



COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE
Provincia di Forlì – Cesena

**Piano Integrato di attività e
organizzazione (P.I.A.O.)**

2025-2027

Premesse normative

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“1. Per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti

stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*”

L'articolo 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”

L'articolo 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”

L'articolo 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”

L'articolo 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”

L'articolo 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, 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.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato 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 decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il testo dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) - pubblicato in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - come sotto riportato:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

Disposizioni applicative e struttura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

L'Ente, alla data del 31/12/2024, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale.

L'Ente, alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017.

A questo Ente trovano applicazione tutte le disposizioni relative al contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione riferite agli enti locali e in particolare con meno di 50 dipendenti e con popolazione residente inferiore ai 15.000 abitanti;

Ai sensi del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30 giugno 2020, a questo Ente, nell'ambito della disciplina dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, trovano applicazione le sotto riportate disposizioni in merito all'articolazione delle sezioni di cui si compone la pianificazione:

1. - Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (articolo 3)

- *Valore pubblico (comma 1 lettera a)* – L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che *"Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione"*;

- *Performance (comma 1 lettera b)* - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2"*;

- *Rischi corruttivi e trasparenza (comma 1 lettera c)* - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2"*. Il comma 1 lettera c) n. 2 dell'articolo 3 prevede *"la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo"*. Inoltre l'articolo 6 comma 1 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico"*;

2. - Sezione Organizzazione e Capitale Umano (articolo 4)

- *Struttura organizzativa (comma 1 lettera a)* - In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

- *Organizzazione del lavoro agile (comma 1 lettera b)* - In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di

organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

- *Piano triennale dei fabbisogni di personale (comma 1 lettera c)* - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2"*. L'articolo 4, comma 1, lettera c), n. 2, fa riferimento a *"la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni"*;

3. - Sezione Monitoraggio (articolo 5) - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2"*.

In merito ai documenti di programmazione assorbiti nel PIAO si specifica quanto segue:

- L'Ente ha conferito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 28.11.2014 all'Unione Rubicone e Mare la funzione relativa alla gestione del personale al quale compete la pianificazione delle modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile (POLA) 2025-2027, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 04 del 23.01.2025, nonché il piano della formazione 2025-2027 approvato con medesima deliberazione della Giunta dell'Unione n. 04/2025;

- L'Ente ha conferito all'Unione Rubicone e Mare, unitamente agli altri comuni aderenti, la competenza nella predisposizione del Piano delle azioni positive per le pari opportunità, approvata dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 05 del 19.01.2023 per il triennio 2023-2025;

- L'Ente, pur avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), il quale piano per il triennio 2025-2027 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 246 del 30.12.2024 ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2025-2027 – Assegnazione Risorse ai Responsabili delle Unità Organizzative";

- Ai fini del monitoraggio dell'attività dell'Ente e del grado di realizzazione degli obiettivi è stato approvato il sistema di valutazione delle performance adottato dall'Unione Rubicone e Mare con deliberazione di presa d'atto della Giunta Comunale n. 69 del 12.05.2017;

- L'Ente, inoltre, nell'ambito del presente piano - Sezione Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale - provvede ad approvare la programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Scheda anagrafica dell'Amministrazione
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	<p>L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che <i>"Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.</i></p> <p>La individuazione del valore pubblico così come determinato da questo Ente si richiama alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 30.09.2024 nonché alla successiva Nota di aggiornamento, approvata in sede di approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 16.12.2024, alle quali il presente Piano rinvia.</p>
	2.2 Performance	<p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che <i>"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2".</i></p> <p>L'Ente, pur avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG). Il Piano esecutivo di Gestione Finanziario triennio 2025-2027 – Assegnazione delle Risorse ai</p>

		<p>Responsabili delle Unità Organizzative è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 246 del 30.12.2024, alla quale si rinvia.</p> <p>Nel presente Piano si riporta in allegato il Piano delle Performance.</p> <p>L'Ente ha conferito all'Unione Rubicone e Mare, unitamente agli altri comuni aderenti, la competenza nella predisposizione del Piano delle azioni positive per le pari opportunità, approvata dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 05 del 19.01.2023 per il triennio 2023-2025</p> <p>Nel presente Piano si riporta in allegato il Piano delle azioni positive per le pari opportunità la cui redazione ed approvazione è di competenza dell'Unione Rubicone e Mare.</p>
	<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 31.01.2025.</p>
<p>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>	<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>La Struttura organizzativa dell'Ente – macrostruttura e funzionigramma – è stata aggiornata, rispetto ad alcune Aree organizzative comunali, con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 29.07.2022 e successivamente parzialmente</p>

		<p>modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 29.12.2022.</p> <p>Nel presente Piano si riporta in allegato la Struttura organizzativa dell'Ente – macrostruttura e funzionigramma – così come è stata aggiornata, rispetto ad alcune Aree organizzative comunali a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 29.07.2022, parzialmente modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 29.12.2022.</p>
	<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>L'Ente ha conferito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 28.11.2014 all'Unione Rubicone e Mare la funzione relativa alla gestione del personale al quale compete la pianificazione delle modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 04 del 23.01.2025.</p> <p>Nel presente Piano si riporta in allegato la pianificazione delle modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 04 del 23.01.2025. in quanto la relativa redazione ed approvazione è di competenza dell'Unione Rubicone e Mare.</p>
	<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>Nel presente Piano si riporta in allegato il piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027.</p>

	3.4 Piano triennale di formazione del personale	Nel presente Piano si riporta in allegato il piano triennale di formazione del personale 2025-2027, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 04 del 23.01.2025. in quanto la relativa redazione ed approvazione è di competenza dell'Unione Rubicone e Mare.
4. MONITORAGGIO		<p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che <i>"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2"</i>.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dell'attività dell'Ente e del grado di realizzazione degli obiettivi è stato approvato il sistema di valutazione delle performance, adottato dall'Unione Rubicone e Mare, con deliberazione di presa d'atto della Giunta Comunale n. 69 del 12.05.2017.</p> <p>Nel presente Piano si riporta in allegato il sistema di valutazione delle performance approvato con deliberazione di presa d'atto della Giunta Comunale n. 69 del 12.05.2017.</p>

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SOGLIANO AL RUBICONE

Indirizzo: Piazza della Repubblica, 35, 47030 Sogliano Al Rubicone (FC)

Codice fiscale: 81007720402

Sindaco: BOCCHINI Tania

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 28

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.137

Telefono: 0541 817311

Sito internet: www.comune.sogliano.fc.it

Email di riferimento: protocollo@comune.sogliano.fc.it

PEC: comune.sogliano@cert.provincia.fc.it

PIANO DELLE PERFORMANCE

2025 – 2027

PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE 2024/2026

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance sono documenti programmatici, aggiornati annualmente, che individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definiscono, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Comune di Sogliano al Rubicone, con la redazione del Piano Esecutivo di Gestione – PEG

- e del Piano della Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

In attuazione di quanto previsto al citato art. 4, D.Lgs. n. 150/2009, per il Comune di Sogliano al Rubicone il Ciclo di gestione della performance si articola come segue:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultato agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal Piano generale di sviluppo (PGS);
- ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dalla Relazione previsionale e programmatica (RPP), dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e dagli altri documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale e il Piano triennale degli investimenti);
- OPERATIVO – GESTIONALE, a valenza annuale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) ;
- RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio, dalla Relazione al consuntivo e dal Consuntivo di PEG.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'ente.

Essi pertanto:

- individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Sogliano al Rubicone:

- descrive e comunica in modo chiaro e comprensibile le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra attraverso l'individuazione di obiettivi intersettoriali;
- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi (di attività/miglioramento dei servizi) e strategici (di area o intersettoriali) delle unità organizzative in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune . Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso .

A partire dall'esercizio 2022, in via transitoria, la disciplina del Piano delle Performance si colloca all'interno di un documento di programmazione integrato dell'Ente denominato dal legislatore Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

Più precisamente il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto, all'art. 6, comma 1, che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. n. 150/2009 e della L. n. 190/2012.

Il testo dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) -

pubblicato in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione disciplina le modalità semplificate di redazione del Piano per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 3 del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pertanto il Piano delle Performance si colloca all'interno della Sezione Valore Pubblico Performance Anticorruzione in evidente stretta connessione per quel che riguarda in particolare questo Ente con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) e relativa Nota di aggiornamento nonché con la pianificazione triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel contesto normativo applicato al Comune di Sogliano Al Rubicone il Valore Pubblico è individuato dall'Ente in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) e della relativa Nota di aggiornamento 2025-2027, come da rispettive deliberazioni consiliari n. 32 del 30/09/2024 e n. 47 del 16/12/2024, nella Sezione strategica dei documenti, ai quali si rinvia, la cui durata è pari a quella del mandato amministrativo.

Gli obiettivi assegnati alle Aree organizzative traggono pertanto riferimento in primo luogo dagli indirizzi programmatici definiti nel Documento Unico di Programmazione, così come perfezionato in sede di Nota di aggiornamento, nonché dalle misure di tutela della legalità e della trasparenza così come definiti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente Piano integrato. Tali obiettivi sono riportati nelle schede allegate al presente documento della performance e si articolano in strategici intersettoriali e strategici di area (all. 1).

Ai fini della misurazione della performance si terrà conto anche del volume dell'attività istituzionale svolta dalle singole aree organizzative nell'esercizio corrente e riportato in elenco di prodotti allegato anch'esso al presente documento della performance (all. 2).

Le risorse finanziarie da mettere a disposizione alle Aree organizzative per l'attuazione dei compiti istituzionali e programmatici dell'Ente sono state assegnate con deliberazione della Giunta Comunale n. 246 del 17/12/2024 ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2025-2027 – Assegnazione Risorse ai Responsabili delle Unità Organizzative", ai cui contenuti si rinvia.

ATTUAZIONE COMMA 2 DELL'ART. 4-BIS DEL DECRETO-LEGGE 24 FEBBRAIO 2023, N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21 APRILE 2023, N. 41 E CIRCOLARE N. 1 DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DEL 03.01.2024_ **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO.**

Con circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 03.01.2024, avente ad oggetto *Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative*, sono fornite le indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".

In materia di valutazione delle performance si riportano testualmente i contenuti del relativo paragrafo: *Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.*

Al riguardo, in via preliminare, si fa presente che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, del decreto legislativo n. 150/2009, come modificato dal decreto legislativo n. 74/2017, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica nelle Linee guida n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.

I successivi articoli 8 e 9, del predetto decreto legislativo disciplinano, rispettivamente, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale. L'articolo 10, comma 1, della citata disposizione normativa prevede ulteriormente che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che individua, tra l'altro, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Tale Piano è ora ricompreso ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il quale costituisce il documento

unico di programmazione e governance che assorbe molti dei Piani che in precedenza le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Ciò premesso, nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture.

Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa.

Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

L'Ente ai fini della regolamentazione interna della tempistica procedimentale relativa rispetto dei tempi di pagamento ha adottato i sotto riportati strumenti di attuazione:

- Regolamento di contabilità – approvato con deliberazione C.C. 63 del 15/11/2016 ed aggiornato, da ultimo, con deliberazione C.C. 43 del 08/11/2022 (di cui si riportano in estratto gli articoli, dal n. 45 al n. 50- allegato a);
- .Misure Organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti, aggiornate, da ultimo, con deliberazione G.C. 99 del 11/05/2024 (di cui si riporta in estratto il testo delle misure - allegato b).

In attuazione delle disposizioni di cui al *comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41* ed alla *circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 03.01.2024*, si individua quale obiettivo:

Rispetto dei tempi di pagamento - Circolare n. 1 RGS e FP – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41

La scheda obiettivo, riportata all'interno dell'allegato 1, costituisce un adempimento normativo e coinvolge tutte le Aree organizzative dell'Ente e si articola dal 01.01.2025 al 31.12.2025.

La valutazione circa la realizzazione del risultato è determinata dall'Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a 0 il cui esito incide sull'erogazione del 30 per cento della retribuzione di risultato erogabile a Tutti gli Incaricati di EQ, in qualità di Responsabili delle rispettive Aree Organizzative.

Le verifiche sull'andamento e sulla realizzazione dell'obiettivo dovrà avvenire con cadenza trimestrale.

OBIETTIVO : Rispetto dei tempi di pagamento - Circolare n. 1 RGS e FP – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI

1. Monitoraggio dei progetti finanziati dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)
2. Analisi e rideterminazione delle misure generali e specifiche da applicare alle aree di rischio in rapporto alla macrostruttura dell'Ente
3. Adozione piano annuale di cassa di cassa – articolo 6 D.L. 155/2024, convertito in Legge 189/2024

OBIETTIVI STRATEGICI di AREA

Area Servizi Amministrativi, Demografici e Patrimonio

1. Sperimentazione di soluzioni di mobilità condivisa con vetture elettriche
2. Implementazione di applicativo web per la gestione e la dematerializzazione dei contratti
3. Adozione del regolamento degli strumenti e degli istituti di partecipazione del Comune di Sogliano al Rubicone

Area Economica Finanziaria

- 1 . Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2030
- 2 . Revisione regolamento comunale di contabilità

Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico

1. Affidamento del servizio di assistenza scolastica specialistica a.s. 2025/2026 – 2026/2027 – 2027/2028 – rinnovabile per anni 2

Area Lavori Pubblici e Progettazione

1. Attuazione progetti e lavori Finanziati con Ordinanza n. 13 /2023 del Commissario Straordinario alla Ricostruzione nel Territorio delle Regioni Emilia Romagna , Toscana e Marche . Alluvione 2023
2. Manutenzione straordinaria asfalti Via Vernano e Via San Paolo per Euro 800.000,00
3. Progetto ESECUTIVO per riassetto viario e pedonale Via Egisto Ricci € 700.000

Area Ambiente – Territorio – Edilizia Privata

1. Redazione Piano Urbanistico Generale (PUG)

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

PROVINCIA DI FORLI' - CESENA

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

(Aggiornate con deliberazione G.C. 99 del 14/05/2024)

PREMESSA

La tempestività dei pagamenti e la lotta contro i ritardi rappresenta da anni un obiettivo fondamentale per la Pubblica Amministrazione, infatti già la direttiva 2011/7/UE del Parlamento europeo e del Consiglio relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita in Italia attraverso il decreto legislativo n. 231/2002, prevedeva che i debiti commerciali dovessero essere pagati entro 30gg, elevabili a 60 per gli enti del SSN o al ricorrere di particolari situazioni risultanti dal contratto.

A causa di questi ritardi la Corte di Giustizia Europea, con la sentenza del 28 gennaio 2020 (causa C-122/18) ha condannato l'Italia per la inosservanza dei termini di pagamento previsti dall'art. 4, par. 3 e 4 relativamente alle transazioni commerciali tra imprese e Pubbliche Amministrazioni.

Per superare questo annoso problema, la legge di bilancio 2019 (legge 145/2018) all'art. 1, commi da 858 a 870, ha introdotto dal 2021 l'obbligo, per gli enti che non rispettano determinati parametri, di accantonare in bilancio il Fondo di garanzia per i debiti commerciali (FGDC). Si tratta di un deterrente finalizzato a congelare risorse, limitando di conseguenza la capacità di spesa dell'ente, con lo scopo di migliorare i tempi di pagamento.

In questo contesto si inserisce la riforma abilitante PNRR 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazione e delle Autorità Sanitarie" della Missione 1, Componente 1 attraverso cui lo Stato italiano si è impegnato, nei confronti dell'Unione europea, a rispettare precisi obiettivi di seguito indicati:

Indicatore	Target	Metodo di calcolo
INDICATORE TEMPO MEDIO DI RITARDO	< 0	Media ponderata se < 20 gg rispetto alla media semplice
INDICATORE TEMPO MEDIO DI PAGAMENTO	non superiore a 30gg	Media ponderata se < 20 gg rispetto alla media semplice

I 20gg riportati in tabella sono ridotti a 15gg nel 2024.

La rimodulazione disposta a dicembre 2023 del PNRR ha previsto che tali obiettivi siano raggiunti entro il 2024 (con la rendicontazione da inviare entro il 31 marzo 2025) e siano garantiti anche nel 2025 (con rendicontazione entro il 31 marzo 2026).

Per indurre le Amministrazioni a rispettare i termini, l'art. 4-bis del D.L. 13/2023, convertito in Legge 41/2023, ha subordinato il riconoscimento del 30% del premio della performance dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza al rispetto dell'indicatore relativo al ritardo annuale elaborato ai sensi dell'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Poiché il rispetto dei tempi di pagamento è altresì condizione per ottenere l'erogazione delle risorse del PNRR, la Ragioneria Generale dello Stato sta sensibilizzando tutti gli enti a porre la massima attenzione al tema dei pagamenti. Due le circolari emanate di recente, nell'arco di pochi giorni:

- Circolare n. 15 del 5 aprile 2024, recante *Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002. Prime indicazioni*
- Circolare n. 17 del 9 aprile 2024, recante *Riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" - ricognizione degli strumenti a disposizione degli enti*

locali per garantire la tempestività dei pagamenti.

LE DIRETTIVE SUL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Gestione PCC – Piattaforma dei Crediti Commerciali

La tempestiva disponibilità e correttezza delle informazioni riguardanti la contabilizzazione dei documenti nei sistemi informativi sono essenziali per consentire al sistema PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali) l'elaborazione di indicatori attendibili per la valutazione del livello e della dinamica dei tempi di pagamento e dello stock dei debiti commerciali. Poiché questo Ente non ha attivato codici IPA diversi per le singole unità operative (uffici o servizi) così da consentire l'accesso alla piattaforma in capo alle singole Aree ed ottenere anche l'elaborazione degli indicatori sui tempi di pagamento e di ritardo per singola unità organizzativa, è necessario che ciascuna Area sia a conoscenza dei seguenti elementi.

- Oggetto del monitoraggio sono le fatture emesse a seguito di “*transazioni commerciali*” intercorrenti tra imprese e tra imprese e Pubblica Amministrazione (vengono ricompresi anche lavoratori autonomi e liberi professionisti). La data di scadenza della fattura è stabilita in 30 giorni decorrenti dal momento in cui questa risulti “ricevuta” dall'Ente, per mezzo del Sistema di Interscambio (Sdl) gestito dall'Agenzia delle Entrate.

- L'eventuale estensione dei tempi di pagamento oltre tale termine, fino ad un massimo di 60 giorni, in via generale, deve essere puntualmente giustificata, con prova per iscritto della clausola relativa al termine, in ragione della particolare “natura del contratto” o di “talune sue caratteristiche”, come prescritto dall'art. 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002.

Poiché le fatture elettroniche riportano di default la scadenza a 30 gg nel caso in cui vi siano scadenze diverse, è necessario che il Responsabile di Area competente comunichi al Servizio Finanziario, attraverso apposita nota protocollata, la scadenza della/e fattura/e, allegando l'estratto del contratto in cui è riportata la clausola.

- La sospensione di una fattura deve essere comunicata tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante richiesta del Responsabile di Area competente da trasmettere tramite il sistema di protocollo interno.

La richiesta, oltre ai riferimenti della fattura e del fornitore, deve contenere la motivazione e il periodo della sospensione in modo da procedere sia sul programma software di contabilità e sulla piattaforma alla registrazione della sospensione. La sospensione è possibile solo per le seguenti tipologie presenti a sistema:

- sospensione per contenzioso (solo in caso di sussistenza di puntuali contestazioni o di specifico contenzioso in sede giudiziaria);
- sospensione per contestazione/adempimenti normativi (in caso di puntuali contestazioni stragiudiziali o o per debiti soggetti al rispetto da parte della P.A. di specifici adempimenti normativi che sospendono i termini di decorrenza del pagamento - es. irregolarità del DURC, ritenuta di garanzia, ecc.);
- sospensione per verifica di conformità (volta a conseguire l'attestazione di regolarità del contratto e comunque non superiore a 30gg);

La sospensione va altresì comunicata al fornitore. La sospensione della fattura in PCC comporta altresì che il Responsabile della spesa adotti i tutti i provvedimenti necessari di propria competenza, affinché la stessa possa risultare liquidabile. Laddove la sospensione sia dovuta alla mancanza di Durc regolare, il Responsabile della spesa è tenuto ad attivare con immediatezza l'intervento sostitutivo che consiste nel versare direttamente agli istituti interessati quanto loro dovuto.

Impegni di spesa - registrazione fatture elettronica e tempistiche pagamento

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 183, comma 8 del TUEL Responsabili di Area, nel predisporre i provvedimenti che comportano impegni di spesa, devono verificare che i pagamenti conseguenti siano compatibili con le previsioni di cassa del Bilancio di Previsione, e con i vincoli di finanza pubblica. La violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Tale verifica deve risultare su tutti gli atti di impegno di spesa (determinazione) mediante apposita dichiarazione da inserire nel corpo del testo del provvedimento.

Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila e verifica quanto indicato al presente punto;

I Responsabili di Area devono trasmettere con congruo anticipo le determinazioni **di impegno di spesa** al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché verificare, prima dell'ordinativo della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva. Ai sensi dell'articolo 38, comma 5 del Regolamento di contabilità, le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi entro i successivi 7 giorni. Gli atti di impegno devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 183 del TUEL e dall'articolo 38 del regolamento di contabilità.

Il Servizio Finanziario provvede tempestivamente ad assegnare agli uffici le **fatture elettroniche** pervenute tramite il sistema di interscambio (SDI) Come previsto dall'articolo 45 del regolamento di contabilità, l'ufficio competente effettua i controlli formale ed a seguito di controllo positivo comunica, attraverso il gestionale di contabilità, entro 7 giorni dalla ricezione, l'accettazione della fattura al Servizio Finanziario, ovvero in caso contrario, il rifiuto del documento che può essere effettuato limitatamente alle casistiche previste dalla disposizioni Ministeriali emesse in materia.

Il Servizio Finanziario, in esito alle indicazioni del servizio competente, comunica al fornitore, tramite il sistema di interscambio SDI, l'accettazione o il rifiuto della fattura.

Contestualmente all'accettazione della fattura, il Servizio Finanziario procede alla registrazione del documento nel registro unico delle fatture di cui all'articolo 66 del D.L. 66/2014 ed assegna la fattura all'ufficio competente per la liquidazione.

L'ufficio competente, una volta ricevuta l'assegnazione della fattura elettronica dal Servizio Finanziario, effettua le verifiche necessario per la liquidazione della stessa, come previste dall'articolo 46 del regolamento di contabilità.

Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e si ritenga di non procedere al pagamento, il responsabile del servizio provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore e contemporaneamente ne dà comunicazione al Servizio Finanziario affinché provveda alla sospensione della fattura nella Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC) ai fini della verifica della tempestività dei pagamenti, secondo le modalità illustrate nel precedente paragrafo.

Il Servizio Finanziario cura e verifica l'implementazione dei dati dei pagamenti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) ai fini della corretta alimentazione dei dati necessari per il calcolo degli indicatori (ex Legge 66/2014 e Legge 145/2018).

Il processo sopra illustrato è gestito esclusivamente in modalità informatica.

I responsabili di Area sono tenuti a vigilare sul rispetto della tempistica ed a rispettare il termine di sette giorni per l'accettazione o rifiuto della fattura elettronica. E' altresì compito dei Responsabili, come previsto dall'articolo 45 del regolamento di contabilità e secondo le modalità illustrate al precedente paragrafo, di comunicare con tempestività la non liquidabilità delle fatture affinché tale informazione sia registrata sul sistema informativo (PCC) da parte del Servizio Finanziario.

Il Servizio Finanziario trasmette periodicamente ai Responsabili di Area la situazione relativa alle fatture pervenute e non pagate.

I Responsabili di Area devono trasmettere gli **atti di liquidazione** di spesa al Servizio Finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari all'ufficio per emettere i mandati di pagamento. Come previsto dall'articolo 46 del regolamento di contabilità, mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a) denominazione del creditore o dei creditori con indicazione del codice fiscale;
- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
- c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;

- d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) eventuale scadenza;
- g) attestazione regolarità contributiva del creditore, se necessaria
- g) eventuale economia di spesa rispetto alla somma impegnata
- h) eventuale ritenuta fiscale da applicare

La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile di Area o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. Con la liquidazione tecnica viene identificato il competente impegno di spesa e verificato che l'obbligazione sia esigibile, non sospesa da termini o condizioni.

Il Responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Servizio Finanziario (a titolo esemplificativo: scheda contabile, Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, dichiarazione per applicazione/non applicazione ritenute fiscali etc.).

La trasmissione al Servizio Finanziario deve avvenire in tempo utile per la gli adempimenti conseguenti e comunque, di norma, almeno 7 giorni prima rispetto alla scadenza prevista contrattualmente per il pagamento (10 giorni per i pagamenti afferenti contributi comunali, salvo termini diversi disciplinati dai rispettivi regolamenti).

La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- che, nel caso di contributi di cui all'art. 28 DPR 600/73 risulti allegata l'attestazione a firma del beneficiario o del suo legale rappresentante da cui risulti chiaramente se il contributo è o meno soggetto a ritenuta fiscale.
- che sussista la regolarità fiscale ai sensi della Circolare MEF n. 13/2018 relativa al Decreto Ministeriale 18 gennaio 2008, n. 40, concernente "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni", qualora dovuta.

Tutte le fasi relative alla liquidazione delle spese ed alla successiva emissione dell'ordinativo di pagamento sono gestite in modalità informatica.

I Responsabili di Area dovranno attuare il rispetto delle tempistiche previste dal regolamento di contabilità per la liquidazione delle spese e per l'emissione dei mandati di pagamento e garantire, altresì:

- ✓ la regolarità e completezza degli atti di liquidazione delle spese, emettendo, qualora necessario, anche atti separati in relazione a fatture aventi diverse scadenze di pagamento;
- ✓ il rigoroso rispetto della scadenza di pagamento delle fatture, indipendentemente dal loro importo;
- ✓ il rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture ai fini della loro liquidazione, al fine di garantire "*par condicio creditorum*", tenendo conto dei termini di scadenza delle stesse. Tale cronologia deve essere rispettata anche per l'emissione dei mandati di pagamento emessi dal Servizio Finanziario,

secondo l'ordine di ricevimento degli atti di liquidazione, così come previsto dall'articolo 49 del regolamento di contabilità, tenendo comunque conto dei termini di scadenza delle stesse;

- ✓ la corretta comunicazione al Servizio Finanziario di non liquidabilità e/o di sospensione delle fatture, la data di scadenza effettiva, ove diversa da quella indicata in fattura, ovvero la sussistenza di cause che interrompono i termini di pagamento, al fine della tempestiva comunicazione al sistema informativo (PCC);
- ✓ la verifica della sussistenza dei requisiti per termini di pagamento delle fatture superiori a trenta giorni;
- ✓ la corretta alimentazione dei dati nella Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC) a cura del Servizio Finanziario;

I Responsabili di Area, quando siano a conoscenza di fatti o atti che possano comportare, anche in prospettiva, situazioni di **debiti non previsti** nel bilancio e nella contabilità dell'Ente, debbono immediatamente riferire per iscritto al Responsabile del Servizio Finanziario, che a sua volta attiverà, se del caso, la procedura di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL (segnalazioni obbligatorie).

6-In presenza di **debiti fuori bilancio riconoscibili** ai sensi di legge, i Responsabili di Area comunicano tempestivamente al Responsabile Finanziario la sussistenza della casistica e predispongono la pratica per il riconoscimento del debito secondo quanto previsto dall'articolo 52 del regolamento di contabilità.

Monitoraggio e controllo tempi pagamento

Nonostante l'Ente attualmente risulti "virtuoso" si ritiene che una specifica attività di monitoraggio e controllo sia fondamentale per garantire il rispetto degli obiettivi inerenti il rispetto dei tempi di pagamento. A tal proposito la Circolare n. 17/2024 della Ragioneria generale dello Stato, evidenzia che:

- > i Segretari Comunali e Provinciali devono sovrintendere e coordinare l'attività dei Dirigenti/Responsabili anche con particolare riguardo all'attività preordinata al pagamento delle fatture e a mappare i processi;
- > agli Organi di Revisione è demandata la verifica della corretta gestione della cassa e dell'attendibilità delle previsioni, ai fini del rispetto dell'obbligo previsto dall'art. 183, comma 8, del Tuel. Nel caso in cui l'ente presenti un indicatore negativo, l'Organo di Revisione è chiamato a verificare l'attivazione delle conseguenti misure organizzative;
- > agli Organismi/Nuclei di Valutazione, è demandato *"il ruolo attivo e propositivo di rappresentare, per iscritto, eventuali integrazioni/implementazioni nella sezione performance del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione – anche prevedendo la validazione della sezione stessa, affinché il rispetto dei tempi di pagamento sia obiettivo trasversale all'intera struttura organizzativa, assicurandosi del collegamento tra il valore assunto dal tempo medio di ritardo e la performance erogata ai dirigenti/responsabili dei servizi"*.

In questo contesto un compito fondamentale è svolto anche dal Servizio Finanziario, che, benchè assuma in questo anche il ruolo di controllato, è chiamato a fornire tutti i dati e le informazioni a Segretari Comunali, agli Organi di Revisione ed agli Organismi/Nuclei di Valutazione necessarie per garantire il monitoraggio dei tempi di pagamento, sia finali che intermedi.

Il controllo dovrà essere svolto a cadenza almeno trimestrale, in corrispondenza:

- della verifica di cassa da parte dell'Organo di Revisione;
- della pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 33/2013 (rif. DPCM 22/09/2014).

Sarà pertanto compito del Responsabile del Servizio Finanziario trasmettere trimestralmente appositi report alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione e all'OIV riportanti l'andamento dei seguenti indicatori a livello di Ente:

- Indicatore tempo medio di ritardo (ITR)
- Indicatore tempo medio di pagamento (ITM)

- Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP)

Ai soli fini ricognitivi e di controllo verranno evidenziate, nel sopra citato report, distinte per unità organizzativa, le fatture pagate in ritardo e le fatture scadute e non pagate, in modo da evidenziare ed intervenire tempestivamente in caso di problematiche a livello organizzativo.

Comune di Sogliano al Rubicone (FC)

STRALCIO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 15.11.2016 - modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 27/12/2019 - modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 08/11/2022)

TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 44-Lavori pubblici di somma urgenza

Art. 45-Fatturazione elettronica

Art. 46-Liquidazione delle spese

Art. 47-Regolarità contributiva

Art. 48-Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 49-Ordinazione e pagamento

Art. 50-Pagamenti in conto sospesi

Art. 45

Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
 2. Il Protocollo Generale riceve e protocolla la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI) e la trasmette tempestivamente al Servizio Finanziario.
 3. Il Servizio Finanziario provvede ad assegnare tempestivamente le fatture agli uffici competenti.
 4. L'ufficio competente effettua i controlli formali e se il controllo formale è positivo, comunica entro sette giorni dalla ricezione, l'accettazione della fattura al Servizio Finanziario ovvero, in caso contrario il rifiuto del documento che può essere effettuato limitatamente alle casistiche previste dalle disposizioni Ministeriali emesse in materia;
 5. Il Servizio Finanziario, in esito alle indicazioni del servizio competente, comunica al fornitore l'accettazione o il rifiuto della fattura. In tale ultimo caso la fattura è respinta senza annotarla nel registro unico delle fatture.
 6. Contestualmente all'accettazione della fattura, il Servizio Finanziario procede alla registrazione del documento nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 ed assegna la fattura all'ufficio competente per la successiva liquidazione.
 7. L'ufficio competente, una volta ricevuta l'assegnazione della fattura elettronica dal Servizio Finanziario, effettua le verifiche di cui al successivo art. 46 per procedere alla successiva fase di liquidazione.
- Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e si ritenga di non procedere al pagamento, il responsabile del servizio provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore e contemporaneamente ne dà comunicazione al Servizio Finanziario affinché provveda alla sospensione della fattura in PCC ai fini della verifica della tempestività dei pagamenti.

Art. 46

Liquidazione delle spese

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a) denominazione del creditore o dei creditori con indicazione del codice fiscale;
- b) somma dovuta e modalità di pagamento;
- c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
- d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) eventuale scadenza;
- g) attestazione regolarità contributiva del creditore, se necessaria
- g) eventuale economia di spesa rispetto alla somma impegnata
- h) eventuale ritenuta fiscale da applicare

2. La fase della liquidazione comprende la liquidazione tecnica e la liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile di Area o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. Con la liquidazione tecnica viene identificato il competente impegno di spesa e verificato che l'obbligazione sia esigibile, non sospesa da termini o condizioni.

4. Le verifiche, di cui al precedente comma, risultano da apposito atto di liquidazione redatto informaticamente e sottoscritto digitalmente dal responsabile della spesa.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Servizio Finanziario (a titolo esemplificativo: scheda contabile, Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, dichiarazione per applicazione/non applicazione ritenute fiscali etc.). La trasmissione al Servizio Finanziario deve avvenire in tempo utile per la gli adempimenti conseguenti e comunque, di norma, almeno 7 giorni prima rispetto alla scadenza prevista contrattualmente per il pagamento e 10 giorni per i pagamenti afferenti contributi comunali, salvo termini diversi disciplinati dai rispettivi regolamenti.

6. La liquidazione riferita a fatture di acquisto di beni mobili deve contenere l'indicazione della collocazione del bene specificando edificio e locale.

7. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- che, nel caso di contributi di cui all'art. 28 DPR 600/73 risulti allegata l'attestazione a firma del beneficiario o del suo legale rappresentante da cui risulti chiaramente se il contributo è o meno soggetto a ritenuta fiscale.
- che sussista la regolarità fiscale ai sensi della Circolare MEF n. 13/2018 relativa al Decreto Ministeriale 18 gennaio 2008, n. 40, concernente "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis

del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, qualora dovuta.

A conclusione dei controlli effettuati, viene prodotta sul sistema informatico liquidazione contabile propedeutica all’emissione del mandato di pagamento:

8. Nel caso il responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l’atto di liquidazione al responsabile del procedimento. Il responsabile del procedimento dovrà sanare le irregolarità indicate.

9. La liquidazione è l’unico atto necessario quale autorizzazione all’emissione del mandato di pagamento.

10. In casi eccezionali ed urgenti è consentito emettere la liquidazione tecnica relativa alle utenze anche senza la fattura elettronica, sulla base di altro e diverso documento (ad es.: preventivo rilasciato da un gestore di utenza) e ricevere poi obbligatoriamente dal gestore la fattura elettronica la cui data deve essere coincidente con quella del pagamento.

Articolo 47 **Regolarità contributiva**

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l’acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all’articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all’articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Copia ~~semplice~~ del DURC deve essere allegato all’atto di liquidazione.

3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l’ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l’esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l’atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall’articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

Articolo 48 **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite tramite il sistema di protocollo dai responsabili della spesa e trasmesse, al Servizio Finanziario, per l’aggiornamento dell’anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;

b) l’ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio Finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell’annotazione nelle scritture contabili e l’inserimento nei mandati di pagamento;

c) l’ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;

d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili, tranne i casi di esclusione previsti dalla norma.

3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

Art. 49 **Ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario secondo l'ordine di ricevimento, da parte di ciascun funzionario addetto, dell'atto di liquidazione da parte degli uffici che hanno ordinato la spesa. Per i mandati di pagamento connessi al pagamento di fatture si tiene conto altresì dei termini di scadenza delle stesse. Parimenti non si tiene conto dell'ordine di ricevimento degli atti di liquidazione per il pagamento di spese obbligatorie (stipendi, mutui, pagamenti fiscali, utenze ecc.).

In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti dai Responsabili di Area competenti, termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. L'ordine al pagamento al tesoriere è effettuato esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale;

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti digitalmente dal responsabile del Servizio Finanziario e sono trasmessi al tesoriere attraverso flussi telematici, che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.

6. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati.

7. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore o nel caso di assenza, minore di età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa all'Area competente cui spetta la predisposizione della liquidazione.

8. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Articolo 50 **Pagamenti in conto sospesi**

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.

2. Entro quindici giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

3. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione di mandato, effettua i pagamenti, su disposizione dell'Ente, di spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altri

pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse e prestabilite in base a contratti o disposizioni di legge o dal cui mancato di pagamento possa derivare all'ente addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs n. 231/2002, sulla base dei documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'ente di soddisfare il debito alle relative scadenze.

4. In casi particolari, ove è prevista la domiciliazione bancaria delle fatture, il tesoriere provvede altresì al pagamento delle somme alle relative scadenze. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici precedentemente individuati al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

Piano Esecutivo di Gestione – Anno 2025

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

N.	Denominazione Obiettivo: Rispetto dei tempi di pagamento - Circolare n. 1 RGS e FP – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	Responsabili dell’obiettivo: Segretario Comunale – Dr.Roberto Romano Aree coinvolte nella realizzazione dell’obiettivo: Tutte le Aree Organizzative															
Ai sensi di quanto previsto dal comma 2 dell’articolo 4-bis del D.L. 13/2023, convertito in Legge 41/2023 e dalla circolare congiunta n. 1 del 03/01/2024 del Ministero delle Finanze de Dipartimento della Funzione Pubblica viene individuato l’obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento da assegnare ai Responsabili di Area.		Data inizio attività: 1/1/2025 Data conclusione attività: 31/12/2025 Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><u>Verifiche intermedie:</u> Verifiche trimestrali</td> <td style="width: 50%; border: none;"><u>Verifica finale:</u> Fine esercizio</td> </tr> </table>	<u>Verifiche intermedie:</u> Verifiche trimestrali	<u>Verifica finale:</u> Fine esercizio													
<u>Verifiche intermedie:</u> Verifiche trimestrali	<u>Verifica finale:</u> Fine esercizio																
N r.	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore (indicare i dipendenti coinvolti nel processo)	Tempificazione delle attività (barrare con una X)													
				Ge	Feb	Mar	Apr	Ma	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Rispetto dei termini di pagamento con riferimento all’indicatore di ritardo	Segretario Comunale Tutti i Responsabili di Area Organizzativa -	Tutti i dipendenti coinvolti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<u>Indicatori di risultato (obbligatorio):</u> Rispetto delle tempistiche di pagamento, azzerando il ritardo nei pagamenti ITR <= 0			<u>Riferimento POLICIES:</u> <i>Attuazione delle misure previste dalla riforma 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”</i>					<u>Note:</u> F.to Il Segretario Comunale (Dr.Roberto Romano)									
PRIORITA’(da 1 a 3): 3																	

Piano Esecutivo di Gestione – Anno 2025

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

Nr. 01	Denominazione Obiettivo: <i>Monitoraggio dei progetti finanziati dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)</i>		Responsabile: Segretario Comunale Aree coinvolte nella realizzazione dell’obiettivo: Area Servizi Amministrativi, Demografici e Patrimonio – Area Economica Finanziaria													
Descrizione sintetica: l’obiettivo consiste nell’attuazione delle linee guida sulle modalità di gestione delle procedure nell’ambito degli interventi finanziati con risorse PNRR, di cui alla Circolare del Segretario Comunale pr. 10507 del 22/09/2022, con rafforzamento del sistema dei controlli interni, in vista dei maggiori rischi connessa alla realizzazione degli investimenti del PNRR			Data inizio attività: Gennaio 2025													
			Data conclusione attività: Dicembre 2025													
			Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><u>Verifiche intermedie:</u> Settembre</td> <td style="width: 50%;"><u>Verifica finale:</u> Fine esercizio</td> </tr> </table>													<u>Verifiche intermedie:</u> Settembre
<u>Verifiche intermedie:</u> Settembre	<u>Verifica finale:</u> Fine esercizio															
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Attuazione attività di monitoraggio dei progetti finanziati dal PNRR con le modalità prevista dalla Circolare pr. 10507 del 22/09/2022	Segretario Comunale	Vice Segretario Responsabile Area Economica Finanziaria													X
<u>Indicatori di risultato:</u> rispetto dei tempi previsti			Riferimento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO:				Note:									
PESO/PRIORITA’(da 1 a 3): 3			Sezione seconda: Obiettivi in materia di trasparenza e legalità				F.to IL RESPONSABILE (Dr. Roberto Romano)									

Piano Esecutivo di Gestione – Anno 2025

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

N. 02	Denominazione Obiettivo: <i>Analisi e rideterminazione delle misure generali e specifiche da applicare alle aree di rischio in rapporto alla macrostruttura dell'Ente</i>	Responsabili dell'obiettivo: Segretario Comunale – Dr.Roberto Romano																						
		Aree coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo: Tutte le Aree Organizzative																						
Descrizione sintetica: Il presente progetto è finalizzato alla ridefinizione delle misure generali e specifiche riferite alle aree di rischio anche alla luce dell'esperienza del triennio precedente da realizzarsi tramite una analisi congiunta tra il RPCT e tutti i titolari delle posizioni organizzative all'interno del Comune di Sogliano al Rubicone, al fine di consentire un'efficace monitoraggio successivo delle attività interessate.		Data inizio attività: 1/1/2025																						
		Data conclusione attività: 31/12/2025																						
		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																						
		Verifiche intermedie:						Verifica finale: Fine esercizio																
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore (indicare i dipendenti coinvolti nel processo)	Tempificazione delle attività (barrare con una X)																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Analisi congiunta tra RPCT e tutti i titolari delle posizioni organizzative in merito alla definizione delle misure generali e specifiche riferite alle aree di rischio	Segretario Comunale -	Tutti i Responsabili di Area Organizzativa - Tutti i dipendenti coinvolti	X	X	X	X	X	X	X	X													
2	Adeguamento del PTPCT 2025-2027 alle risultanze dell'analisi congiunta sulle aree di rischio e relative misure da applicare	Segretario Comunale -	Tutti i Responsabili di Area Organizzativa - Tutti i dipendenti coinvolti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
3	Monitoraggio circa l'efficacia delle misure generali e specifiche adottate in sede di pianificazione triennale. Eventuali integrazioni al testo del PTPCT.	Segretario Comunale -	Tutti i Responsabili di Area Organizzativa - Tutti i dipendenti coinvolti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
4	Monitoraggio conclusivo del circa l'efficacia delle misure generali e specifiche adottate in sede di pianificazione triennale	Segretario Comunale -	Tutti i Responsabili di Area Organizzativa - Tutti i dipendenti coinvolti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Indicatori di risultato (obbligatorio):</u>			<u>Riferimento POLICIES/PROGRAMMA DEL PIANO GENERALE DI SVILUPPO</u>				Note:																	
<ul style="list-style-type: none"> - Conferenze dei servizi per ridefinizione, rafforzamento e monitoraggio congiunto delle misure da applicare alle aree di rischio. - Riscontro delle misure con maggiori di livelli di trasparenza - Numero Dipendenti coinvolti 							F.to Il Segretario Comunale (Dr.Roberto Romano)																	
PRIORITA'(da 1 a 3): 3																								

Piano Esecutivo di Gestione – Anno 2025

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

Nr. 03	Denominazione Obiettivo: adozione <i>piano annuale di cassa di cassa – articolo 6 D.L. 155/2024, convertito in Legge 189/2024</i>			Responsabile: Simona Sambi – Area Economica Finanziaria Aree coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo: Area Economica Finanziaria e tutte le U.O. dell'ente												
Descrizione sintetica: l'articolo 6 del decreto-legge 155/2024, convertito in Legge 189/2024, ha introdotto l'obbligo per pubbliche amministrazioni, a decorrere dall'esercizio 2025 ed entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, sulla base di appositi modelli predisposti dal Ministero. Si tratta di un adempimento che il legislatore collega esplicitamente all'esigenza di rafforzare le misure già previste ed in vigore per la riduzione dei tempi di pagamento. La previsione trimestrale dei flussi di cassa richiede l'impegno di tutti i responsabili di area, con il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, per la determinazione dei flussi in entrata ed in uscita necessari a garantire la gestione programmata di bilancio.				Data inizio attività: Gennaio 2025												
				Data conclusione attività: Dicembre 2025 Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato <u>Verifiche intermedie:</u> Settembre <u>Verifica finale:</u> Fine esercizio												
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Elaborazione piano annuale dei flussi di cassa sulla base dell'analisi dei dati e della programmazione	Simona Sambi	Personale Area Economica Finanziaria Responsabili delle Unità Organizzative			X										
2	Approvazione piano annuale dei flussi di cassa da parte della Giunta Comunale	Simona Sambi	Personale Area Economica Finanziaria			X										
3	Aggiornamento periodico del piano	Simona Sambi	Personale Area Economica Finanziaria				X			X			X		X	
<u>Indicatori di risultato:</u> rispetto dei tempi previsti			<u>Riferimento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO:</u> <i>Attuazione delle misure previste dalla riforma 1.11 "Riduzione dei tempi di</i>				<u>Note:</u> F.to IL RESPONSABILE (Simona Sambi)									
<u>PESO/PRIORITA'</u> (da 1 a 3): 3																

