREMENTO MASSIMO ANNO 2024</b>	<b>161.695,56</b>

DEVE ESSERE < 0 = A 0

**(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1**



## PROGRAMMA ANNUALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2024.

PROFILO	N. POSTI VACANTI	N. POSTI DI CUI SI PREVEDE LA COPERTURA	MODALITA' DI COPERTURA
<b>ISTRUTTORE TECNICO AREA TECNICA</b>	<b>Cessazione al 02.03.2024</b>	<b>1</b>	Copertura tramite pubblico concorso, procedura d'interpello su elenchi unici, previa verifica della mobilità obbligatoria ex art.34 bis e scorrimento graduatorie disponibili.
<b>OPERATORE ESPERTO AREA TECNICA E LAVORI PUBBLICI con il profilo di autista e conduttore di macchine operatrici complesse</b>	<b>Cessazione al 01.10.2023</b>	<b>1</b>	Copertura tramite pubblico concorso, procedura d'interpello su elenchi unici, previa verifica della mobilità obbligatoria ex art.34 bis e scorrimento graduatorie disponibili.
<b>ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO AREA AMMINISTRATIVA</b>		<b>1</b>	Copertura tramite progressione verticale ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 2019-2021

**PROGRAMMA PLURIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE  
ANNI 2024/2026**

PROFILO	N. POSTI VACANTI	N. POSTI DI CUI SI PREVEDE LA COPERTURA			MODALITA' DI COPERTURA
		2024	2025	2026	
<b>OPERATORE ESPERTO AREA TECNICA E LAVORI PUBBLICI con il profilo di autista e conduttore di macchine operatrici complesse</b>	<b>Cessazione al 30.10.2023</b>	1			Copertura tramite pubblico concorso, procedura d'interpello su elenchi unici, previa verifica della mobilità obbligatoria ex art.34 bis e scorrimento graduatorie disponibili.
<b>ISTRUTTORE TECNICO AREA TECNICA</b>	<b>Cessazione al 02.03.2024</b>	1			Copertura tramite pubblico concorso, procedura d'interpello su elenchi unici, previa verifica della mobilità obbligatoria ex art.34 bis e scorrimento graduatorie disponibili.
<b>ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO AREA AMMINISTRATIVA</b>		1			Copertura tramite progressione verticale ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL 2019-2021
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO/ – AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI</b>			1		Copertura tramite pubblico concorso, procedura d'interpello su elenchi unici, previa verifica della mobilità obbligatoria ex art.34 bis e scorrimento graduatorie disponibili.

**ALLEGATO 6- Piano della formazione sottosezione 3.3.1**

TITOLO EVENTO	NR ORE ANNUE PER DIPENDENTE	NR.PATECIPANTI	TIPO DI CORSO E FINALITA'		livello organizzativo
PRIVACY E TRATTAMENTO DATI		4 Partecipazione di tutti i dipendenti dell'Unione e dei dipendenti dei Comuni aderenti	Verranno organizzati incontri di taglio operativo dal DPO Avv. Giovanna Panucci 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		tutti i settori
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		4 Tutti i dipendenti	SELF	GRATUITO	tutti i settori
NUOVO CODICE DEI CONTRATTI		20 Partecipazione dei dipendenti in area istruttori ed EQ	Piano nazionale di formazione per la professionalizzazione del RUP - PNRR Academy.	GRATUITO	tutti i settori
	10 ORE	Partecipazione dei dipendenti in area istruttori ed EQ	ASMEL: WEBINAR GRATUITI	GRATUITO	tutti i settori
COMPETENZE DIGITALI *	La durata di ogni percorso formativo varierà a seconda del risultato di un test iniziale proposto dalla piattaforma (sono previsti 3 livelli: base, intermedio, avanzato). Si avrà quindi una durata differente in base al risultato del test di autovalutazione maturato dal dipendente	Partecipazione dei dipendenti in area istruttori ed EQ	SYLLABUS Produrre, valutare e gestire documenti Informatic Supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il lavoro strutturato su progetti e obiettivi	GRATUITO	tutti i settori
LE CONSULTAZIONI ELETTORALI	2 giornate formative	partecipazione dei dipendenti dell'ufficio anagrafe ed elettorale	ANUSCA	GRATUITO	ufficio anagrafe
CONTABILITÀ E BILANCIO	NR.4	dipendenti dell'area finanziaria	ASMEL	GRATUITO	ufficio ragioneria
	NR.4	dipendenti dell'area finanziaria	CENTRO STUDI ENTI LOCALI	Acquistato da Unione	ufficio ragioneria
PERSONALE: novità del nuovo CCNL e tematiche specifiche	Corso in presenza presso l'Unione della Romagna Forlivese: vedi programma	Referente ufficio personale e dipendenti area personale	Gianluca Bertagna	Acquistato da Unione	ufficio personale
	NR.8	Referente ufficio personale e dipendenti area personale	ASMEL: WEBINAR GRATUITI	GRATUITO	ufficio personale