



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

2025-2027



Comune di Fiorenzuola d'Arda (PC)





Sommario

Premessa.	5
Riferimenti normativi.	5
Capitolo I.	9
Scheda anagrafica dell'Amministrazione.	10
1.1. Analisi del contesto esterno.	10
1.2. Analisi del contesto interno.....	10
1.2.1. Organigramma dell'Ente.	11
1.2.2. La mappatura dei processi.	11
Capitolo II.	13
2.1. Valore pubblico.	14
2.2. Performance.....	29
2.2.1. Performance individuale.	29
2.2.2. Performance organizzativa di Struttura.	29
2.2.3. Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.....	29
2.2.4. Accessibilità fisica e digitale.	40
2.2.4.1. Le disposizioni del Comune di Fiorenzuola d'Arda in attuazione del D.Lgs. n. 222/2023.	40
2.2.4.2. Obiettivi per l'accessibilità fisica.	40
2.2.4.3. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	40
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.	47
2.3.1. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.	47
2.3.2. Sistema di gestione del rischio.....	52
2.3.3. Gli obiettivi specifici per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	53
2.3.4. Programmazione della trasparenza.	62
2.3.5. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	62
Capitolo III.	64
3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.	65
3.1.1. Funzionigramma.	65
3.1.2. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2024.....	71
3.1.3. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.	72
3.1.4. Modello rappresentazione del profilo di ruolo.	72
3.1.5. Piano delle azioni positive.....	85
3.1.6. Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	91
3.2. Organizzazione del lavoro agile.	92
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.	93
3.4. Piano della Formazione.	103
Capitolo IV.	112
Elenco dei documenti allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del	
Comune di Fiorenzuola d'Arda.....	116





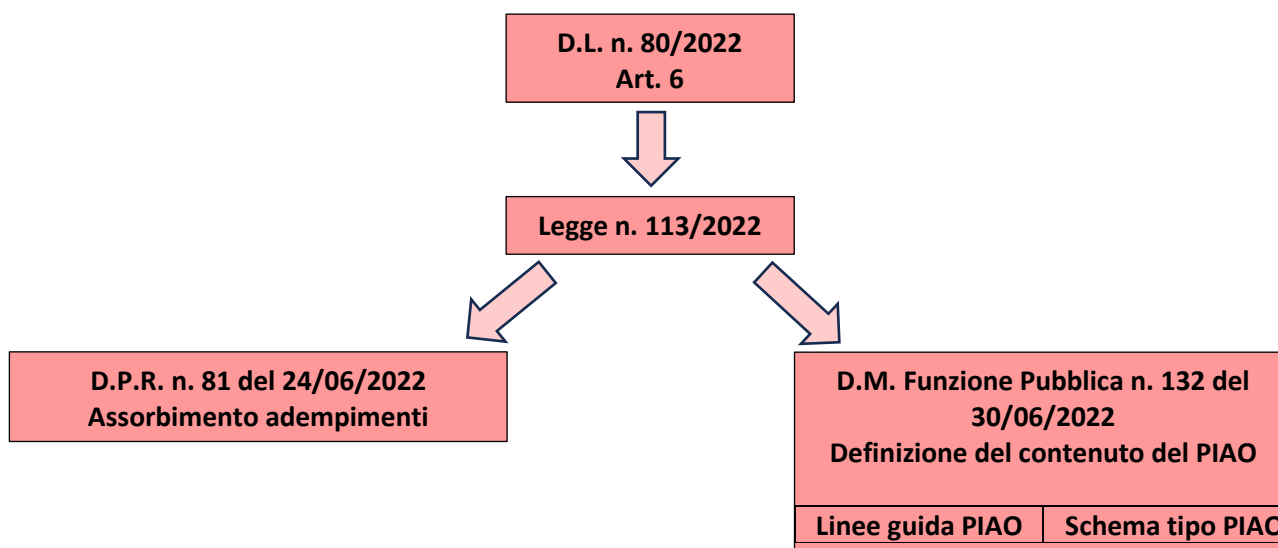
Premessa.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi.

Il quadro normativo di riferimento per l'elaborazione e adozione del PIAO parte dall'**articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, dalla **Legge 6 agosto 2021, n. 113** che ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Quindi il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022**, entrato in vigore il 15 luglio 2022, ha provveduto all'armonizzazione della normativa; mentre il **Decreto Ministeriale della Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre ha provveduto alla definizione dello schema di PIAO tipo.



Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, all'art. 1, comma 1 dispone: «sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:»

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165¹;

¹ Predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Spetta alle amministrazioni, ciascuna in base alle proprie competenze, dare attuazioni a quanto previsto nel Piano delle azioni concrete.



- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244²;
 - Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Sempre all'art. 1, comma 1 si precisa che tale clausola soppressoria assume efficacia "[...] per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti". A partire pertanto dall'entrata in vigore del D.P.R. n. 81/2022 (15 luglio 2022), non è più possibile per le Amministrazioni tenute all'approvazione del PIAO, procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma. Sempre all' art. 1, ma al comma 2 del DPR 81/2022 «Armonizzazione» i richiami ai piani individuati nell'elenco di cui al capoverso precedente, sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce 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, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua 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;
- Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- Il Piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRDS).

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;

² Disapplicato a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019



- d) 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;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il Regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre e prevede che il PIAO risulti strutturato in quattro sezioni, come di seguito dettagliato:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'Amministrazione. Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

2.1. Valore pubblico. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

2.2. Performance: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione;

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

3. Organizzazione e capitale umano, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

3.1. Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

3.2. Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e 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;

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.



4. *Monitoraggio*, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti. Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Capitolo I.

Scheda anagrafica dell'Amministrazione comunale



La Sala dell'Orologio all'interno del Municipio di Fiorenzuola d'Arda



Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

Denominazione dell'Ente	Comune di Fiorenzuola d'Arda
Sindaco in carica	Geom. Romeo Gandolfi
Assessori in carica	Paola Pizzelli (Vicesindaco, con deleghe a Sanità, Pari Opportunità, Politiche socio-sanitarie del Distretto di Levante, Politiche della famiglia, Disabilità e Servizi sociali); Massimiliano Morganti (con deleghe a Lavori pubblici, Patrimonio, Cultura, Biblioteca, Associazioni e Sport); Franco Brauner (con deleghe a Viabilità, Agricoltura, Urbanistica ed Edilizia privata); Marcello Minari (con deleghe a Sviluppo economico e industriale, Bilancio, Personale, Commercio, Fiere e mercati); Elena Grilli (con deleghe a Pubblica istruzione, Politiche giovanili e Ambiente).
Numero di dipendenti al 31.12.2024	85 (83 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato), di cui 79 a tempo pieno e 6 part-time
Numero di abitanti al 31.12.2024³	14.858
Indirizzo	Piazzale San Giovanni, 2, 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)
Indirizzo di posta elettronica	segreteria@comune.fiorenzuola.pc.it
Indirizzo di posta elettronica certificata	protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it
Codice fiscale/Partita IVA	00115070336
Numero di telefono	0523-9891
Sito web istituzionale	www.comune.fiorenzuola.pc.it
Pagina di Facebook	Comune di Fiorenzuola d'Arda
Account di Instagram	@comunedifiorenzuoladarda
Stemma	Lo Stemma del Comune di Fiorenzuola d'Arda raffigura uno scudo rosso con tre rose d'argento, disposte 2-1 con ornamenti esteriori da Città, raffiguranti nella parte superiore una corona turrita formata da un cerchio d'oro aperto da otto pusterle (cinque visibili) con due cordonate a muro sui margini sostenente otto torri (cinque visibili), riunite da cortine di muro, il tutto d'oro e murato di nero; nella parte inferiore un ramo di quercia e un ramo d'alloro incrociati fra loro ⁴ .
Gonfalone	Il Gonfalone del Comune di Fiorenzuola d'Arda consiste in un drappo trinciato di rosso e bianco, riccamente ornato di ricami d'oro e caricato dello stemma comunale con l'iscrizione centrata in oro con la dicitura dorata "Città di Fiorenzuola d'Arda" ⁵ .

1.1. Analisi del contesto esterno.

Per il contesto esterno si rinvia all'analisi contenuta nella Sezione Strategica della [Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027](#), approvata mediante Deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 19/12/2024.

1.2. Analisi del contesto interno.

Per il contesto interno si rinvia all'analisi contenuta nella Sezione Strategica della [Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027](#), approvata mediante Deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 19/12/2024.