Scheda “SO” – Scheda obiettivo INTERSETTORIALE 03

	<i>pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”</i>	
--	--	--

Piano Esecutivo di Gestione – Anno 2025

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI - DEMOGRAFICI

N. 01	Denominazione Obiettivo: <i>sperimentazione di soluzioni di mobilità condivisa con vetture elettriche</i>	Responsabile: dott. Andrea Carichini														
Descrizione sintetica: Si intende sperimentare una soluzione innovativa di car sharing per promuovere una mobilità sostenibile e condivisa tra cittadini, aziende private e pubbliche amministrazioni. Il progetto mira a introdurre a Sogliano al Rubicone, un comune a bassa densità abitativa, un servizio che sostenga la mobilità locale e favorisca la sostenibilità ambientale, riducendo il numero di veicoli privati e le emissioni di CO ₂ . Inoltre, l'iniziativa prevede la sostituzione della flotta comunale attuale con veicoli di ultima generazione a basso impatto ambientale.		Data inizio attività: 01/01/2025														
		Data conclusione attività: 31/12/2025														
		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato Verifiche intermedie: Verifica finale: Fine esercizio														
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore (indicare i dipendenti coinvolti nel processo)	Tempificazione delle attività (barrare con una X)												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Analisi esigenze di mobilità, individuazione postazioni di car sharing pubblico attive 7/7 gg - h.24	Andrea Carichini	Daniela Alessandrini/Simona Giovannini/Giorgio Saragoni/Simone Raggini/Paci Caterina/ Alessandro Guerrisi							x						
2	Promozione, attivazione e monitoraggio; Promozione del servizio e attivazione servizio di car sharing pubblico e monitoraggio per valutare l'efficacia della sperimentazione	Andrea Carichini	Daniela Alessandrini/Simona Giovannini/Giorgio Saragoni/Simone Raggini/Paci Caterina/ Alessandro Guerrisi													x
Indicatori di risultato (obbligatorio): - Ultimazione entro il 31/12/2025 - Rispetto dei tempi - Valutare la soddisfazione degli utenti - Numero Utenti Registrati				Riferimento Documento Unico di Programmazione Mis. 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE Obiettivo: sostituzione graduale del parco auto e veicoli comunali con mezzi elettrici								Note				
PESO/PRIORITA'(da 1 a 3): 1																

Piano Esecutivo di Gestione – Anno 2025

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI - DEMOGRAFICI

N. 02	Denominazione Obiettivo: <i>implementazione di applicativo web per la gestione e la dematerializzazione dei contratti</i>	Responsabile: dott. Andrea Carichini													
Descrizione sintetica: L'obiettivo è individuare un applicativo web per la gestione e la dematerializzazione dei contratti che, garantendo l'integrazione con i software già in uso all'ente, migliori la gestione del ciclo contrattuale, ottimizzando l'acquisizione dei dati e garantendo la tracciabilità dell'intero processo. La soluzione dovrà consentire la numerazione e l'archiviazione dei contratti in un repository unico, la gestione delle firme (cartacea, digitale e grafometrica) e l'invio in Conservazione Sostitutiva. Dovrà inoltre essere integrata con Sister dell'Agenzia delle Entrate per automatizzare la generazione del plico e la registrazione telematica, supportare la gestione dell'Anagrafe Tributaria e garantire la pubblicazione su Casa di Vetro per la trasparenza amministrativa. L'integrazione con Prisma Protocollo Informatico e Smart*DMS dovrà permettere la fascicolazione e la protocollazione automatica.		Data inizio attività: 01/01/2025													
		Data conclusione attività: 31/12/2025													
		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato													
		<u>Verifiche intermedie:</u>						<u>Verifica finale:</u> Fine esercizio							
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore (indicare i dipendenti coinvolti nel processo)	Tempificazione delle attività (barrare con una X)											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi critica e per la gestione e la dematerializzazione del ciclo dei contratti. Raccolta dati e studio dell'attuale processo: analizzare i flussi di gestione dei contratti esistenti. Identificazione delle criticità: individuare i punti deboli (es. mancanza di integrazione tra software, ridondanze nei dati, difficoltà di tracciabilità). Definizione dei requisiti del nuovo sistema: stabilire le caratteristiche fondamentali del software necessario. Report finale: elaborare un documento riassuntivo con problematiche e soluzioni proposte.	Andrea Carichini	Daniela Alessandrini/Simona Giovannini/Giorgio Saragoni/Simone Raggini/Paci Caterina/ Alessandro Guerrisi					X							
2	Individuazione della soluzione Ricerca di soluzioni software: esaminare applicativi già esistenti sul mercato e valutare eventuali soluzioni personalizzate. Analisi di integrazione con software attuali: verificare compatibilità con Prisma Protocollo Informatico, Smart*DMS, Sister, ecc.	Andrea Carichini	Daniela Alessandrini/Simona Giovannini/Giorgio Saragoni/Simone Raggini/Paci Caterina/ Alessandro Guerrisi						X						

3	Implementazione e avvio della digitalizzazione . Configurazione e installazione: implementare il software scelto. Formazione del personale: organizzare sessioni di formazione per garantire un uso efficace del nuovo sistema. Test e validazione: verificare il corretto funzionamento e correggere eventuali problemi. Avvio operativo: rendere il sistema pienamente operativo. Monitoraggio e ottimizzazione: raccogliere feedback e apportare miglioramenti se necessario.	Andrea Carichini	Daniela Alessandrini/Simona Giovannini/Giorgio Saragoni/Simone Raggini/Paci Caterina/ Alessandro Guerrisi																										X
<u>Indicatori di risultato (obbligatorio):</u> - Ultimazione entro il 31/12/2025 - Rispetto dei tempi - Valutare la soddisfazione degli utenti interni ed eventuali miglioramenti rispetto al metodo precedente			<u>Riferimento Documento Unico di Programmazione</u> Mis. 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo: Digitalizzazione													Note													
<u>PESO/PRIORITA'(da 1 a 3): 1</u>																													

4	Adozione e monitoraggio: Diffondere il regolamento adottato e avviare un sistema di monitoraggio per valutare l'efficacia e la trasparenza delle modalità di gestione.	Andrea Carichini	Daniela Alessandrini/Simona Giovannini/Giorgio Saragoni/Simone Raggini/Paci Caterina/Alessandro Guerrisi																						X
<p>Indicatori di risultato (obbligatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ultimazione entro il 31/12/2025 - Rispetto dei tempi - Numero di incontri/consultazioni organizzati (sia in presenza che online) durante l'intero processo 		<p>Riferimento Documento Unico di Programmazione</p> <p>Mis. 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo: Partecipazione</p>										<p>Note</p>													
<p>PESO/PRIORITA'(da 1 a 3): 1</p>																									

Piano Esecutivo di Gestione – Anno 2025

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA ECONOMICA FINANZIARIA

Nr. 01	Denominazione Obiettivo: <i>Affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/01/2026 al 31.12.2030</i>	Responsabile: Simona Sambi																				
<p>Descrizione sintetica: in relazione alla scadenza dell'attuale convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale affidata per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2025, è necessario attivare il procedimento finalizzato al nuovo affidamento.</p> <p>Il procedimento deve essere attuato sulla base di quanto previsto dal TUEL ed in particolare dagli articoli 208 e 210 che prevedono che il Servizio di Tesoreria sia affidato ad una Banca autorizzata a svolgere l'attività previo l'espletamento di una procedura di gara ad evidenza pubblica ed in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.</p>		Data inizio attività: Gennaio 2025																				
		Data conclusione attività: Dicembre 2025																				
		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																				
		<u>Verifiche intermedie:</u>						<u>Verifica finale:</u> Fine esercizio														
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività (entro il)																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Verifica normativa per affidamento servizio di Tesoreria Comunale e condizioni applicate sul mercato	Simona Sambi	Miriam Sapignoli				X															
2	Elaborazione proposta di convenzione da proporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Simona Sambi	Miriam Sapignoli							X												
3	Predisposizione capitolato speciale d'appalto da trasmettere alla CUC	Simona Sambi	Miriam Sapignoli										X									
4	Svolgimento gara		Miriam Sapignoli Personale CUC																	X	X	X
5	Affidamento del servizio	Simona Sambi	Miriam Sapignoli Personale CUC																			X
<u>Indicatori di risultato:</u> rispetto dei tempi previsti			<u>Riferimento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO:</u>						<u>Note:</u>													
<u>PESO/PRIORITA'(da 1 a 3):</u> 3			Gestione servizi finanziari in modo efficace ed efficiente, alle migliori condizioni tecnico economiche presenti sul mercato						F.to IL RESPONSABILE (Simona Sambi)													

Piano Esecutivo di Gestione – Anno 2025

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ECONOMICO

Nr. 01	Denominazione Obiettivo: <i>Affidamento del servizio di assistenza scolastica specialistica a.s. 2025/2026 – 2026/2027 – 2027/2028 – rinnovabile per anni 2</i>	Responsabile: Elena Lanzoni																						
Descrizione sintetica: in relazione alla scadenza dell'attuale affidamento per la gestione del servizio di assistenza scolastica specialistica degli alunni disabili è necessario attivare il procedimento finalizzato al nuovo affidamento mediante procedura aperta.		Data inizio attività: Febbraio 2025																						
		Data conclusione attività: Dicembre 2025																						
		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																						
		<u>Verifiche intermedie:</u>						<u>Verifica finale:</u> Fine esercizio																
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività (entro il)																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic									
1	Verifica normativa per affidamento del servizio	Elena Lanzoni	Bonanni Federica Corbara Chiara			x	x	x	x	x														
3	Predisposizione capitolato speciale d'appalto da trasmettere alla CUC	Elena Lanzoni	Bonanni Federica Corbara Chiara							x	x	x	x	x										
4	Svolgimento gara	Elena Lanzoni	Bonanni Federica Corbara Chiara Personale CUC											x	x	x	x							
5	Affidamento del servizio	Elena Lanzoni	Bonanni Federica Corbara Chiara Personale CUC															x	x	x	x	x	x	x
<u>Indicatori di risultato:</u> rispetto dei tempi previsti			<u>Riferimento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO:</u>						<u>Note:</u>															
<u>PESO/PRIORITA'</u> (da 1 a 3): 3			Gestione del servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili in modo efficace ed efficiente, alle migliori condizioni tecnico economiche presenti sul mercato						F.to IL RESPONSABILE Elena Lanzoni															

Piano Esecutivo di Gestione – Anno 2025

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

Nr. 01	Denominazione Obiettivo: <i>Attuazione progetti e lavori finanziati con Ordinanza n.13/2023 del Commissario Straordinario alla Ricostruzione nel territorio delle Regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche. Alluvione 2023</i>	Responsabile: MARCO BARDI Area LL.PP. e Progettazione Unità Organizzative coinvolte: Area LL.PP. e Progettazione														
Descrizione sintetica: Con Ordinanza n. 13/2023 del Commissario straordinario alla ricostruzione nel territorio delle Regioni Emilia-Romagna e Marche, è stato approvato il piano per per gli interventi di messa in sicurezza e ripristino della viabilità e delle infrastrutture stradali da attuare nei territori delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche, interessati dagli eventi alluvionali verificatisi a far data dal 1° maggio 2023, ai sensi dell'articolo 20-bis del D.L. 61/2023 convertito in Legge 100/2023; -al Comune di Sogliano al Rubicone per un totale di n. 27 interventi, sono state assegnate le risorse per la messa in sicurezza e ripristino della viabilità e delle infrastrutture stradali per un importo complessivo di Euro 5.540.000,00; - specificato che gli interventi (Via Ugo La Malfa , Via Roma , via Ginestreto Morsano e area Piscina via Rucciano) da accordi perfezionati o in corso di perfezionamento della Struttura Commissariale saranno gestiti saranno interamente dalla struttura Commissariale o società delegate dalla stessa; - ciò premesso l'obiettivo è quello di giungere al completamento delle progettazioni esecutive e di affidamento ed esecuzione lavori al netto di quelli iniziati e realizzati nel 2024 . Tutti i lavori consistono sostanzialmente nella messa in sicurezza di piani viari, scarpate a monte e a valle, e relative opere strutturali di consolidamento.		Data inizio attività: Gennaio 2025														
		Data conclusione attività: Fine Dicembre 2025														
		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"><u>Verifiche intermedie:</u></td> <td style="width: 50%; border: none;"><u>Verifica finale:</u></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Settembre 2025</td> <td style="border: none;">Dicembre 2025</td> </tr> </table>		<u>Verifiche intermedie:</u>	<u>Verifica finale:</u>	Settembre 2025	Dicembre 2025									
<u>Verifiche intermedie:</u>	<u>Verifica finale:</u>															
Settembre 2025	Dicembre 2025															
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Incarico esterno per rilievi, studi geologici e redazione progetti nelle sue fasi: -Progetto di fattibilità tecnica economica -Progetto esecutivo	Arch. Marco Bardi	Ing. K. Rossi Dott.ssa V.Scarpellini geom. A. Vincenzi	x	x	x	x									
2	Approvazione progetto e sviluppo fasi appalto lavori per affidamento	Arch. Marco Bardi	Ing. K. Rossi Dott.ssa V.Scarpellini geom. A. Vincenzi			x	x	x	x	x	x					
3	Affidamento e inizio lavori	Arch. Marco Bardi	Ing. K. Rossi Dott.ssa V.Scarpellini geom. A. Vincenzi					x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Contabilità lavori, collaudo e rendicontazione alla struttura commissariale	Arch. Marco Bardi	Ing.M. Matassoni Dott.ssa V.Scarpellini geom. A. Vincenzi							x	x	x	x	x	x	x
Indicatori di risultato:				Riferimento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024/2026 e successive modificazioni												
Realizzazione fasi interventi nei tempi previsti				Note:.												
PESO/PRIORITA'(da 1 a 3): 1				<u>Aggiornamento Gennaio 2025</u>												
				F.to IL RESPONSABILE Marco Bardi												

Piano Esecutivo di Gestione – Anno 2025

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

Nr. 02	Denominazione Obiettivo: <i>Manutenzione straordinaria asfalti via Vernano e via San Paolo per € 800.000,00</i>	Responsabile: MARCO BARDI Area LL.PP. e Progettazione Unità Organizzative coinvolte: Area LL.PP. e Progettazione																				
Descrizione sintetica: - Analisi dello stato di fatto delle condizioni stradali . - Discussione con l'Amministrazione Comunale sui contenuti dell'analisi preliminare effettuata; - Elaborazione del Progetto di fattibilità Tecnico Economica ed Esecutiva; - Appalto ed esecuzione lavori.		Data inizio attività: Gennaio 2025																				
		Data conclusione attività: Ottobre 2025																				
		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																				
		<u>Verifiche intermedie:</u> Settembre 2025							<u>Verifica finale:</u> Dicembre 2025													
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Analisi dello stato di fatto delle condizioni stradali .	Arch. Marco Bardi	Ing. K. Rossi Dott.ssa V.Scarpellini geom. A.Vincenzi	x	x	x	x															
2	Discussione con l'Amministrazione Comunale sui contenuti dell'analisi preliminare effettuata; Elaborazione del Progetto di fattibilità Tecnico Economica ed Esecutiva;	Arch. Marco Bardi	Ing. K. Rossi Dott.ssa V.Scarpellini geom. A. Vincenzi			x	x	x	x	x	x	x	x									
3	Appalto ed esecuzione lavori.	Arch. Marco Bardi	Ing. K. Rossi Dott.ssa V.Scarpellini geom. A. Vincenzi								x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<u>Indicatori di risultato:</u>			<u>Riferimento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025/2027</u>										Note: <u>Aggiornamento Gennaio 2025</u> F.to IL RESPONSABILE Marco Bardi									
Realizzazione fasi interventi nei tempi previsti			Sezione seconda: Programma investimenti 2025/2027																			
<u>PESO/PRIORITA'(da 1 a 3):</u> 2																						

Piano Esecutivo di Gestione – Anno 2025

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

Nr. 03	Denominazione Obiettivo: <i>Progetto di ESECUTIVO per riassetto viario e pedonale Via Egisto Ricci € 700.000,00</i>		Responsabile: MARCO BARDI Area LL.PP. e Progettazione Unità Organizzative coinvolte: Area LL.PP. e Progettazione														
Descrizione sintetica: - Elaborazione del Progetto ESECUTIVO tramite incarico esterno; - Procedura di appalto ; - Contratto ed inizio lavori;			Data inizio attività: gennaio 2025														
			Data conclusione attività: Dicembre 2025														
			Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato <u>Verifiche intermedie:</u> Settembre 2025 <u>Verifica finale:</u> Dicembre 2025														
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Elaborazione del Progetto ESECUTIVO tramite incarico esterno	Arch. Marco Bardi	Ing. K. Rossi Dott.ssa V.Scarpellini geom. A. Vincenzi	x	x	x	x	x	x								
2	Procedura di appalto	Arch. Marco Bardi	Ing. K. Rossi Dott.ssa V.Scarpellini geom. A. Vincenzi				x	x	x	x	x	x	x				
3	Contratto ed inizio lavori	Arch. Marco Bardi	Ing. K. Rossi Dott.ssa V.Scarpellini geom. A. Vincenzi						x	x	x	x	x	x	x		
<u>Indicatori di risultato:</u> Realizzazione fasi interventi nei tempi previsti			<u>Riferimento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024/2026 e successive modificazioni</u>					<u>Note:</u> <u>Aggiornamento Gennaio 2025</u>									
<u>PESO/PRIORITA'(da 1 a 3):</u> 1			Sezione seconda: Programma investimenti 2024/2026 e successive modificazioni					F.to IL RESPONSABILE Marco Bardi									

Piano Esecutivo di Gestione – Anno 2025 (Pluriennale)

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AMBIENTE TERRITORIO EDILIZIA PRIVATA

Nr.01	Denominazione Obiettivo: (Pluriennale) REDAZIONE PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG)	Responsabile: Marco Bardi																	
Descrizione sintetica: In ossequio alla normativa vigente (LR 24/2017), il governo del territorio deve essere inteso quale insieme di attività di pianificazione strategica, programmazione, regolazione, controllo e monitoraggio degli usi e delle trasformazioni del territorio e degli effetti delle politiche socio-economiche su di esso incidenti, perseguendo la sostenibilità, l'equità e la competitività del sistema sociale ed economico ed il soddisfacimento dei diritti fondamentali della popolazione.		Data inizio attività: gennaio 2025																	
		Data conclusione attività: dicembre 2025																	
		Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																	
		<u>Verifiche intermedie:</u> Settembre 2025						<u>Verifica finale:</u> Dicembre 2025											
Nr	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Consultazione preliminare con Regione	Marco Bardi	Biondi Andrea		x	x	x	x	x	x	x								
2	Assunzione proposta di PUG		Mengozi Sara																
5	Pubblicazioni per avvio osservazioni																		
6	Adozione e Approvazione PUG (da programmare nel 2026)																		
<u>Indicatori di risultato:</u> Risorse Umane: Responsabile - Biondi – Mengozzi Destinatari: Amministrazione comunale – cittadini – stakeholder Risultati attesi: adeguamento LR 24/2017. Realizzazione fasi nei tempi previsti			<u>Riferimento al DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO.</u> Sezione seconda: par. E) Programmazione Urbanistica						<u>Note:</u> F.to IL RESPONSABILE Marco Bardi										
<u>PESO:</u> <u>PRIORITA'(da 1 a 3):</u>		1																	

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE - PROVINCIA DI FORLI' CESENA

INDICATORI DI PRODOTTI

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI - DEMOGRAFICI E PATRIMONIO

n. determinazioni del settore	2024
n. deliberazioni CC. e G.C.	
n. determinazioni complessive di ente	
n. determinazioni del settore	
segreteria amministratori –num.contatti	
n.variazioni anagrafiche	
n.pratiche iscrizioni anagrafiche	
n.eventi iscritti nei registri stato civile	
n.certificazioni	
n.conferme dati	
atti protocollati arrivo/partenza	
n. contratti	
nr. Appalti da gestire	
Nr. Contratti di locazione/comodato	
Nr. altre strutture pubbliche di tipo aperto (cimiteri , campi sportivi etc.)	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ECONOMICO

n. determinazioni del settore	2024
SCUOLA	
Numero alunni trasportati	
Media giornaliera km.percorsi	
Numero pasti prodotti	

SPORTELLO SOCIALE COMUNALE	2024
Numero accessi per informazioni	

SERVIZI DELEGATI ALL'UNIONE RUBICONE MARE
Numero prenotazioni coll assist.sociale
Numero Iscritti asili nido
Numero Assisititi a domicilio (SAD)
Numero Utenti soggiorni vacanze anziani
Numero Utenti Case di Riposo
Numero Utenti Centri di Aggregazione Giovanile
Numero Assistiti minori
Numero Assistiti adulti
SERVIZI DELEGATI ALL'UNIONE RUBICONE MARE
Numero Utenti inserimenti e borse lavoro
Numero Utenti attività ricreative extrascolastiche
Numero Contributi erogati
Contributi erogati (€)

Unione
Unione
Unione
Unione
Unione

CULTURA - SPORT - TURISMO
Numero iniziative
Numero nuclei familiari coinvolti
Numero presenze in Biblioteca
Numero Contributi erogati
Contributi erogati (€)

2024

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

n. determinazioni del settore

2024

TRIBUTI
Imposta comunale sugli immobili – ICI/IMU:
- imposta riscossa
- recupero ICI/IMU evasione
- imposta procapite
Tassa rifiuti solidi urbani – TARSU/TARES/TARI:
- tassa a ruolo

2025

- Controlli mq. /Recupero anni precedenti
Pressione tributaria complessiva (imposte, tasse, canoni) PER ABITANTE
N. ricorsi ricevuti

BILANCIO - CONTABILITA'
Spese correnti (previsione assestata)
Spese per investimenti (impegni competenza + impegni reimputati) -previsione assestata
Spese per ammortamento mutui (quota capitale)
Nuovi mutui (contratti nell'anno)
BILANCIO - CONTABILITA'
Entrate totali (previsione assestata)
Entrate da trasferimenti dello Stato (previsione assestata):
- Valore assoluto
Valore sul totale delle entrate correnti
Entrate da contributi di altri enti pubblici (previsione assestata)
N. Mandati di pagamento
N. Reversali d'incasso
N. Fatture registrate

2025

AREA LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

LAVORI PUBBLICI
Investimento pro capite in € per abitante (previsione assestata)
Nr. verifiche e sopralluoghi presso cantieri dell'ente
Nr. progettazioni interne
Nr. progettazioni con incarichi esterni
Nr. appalti da gestire
N. determinazioni del settore

2025

SERVIZI MANUTENTIVI
Nr. km strade asfaltate e bianche da mantenere in efficienza
Nr. interventi di manutenzione ordinaria
Importo Manutenzione ordinaria (€)

2025

N. Rilievi per incidenti stradali
N. Comunicazioni notizie di reato

Polizia Urbana

N. Rimozione automezzi
N. Controlli attività commerciali e artigiane
N. Controlli edilizi
N. Ore esterne su strada
N. Ore interne amministrative

Unione
Unione
Unione

***PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
PER LE PARI OPPORTUNITA'***

*(approvato dalla Giunta dell'Unione Rubicone e Mare
con deliberazione n. 05 del 19.01.2023
per il triennio 2023-2025)*

UNIONE RUBICONE E MARE E COMUNI ADERENTI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023 – 2025

PREMESSA

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

Le Azioni Positive sono misure temporanee speciali, finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne ed a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

L'Unione Rubicone e Mare, in forza delle deliberazioni di seguito indicate approvate da tutti gli Enti e conformemente agli indirizzi in esse presenti, predisporre per il triennio 2023/2025 un unico Piano per la medesima e per i Comuni ad essa aderenti, nell'ottica di una

maggior uniformità nel prevenire e rimuovere in maniera sempre più efficace e puntuale ogni discriminazione di genere e, in generale, allo scopo di garantire la piena e concreta realizzazione di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

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

- Delibera Giunta Comune Borghi n. 94 del 30.11.2022
- Delibera Giunta Comune Cesenatico n. 263 del 14.12.2022
- Delibera Giunta Comune Gambettola n. 213 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune Gatteo n. 120 del 22.11.2022
- Delibera Giunta Comune Longiano n. 106 del 23.11.2022
- Delibera Giunta Comune Roncofreddo n. 96 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune San Mauro Pascoli n. 161 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune Savignano sul Rubicone n. 155 del 25.11.2022
- Delibera Giunta Comune Sogliano al Rubicone n. 188 del 22.11.2022

l'Unione Rubicone e Mare approva un nuovo Piano per il triennio 2023/2025, in sostituzione di quello precedentemente approvato.

L'ANALISI DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE AL 31.12.2021

Alla data del 31.12.2021 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato presso l'Unione ed i Comuni aderenti presenta il seguente quadro di raffronto tra numero di lavoratrici e numero di lavoratori:

DIPENDENTI TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2021

ente	n.donne	% donne	n.uomini	% uomini	totale
BORGHI	5	33,33	10	66,67	15
CESENATICO	95	64,19	53	35,81	148
GAMBETTOLA	20	55,56	16	44,44	36
GATTEO	18	62,07	11	37,93	29
LONGIANO	12	52,17	11	47,83	23
RONCOFREDDO	6	60,00	4	40,00	10
SAN MAURO PASCOLI	24	66,67	12	33,33	36
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	54,55	20	45,45	44

SOGLIANO AL RUBICONE	15	51,72	14	48,28	29
UNIONE RUBICONE E MARE	92	75,41	30	24,59	122
totale	311	63,21	181	36,79	492

La tabella mette in evidenza la decisa prevalenza del personale di genere femminile (63,21%) rispetto al totale del personale, una percentuale in crescita rispetto al valore rilevato nel precedente Piano (62,03%), a dimostrazione che la politica di genere continua ad essere pienamente attuata.

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

PERSONALE PER ENTE-CATEGORIA-GENERE AL 31/12/2021

ente	dirigenti		cat. D - APO		cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		segretario		totale
	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI				2			4	1	1	7					15
CESENATICO		2		3	24	7	64	32	7	8				1	148
GAMBETTOLA			3	1	5	4	11	6		5			1		36
GATTEO			1	2	1	3	16	3		3					29
LONGIANO			2	0	1	2	7	4	2	5					23
RONCOFREDDO			2	1	1		2	1	1	2					10
SAN MAURO PASCOLI			1	4	6	1	16	6	1	1					36
SAVIGNANO SUL RUBICONE			2	1	9	1	13	9		8		1			44
SOGLIANO AL RUBICONE			2	2		1	11	4	2	6				1	29
UNIONE RUBICONE E MARE			3	2	40	10	46	15	3	2		1			122
totale	0	2	16	18	87	29	190	81	17	47	0	2	1	2	492

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

In particolare, all'interno della categoria D le donne rappresentano il 21,14% a fronte del 10,36% di uomini; mentre nella categoria C le donne sono il 38,62%, a fronte del 16,46% di uomini.

Per quanto riguarda le posizioni apicali, lo sbilanciamento che appare esserci verso una prevalenza del genere maschile in alcuni Comuni, registra comunque un seppur lieve assottigliamento rispetto ai dati registrati nel precedente Piano.

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

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO PART TIME AL 31/12/2021

ente	donne	uomini	totale	PT don- ne	PT uomi- ni	totale PT	% sul tota- le	media
BORGHI	5	10	15		1	1	6,67	8,97%
CESENATICO	95	53	148	17	3	20	13,51	
GAMBETTOLA	20	16	36	3		3	8,33	
GATTEO	18	11	29	4		4	13,79	
LONGIANO	12	11	23			0	0,00	
RONCOFREDDO	6	4	10	1	1	2	20,00	
SAN MAURO PASCOLI	24	12	36	3		3	8,33	
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	20	44	2	1	3	6,82	
SOGLIANO AL RUBICONE	15	14	29			0	0,00	
UNIONE RUBICONE E MARE	92	30	122	12	3	15	12,30	
				42	9	51		
			valore %	82,35	17,65			

Come si può notare il ricorso al part time continua a vedere una moderata partecipazione dei dipendenti (una media del 8,97% sul totale dei dipendenti di tutti gli Enti), molto probabilmente a causa del fatto che tutti gli Enti facenti parte dell'Unione di norma concedono la massima flessibilità dell'orario di lavoro, qualora vi sia l'accordo dei responsabili.

In ogni caso, si conferma sostanzialmente il dato registrato nel precedente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità, che evidenzia una decisa prevalenza femminile all'interno del numero di dipendenti che usufruiscono del part-time. Tra essi, infatti, l'82,35% sono donne (42 su un totale di 51 dipendenti).

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

UTILIZZO ISTITUTI ASSISTENZA FAMILIARE LEGGE 104/92 AL 31/12/2021

ente	cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		totale
	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI					1	1			2
CESENATICO	3		11	3	2	1			20
GAMBETTOLA	1		2			1			4
GATTEO	1		4			2			7
LONGIANO		1	2						3
RONCOFREDDO	1				1				2
SAN MAURO PASCOLI			3	1					4
SAVIGNANO SUL RUBICONE	1		2			2			5
SOGLIANO AL RUBICONE			2						2
UNIONE RUBICONE E MARE	5		7	2	1				15

UTILIZZO ISTITUTI A TUTELA E SOSTEGNO MATERNITA'/PATERNITA' AL 31/12/2021

ente	cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		totale
	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI									0
CESENATICO	6		2	1	1				10
GAMBETTOLA	3		2			2			7
GATTEO	1								1
LONGIANO			1						1
RONCOFREDDO									0
SAN MAURO PASCOLI			1	1					2
SAVIGNANO SUL RUBICONE	3		1						4
SOGLIANO AL RUBICONE									0
UNIONE RUBICONE E MARE	5	3	7	1					16

Si evince che i compiti di cura e assistenza in seno alla famiglia restano saldamente ancorati alla tradizione che vede la prevalenza del genere femminile, pur essendo in crescita, rispetto ai dati registrati nel precedente Piano, il numero di uomini che richiede l'accesso agli istituti a tutela della genitorialità (+10,94%).

AMBITI DI INTERVENTO E RELATIVE AZIONI POSITIVE

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

A) PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL'AMBIENTE DI LAVORO

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

Azioni Positive:

- 1) Prevedere nell'arco del triennio l'elaborazione di un questionario da distribuire ai dipendenti ai fini della rilevazione del benessere organizzativo, da elaborarsi a cura del Comitato Unico di Garanzia e le cui risultanze saranno rese note a tutto il personale ed alle amministrazioni in modo da dirimere le principali criticità riscontrate nell'ambito lavorativo.
- 2) Creare maggiori occasioni di incontro e confronto tra i Responsabili di settore, i dipendenti e le amministrazioni che consentano uno scambio di opinioni e proposte, al fine di creare nei dipendenti un maggiore senso di appartenenza e condivisione degli obiettivi dell'Ente, nonché di prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare azioni di miglioramento.
- 3) Nominare e costituire per tutti gli enti facenti parte dell'Unione un unico C.U.G., ai fini dell'elaborazione di proposte finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e di situazioni conflittuali sul posto di lavoro (discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente; atti vessatori correlati alla sfera privata; pressioni o molestie sessuali; mobbing).
- 4) Implementare l'operatività del Comitato Unico di Garanzia mediante l'adozione del relativo regolamento e la previsione di un numero minimo di riunioni annuali.

B) FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

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

Azioni positive:

- 1) Effettuare uno studio di fattibilità concreta di nuove forme di orario flessibile, quali il telelavoro e lo "Smart Working" (o lavoro agile).
- 2) Consolidare e potenziare la flessibilità oraria, in maniera il più possibile uniforme tra gli enti facenti parte dell'Unione, nonché prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari esigenze familiari e personali.
- 3) Garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità (già attivo dal 2015 presso tutti gli enti il congedo parentale "a ore"), nonché per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..

- 4) Prevedere la possibilità di istituire sedi decentrate relative al medesimo settore, ai fini del loro utilizzo temporaneo per particolari esigenze familiari e personali.
- 5) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

C) FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'

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

Azioni positive:

- 1) Sperimentare e sviluppare percorsi formativi integrati tra tutti gli enti dell'Unione, con iniziative aperte anche ad altre Amministrazioni in una logica di confronto e di rete.
- 2) Garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso una attenta programmazione su base annuale, la partecipazione ad iniziative formative.
- 3) Adottare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti negli enti.
- 4) Realizzare iniziative formative su temi specifici per la riqualificazione personale del personale "over 50", nonché rivolte a favorire il reinserimento di personale assente per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari.
- 5) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- 6) Formare ed orientare i Responsabili di Settore, in qualità di valutatori, ad esprimere la motivazione della valutazione non limitandosi alla mera attribuzione dei punteggi sulle competenze.
- 7) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

D) COMUNICAZIONE E CONFRONTO

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

Azioni Positive:

- 1) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- 2) Promuovere la predisposizione di "circolari" o comunicazioni analoghe rivolte a tutti i dipendenti in cui siano contenute le disposizioni operative atte ad organizzare l'attività amministrativa e l'adeguamento alle normative vigenti.
- 3) Garantire l'informazione ai cittadini attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
- 4) la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e sarà pubblicato sull'Albo informatico dell'Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti. Sarà pubblicato sul sito Internet dell'Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

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

BUDGET

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

Le risorse economiche che eventualmente dovessero rendersi necessarie per la realizzazione delle azioni positive contenute nel Piano saranno di volta in volta impegnate con appositi atti dell'Unione o dei Comuni interessati, utilizzando risorse finanziarie messe in bilancio dal Comune o

dall'Unione o – preferibilmente – provenienti da fonti di finanziamento esterne (provinciali, regionali, comunitarie, o di altri Enti eventualmente coinvolti nelle azioni).

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La MACROSTRUTTURA dell'Ente è stata modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 29.07.2022, avente ad oggetto "revisione della macrostruttura comunale"

La struttura, è così composta, a seguito della sopra citata deliberazione di Giunta Comunale n. 107/2022: strutture di staff di coordinamento, supporto strategico e gestionale:

- Area Servizi Amministrativi e Demografici
- Area Economica Finanziaria

strutture di erogazione dei servizi alla città e al territorio:

- Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico
- Area Lavori Pubblici e Progettazione
- Area Ambiente, Territorio, Edilizia Privata

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 29.12.2022 sono state redistribuite alcune funzioni tra le aree organizzative.

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree. Le Aree sono unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado d'autonomia gestionale ed organizzativa e dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

All'interno di ciascuna Area sono individuate delle unità organizzative di base (Servizi), preposte allo svolgimento di una o più funzioni attribuite all'Area di appartenenza.

Il coordinamento delle Aree e dei Responsabili è assegnato al Segretario Comunale.

La dotazione organica delle singole Aree organizzative è riportata nella Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale, alla quale si rinvia.

Si riportano di seguito le competenze di massima assegnate alle singole articolazioni della struttura organizzativa comunale così come descritte nella sopra citata deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 29.12.2022 parzialmente modificativa della precedente n. 107 del 29.07.2022.

Competenze generali assegnate a tutte le Aree

- * Gestione del personale assegnato;
- * Gestione delle risorse di PEG assegnate – entrata e spesa;
- * Gestione dei beni assegnati;
- * Procedimenti coattivi,
- * Regolamenti di competenza;
- * Segreteria commissioni e/o organismi,
- * Segnalazione di interventi manutentivi per i beni strumentali in dotazione;
- * Datore di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
- * Valutazione circa l'opportunità di agire o resistere in giudizio;
- * Gestione dei contratti di competenza (programmazione; affidamento; fase esecutiva dei contratti; funzione RUP);
- * Denunce all'autorità competente per furti o danni di beni in dotazione.

STAFF DEL SINDACO

Competenze di massima

- * Gestione dell'informazione istituzionale in relazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
- * Cura della comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti;
- * Cura dell'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi, derivante gli atti della Giunta e del Sindaco;
- * Predisposizione delle pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato del Sindaco;
- * Informazione ai cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'amministrazione comunale;
- * Tenuta dei rapporti con i giornalisti per l'informazione relativa a incontri, riunioni e decisioni del Sindaco e della Giunta con realizzazione giornaliera di comunicati per le principali testate giornalistiche che operano nel territorio;
- * Preparazione testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale di documentazione e la predisposizione di tali testi;
- * Realizzazione di contenuti per eventuali campagne web e promozionali del Comune;
- * Pubblicazione in tempo reale sui canali social delle ordinanze comunali e delle deliberazioni della Giunta Comunale ritenute significative;
- * Organizzazione di conferenze stampa sulle iniziative e sui progetti più importanti avviati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- * Pubblicazione e aggiornamento del Sito Istituzionale del Comune di Sogliano al Rubicone – in collaborazione con il Servizio Segreteria – nella parte che riguarda l'attività istituzionale del Sindaco e della Giunta Comunale.

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICI E PATRIMONIO

Competenze di massima

- * Svolgimento funzioni di segreteria per gli organi collegiali e per il governo dei giovani
- * Gestione del protocollo generale
- * Gestione dell'iter delle deliberazioni e dei decreti sindacali, compresa la pubblicazione
- * Tenuta e custodia dell'archivio generale
- * Gestione del centralino
- * Servizio di fotocopiatura documenti
- * Gestione servizio postale
- * Liquidazione missioni, gettoni di presenza, rimborsi spese per gli Amministratori
- * Formazione e aggiornamento stradario, archivio storico
- * Tenuta rapporti di gemellaggio
- * Gestione solennità civili
- * Registrazione e conservazione dei contratti
- * Gestione servizi di stato civile, anagrafe, ufficio elettorale, leva, statistica
- * Autenticazione atti e dichiarazioni aventi ad oggetto alienazione di beni mobili registrati e rimorchi e la costituzione di diritti di garanzia degli stessi
- * Gestione della legge in materia di documentazione amministrativa
- * Gestione giudici popolari, censimenti, carte d'identità, schedari pensionati
- * Gestione PAESC – Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima;
- * Gestione contratti di competenza stipulati con Sogliano Ambiente S.p.a.: contratto rep.n.991/1996 per la gestione della discarica di Ginestreto; contratto rep.n.1879/2006 per la gestione post – operativa della discarica denominata "Ginestreto 1 – G1"; contratto rep.4190/2019 per la gestione dell'impianto di cogenerazione; ecc.;
- * Valorizzazione energia elettrica prodotta da impianti IAFR: gestione rapporti con GSE s.p.a. TERNA/ARERA/GME/ecc.;
- * Gestione impianti fotovoltaici (Cà Vacchetti; scuola primaria "A. Piscaglia"; nuovo polo scolastico): manutenzione; rapporti con GSE s.p.a.; ecc.;
- * Gestione contratti di competenza stipulati con Sogliano Sviluppo s.r.l.: contratto rep.n.1959/2006 e relativo atto aggiuntivo rep.n.3504/2012 per la gestione di beni immobili; contratto rep.n.2082/2007 per la gestione amministrativa dei cimiteri e relativo atto aggiuntivo rep.n.3206/09 per la manutenzione ordinaria, l'illuminazione votiva e i servizi cimiteriali (esumazioni/inumazioni/traslazioni salme; ecc.);
- * Servizio di disinfestazione, derattizzazione, lotta agenti infestanti;
- * Patrimonio: studio, elaborazione ed attuazione del Piano Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari, gestione aste pubbliche e procedure di gara per vendite immobiliari riguardanti i fabbricati, terreni e aree inseriti nel Piano Alienazioni e nel Piano Alienazioni e reinvestimento ERP, gestione delle procedure per le acquisizioni di diritti reali immobiliari, attività connessa alle acquisizioni di beni immobili a titolo oneroso o a titolo gratuito; gestione locazioni e concessioni attive e passive ed altri contratti attinenti l'utilizzo del patrimonio immobiliare, supporto alla gestione delle politiche patrimoniali; gestione operativa del patrimonio immobiliare, gestione aspetti tributari legati al patrimonio immobiliare, gestione rapporti patrimoniali con Enti esterni; supporto alla redazione dei Piani urbanistici attuativi inerenti ai beni patrimoniali (comparti, terreni, aree) legati al Piano Alienazioni; procedure espropriative;
- * Istruttoria gestione società partecipate;
- * Referente per adempimenti in materia informatica;
- * Gestione sito internet dell'ente in collaborazione con le altre unità organizzative;
- * Gestione e liquidazione spese per utenze (Elettriche; telefoniche; gas; HERA).

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

Competenze di massima

- * Predisposizione bilancio di previsione, DUP, rendiconto della gestione, variazioni di bilancio, verifica equilibri di bilancio e rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- * Gestione bilancio
- * Registrazione fatture, pagamenti e riscossioni e gestione rapporti con il tesoriere comunale, verifiche di cassa e rapporti con l'organo di revisione;
- * Gestione I.V.A. e IRAP commerciale;
- * Attività gestionale e regolamentare dei tributi locali - gestione accertamento, riscossione, contenzioso delle imposte, tasse e tributi di competenza comunale, formazione ed aggiornamento ruoli/liste di carico
- * Inventario beni mobili ed immobili.
- * Acquisto materiale di cancelleria per uffici comunali
- * Gestione cassa interna.
- * Gestione contratti assicurativi
- * Adempimenti in materia di consorzi e società partecipate – art. 1, co. 587 e 735 – L. 296/2006;
- * Attività connesse alla liquidazione delle spese per acquisizione di beni e servizi di competenza dell'Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico;

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ECONOMICO

Competenze di massima

- Gestione di biblioteche, musei, pinacoteche, progetti sociali, teatro, manifestazioni ed iniziative culturali
- Rapporti con le Associazioni di volontariato e di promozione sociale di cui alla Legge Regionale 34/2002 e L. 266/91 e L.R. 12/2005 stipulazione convenzioni
- Servizio trasporto scolastico, gestione mense scolastiche, interventi in materia di Diritto allo studio previste dalla .LR. 26/2001 e L.R. 12/2003
- Autorizzazione a soggetti privati per lo svolgimento di servizi educativi per la prima infanzia di cui alla L.R. 1/2000 e applicazione regolamento in materia di concessione Contributi economici a favore delle famiglie con figli che frequentano i servizi educativi per la prima infanzia attivi sul territorio
- Rapporti con le scuole superiori per la scuola alternanza – lavoro degli studenti
- provvede alle notifiche
- Predispone atti dichiarativi, imperativi e sanzionatori di competenza del Sindaco quale autorità sanitaria.
- Regge l'U.R.P.
- Gestisce i piani attuativi e commerciali dei pubblici esercizi, mercati ed attività produttive (attività normativa ed informatica).
- Tiene i rapporti con A.U.S.L., informazione e promozione turistica, ufficio stampa e giornale.
- Mercato: assistenza alla vendita, manutenzione ordinaria delle strutture assegnate.
- Cura la fiera del "formaggio di fossa" e le collateralità.
- Anagrafe canina, servizio di controllo e cattura cani.
- Caccia e pesca
- Contributi finanziari
- Sviluppo economico
- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) come da "alberatura" del sistema gestionale "ACCESSO UNITARIO" – sezione commercio