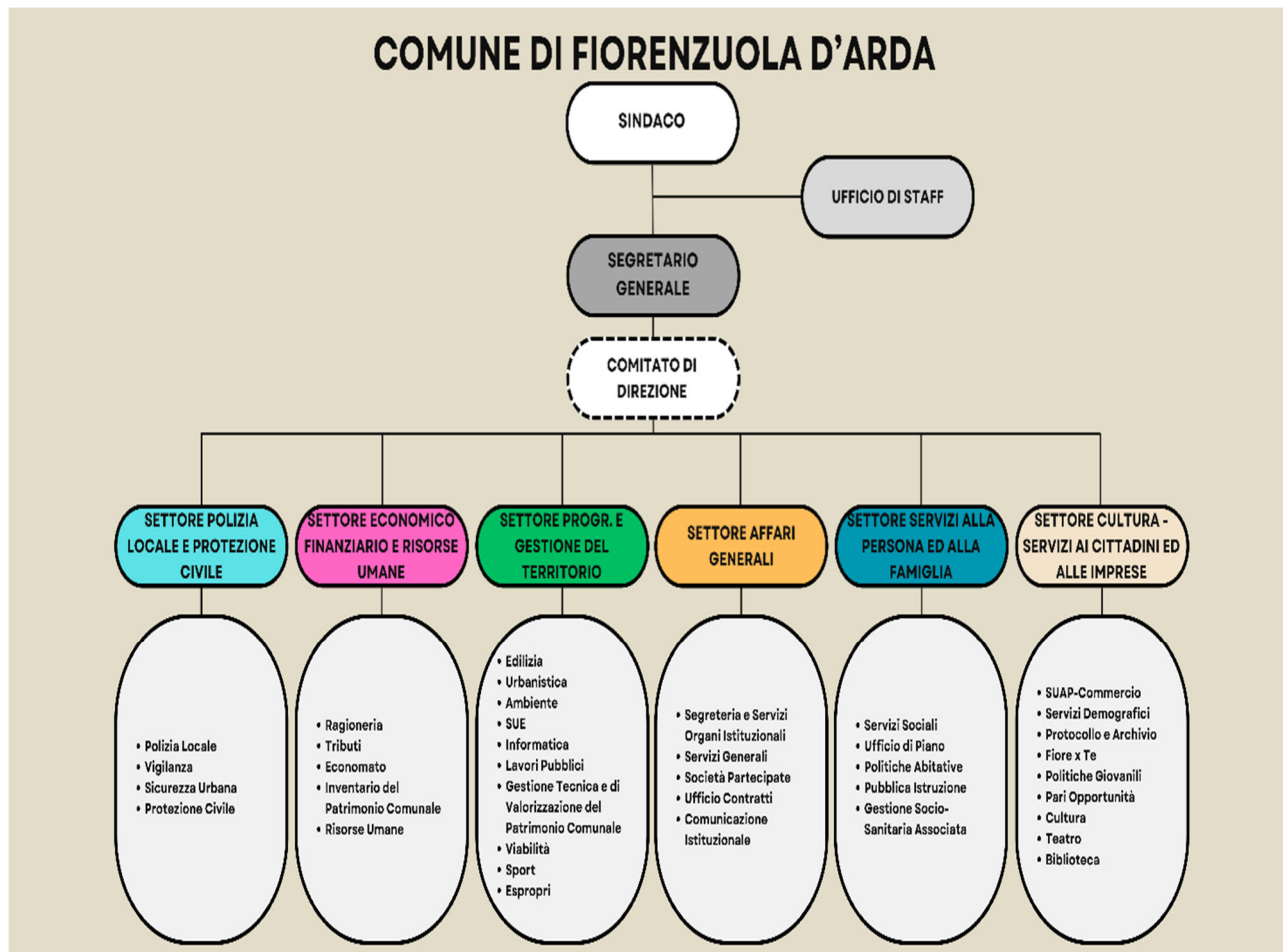
³ Dato dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

⁴ Descrizione tratta dallo Statuto del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

⁵ Descrizione tratta dallo Statuto del Comune di Fiorenzuola d'Arda.

1.2.1. Organigramma dell'Ente.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 16/11/2023.



1.2.2. La mappatura dei processi.

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di un Settore, fra i Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.



Settore	Numero di processi mappati
Settore Affari generali	7
Settore Polizia locale e protezione civile	2
Settore Economico-finanziario e risorse umane	23
Settore Servizi alla persona e alla famiglia	10
Settore Programmazione e gestione del territorio	41
Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	24
Processi trasversali	45
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	1
Totale dei processi mappati	153

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero di processi mappati
A) Acquisizione e gestione del personale	19
B) Contratti pubblici	40
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	19
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	16
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	22
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8
G) Incarichi e nomine	4
H) Affari legali e contenzioso	4
I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	13
J) Gestione rifiuti	5
K) Pianificazione urbanistica	3
Totale dei processi mappati	153

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati 2.3.-01 "Analisi del contesto, metodologia della prevenzione del rischio corruttivo, le misure di contrasto alla corruzione ed il Piano della Trasparenza nel Comune di Fiorenzuola d'Arda" e 2.3.-02 "Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi".