AREA LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

Competenze di massima

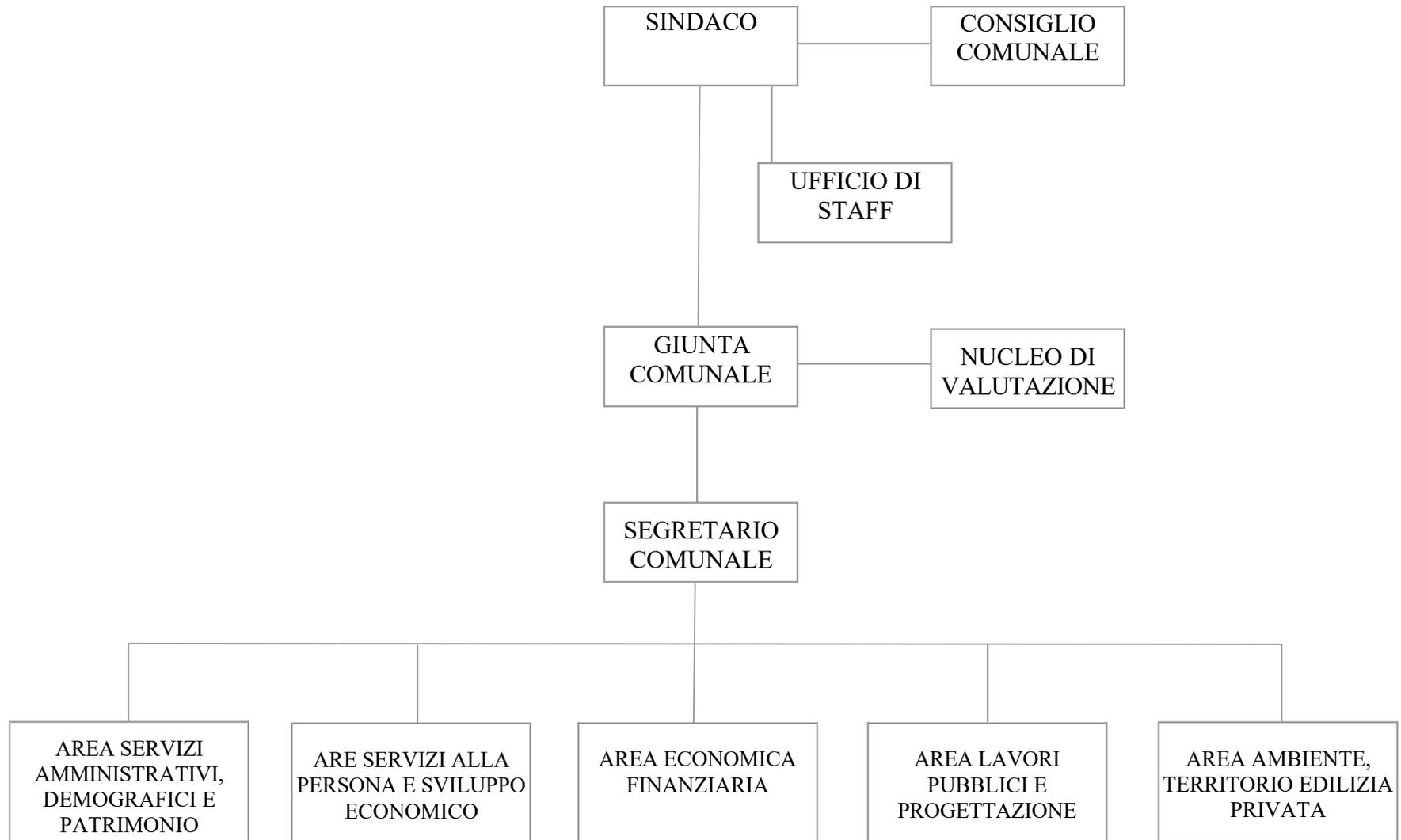
- Programmazione, progettazione, attuazione, controllo e gestione di lavori pubblici;
- Programmazione, progettazione, attuazione, controllo e gestione di interventi manutentivi ordinari della rete stradale esistente, sia comunale che vicinale;
- Gestione delle attività tecnico - amministrative connesse alla viabilità comunale, compreso il rilascio di nulla osta e autorizzazioni per l'utilizzo delle strade comunali e per manifestazioni varie e la predisposizione delle ordinanze in materia di viabilità;
- Installazione, gestione e manutenzione ordinaria della segnaletica stradale;
- Rapporti con soggetti privati e pubblici in materia di strade e viabilità;
- Aspetti relativi alla sicurezza delle strade, compreso il rilascio di pareri su opere di urbanizzazione, di edilizia e di installazione di strumentazioni mobili ai margini stradali relativamente alle interferenze con la mobilità;
- Collaudo delle strutture destinate a pubbliche manifestazioni;
- Interventi di manutenzione ordinaria gestiti in economia o mediante affidamento a terzi riferiti a:
 - patrimonio edilizio dell'ente
 - rete fognaria
 - verde pubblico
 - impianti sportivi
 - cimiteri
 - segnalazione alle Aree dei costi di manutenzione e di funzionamento di strutture e di impianti per la formazione dei bilanci comunali;
 - predisposizione, affidamento e gestione del servizio di rimozione della neve e di spargimento del sale anticongelante;
 - supporto ad altri Servizi Comunali in occasione dell'organizzazione di eventi (montaggio e smontaggio strutture; allestimenti spazi; ecc.)
- Acquisto beni in conto capitale;
- Gestione dei contratti di competenza stipulati con Lepida s.p.a.; UNICA s.p.a.; Romagna Acque - Società delle Fonti s.p.a.; Hera s.p.a.; ecc.;
- Recupero rifiuti abbandonati su aree pubbliche/demaniali;
- Gestione dei servizi pubblici locali: pubblica illuminazione; mattatoio comunale; SGRUA; SII; ecc.;
- Gestione della telefonia sotto il profilo tecnico e amministrativo;
- Gestione delle domande di finanziamento: individuazione e selezione bandi; selezione obiettivi e presentazione domande; gestione e rendicontazione della domanda (aspetti amministrativi e finanziari; fase di rendicontazione; ecc.);
- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) come da "alberatura" del sistema gestionale "ACCESSO UNITARIO" - per le autorizzazioni occupazioni di suolo pubblico relative a cantieri e lavori edili;
- Autorizzazioni manifestazioni sportive su strada;
- Autorizzazioni stradali per posa sottoservizi e controllo ripristini;
- Autorizzazioni allaccio fognatura pubblica acque bianche;

AREA AMBIENTE – TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA

Competenze di massima

- * Studio, redazione, iter di approvazione di programmi e piani edilizi, urbanistici, commerciali, del traffico, delle linee di trasporto pubblico, piano del rumore;
- * Rilascio di certificazioni, permessi di costruire anche in sanatoria, atti di conformità ed agibilità;
- * Riceve frazionamenti e provvede al deposito del progetto delle opere strutturali ed all'autorizzazione delle opere stesse quando previsto dalla normativa di settore;
- * Vigila ed applica sanzioni e disposizioni ripristinatorie nelle materie di competenza;
- * Istruisce piani particolareggiati, gestisce l'attuazione dei piani urbanistici;
- * Autorizza gli scarichi in ambito agricolo;
- * Collabora e si rapporta con le autorità e gli Enti preposti alla vigilanza ambientale e rilascia le autorizzazioni in materia ambientale;
- * Gestisce le attività estrattive;
- * Gestione Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);
- * Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) come da "alberatura" del sistema gestionale "ACCESSO UNITARIO" – sezione edilizia;
- * Istruttoria procedimenti di Valutazione d'Impatto Ambientale e Screening di competenza comunale

MACROSTRUTTURA

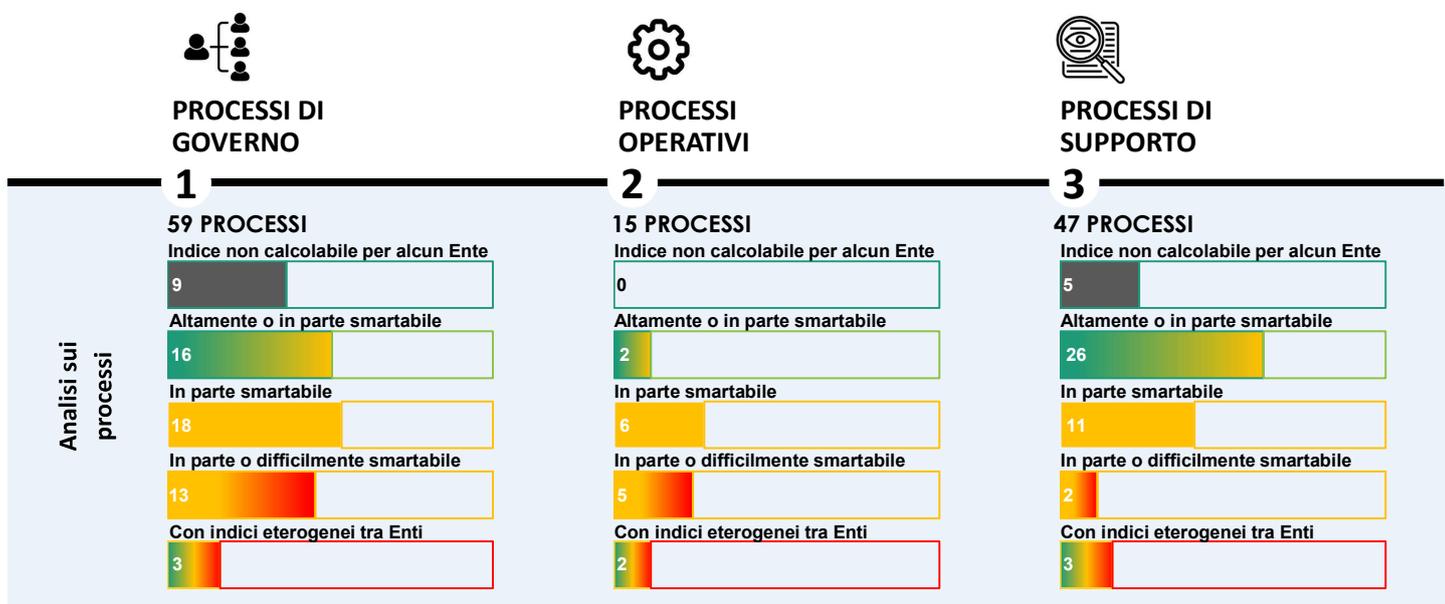


PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

*(approvato dalla Giunta dell'Unione Rubicone e Mare
con deliberazione n. 04 del 23.01.2025
per il triennio 2025-2027)*

PROCESSI SMARTABILI

Sinottico - Analisi sui processi smartabili ^{1,2}



¹ Alcune compilazioni sono state parziali. Su queste maggior peso è stato dato alla percezione di smartabilità dei compilatori

² Con processo «Smartabile» si intende un processo per cui **almeno una parte delle attività** può essere svolto in smart working

Smartabilità a confronto 1/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
GOVERNO	Redazione programma di mandato	Redazione programma di mandato					●	●			●		
	Definizione politica della qualità	Definizione politica della qualità											
	Redazione relazione previsionale e programmatica	Redazione relazione previsionale e programmatica		●			●	●	●	●	●		
	Redazione bilancio + Piano triennale OOPP	Redazione bilancio		●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		Redazione piano triennale OOPP			●	●		●	●	●	●	●	
	Redazione documento di piano (Piano di governo del territorio)	Definizione obiettivi			●	●	●		●	●			
		Definizione ambiti intervento			●	●	●		●	●			
		Controllo / monitoraggio			●	●	●		●	●			
		Attuazione			●	●	●		●	●			
		Individuazione professionista			●	●	●		●	●			
	Stesura progetti			●				●	●				

Smartabilità a confronto 2/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi
GOVERNO	Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione)+PDO (Piano operativo di dettaglio)	Redazione del PEG	●	●		●	●	●	●	●	●	
		Redazione del POD						●		●		
	Redazione piano della performance	Redazione piano della performance				●		●	●	●	●	
	Redazione piano razionalizzazione spese	Redazione piano razionalizzazione spese					●	●				
	Controllo politico-amministrativo	Controllo politico-amministrativo	●				●	●				
	Controllo di gestione	Controllo di gestione		●			●	●	●			
	Controllo di revisione contabile	Controllo di revisione contabile					●	●			●	
	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)										

Smartabilità a confronto 3/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi		
GOVERNO	Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche				●	●		●	●				
		Documenti d'identità			●	●	●		●	●	●			
		Certificazione anagrafica				●	●		●	●				
		Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza				●	●		●	●	●			
		Gestione leva				●	●		●	●	●			
		Archivio elettori					●	●		●	●	●		
	Gestione servizi sociali	Consultazioni elettorali						●		●	●			
		Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani	●											
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari per minori e famiglie												
		Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili	●											
		Alloggi popolari												
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari adulti in difficoltà												
		Integrazione cittadini stranieri												

Smartabilità a confronto 4/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
GOVERNO	Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni							●	●			
		Scuole							●	●			
		Servizi per il diritto allo studio								●	●		
		Sostegno scolastico								●	●		
		Trasporto scolastico								●	●		
		Refezione scolastica								●	●		
		Doposcuola								●	●		
	Gestione servizi cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali		●	●	●			●	●	●		
	Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi				●	●	●		●	●	●	
		Gestione biblioteche				●		●		●		●	
		Gestione musei				●		●			●		
		Gestione impianti sportivi				●				●		●	
		Gestione associazioni culturali				●	●			●		●	
		Gestione pari opportunità					●					●	

Smartabilità a confronto 5/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
GOVERNO	Gestione turismo	Marketing territoriale				●					●		
		Gestione punti informazione					● <small>Eternalizzato</small>			●	●		
	Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade			●			●				●	
		Gestione circolazione e sosta						●					
		Gestione segnaletica, Gestione trasporto pubblico locale				●	●						
		Rimozione neve				●		●					
	Gestione del territorio e ambiente-mantenimento	Pulizia strade		●	●								
		Raccolta e smaltimento rifiuti		●									
		Manutenzione verde		●	●								
		Gestione corsi d'acqua											
		Gestione servizio idrico											
		Gestione illuminazione pubblica		●	●	●							

Smartabilità a confronto 6/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
OPERATIVI	Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica		●		●		●	●	●			
		OOPP		●		●	●	●	●	●	●		
		Edilizia privata		●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		Edilizia pubblica						●	●				
		Piani controllo inquinamento			●	●							
	Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile		●						●			
		Gestione sicurezza						●		●			
		Controllo commercio						●		●			
		Attività di prevenzione								●			
		Gestione accertamenti						●	●	●	●		
		Emissione e notifica atti giudiziari							●	●	●		
	Gestione attività produttive-SUAP (sportello unico attività produttive)	Gestione agricoltura					●			●			
		Gestione commercio e industria			●	●	●	●	●	●	●		
	Gestione aziende municipalizzate	Gestione farmacia							●				
		Altri						●					

Smartabilità a confronto 7/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Gestione delle uscite	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Adempimenti fiscali	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Gestione e manutenzione beni mobili	●			●	●	●	●	●			
	Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software	●										
		Disaster recovery e backup	●										
		Comunicazione interna	●										
	Gestione documentale	Documenti						●	●		●	●	
		Archivio					●	●	●		●	●	
		Protocollo					●	●	●		●	●	

Smartabilità a confronto 8/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione Risorse Umane	Selezione e assunzione	●										
		Gestione aspetti giuridici e economici	●	●									
		Formazione	●										
		Valutazione	●							●			
		Relazioni sindacali							●				
	Gestione segreteria	Delibere					●	●	●	●	●		
		Determine					●	●	●	●	●		
		Ordinanze					●	●	●	●			
		Notifiche						●	●			●	
		Albo pretorio						●	●		●		
		Organi istituzionali Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)					●	●	●	●	●	●	
								●	●	●	●	●	
								●	●	●	●	●	
								●	●	●	●	●	
						●	●	●	●	●			

Smartabilità a confronto 9/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica		●		●		●	●				
		Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia		●		●	●	●	●		●		
		Stipula contratti		●		●		●	●	●	●		
	Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico				●	●	●				●	
		Gestione del contenzioso				●	●	●	●	●	●	●	
	Gestione sistema qualità	Gestione registrazioni											
		Gestione Non Conformità											
		Documentazione											
	Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati											
		Gestione sicurezza ambienti di lavoro					●					●	
	Gestione fornitori + outsourcing	Selezione fornitori					●					●	
		Valutazione fornitori					●					●	
	Gestione delle partnership	Gestione delle partnership											

Smartabilità a confronto 10/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione URP	Reclami					●				●		
		Comunicazione esterna					●	●			●		
		Accesso agli atti e trasparenza					●	●			●		
		Semplificazione amministrativa					●				●		
	Gestione sito web	Raccolta dati customer satisfaction						●				●	
		Gestione redazione			●	●	●	●	●	●	●	●	
		Informazione ai cittadini			●	●	●	●	●	●	●	●	
	Gestione periodo dell'amministrazione locale	Promozione delle attività del territorio					●	●	●	●		●	
		Gestione periodico dell'amministrazione locale					●	●	●			●	
	Gestione carta dei servizi	Gestione carta dei servizi							●				
	Gestione forme di partecipazione	Gestione forme di partecipazione		●					●		●		

P.O.L.A.
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
2025/2027

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

BORGHI
CESENATICO
GAMBETTOLA
GATTEO
LONGIANO
RONCOFREDDO
SAN MAURO PASCOLI
SAVIGNANO SUL RUBICONE
SOGLIANO AL RUBICONE

Con Delibera di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare, n. 22 del 02.03.2023, è stato approvato l'**ultimo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) dell'Unione**, il quale trovava le sue radici nell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020 ed in particolare nelle specifiche disposizioni di legge vigenti che hanno imposto di far ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto.

Il passaggio da modalità di lavoro totalmente in presenza a modalità prevalentemente caratterizzate dal lavoro agile è avvenuto, dunque, in condizioni del tutto particolari e sperimentali, nelle quali la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che, nei mesi di massima allerta sanitaria, è stato individuato quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del D.L. 18/2020).

Superata la pandemia da covid-19 e, dunque, rientrati in "condizioni di normalità", l'incidenza del lavoro agile sull'organizzazione interna dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni ad essa aderenti è stata molto più contenuta di quanto la precedente normativa, emanata in un contesto emergenziale, lasciava prevedere, procedendo ad una attivazione graduale e limitata del lavoro agile, più adeguata alla realtà organizzativa di questo Ente.

Vero è che la nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse, assicurando maggiore flessibilità ed autonomia nello svolgimento delle prestazioni e, allo stesso tempo, stimolando l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il **presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'Unione Rubicone e Mare** che ricalca il **nuovo Regolamento in materia di smartworking e lavoro a distanza** in corso di definizione e, dunque, di approvazione definitiva, i cui **elementi essenziali** vengono di seguito riportati.

Partendo dalle **finalità perseguibili** attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione promuove una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti; favorisce un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti; promuove l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione; sperimenta forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati; facilita l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il

raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili; favorisce l'informatizzazione dei processi ed ottimizza la diffusione di tecnologie e competenze digitali; promuove la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

La **nuova disciplina si applica** al personale che, superato il periodo di prova, svolga la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale, se compatibile con la tipologia di attività svolta, le esigenze di servizio e previa verifica di fattibilità da parte del Responsabile del Settore.

Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro da remoto o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego, in quanto implica unicamente l'adozione di una **diversa modalità di svolgimento della prestazione**. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Del pari, l'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'Ente.

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

I **lavoratori interessati** a fornire la prestazione in lavoro agile o in lavoro da remoto, dovranno presentare al responsabile del Settore o al Dirigente (per il Comune di Cesenatico) di appartenenza specifiche **istanze** che verranno gestite e valutate previa apposita istruttoria condotta dal Servizio Personale. Al riguardo, con periodicità annuale il Responsabile del Settore Personale ed Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare pubblicherà un avviso, di norma con scadenza al 31 marzo, rivolto ai dipendenti interessati al lavoro agile o al lavoro da remoto e ne raccoglie le istanze.

La **scelta dei dipendenti** avverrà entro i limiti stabiliti ed in applicazione di una serie di priorità, appositamente valorizzate attraverso punteggi stabiliti nell'avviso, tra le quali: le condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro; le esigenze di cura di figli minori; le esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate; la maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risieda fuori dal territorio comunale e così via.

Le **attività che possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto** sono quelle che rispondono ad una serie di requisiti, quali: la possibilità di delocalizzazione dell'attività lavorativa, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro; la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche di proprietà del dipendente e, solo in subordine ed entro limiti prestabiliti, messe a disposizione dall'ente; l'autonomia operativa non dovendo, le prestazioni da eseguire, richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza.

Di contro, sono escluse dall'accesso al lavoro agile e da remoto le attività che richiedano l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o che richiedano il costante rapporto con l'utenza in presenza.

Il **numero massimo di unità di personale** che possono essere adibite al lavoro agile e da remoto, così come il **numero massimo di giornate fruibili** per il lavoro agile e il **monte ore massimo di ore fruibili** per il lavoro da remoto saranno regolate previa valutazione delle risorse e delle esigenze di ogni Comune.

Il dipendente, nel caso di **lavoro da remoto** (prestazione di lavoro svolta presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore) è comunque tenuto a svolgere l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto dal CCNL vigente, ovvero dal contratto individuale di lavoro. Egli, infatti, è soggetto ai medesimi obblighi previsti in caso di svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Nel caso di **lavoro agile** o "**smart working**" (modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente senza vincoli di orario o di luogo di lavoro) si è al cospetto di una modalità vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi sul presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro sulla base delle modalità indicate in un **accordo individuale** che dovrà, disciplinare una serie di elementi fondamentali, quali, tra l'altro: l'individuazione degli obiettivi da realizzare; l'indicazione delle principali attività da svolgere; la definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa; l'indicazione del o dei luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività; la durata; le modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile; le fasce di contattabilità e di disconnessione e così via.

Quanto alla **dotazione tecnologica**, come anticipato, il lavoratore dovrà espletare l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica prioritariamente di sua proprietà e, solo in subordine o comunque nei limiti della disponibilità, avvalendosi di quella messa a disposizione dall'ente. Di contro, l'amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Si allega il "Report dei processi smartabili" allo stato vigente.

***PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
2025-2027***

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

Premessa

Il presente Piano del fabbisogno di personale 2025-2027 è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili delle Aree in cui si articola l'Ente, e in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio che sono stati inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 16.12.2024.

Sulla proposta del presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, è stata acquisita l'asseverazione preventiva dell'Organo di revisione di cui all'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448.

Come previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale anni 2025-2027 è stato oggetto di informazione sindacale preventiva inviata in data 10.02.2025.

La normativa di riferimento

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

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale), devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Al successivo comma 3 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti

delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

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

- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 08.05.2018, pubblicato nella Gazz. Uff. 27 luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.";

- l'art. 1, commi 557 e ss, della legge 296/2006 e s.m.i., in base al quale il limite entro cui la spesa complessiva di personale deve essere contenuta è individuato nella media della spesa sostenuta per il triennio 2011-2013;

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

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

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

- il D.L. 78/2010, art. 9, c. 28, convertito in legge 122/2010, ne testo attualmente vigente, il quale ha introdotto limitazioni al ricorso al lavoro flessibile;

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

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

Secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri

riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

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

Sulla base della norma sopra citata, il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare ha provveduto, attraverso determinazione n. 104 del 18.06.2024, ad effettuare il ricalcolo degli spazi assunzionali tenuto conto dei dati derivanti dal rendiconto 2023, che per il Comune di Sogliano al Rubicone è riportato alla **Tabella 1** qui allegata.

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

Indirizzi in materia di programmazione del personale

Nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) relativo al periodo 2025-2027, la cui Nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 16.12.2024, sono stati formulati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale.

Con riferimento ai contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, questi possono avvenire "Soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

Nel corso del triennio senza che si renda necessaria una espressa formale modifica la presente Piano, si autorizza fin d'ora il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione a procedere a:

- nuove assunzioni a tempo determinato, previa acquisizione del verbale della Conferenza Responsabili che condivida ed evidenzi il carattere di necessità e comprovata esigenza delle stesse e compatibilmente con il rispetto delle norme vigenti in materia di lavoro flessibile;
- comandi/interscambi/accordi di utilizzo condiviso di personale per periodi limitati, di personale sia in entrata presso il Comune che in uscita;
- a seguito di interventi legislativi che incidano sulle fasi preliminari o successivi al reclutamento di personale e sui procedimenti selettivi;
- assunzione di personale somministrato, su motivata richiesta del Responsabile dell'Area interessata, qualora non sia possibile procedere con lo scorrimento di graduatorie esistenti e/o per il reclutamento a termine di unità di personale in possesso di particolari competenze, oppure per sostituzione di personale a tempo indeterminato dimissionario o trasferito, nelle more di sostituzione mediante le procedure di reclutamento ordinarie.

Piano del Fabbisogno di Personale 2025-2027

Il Piano è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili di Area e alle priorità evidenziate, in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 16.12.2024.

Le previsioni contenute nel presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027:

- rispettano il limite massimo di spesa, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 e successivi della legge 296/2006 e s.m.i., pari ad € 1.186.913,95, in quanto la programmazione dei fabbisogni comporta una spesa complessivamente stimata in € 1.031.179,62 per ciascuno degli anni 2025 e 2026 ed € 1.024.179,62 per l'anno 2027;
- sono compatibili con il vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 16.12.2024, come attestato dal prospetto agli atti del servizio risorse umane;
- ai sensi dell'art. 33, c. 2, del D.L. n. 34/2019 nel testo attualmente vigente, l'adozione del presente atto comporterà una maggiore spesa di personale rispetto a quanto registrato per il 2018 pari ad € 215.788,72 per l'anno 2025, € 219.788,72 per l'anno 2026 ed € 209.232,08 per l'anno 2027;
- rispettano i vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio" previsti dalla vigente normativa e le ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni come descritto in premessa;
- sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUP 2025-2027 e nella nota di Aggiornamento allo stesso, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 47 del 16.12.2024;
- le previsioni di spesa per il personale flessibile per il triennio 2025-2027, evidenziano il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009, tenuto conto che il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione, con propria determinazione n. 146 del 20.08.2024, ha proceduto con la rideterminazione di tale limite, in termini aggregati Unione/Comuni che ne fanno parte, in € 1.323.663,71.

Si evidenzia, sin da ora, la volontà dell'Amministrazione di avviare procedure di progressione tra le Aree, ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis penultimo periodo del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art 13 del CCNL Comparto Funzioni locali del 16/11/2022, in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, rimandando, a successivo atto deliberativo, l'allocazione delle risorse disponibili all'interno delle Aree e l'individuazione delle posizioni che si intendono destinare a tale istituto di valorizzazione del personale dipendente.

Di seguito si riportano:

Tabella n. 1

Aggiornamento della determinazione degli spazi assunzionali del Comune di Sogliano al Rubicone a seguito dell'approvazione del rendiconto 2023, di cui alla determinazione del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione n. 104 del 18/06/2024.

Tabella n. 2

Struttura dell'ente articolato in Aree che riporta le modalità di copertura dei posti attualmente vacanti o che si renderanno vacanti nel corso del triennio.

NOME ENTE
 POPOLAZIONE AL 31/12/2023
 FASCIA DEMOGRAFICA ENTE

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE
 3.160
 3000-4999

ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	MEDIA
TITOLO 1 - Entrate tributarie	€ 980.355,67	€ 1.004.156,45	€ 993.484,54	
TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	€ 207.478,66	€ 347.945,58	€ 705.931,44	
TITOLO 3 - Entrate extratributarie	€ 18.791.812,15	€ 16.364.077,26	€ 14.856.854,13	
Unione - quota entrate ribaltata sul Comune	€ 238.799,13	€ 390.336,95	€ 322.766,24	
ASP - quota entrate ribaltata sul Comune	€ -	€ 93,89	€ 133,65	
TOTALE ENTRATE CORRENTI	€ 20.218.445,61	€ 18.106.610,13	€ 16.879.170,00	€ 18.401.408,58
Stanziamenti definitivi FCDE bilancio 2023			€ 400.000,00	€ 400.000,00
Unione - quota FCDE ribaltata sul Comune			€ 70.559,31	€ 70.559,31
ENTRATE CORRENTI NETTE (A)			€ 17.930.849,27	€ 17.930.849,27

SPESA DI PERSONALE

Impegni macroaggregato 1.01 e 1.03.02.12 (LSU; interinali, co.co.co, tirocini, altro) rendiconto 2023

Unione - quota spesa di personale 2023 ribaltata sul Comune

Spazi assunzionali ceduti all'Unione

ASP - quota spesa di personale 2023 ribaltata sul Comune

TOTALE SPESE DI PERSONALE (B)	€ 1.168.161,00
	€ 235.444,06
	€ 6.238,00
	€ 2.437,54
TOTALE SPESE DI PERSONALE (B)	€ 1.412.280,60

INCIDENZA SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI NETTE (C=B/A) 7,88%

MARGINE COMPLESSIVO DI INCREMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 (art. 4, co. 2) € 3.464.910,40

FASCE DEMOGRAFICHE	TAB. 1 - valore MAX		TAB. 3 - valore RIENTRO	
	2020	2021	2020	2021
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%	29,50%	33,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%	28,60%	32,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%	27,60%	31,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%	27,20%	31,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%	26,90%	30,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%	27,00%	31,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	28,60%	32,60%	28,60%	32,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	32,80%	28,80%	32,80%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%	29,30%	25,30%	29,30%

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 1.379.813,42

FASCE DEMOGRAFICHE	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20%	25%	26%	29%	30%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19%	24%	26%	27%	28%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17%	21%	24%	25%	26%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7%	12%	14%	15%	16%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3%	6%	8%	9%	10%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1,50%	3%	4%	4,50%	5%

CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA DAL 2020 (VALORI CUMULATI) € 262.164,55 € 331.155,22 € 358.751,49 € 372.549,62 € 386.347,76

CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA (VALORI CUMULATI) € 262.164,55 € 331.155,22 € 358.751,49 € 372.549,62 € 386.347,76

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Segretario: Segreteria convenzionata Mercato Saraceno - Dovadola - Sogliano al Rubicone (quota convenzione 25%)

STAFF DEL SINDACO

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Portavoce	Istruttori	assunzione ai sensi dell'art. 90 TUEL fino a fine mandato in corso - unità di personale assunta a tempo determinato e ad orario parziale 20 ore settimanali (PT 55,56%)				

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICI E PATRIMONIO

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario giuridico amministrativo - Vice Segretario	Funzionari ed EQ	coperto – Responsabile dell'Area				
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	reclutamento tramite progressione tra le Aree ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e art. 15 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 - successivamente non si procederà con il reclutamento in sostituzione dell'unità di personale che accede alla progressione tra le Aree				PV
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Collaboratore amministrativo contabile	Operatori esperti	coperto				
Collaboratore amministrativo contabile	Operatori esperti	coperto				

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario economico finanziario	Funzionari ed EQ	coperto – Responsabile dell'Area				
Funzionario economico finanziario	Funzionari ed EQ	vacante – unità di personale da reclutare tramite scorrimento di graduatoria concorsuale in corso di validità, ovvero selezione pubblica, previo esperimento del tentativo obbligatorio di reclutamento tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. 165/2001	C	M**		
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto				
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto				
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto				

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ECONOMICO

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto – Responsabile dell'Area				
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	unità di personale cessata dal servizio con diritto alla conservazione del posto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto – unità di personale che cesserà dal servizio a decorrere dal 24/02/2025 – successivamente si procede in sostituzione al reclutamento di unità di personale tramite scorrimento di graduatoria concorsuale in corso di validità, ovvero selezione pubblica, previo esperimento del tentativo obbligatorio di reclutamento tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. 165/2001	C	M**		
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Cuoco	Operatori esperti	coperto				

AREA LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	utilizzo condiviso per 18 ore settimanali di unità di personale dipendente del Comune di Borghi, ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, fino al termine del mandato amministrativo in corso. Unità utilizzata per il 50% presso l'Area Lavoro Pubblici e Progettazione e per il restante 50% presso l'Area Ambiente, Territorio e Edilizia Privata – Responsabile dell'Area				
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	unità assunta a tempo determinato ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 per sei ore settimanali da utilizzare in convenzione ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 con il Comune di Borghi, fino al termine del mandato amministrativo in corso				
Istruttore tecnico	Istruttori	coperto – unità di personale dipendente dell'Ente, utilizzata in modo condiviso con il Comune di Borghi per sei ore settimanali, ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, fino al termine del mandato amministrativo in corso				
Istruttore tecnico	Istruttori	coperto – unità di personale dipendente dell'Ente, utilizzata in modo condiviso con il Comune di Borghi per sei ore settimanali, ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, fino al termine del mandato amministrativo in corso				
Istruttore tecnico	Istruttori	vacante per cessazione dal servizio di unità di personale – reclutamento di personale in sostituzione, tramite scorrimento di graduatoria concorsuale in corso di validità, ovvero concorso pubblico, previo esperimento del tentativo di coprire il posto mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2bis del medesimo	C	M**		
Collaboratore tecnico	Operatori esperti	coperto				
Collaboratore tecnico	Operatori esperti	posto trasferito dall'Area Servizi alla Persona e Sviluppo economico a seguito di esternalizzazione di servizio – conseguente assegnazione dell'unità di personale all'Area Lavori Pubblici e Progettazione				

Collaboratore tecnico	Operatori esperti	coperto				
Collaboratore tecnico	Operatori esperti	coperto				

AREA AMBIENTE, TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	utilizzo condiviso per 18 ore settimanali di unità di personale dipendente del Comune di Borghi, ex art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, fino al termine del mandato amministrativo in corso. Unità utilizzata per il 50% presso l'Area Lavoro Pubblici e Progettazione e per il restante 50% presso l'Area Ambiente, Territorio e Edilizia Privata – Responsabile dell'Area				
Istruttore tecnico	Istruttori	coperto				
Istruttore tecnico	Istruttori	coperto				

* con concorso pubblico si intende anche eventuale interpellato su elenco idonei ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021

** tentativo obbligatorio di reclutamento tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del D.Lgs. 165/2001

PIANO DELLA FORMAZIONE

*(approvato dalla Giunta dell'Unione Rubicone e Mare
con deliberazione n. 04 del 23.01.2025
per il triennio 2025-2027)*

PIANO FORMAZIONE 2025 2027

UNIONE E COMUNI ADERENTI

SEZIONE 3 PIAO

3.3.2 Formazione

Nella gestione e della valorizzazione del personale, la **formazione** è un processo chiave ed infatti l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono fondamentali, da un lato, per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e, dall'altro, rappresentano uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e, conseguentemente, dei servizi resi all'esterno dell'ente.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale, del resto, si collocano al centro del processo di rinnovamento, non solo della pubblica amministrazione, ma di qualsiasi organizzazione che, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso un'adeguata formazione.

La formazione è, quindi, un elemento imprescindibile per garantire la crescita del "Valore pubblico" inteso come "benessere di una comunità amministrata", quale elemento intangibile che assicuri la capacità del personale di erogare servizi pubblici funzionali ed adeguati ai bisogni della collettività.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a **programmare annualmente** l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze utili al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, con la necessaria flessibilità per affrontare le nuove sfide a cui sono chiamate.

È necessario, pertanto, che la formazione del personale, inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche, sia coordinata ed integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e nelle politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

La programmazione e la realizzazione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose **disposizioni normative** che nel corso degli anni sono state emanate, tra le quali:

- art.1, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 165/2001;
- art. 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017);
- art. 37 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013);
- art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- art. 32 del Regolamento (UE) n. 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018;
- "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- art 51 dell CCNL della dirigenza area delle funzioni locali del 17 dicembre 2020;
- artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ("PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 ed in particolare il sub-investimento 2.3.1 "iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open Online Courses - MOOCs), la creazione di Learning Communities per la condivisione di best

- practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali”;
- D.L. 36/2022, come convertito in Legge 79/2022, che ha modificato l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001
 - art. 15 comma 7 del D.Lgs. 36/2023 Nuovo Codice degli Appalti;
 - art. 1, comma 14-sexies D.L. 44/2023;
 - Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.
 - Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 gennaio 2024 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”

Tanto premesso, con la "**Convenzione per il trasferimento all'Unione Rubicone e Mare della gestione in forma unificata del servizio personale**", rep. n. 67 del 30/12/2014, in essere tra l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni di Borghi, Cesenatico, Gambettola, Gatteo, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone, sono state conferite da tali enti le funzioni della formazione del personale e della redazione dei piani formativi all'Unione Rubicone e Mare.

L'Unione, in concreto, ispira la propria proposta di formazione ai seguenti **principi**:

- valorizzazione del personale: il personale richiede il riconoscimento e lo sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza ed imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate in una logica di massima inclusività facilitando, tra l'altro, il diritto allo studio per coloro che ne facciano richiesta;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede in tutte le sue fasi (rilevazione dei fabbisogni formativi, modalità di erogazione dei contributi formativi, verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni) momenti di coinvolgimento dei dipendenti;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata avendo riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento ed impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- sostenibilità: i percorsi formativi proposti devono essere compatibili con le risorse umane, finanziarie e strumentali, così da poter essere effettivamente realizzabili;
- flessibilità: il presente piano non può considerarsi statico, in quanto potrà e dovrà essere aggiornato ed integrato al presentarsi di esigenze inizialmente non prevedibili.

In termini **metodologici**, l'Unione concepisce la formazione come un ciclo continuo partecipato, co-prodotto, modulato e condiviso:

A. **Ciclo continuo**, in quanto si configura come un processo caratterizzato da diverse fasi collegate, quali:

1. Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
2. Pianificazione e progettazione degli interventi formativi;
3. Erogazione degli interventi formativi;
4. Monitoraggio in itinere ed eventualmente adeguamento/integrazione degli interventi formativi, a fronte di specifiche esigenze non inizialmente prevedibili;
5. Monitoraggio finale e valutazione degli interventi formativi realizzati.

B. **Partecipato**, in quanto scaturisce dall'analisi diretta dei bisogni formativi dei destinatari, attraverso sistemi di rilevazione periodici, strutturati e diffusi tanto all'interno dell'Unione, quanto dei singoli enti locali;

C. **Co-prodotto**, in quanto concepito non come mera formazione frontale o passiva, ma come

processo attivo di apprendimento;

D. **Modulato**, in quanto articolato e differenziato in funzione dei diversi destinatari, obiettivi e strumenti (Responsabili/Funzionari/Istruttori;/ neoassunti/dipendenti già in servizio; formazione obbligatoria/non obbligatoria; aggiornamento/formazione continua; in presenza/da remoto)

E. **Condiviso**, in quanto strumento unitario rivolto ai dipendenti di tutti gli Enti aderenti all'Unione Rubicone e Mare, nel rispetto delle specifiche peculiarità ed esigenze.

Venendo agli **attori** del processo di Formazione, vanno individuati:

- il Responsabile del Settore Personale ed Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare che, in sinergia con tutti i dipendenti protagonisti del processo, è responsabile dell'attuazione del Piano della formazione.
- il Settore Personale ed Organizzazione preposto, come detto e per quanto di competenza, all'attuazione del presente Piano della Formazione;
- i Segretari Generali degli Enti appartenenti all'Unione Rubicone e Mare, il Coordinatore dell'Unione, i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione e i Dirigenti per quanto attiene il Comune di Cesenatico, che sono coinvolti, per la parte di competenza, nei processi di formazione;
- i dipendenti, destinatari finali della formazione che, come anticipato, devono essere coinvolti anche nel processo partecipativo di rilevazione dei fabbisogni formativi, del gradimento e della successiva valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- i docenti, che possono essere esterni ed interni all'Amministrazione preferendo, laddove possibile, il ricorso alle docenze interne, non solo allo scopo del contenimento dei costi, ma anche al fine di valorizzare competenze qualificate esistenti all'interno degli enti e, nello stesso tempo, gratificando e stimolando il dipendente chiamato a svolgere attività così importanti.

Quanto alle **risorse economiche** per la formazione, ai fini della pianificazione degli interventi formativi, l'Unione Rubicone e Mare, insieme ai Comuni ad essa aderenti, stanziavano risorse dedicate per l'organizzazione e la realizzazione di percorsi formativi in house, nonché per la partecipazione a corsi organizzati da Enti esterni.

Le risorse sono allocate sia sul bilancio dell'Unione che sui bilanci dei Comuni.

Le **proposte di formazione per il triennio 2025-2027**, definite in relazione agli obiettivi strategici ed operativi dell'ente, sono il frutto di un percorso, che è possibile fotografare nelle seguenti tappe:

- a) confronto con i Segretari Generali dei Comuni per definire le aree di maggior interesse e necessitanti approfondimenti formativi;
- b) confronto con i Responsabili per definire, nell'ambito delle aree tematiche di interesse e dei relativi singoli interventi formativi, le priorità di attivazione;
- c) monitoraggio della performance individuale, al fine di individuare i processi di sviluppo e di trasformazione necessari;
- d) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- e) integrazione con i fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria sull'anticorruzione e sulla sicurezza;
- f) integrazione con gli obiettivi formativi sulle competenze digitali previsti dalla piattaforma Syllabus.

Il **Piano 2025-2027** si sostanzia in una serie di obiettivi formativi principali, riguardanti:

- la **transizione digitale**, con un focus particolare, anche se non esclusivo, sulla trasformazione delle modalità di lavoro sempre più orientate al digitale, favorendo le competenze abilitanti lo smart working;
- l'inserimento e quindi la specifica formazione dei **neo assunti**, sia attraverso l'individuazione di attività formative interne che esterne appositamente rivolte a chi si approccia per la prima volta al mondo del lavoro o comunque al mondo della pubblica amministrazione, in particolare relativamente alla redazione di atti e alla contabilità;
- lo sviluppo delle **soft skills**, sviluppo del **team building** ed apertura al lavoro di gruppo;
- la formazione in materia di **Progetti Europei**, anche in riferimento ai progetti PNRR, in

relazione ai quali occorre fornire gli strumenti necessari, anche formativi, per il raggiungimento delle finalità e lo svolgimento delle attività necessarie;

- la formazione obbligatoria in materia di **anticorruzione e trasparenza** che viene realizzata (in collaborazione con gli uffici competenti e sulla base dei fabbisogni formativi individuati dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei vari enti locali) attraverso giornate formative eventualmente fruibili anche da remoto ed aventi contenuti differenti a seconda dei singoli gruppi di destinatari;

- la formazione obbligatoria in materia di **sicurezza sul lavoro** che viene realizzata in collaborazione con gli uffici competenti sulla base dei fabbisogni formativi individuati dall'Unione e dai singoli Comuni aderenti;

- la formazione obbligatoria delle **competenze digitali**, tra le quali è compresa la formazione prevista dal CAD, che viene realizzata tramite la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della funzione pubblica allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici.

- momenti formativi per tutti i dipendenti dell'Unione e dei comuni aderenti al fine di facilitare l'**utilizzo dei nuovi gestionali**. Nello specifico, verranno attivati percorsi formativi condivisi tra tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti al fine di promuovere una base di conoscenze e competenze comuni, facilitando l'interscambio del personale e l'uniformità dei processi amministrativi attraverso una formazione mirata e coordinata. Saranno fondamentali, in merito, attività di pianificazione di programmi formativi relativi ai gestionali interni condiviso per tutto il personale dell'Unione che garantiscano l'acquisizione di competenze uniformi nell'utilizzo degli stessi individuando, se del caso, un "pool" di formatori interni all'Unione, in grado di fornire supporto e aggiornamenti formativo ai dipendenti.

Vengono previsti, inoltre, specifici **percorsi manageriali** che possono concretizzarsi, sia per dirigenti (dove presenti) e/o per le elevate qualificazioni dell'Unione e dei Comuni aderenti, nella fruizione del **Master in City Management**, nonché ampliando anche a funzionari o istruttori corsi quale **Manager dei network locali**, finalizzato a diffondere buone pratiche concernenti il governo e il funzionamento dei network pubblici locali.

Altra opportunità che si ritiene rilevante, considerata la necessità di gestire sempre più progetti complessi è quella di attivare percorsi formativi di **Project Manager**.

Esperienze, queste, che rappresentano un indice importante della disponibilità e motivazione del personale che, attraverso l'accesso a questi momenti formativi specialistici, assicurano una crescita delle proprie competenze anche per eventuali percorsi di sviluppo professionale all'interno degli Enti dell'Unione o della stessa Unione Rubicone e Mare.

Nell'ambito dei **percorsi formativi di carattere più settoriale**, poi, potranno essere attivate una serie di attività, sempre utilizzando personale interno o "soggetti esterni", riguardanti il nuovo correttivo al codice degli appalti; normativa in materia di comunità energetiche; la gestione dei contributi e/o vantaggi economici; codice del terzo settore; aspetti autorizzativi, iter e responsabilità in caso di organizzazioni di eventi; normativa in materia di commercio su aree pubbliche; normativa in materia di SCIA in ambito economico/commerciale; formazione sul nuovo codice della strada; formazione specifica per gli operatori di front office.

Fabbisogni formativi relativi alla formazione specifica, poi, possono essere individuati, dai dirigenti e/o dai responsabili dei Settori dell'Unione e dei Comuni aderenti ed infatti l'Unione aderisce e valorizza le **occasioni di formazione "a catalogo"** promosse e organizzate da "soggetti" esterni per l'aggiornamento continuo delle competenze tecniche e specialistiche in una logica di tempestività, efficacia ed efficienza.

Da ultimo, le **attività formative** saranno programmate e **realizzate** facendo ricorso a differenti modalità di erogazione, quali: la formazione in presenza, quale modalità da privilegiarsi laddove possibile, la formazione a distanza e la formazione mista con alternanza di eventi formativi in presenza e a distanza.

Inoltre altro strumento fruibile e che sarà incentivato è la **Piattaforma "Syllabus"** che dovrà essere utilizzata per l'accrescimento di competenze, grazie all'eterogeneo catalogo formativo

offerto.

È compito dei Dirigenti/Responsabili gestire il personale assegnato, sostenendone costantemente lo sviluppo e la crescita professionale e favorendo la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue. I Dirigenti/Responsabili, inoltre, devono assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza delle materie trattate dalle iniziative formative con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Al fine di perseguire gli obiettivi di sviluppo formativi, l'Unione introduce e segue tutte le misure previste volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, con riferimento ai permessi legati al Diritto allo Studio previsti dalle varie norme e CCNL.

Le informazioni circa il loro utilizzo e le norme che li regolano sono facilmente accessibili da tutti i dipendenti, sia attraverso la sezione dedicata della Intranet sia attraverso i contatti diretti con il Settore Personale ed organizzazione dell'Unione.

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

SISTEMA UNICO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**UNIONE
RUBICONE E MARE**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ENTE E ANNO DI RIFERIMENTO

VALUTATO:

Cognome e Nome

Settore



AREA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI	INDICATORI	PESO	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO									
1.			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>				da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10											
No	Parzial.	Si											
2.			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>				da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10											
No	Parzial.	Si											
3.			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>				da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10											
No	Parzial.	Si											
5.			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>				da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10											
No	Parzial.	Si											
6.			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>				da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10											
No	Parzial.	Si											
7.			<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>da 0 a 2</td> <td>da 3 a 7</td> <td>da 8 a 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Parzial.</td> <td>Si</td> </tr> </table>				da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	No	Parzial.	Si	0
da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10											
No	Parzial.	Si											
Punteggio raggiungimento degli obiettivi				0									

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE RELATIVA ALL'AMBITO ORGANIZZATIVO DI DIRETTA RESPONSABILITA'

Performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità

Migliorabile	Buona	Alta
1-2-3-4-5	6-7-8	9-10

Punteggio performance ambito organizzativo 0

AREA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

FATTORI	PESO %	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO PESATO
1. PROPOSITIVITA'	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
A fronte di criticità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato soluzioni non praticabili.		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>		
A fronte di opportunità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre modi per coglierle o ha individuato soluzioni non praticabili.				
Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura.		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>		
A fronte di opportunità, di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura.				
Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura.		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>		
Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura				
Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione.		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>		
Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione.				
Ha saputo cogliere l'esistenza di problemi e opportunità già dai primi segnali deboli.		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>		
Ha ricercato, a fronte di problemi, soluzioni concretamente praticabili che consideravano gli effetti sia sulla propria, sia sulle altre strutture dell'organizzazione.				
Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto modi concretamente praticabili che consideravano gli effetti sia sulla propria, sia sulle altre strutture dell'organizzazione.				
Ha aiutato i colleghi ad individuare soluzioni efficaci				
2. INTEGRAZIONE	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze ed il proprio punto di vista.		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>		
Ha interagito, tendenzialmente, in modo opportunistico				
Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>		
Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri.		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>		
Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri. Ha valutato gli effetti delle proprie azioni anche con riferimento alle altre strutture.		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>		
Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri. Ha valutato gli effetti delle proprie azioni anche con riferimento alle altre strutture.		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>		
Ha valutato gli effetti delle proprie azioni su sé stesso, e gli altri anche con riferimento ad orizzonti temporali ampi.				
Ha stimolato i colleghi a considerare anche le esigenze ed i punti di vista degli altri.				
3. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon funzionamento dei processi governati dall'Ente è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità e/o quantità del lavoro svolto		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>		
Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente abbastanza adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del Segretario		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>		
Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi.		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>		
Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici.		<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>		
Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici.		<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>		
Ha identificato nuove modalità di gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/o ridurre i costi di uno o più processi.				
Peso Totale Competenze	<input type="text" value="100%"/>	Punteggio Totale Competenze	<input type="text" value="0"/>	

VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI

Il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori)	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>
Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri Collaboratori	<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4,5"/> <input type="text" value="5"/>
Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori	<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6,5"/> <input type="text" value="7"/>
Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore	<input type="text" value="7,5"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8,5"/>
Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento, ...) a seguito delle valutazioni dei propri Collaboratori	<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9,5"/> <input type="text" value="10"/>
Punteggio Valutazione dei propri Collaboratori	<input type="text"/>

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
All. A alla Delibera di Giunta Unione n. 34 del 29/03/2017

ENTE E ANNO DI RIFERIMENTO:

COGNOME E NOME DEL
 VALUTATO:

Porre un'unica "x" per competenza sul punteggio scelto	Propositività	Integrazione	Contributo alla performance dell'Ente
Inadeguato rispetto alle aspettative (manca di competenze adeguate o la motivazione risulta insufficiente a intraprendere un'azione)	A fronte di criticità di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato soluzioni non praticabili A fronte di opportunità di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre modi per coglierle o ha individuato soluzioni non praticabili	Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze ed il proprio punto di vista. Ha interagito, tendenzialmente, in modo opportunistico	Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon funzionamento dei processi governati dall'Ente è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità e/o quantità del lavoro svolto
<i>Punteggi</i>	1 - 2 - 3	1 - 2 - 3	1 - 2 - 3
Abbastanza rispondente alle aspettative (manca dell'iniziativa necessaria ma, se opportunamente sollecitato, si attiva in modo sostanzialmente adeguato)	Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura A fronte di opportunità di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura	Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri	Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente abbastanza adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del Segretario
<i>Punteggi</i>	4 - 4,5 - 5	4 - 4,5 - 5	4 - 4,5 - 5

<p>Pienamente rispondente alle aspettative (risponde generalmente in modo sostanzialmente adeguato sia per le competenze possedute e utilizzate, sia per il livello di autonomia nel loro utilizzo)</p>	<p>Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura Quando ha notato un'opportunità di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura</p>	<p>Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri</p>	<p>Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi</p>
<i>Punteggi</i>	6 - 6,5 - 7	6 - 6,5 - 7	6 - 6,5 - 7
<p>Oltre le aspettative (ha competenze e motivazione che lo portano a cercare risposte e azioni efficaci in rapporto alle problematiche che deve affrontare all'interno dei confini di ruolo e/o con una realistica forzatura di questi)</p>	<p>Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione Quando ha notato un'opportunità di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione</p>	<p>Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri Ha valutato gli effetti delle proprie azioni anche con riferimento alle altre strutture</p>	<p>Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici</p>
<i>Punteggi</i>	7,5 - 8 - 8,5	7,5 - 8 - 8,5	7,5 - 8 - 8,5
<p>Eccellente (come sopra e, inoltre, si pone come stimolo verso colleghi e collaboratori, promuovendo comportamenti eccellenti)</p>	<p>Ha saputo cogliere l'esistenza di problemi e opportunità già dai primi segnali deboli. Ha ricercato, a fronte di problemi, soluzioni concretamente praticabili che consideravano gli effetti sia sulla propria, sia sulle altre strutture dell'organizzazione. Quando ha notato un'opportunità di norma ha proposto modi</p>	<p>Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri Ha valutato gli effetti delle proprie azioni anche con riferimento alle altre strutture Ha valutato gli effetti delle proprie azioni su sé stesso, e gli altri anche con riferimento ad orizzonti temporali ampi</p>	<p>Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici</p>

	concretamente praticabili che consideravano gli effetti sia sulla propria, sia sulle altre strutture dell'organizzazione. Ha aiutato i colleghi ad individuare soluzioni efficaci	Ha stimolato i colleghi a considerare anche le esigenze ed i punti di vista degli altri	Ha identificato nuove modalità gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/o ridurre i costi di uno o più processi
<i>Punteggi</i>	9 - 9,5 - 10	9 - 9,5 - 10	9 - 9,5 - 10

	Propositività (A)	Integrazione (B)	Contributo alla performance dell'Ente (C)
PUNTEGGI ATTRIBUITI			

DATA _____

FIRMA SINDACO/PRESIDENTE _____

FIRMA SEGRETARIO COMUNALE/UNIONE _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE
All. B Delibera Giunta Unione n. 34 del 29/03/2017

ENTE E ANNO DI RIFERIMENTO:

**COGNOME E NOME DEL
VALUTATO:**

**SETTORE DI
RIFERIMENTO:**

**COGNOME E NOME DEL
VALUTATORE:**

-

VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI

Punteggio attribuito dal NdV :

- al raggiungimento obiettivi strategici _____ (a)
- alla realizzazione dei prodotti dell'attività istituzionale _____ (b)

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Porre un'unica "x" per competenza sul punteggio scelto	Propositività	Integrazione	Competenze tecniche	Contributo alla performance del servizio
Inadeguato rispetto alle aspettative (manca di competenze adeguate o la motivazione risulta insufficiente a intraprendere un'azione)	A fronte di criticità di norma si è opposto alle soluzioni individuate dal proprio Responsabile, non proponendo soluzioni o proponendo soluzioni non praticabili A fronte di opportunità di norma si è opposto alle soluzioni individuate dal proprio Responsabile non proponendo soluzioni o proponendo soluzioni non praticabili	Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze ed il proprio punto di vista. Ha interagito, tendenzialmente, in modo opportunistico	Il suo livello di conoscenze tecniche non gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione o pur avendo le conoscenze tecniche, le stesse non si sono tradotte in azioni coerenti con le attese dell'organizzazione	Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon funzionamento dei processi governati dalla sua struttura è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità e/o quantità del lavoro svolto
<i>Punteggi</i>	1 - 2 - 3	1 - 2 - 3	1 - 2 - 3	1 - 2 - 3

Abbastanza rispondente alle aspettative (manca dell'iniziativa necessaria ma, se opportunamente sollecitato,	A fronte di criticità di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato	Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri	Di norma, se sostenuto, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente abbastanza
--	---	---	---	---

si attiva in modo sostanzialmente adeguato)	soluzioni poco praticabili A fronte di opportunità di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre modi per coglierle o ha individuato soluzioni poco praticabili		dell'organizzazione	adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del Responsabile
<i>Punteggi</i>	4 - 4,5 - 5	4 - 4,5 - 5	4 - 4,5 - 5	4 - 4,5 - 5

Pienamente rispondente alle aspettative (risponde generalmente in modo sostanzialmente adeguato sia per le competenze possedute e utilizzate, sia per il livello di autonomia nel loro utilizzo)	Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura A fronte di opportunità di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi interni alla propria struttura	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi
<i>Punteggi</i>	6 - 6,5 - 7	6 - 6,5 - 7	6 - 6,5 - 7	6 - 6,5 - 7

Oltre le aspettative (ha competenze e motivazione che lo portano a cercare risposte e azioni efficaci in rapporto alle problematiche che deve affrontare all'interno dei confini di ruolo e/o con una realistica forzatura di questi)	Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura Quando ha notato un'opportunità di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi anche appartenenti ad altre strutture	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o
---	---	---	--	---

				inviato spesso utenti critici
Punteggi	7,5 - 8 - 8,5			

Eccellente (come sopra e, inoltre, si pone come stimolo verso colleghi e collaboratori, promuovendo comportamenti eccellenti)	Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione Quando ha notato un'opportunità di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri anche appartenenti ad altre strutture Ha stimolato i colleghi a considerare anche le esigenze ed il punto di vista degli altri	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili. Ha aiutato i colleghi ad acquisire/ approfondire le proprie conoscenze tecniche	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici Ha identificato nuove modalità gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/o ridurre i costi del processo
Punteggi	9 - 9,5 - 10	9 - 9,5 - 10	9 - 9,5 - 10	9 - 9,5 - 10

	Propositività (A)	Integrazione (B)	Competenze tecniche (C)	Contributo alla performance del servizio (D)
(1) <i>Punteggi attribuiti</i>				
(2) <i>Pesi attribuiti %*</i>				
Punteggi pesati**				

* il totale dei pesi attribuiti deve essere = al 100%

** (1) x (2)

Punteggio pesato finale delle competenze (A+B+C+D) _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Punteggio raggiungimento obiettivi _____ (I)

Punteggio pesato finale delle competenze _____ (II)

Valutazione della performance individuale (I+ II)/2 _____

NOTA CONCLUSIVA

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA: _____

FIRMA DEL VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

**UNIONE
RUBICONE E MARE**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEI PERSONALE DIPENDENTE**

ENTE E ANNO DI RIFERIMENTO

VALUTATO:

Cognome e Nome

Settore

VALUTATORE:

Cognome e Nome



VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

PESO	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO
------	----------------------	-----------

PUNTEGGIO ATTRIBUITO DAL NDV:

- AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

50%				0
	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	
	No	Parzial.	Si	

- ALLA REALIZZAZIONE DEI PRODOTTI
DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE

50%				0
	da 0 a 2	da 3 a 7	da 8 a 10	
	No	Parzial.	Si	

Punteggio raggiungimento degli obiettivi

AREA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

FATTORI	PESO %	VALUTAZIONE NUMERICA	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO PESATO
1. PROPOSITIVITA'				0
A fronte di criticità di norma si è opposto alle soluzioni individuate dal proprio Responsabile, non proponendo soluzioni o proponendo soluzioni non praticabili		1 2 3		
A fronte di criticità di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato soluzioni poco praticabili		4 4,5 5		
Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura		6 6,5 7		
Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura		7,5 8 8,5		
Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione		9 9,5 10		
2. INTEGRAZIONE				0
Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze ed il proprio punto di vista.		1 2 3		
Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri		4 4,5 5		
Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi interni alla propria struttura		6 6,5 7		
Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi anche appartenenti ad altre strutture		7,5 8 8,5		
Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri anche appartenenti ad altre strutture		9 9,5 10		
3. COMPETENZE TECNICHE				0
Il suo livello di conoscenze tecniche non gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione o pur avendo le conoscenze tecniche, le stesse non si sono tradotte in azioni coerenti con le attese dell'organizzazione		1 2 3		
Di norma, se sostenuto, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione		4 4,5 5		
Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione		6 6,5 7		
Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili.		7,5 8 8,5		
Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili. Ha aiutato i colleghi ad acquisire/ approfondire le proprie conoscenze tecniche		9 9,5 10		
4. CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DEL SERVIZIO				0
Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon funzionamento dei processi governati dalla sua struttura è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità/ o quantità del lavoro svolto		1 2 3		
Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità/ o quantità normalmente abbastanza adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del Responsabile		4 4,5 5		
Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità/ o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi		6 6,5 7		
Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità/ o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/ o inviato spesso utenti critici		7,5 8 8,5		
Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità/ o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/ o inviato spesso utenti critici Ha identificato nuove modalità gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/ o ridurre i costi del processo		9 9,5 10		
Peso Totale Competenze	100%		Punteggio Totale Competenze	0

UNIONE
RUBICONE E MARE

All. B Delibera n. 34 del 29/03/2017

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

MANUALE PER LA VALUTAZIONE

INDICE

Finalità della valutazione	Pag. 4
Oggetto della valutazione	Pag. 5
Metodologia di valutazione	Pag. 7
Soggetti preposti alla valutazione	Pag. 12
Strumenti della valutazione	Pag. 13
Tempistica della valutazione	Pag. 14
Comunicazione della valutazione	Pag. 16
Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio	Pag. 17
Errori da evitare nella valutazione	Pag. 18
Appendice: - Progressioni economiche	Pag. 20
Allegato: Scheda di valutazione	Pag. 21

FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione dei Dipendenti dei servizi persegue differenti finalità, prima fra tutte quella di orientare la prestazione dei Dipendenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ma anche la valorizzazione dei Dipendenti, l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito, l'assegnazione degli incentivi di produttività

Il processo di valutazione permette al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con i valutati sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con i valutati;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione dei Dipendenti è:

1. il raggiungimento degli obiettivi programmati,
2. le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

1. Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Gli obiettivi oggetto di valutazione sono quelli individuati nel PEG per il settore di competenza.

2. Valutazione delle competenze

La valutazione delle competenze prende in considerazione i seguenti criteri:

- le competenze tecniche

intesa come l'insieme delle conoscenze tecnico, normative, procedurali necessarie per svolgere l'attività.

- la propositività

intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale;

- l'integrazione

intesa come la capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/Enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi.

- il contributo assicurato alla performance del servizio

inteso come il contributo fornito dal dipendente al proprio servizio di appartenenza sia nel raggiungimento degli obiettivi/risultati che nella realizzazione dell'attività istituzionale dell'unità stessa.

METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche con valori crescenti oscillanti da 0 a 10.

1. Per quanto concerne la valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:

- **0 – 1 - 2** : Obiettivo non raggiunto
- **3 – 4 – 5 – 6 - 7** : Obiettivo parzialmente raggiunto
- **8 – 9 - 10** : Obiettivo raggiunto

Il punteggio da attribuire al raggiungimento degli obiettivi è quello individuato dal Nucleo di Valutazione nel report fornito al titolare di posizione organizzativa sul raggiungimento degli obiettivi e dei prodotti dell'attività istituzionale previsti nel PEG.

2. Per quanto concerne la valutazione delle competenze e i relativi comportamenti, tenuti dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10 assume i seguenti significati:

Punteggi 1 – 2 – 3:

	Propositività	Integrazione	Competenze tecniche	Contributo alla performance del servizio
Inadeguato rispetto alle aspettative (manca di competenze)	A fronte di criticità, di norma si è opposto alle soluzioni	Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze	Il suo livello di conoscenze tecniche non gli ha consentito di attivare azioni	Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon

adeguate o la motivazione risulta insufficiente a intraprendere un'azione)	individuare dal proprio Responsabile, non proponendo soluzioni o proponendo soluzioni non praticabili A fronte di opportunità, di norma si è opposto alle soluzioni individuate dal proprio Responsabile non proponendo soluzioni o proponendo soluzioni non praticabili	ed il proprio punto di vista. Ha interagito, tendenzialmente, in modo opportunistico	coerenti con le attese dell'organizzazione o pur avendo le conoscenze tecniche, le stesse non si sono tradotte in azioni coerenti con le attese dell'organizzazione	funzionamento dei processi governati dalla sua struttura è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità e/o quantità del lavoro svolto
--	---	---	---	---

Punteggi 4 – 4,5 – 5:

	Propositività	Integrazione	Competenze tecniche	Contributo alla performance del servizio
Abbastanza rispondente alle aspettative (manca dell'iniziativa necessaria ma, se opportunamente sollecitato, si attiva in modo sostanzialmente adeguato)	A fronte di criticità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato soluzioni poco praticabili A fronte di opportunità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà	Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri	Di norma, se sostenuto, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente abbastanza adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del

	senza proporre modi per coglierle o ha individuato soluzioni poco praticabili			Responsabile
--	---	--	--	--------------

Punteggi 6 – 6,5 – 7:

	Propositività	Integrazione	Competenze tecniche	Contributo alla performance del servizio
Pienamente rispondente alle aspettative (risponde generalmente in modo sostanzialmente adeguato sia per le competenze possedute e utilizzate, sia per il livello di autonomia nel loro utilizzo)	Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura A fronte di opportunità, di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi interni alla propria struttura	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi

Punteggi 7,5 – 8 – 8,5:

	Propositività	Integrazione	Competenze tecniche	Contributo alla performance del servizio
Oltre le aspettative (ha competenze e motivazione che lo portano a cercare risposte e azioni efficaci in rapporto alle	Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi anche	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto

problematiche che deve affrontare all'interno dei confini di ruolo e/o con una realistica forzatura di questi)	propria struttura Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura	appartenenti ad altre strutture	anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili	necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici
--	--	---------------------------------	---	---

Punteggi 9 – 9,5 – 10:

	Propositività	Integrazione	Competenze tecniche	Contributo alla performance del servizio
Eccellente (come sopra e, inoltre, si pone come stimolo verso colleghi e collaboratori, promuovendo comportamenti eccellenti)	Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri anche appartenenti ad altre strutture Ha stimolato i colleghi a considerare anche le esigenze ed il punto di vista degli altri	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili. Ha aiutato i colleghi ad acquisire/ approfondire le proprie conoscenze tecniche	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici Ha identificato nuove modalità

				di gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/o ridurre i costi del processo
--	--	--	--	--

Il titolare di posizione organizzativa può applicare delle % di ponderazione alle diverse tipologie di competenze. La ponderazione, che può essere diversa da dipendente a dipendente, deve essere strutturata in modo da evidenziare le competenze che il Responsabile considera cruciali per quel dipendente per le funzioni assegnate o per il suo miglioramento. Il totale dei pesi deve essere sempre pari al 100%.

I pesi devono essere comunicati ai Dipendenti nella fase iniziale di programmazione in sede di comunicazione degli obiettivi.

In caso di una mancata comunicazione specifica del peso delle competenze, le stesse avranno tutte lo stesso peso.

Il ***punteggio totale della valutazione delle competenze*** è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle competenze e le relative valutazioni numeriche assegnate alle competenze stesse.

In caso di assenza dei pesi % delle singole competenze, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle competenze stesse.

Il ***punteggio finale della valutazione della performance individuale*** è dato dalla media dei punteggi attribuiti alle singole valutazioni relative:

1. al raggiungimento degli obiettivi programmati,
2. alle competenze.

SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il soggetto preposto alla valutazione è il titolare di posizione organizzativa di riferimento del dipendente supportato dalle attività del nucleo di valutazione.

In particolare:

- il titolare di posizione organizzativa:
 - valuta autonomamente la seguente area:
 - le competenze;
 - recepisce nella scheda valutativa finale del dipendente la valutazione realizzata dal Nucleo di Valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati;
- il nucleo di valutazione:
 - valuta autonomamente la seguenti area:
 - il raggiungimento degli obiettivi programmati.

I titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione dei punteggi sulle competenze si avvalgono delle loro osservazioni dirette e/o di quelle dei loro collaboratori diretti.

STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione è la **scheda di valutazione** (riportata in allegato).

Tale scheda si compone in quattro sezioni:

- la prima sezione riguarda l'intestazione dalla quale si evince i dati identificativi del valutato e del valutatore;
- la seconda sezione riguarda la valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati dalla quale si evince il punteggio attribuiti al raggiungimento degli obiettivi strategici e il punteggio attribuito alla realizzazione dei prottodi dell'attività istituzionale;
- la terza sezione riguarda la valutazione delle competenze dalla quale si evince le competenze considerate, il peso, la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito;
- la quarta sezione riguarda la valutazione della performance individuale dalla quale si evince il punteggio dei differenti fattori valutativi (obiettivi – competenze), il punteggio totale, il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e del valutatore.

TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

Il titolare di posizione organizzativa comunica ai dipendenti di propria competenza, subito dopo l'approvazione dei documenti di programmazione, gli obiettivi definitivi dell'anno e i criteri cui si informerà la valutazione della performance individuale, formalizzando questo momento in modo tale da essere certo che il dipendente ne sia venuto a conoscenza.

I titolari di posizione organizzativa, sulla base delle proprie valutazioni infrannuali, avvertono in forma scritta o in forma orale verbalizzata, i Dipendenti per i quali si profilano criticità (possibili valutazioni negative finali), indicandone le ragioni essenziali.

I titolari di posizione organizzativa elaborano, attraverso la compilazione della scheda, la valutazione finale e la comunicano al dipendente.

Le valutazioni vengono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti.

Il processo di valutazione delle performance dell'esercizio precedente si conclude entro il mese di marzo di ogni anno.

In particolare le fasi della valutazione sono le seguenti:

fase della programmazione:

- esplicitazione ed attribuzione degli obiettivi PEG da parte del titolare di posizione organizzativa ai propri collaboratori e dei criteri cui si informerà la valutazione della performance individuale da parte del titolare di posizione organizzativa ai propri collaboratori mediante idonea comunicazione immediatamente dopo l'approvazione del PEG;

fase della verifica intermedia:

- verifica intermedia, almeno una entro settembre, da parte del titolare di posizione organizzativa di riferimento sullo stato di attuazione degli obiettivi con avviso in forma scritta o in forma orale verbalizzata, ai dipendenti per i quali si profilano criticità (possibili valutazioni negative finali), indicandone le ragioni essenziali.

fase della verifica finale

- eventuali incontri da parte del titolare di posizione organizzativa con quei collaboratori per i quali ritiene utile avere ulteriori informazioni e/o chiarimenti su quanto realizzato
- recepimento del report dal nucleo di valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi (strategici e istituzionali) al fine del recepimento della valutazione stessa nelle schede di valutazione dei propri collaboratori entro febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- valutazione da parte del titolare di posizione organizzativa dei loro collaboratori e invio ai medesimi della scheda di valutazione di competenza entro fine marzo dell'anno successivo alla valutazione;
- invio da parte del titolare di posizione organizzativa al nucleo di valutazione del riepilogo del punteggio totale con la distinzione anche del punteggio finale attribuito, per ciascun collaboratore, al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti entro fine marzo dell'anno successivo alla valutazione;

Qualora il valutato non condivida la valutazione espressa, il valutato, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della Scheda di Valutazione, può formulare nei confronti del nucleo di valutazione richiesta motivata di riesame della valutazione.

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Il titolare di posizione organizzativa, se ritenuto necessario e in ogni caso qualora si presentino delle criticità, infrannualmente e / o in fase di valutazione finale accompagna la verifica / valutazione con un colloquio con il valutato.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi (es. formazione, affiancamento, etc.).

Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento per risolvere eventuali criticità.

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

La conversione della valutazione in trattamento economico accessorio (produttività) nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce (in base al D.Lgs. 141 del 2011), che verranno individuate nel momento della loro applicazione, o per gli Enti con un numero di Dipendenti in servizio non superiori a 15 avviene:

- ripartendo il fondo destinato al trattamento accessorio collegato alla performance individuale fra tutti i dipendenti sulla base del peso della categoria,
- applicando la tabella che segue alla quota di competenza del fondo destinato al trattamento accessorio:

Punteggio finale	% di indennità riconosciuta
Sopra a 9	100%
Da 8,1 a 9	90%
Da 7,1 a 8	80%
Da 6 a 7	60%
Sotto 6	0%

Le eventuali differenze fra quanto previsto e quanto erogato costituiscono economie di gestione.

Nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce, o di non attuazione in presenza di un numero di Dipendenti in servizio non superiore a 15, deve essere garantita in ogni caso l'applicazione del principio di differenziazione del merito.

ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

Nell'ambito della valutazione ed in particolare nei colloqui occorre tenere presente alcuni errori da evitare:

- **l'alone**: basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come un alone le altre caratteristiche della persona;
- **l'indulgenza**: formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al quieto vivere;
- **la severità**: basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- **il pregiudizio**: basare la valutazione su preconcetti verso persone o gruppi di persone, politici, ecc..
- **la proiezione**: basare la valutazione sull'assomiglianza del valutato al valutatore;
- **il contrasto**: basare la valutazione esaltando gli aspetti della personalità del valutato opposti a quelli del valutatore;
- **la tendenza centrale**: formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;
- **la memoria**: basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti.

- **valutare non significa solo formulare un giudizio**: il giudizio costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni;

- **valutare non significa solo premiare o non premiare**: il premio può costituire la conseguenza del processo ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione;

- **valutare non significa solo compilare una scheda**: la scheda costituisce solo un aiuto alla omogeneizzazione del risultato finale del processo.

APPENDICE

PROGRESSIONI ECONOMICHE

La scheda relativa alla valutazione della performance individuale sarà utilizzata in occasione delle progressioni orizzontali economiche.

Nello specifico, ai fini della determinazione delle progressioni orizzontali economiche si farà riferimento alla media triennale (triennio precedente all'anno in cui si effettuano le valutazioni per la progressione orizzontale) delle valutazioni delle competenze.

ALLEGATO

SCHEMA DI VALUTAZIONE

UNIONE
RUBICONE E MARE

All. A Delibera Giunta Unione n. 34 del 29/03/17

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DEL PERSONALE TITOLARE
DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

MANUALE PER LA VALUTAZIONE

INDICE

Finalità della valutazione	Pag. 4
Oggetto della valutazione	Pag. 5
Metodologia di valutazione	Pag. 7
Soggetti preposti alla valutazione	Pag. 13
Strumenti della valutazione	Pag. 14
Tempistica della valutazione	Pag. 15
Comunicazione della valutazione	Pag. 18
Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio	Pag. 19
Errori da evitare nella valutazione	Pag. 20
Appendice:	
Progressioni economiche	Pag. 22
Allegato:	
Scheda valutazione	Pag. 23

FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione del personale titolare di posizione organizzativa persegue le seguenti finalità:

- orientare la loro prestazione verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente,
- valorizzare il loro operato,
- introdurre una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito,
- assegnare l'indennità di risultato.

Il processo di valutazione permette al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con i valutati sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con i valutati;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione del personale titolare di posizione organizzativa è il raggiungimento degli obiettivi programmati, la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai Responsabili sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati, la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento dovranno possedere determinate caratteristiche, in particolare:

- α) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- β) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- χ) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- δ) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- ε) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard se definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- φ) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- γ) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Valutazione della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità

La valutazione riguarda la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità nella realizzazione dell'attività istituzionale, prendendo in considerazione i macro prodotti dell'attività stessa.

Valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi

La valutazione delle competenze prende in considerazione i seguenti criteri:

- la propositività
intesa come la capacità dimostrata di stimolare il miglioramento continuo sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello gestionale, tecnologico, organizzativo, procedurale;
- l'integrazione
intesa come la capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/Enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi;
- il contributo alla performance generale dell'Ente
inteso come il contributo complessivamente fornito dal personale titolare di posizione organizzativa alla performance generale dell'intero Ente.

Valutazione dei propri collaboratori

La valutazione riguarda la capacità del personale titolare di posizione organizzativa di perseguire l'intero processo valutativo nei confronti dei propri collaboratori e di differenziare i giudizi.

METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche con valori crescenti oscillanti da 0 a 10.

La ponderazione deve essere strutturata in modo da evidenziare i fattori valutativi che l'Ente ritiene prioritario perseguire e/o che considera cruciali per le funzioni assegnate e deve essere esplicitata nella fase di programmazione.

*Per quanto concerne il **raggiungimento degli obiettivi** l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:*

- **0 – 1 - 2** : Obiettivo non raggiunto
- **3 – 4 – 5 – 6 - 7** : Obiettivo parzialmente raggiunto
- **8 – 9 - 10** : Obiettivo raggiunto

Il punteggio all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di raggiungimento dell'obiettivo.

Il ***punteggio della valutazione del raggiungimento degli obiettivi*** è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti agli obiettivi e le relative valutazioni numeriche degli obiettivi stessi.

In caso di assenza dei pesi % dei singoli obiettivi, si sommano le valutazioni numeriche attribuite ai singoli obiettivi e si rapporta la sommatoria stessa al numero degli obiettivi stessi.

*Per quanto concerne la **performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità**, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:*

- **1 – 2 – 3 – 4 – 5** : Performance migliorabile

- 6 – 7 - 8 : Performance buona
- 9 - 10 : Performance alta

Il *punteggio della valutazione della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità* è dato dalla valutazione numerica attribuita alla performance stessa.

*Per quanto concerne le **competenze** e i relativi comportamenti, tenuti dal personale titolare di posizione organizzativa sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10 assume i seguenti significati:*

Punteggi 1 – 2 – 3:

	Propositività	Integrazione	Contributo alla performance dell'Ente
Inadeguato rispetto alle aspettative (manca di competenze adeguate o la motivazione risulta insufficiente a intraprendere un'azione)	A fronte di criticità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato soluzioni non praticabili. A fronte di opportunità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre modi per coglierle o ha individuato soluzioni non praticabili.	Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze ed il proprio punto di vista. Ha interagito, tendenzialmente, in modo opportunistico	Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon funzionamento dei processi governati dall'Ente è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità e/o quantità del lavoro svolto

Punteggi 4 – 4,5 – 5:

	Propositività	Integrazione	Contributo alla performance dell'Ente
Abbastanza rispondente alle aspettative (manca dell'iniziativa necessaria ma, se opportunamente sollecitato, si attiva in modo sostanzialmente adeguato)	Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura. A fronte di opportunità, di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura.	Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri	Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente abbastanza adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del Segretario

Punteggi 6 – 6,5 – 7:

	Propositività	Integrazione	Contributo alla performance dell'Ente
Pienamente rispondente alle aspettative (risponde generalmente in modo sostanzialmente adeguato sia per le competenze possedute e utilizzate, sia per il livello di autonomia nel loro utilizzo)	Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura. Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura.	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri.	Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi.

Punteggi 7,5 – 8 – 8,5:

	Propositività	Integrazione	Contributo alla performance dell'Ente
Oltre le aspettative (ha competenze e motivazione che lo portano a cercare risposte e azioni efficaci in rapporto alle problematiche)	Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri. Ha valutato gli	Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per

che deve affrontare all'interno dei confini di ruolo e/o con una realistica forzatura di questi)	strutture dell'organizzazione. Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione.	effetti delle proprie azioni anche con riferimento alle altre strutture.	la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici.
--	---	--	---

Punteggi 9 – 9,5 – 10:

	Propositività	Integrazione	Contributo alla performance dell'Ente
Eccellente (come sopra e, inoltre, si pone come stimolo verso colleghi e collaboratori, promuovendo comportamenti eccellenti)	Ha saputo cogliere l'esistenza di problemi e opportunità già dai primi segnali deboli. Ha ricercato, a fronte di problemi, soluzioni concretamente praticabili che consideravano gli effetti sia sulla propria, sia sulle altre strutture dell'organizzazione. Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto modi concretamente praticabili che consideravano gli effetti sia sulla propria, sia sulle altre strutture dell'organizzazione. Ha aiutato i colleghi ad individuare soluzioni efficaci.	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri. Ha valutato gli effetti delle proprie azioni anche con riferimento alle altre strutture. Ha valutato gli effetti delle proprie azioni su sé stesso, e gli altri anche con riferimento ad orizzonti temporali ampi. Ha stimolato i colleghi a considerare anche le esigenze ed i punti di vista degli altri.	Ha collaborato alle attività dell'Ente garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici. Ha identificato nuove modalità di gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/o ridurre i costi di uno o più processi.

Il punteggio specifico attribuito all'interno delle diverse classi dipende dalla graduazione dello stato di manifestazione della competenza.

Il *punteggio della valutazione delle competenze* è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle competenze e le relative valutazioni numeriche delle competenze stesse.

In caso di assenza dei pesi % delle singole competenze, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle competenze stesse.

Per quanto concerne la Valutazione dei propri collaboratori, l'attribuzione del punteggio assume il seguente significato:

Punteggi 1 – 2 – 3:

il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri collaboratori)

Punteggi 4 – 4,5 – 5:

il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri collaboratori

Punteggi 6 – 6,5 – 7:

il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri collaboratori

Punteggi 7,5 – 8 – 8,5:

il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore

Punteggi 9 – 9,5 – 10:

il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento, ...) a seguito delle valutazioni dei propri collaboratori

Il *punteggio della valutazione dei propri collaboratori* è dato dal punteggio specifico attribuito all'interno di una delle diverse classi.

Il *punteggio finale della valutazione della performance individuale* è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle differenti aree valutative (obiettivi, contributo performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, competenze, valutazione dei collaboratori) e le relative valutazioni numeriche.

In caso di assenza dei pesi % delle singole aree valutative, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole aree valutative e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle aree stesse.

SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il soggetto preposto alla valutazione finale è il Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) supportato dalle attività del nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione nell'espletamento delle sue funzioni si può avvalere di tutte quelle informazioni (es. autovalutazioni dei titolari di posizione organizzativa, valutazione dei titolari di posizione organizzativa colleghi, valutazione dei collaboratori del titolare di posizione organizzativa valutato, ...) che ritiene opportuno ricevere.

In particolare:

- il Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) in collaborazione col Segretario Comunale (o dell'Unione per l'Unione):
 - valutano autonomamente la seguente area:
 - le competenze;
- il nucleo di valutazione:
 - valuta autonomamente le seguenti aree:
 - il raggiungimento degli obiettivi;
 - la performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità del titolare di posizione organizzativa;
 - la valutazione dei collaboratori da parte del titolare di posizione organizzativa;
 - recepisce nella scheda valutativa finale la valutazione realizzata dal Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) in collaborazione col Segretario Comunale (o dell'Unione per l'Unione) dell'area delle competenze.

STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione è la **scheda di valutazione** (riportata in allegato).

Tale scheda si compone in quattro sezioni:

- la prima sezione riguarda l'intestazione dalla quale si evince i dati identificativi del valutato;
- la seconda sezione riguarda la valutazione degli obiettivi e della performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; dalla quale si evince per la sezione relativa alla valutazione degli obiettivi: gli obiettivi prefissati, gli indicatori di risultato, il peso, la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito; per la sezione inerente alla performance relativa all'ambito organizzativo di diretta responsabilità: la valutazione numerica / punteggio attribuito;
- la terza sezione riguarda la valutazione delle competenze e la valutazione dei collaboratori; dalla quale si evince per la sezione relativa alle competenze considerate: i pesi, la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito; per la sezione inerente alla valutazione dei collaboratori: la valutazione numerica / punteggio attribuito;
- la quarta sezione riguarda la valutazione della performance individuale dalla quale si evince il punteggio delle differenti aree valutative (obiettivi – performance ambito organizzativo – competenze – valutazione dei collaboratori), il peso, il punteggio totale, l'eventuale giudizio, le eventuali osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e del valutatore.

TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

La finalità di orientamento delle prestazioni dei titolari di posizione organizzativa implica una verifica periodica sulle aree valutative dei titolari stessi.

Tale verifica periodica, da realizzarsi da parte del nucleo di valutazione, in particolare deve permettere di verificare lo stato di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi, di analizzare gli eventuali scostamenti da quanto prefissato, di individuare opportune azioni correttive, di ridefinire gli obiettivi in presenza ad esempio di un cambiamento di priorità.

Tale verifica quindi deve prendere in considerazione il periodo in questione per l'analisi sopra evidenziata ed il periodo intercorrente fino alla fine dell'anno allo scopo di verificare e risolvere eventuali problematiche che possano sorgere nella realizzazione delle attività future.

La verifica periodica permette di raccogliere dati ed informazioni utili per la valutazione finale.

Oltre alla verifica periodica viene realizzata una verifica finale sull'intero anno da parte del Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) supportato dal nucleo di valutazione e dal Segretario comunale (o dell'Unione per l'Unione).

Il processo di valutazione delle performance dell'esercizio precedente si conclude entro il mese di aprile di ogni anno.

In particolare le fasi della valutazione sono le seguenti:

fase della programmazione:

- individuazione degli obiettivi fra titolari di posizione organizzativa e Giunta per l'anno oggetto della valutazione con l'eventuale supporto del nucleo di valutazione;
- approvazione degli obiettivi attraverso il PEG da parte della Giunta entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione;
- esplicitazione ed attribuzione degli obiettivi PEG da parte del titolare di posizione organizzativa ai propri collaboratori mediante idonea comunicazione immediatamente dopo l'approvazione del PEG;

fase della verifica intermedia:

- verifica intermedia, almeno una entro settembre, da parte del nucleo di valutazione sullo stato di attuazione degli obiettivi con il coinvolgimento dei titolari di posizione organizzativa e con la partecipazione del Segretario comunale (o dell'Unione per l'Unione);
- richiesta da parte dei titolari di posizione organizzativa di negoziazione degli obiettivi alla Giunta per impossibilità di raggiungimento degli obiettivi stessi o per il sopraggiungere di nuove priorità tempestivamente e comunque entro il 15 ottobre;
- adozione da parte della Giunta dei provvedimenti conseguenti (accoglimento o meno delle richieste) sentito eventualmente anche il nucleo di valutazione tempestivamente e comunque entro il 30 ottobre;

fase della verifica finale

- redazione da parte dei titolari di posizione organizzativa delle relazioni sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e sulla performance del proprio ambito organizzativo ed invio al nucleo di valutazione entro gennaio dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- trasmissione da parte del nucleo di valutazione ai titolari di posizione organizzativa della valutazione sul raggiungimento degli obiettivi (strategici e istituzionali) al fine del recepimento da parte del titolare stesso nella valutazione degli obiettivi dei propri collaboratori entro febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione;

- trasmissione al nucleo di valutazione della valutazione realizzata dal Sindaco (Presidente dell'Unione per l'Unione) in collaborazione col Segretario Comunale (o dell'Unione per l'Unione) dell'area delle competenze entro febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- valutazione da parte dei titolari di posizione organizzativa dei loro collaboratori ed invio al nucleo di valutazione del punteggio totale con la distinzione anche del punteggio finale attribuito, per ciascun collaboratore, al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti entro fine marzo dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- eventuali incontri individuali da parte del nucleo di valutazione con i titolari di posizione organizzativa per avere ulteriori informazioni e/o chiarimenti su quanto scritto dagli stessi sulle loro relazioni finali e predisposizione della tabella con le valutazioni di tutti i titolari di posizione organizzativa da inviare come proposta al Sindaco insieme alle relative singole schede di valutazione entro metà aprile dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- valutazione finale del Sindaco con ratifica delle valutazioni del nucleo di valutazione o modifica delle valutazioni stesse con apporto delle motivazioni nelle singole schede di valutazione entro fine aprile dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- realizzazione dell'eventuale colloquio finale relativo alla valutazione dell'intero anno fra il Sindaco, supportato eventualmente dal nucleo di valutazione, o se delegato, fra il nucleo stesso ed il valutato con la partecipazione del Segretario comunale (o dell'Unione per l'Unione) e consegna delle schede di valutazione ai singoli titolari di posizione organizzativa entro fine aprile (maggio in caso di colloqui) dell'anno successivo al periodo di valutazione.

Qualora il valutato non condivida la valutazione espressa, il valutato, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della Scheda di Valutazione, può formulare nei confronti del Sindaco richiesta motivata di riesame della valutazione e di eventuale audizione.

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Il colloquio di valutazione è una fase di fondamentale importanza in quanto a seconda delle sue modalità di realizzazione si stabilisce o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.

Tale colloquio viene realizzato periodicamente, con le modalità indicate nel paragrafo relativo alla tempistica della valutazione, tra il nucleo di valutazione ed il valutato con la presenza del Segretario comunale (o dell'Unione per l'Unione) di riferimento.

L'eventuale colloquio finale dell'intero anno avviene invece fra il Sindaco, supportato dal Nucleo di Valutazione, o se delegato, fra il Nucleo di Valutazione stesso ed il valutato con la presenza del Segretario comunale (o dell'Unione per l'Unione) di riferimento.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati ottenuti nell'anno in esame, i problemi e le relative cause e gli eventuali azioni di sviluppo (es. formazione, affiancamento, ...) ritenute necessarie per il miglioramento della prestazione.

Il colloquio di valutazione deve essere quindi preparato con cura e con una chiara definizione di quelle che saranno le fasi ed i relativi argomenti da trattare durante il colloquio stesso.

Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere i problemi.

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

La conversione della valutazione in trattamento economico accessorio (produttività) nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce (in base al D.Lgs. 141 del 2011), che verranno individuate nel momento della loro attuazione, o per gli Enti con un numero di titolari di posizione organizzativa in servizio non superiori a 5, avviene applicando la tabella che segue all'indennità di risultato massima rapportata a quella di posizione riconosciuta dall'Ente di appartenenza:

Punteggio finale	% di indennità riconosciuta
Sopra a 9	100%
Da 8,1 a 9	90%
Da 7,1 a 8	80%
Da 6 a 7	60%
Sotto 6	0%

Per gli Enti con dirigenza, le percentuali sopra evidenziate si applicano alla quota del fondo previsto per l'indennità di risultato spettante a ciascun dirigente, ottenuta attraverso il rapporto tra il fondo destinato alla retribuzione di risultato e il numero dei dirigenti valutati.

Le eventuali differenze fra quanto previsto e quanto erogato costituiscono economie di gestione.

Nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce, o di non attuazione in presenza di un numero di titolari di posizione organizzativa in servizio non superiore a 5, deve essere garantita in ogni caso l'applicazione del principio di differenziazione del merito.

ERRORI DA EVITARE NELLA VALUTAZIONE

Nell'ambito della valutazione ed in particolare nei colloqui occorre tenere presente alcuni errori da evitare:

- **l'alone**: basare la valutazione complessiva su un'unica caratteristica, positiva o negativa, che copra come un alone le altre caratteristiche della persona;
- **l'indulgenza**: formulare una valutazione superiore a quella effettivamente meritata a seguito di una tendenza alla bontà o al quieto vivere;
- **la severità**: basare la valutazione su criteri molto rigidi e selettivi;
- **il pregiudizio**: basare la valutazione su preconcetti verso persone o gruppi di persone, politici, ecc..
- **la proiezione**: basare la valutazione sull'assomiglianza del valutato al valutatore;
- **il contrasto**: basare la valutazione esaltando gli aspetti della personalità del valutato opposti a quelli del valutatore;
- **la tendenza centrale**: formulare le valutazioni prediligendo valori medi della scala numerica del giudizio;
- **la memoria**: basare le valutazioni su giudizi espressi precedentemente senza considerare gli eventuali cambiamenti avvenuti.

- **valutare non significa solo formulare un giudizio:** il giudizio costituisce solo l'atto conclusivo di un processo che ha lo scopo di indirizzare e migliorare le prestazioni;

- **valutare non significa solo premiare o non premiare:** il premio può costituire la conseguenza del processo ma non lo scopo principale che risulta essere quello di strumento di gestione;

- **valutare non significa solo compilare una scheda:** la scheda costituisce solo un aiuto alla omogeneizzazione del risultato finale del processo.

APPENDICE

PROGRESSIONI ECONOMICHE

La scheda relativa alla valutazione della performance individuale sarà utilizzata in occasione delle progressioni orizzontali economiche.

Nello specifico, ai fini della determinazione delle progressioni orizzontali economiche si farà riferimento alla media triennale (triennio precedente all'anno in cui si effettuano le valutazioni per la progressione orizzontale) delle valutazioni delle competenze.