Capitolo II.

Valore Pubblico, performance e anticorruzione



Fiorenzuola d'Arda, Piazza San Francesco



2.1. Valore pubblico.

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda ha individuato i seguenti 7 obiettivi di Valore Pubblico, di cui si riporta sinteticamente ora la descrizione, lo "slogan" che lo caratterizza e la strategia di realizzazione.

Numero dell'obiettivo di Valore Pubblico	Obiettivo di Valore Pubblico	Slogan	Strategia
1	Sviluppo sostenibile e valorizzazione del territorio	<i>"Un territorio più attivo, più vivo, più nostro"</i>	Riqualifichiamo gli spazi urbani, valorizziamo il commercio locale e creiamo un ambiente più sostenibile per le generazioni future.
2	Salute, sicurezza e benessere per tutti	<i>"Salute e sicurezza: le nostra priorità"</i>	Sosteniamo una rete di servizi sanitari più accessibili ed efficienti, completando la "Cittadella sanitaria" con la Casa della Salute: assicuriamo un supporto costante alle fasce più vulnerabili della comunità, una presenza fissa sul territorio per garantire la sicurezza dei nostri cittadini e un'adeguata ed efficiente struttura per la gestione del servizio di tutela dei minori.
3	Promozione della cultura, dello sport e della coesione sociale, con attenzione ai giovani	<i>"Giovani, cultura e sport: energia per la comunità"</i>	Facciamo della cultura e dello sport i motori della coesione sociale, creando spazi di condivisione e opportunità per tutti, con particolare attenzione alla fascia giovanile della nostra Comunità.
4	Crescita economica inclusiva e innovazione	<i>"Innovare per crescere, includere per prosperare"</i>	Investiamo nell'innovazione, nella formazione e nel commercio per stimolare una crescita economica sostenibile e inclusiva.
5	Innovazione e sostenibilità nella gestione del patrimonio pubblico / demanio	<i>"Un patrimonio pubblico efficiente, per una città più smart"</i>	Riqualifichiamo gli edifici pubblici, miglioriamo la gestione delle risorse e creiamo infrastrutture sportive e culturali moderne.
6	Servizi Pubblici e Innovazione	<i>"Servizi migliori, per una città più efficiente"</i>	Rinnoviamo le infrastrutture scolastiche e comunali, introducendo innovazioni tecnologiche e migliorando l'efficienza dei servizi per rispondere alle esigenze della comunità
7	Garantire un'amministrazione comunale accessibile, trasparente e orientata alla prevenzione della corruzione, promuovendo la fiducia dei cittadini e l'efficienza dei servizi	<i>"Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"</i>	Digitalizzare e semplificare i processi, garantire la trasparenza delle informazioni, prevenire la corruzione e promuovere la partecipazione attiva dei cittadini per un'amministrazione efficiente e inclusiva

Di seguito invece verrà riportato nel dettaglio, per ogni obiettivo:

- gli indicatori da monitorare per verificarne il raggiungimento;
- gli obiettivi strategici ad esso collegati;
- gli obiettivi operativi ad esso collegati (in quanto discendenti dagli strategici).



Nella sottosezione 2.2 dedicata alla Performance verranno invece indicati gli obiettivi di performance, tratti dal Piano della Performance dei Responsabili, che sono strettamente funzionali alla realizzazione del Valore Pubblico cui sono associati.

Infine, per questo PIAO 2025 - 2027, si rileva che soltanto il Valore Pubblico 3 per l'anno 2025 non ha alcun indicatore di risultato, in quanto ad analizzare il Piano della Performance di ogni singolo responsabile non si sono riscontrati obiettivi direttamente collegabili agli obiettivi operativi (e quindi strategici) che sono stati associati al suddetto obiettivo di Valore Pubblico.

Tale obiettivo verrà pertanto inserito in programmazione nel 2026.



Valore pubblico 1 (VP1): "Un territorio più attivo, più vivo, più nostro"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	75,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	10,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	15,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Sviluppo sostenibile e valorizzazione del territorio	Riqualifichiamo gli spazi urbani, valorizziamo il commercio locale e creiamo un ambiente più sostenibile per le generazioni future	Sprega	Trento		1	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

Indicatori di Valore Pubblico 1

Anno	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Direzione	Flag	Baseline iniziale	Baseline	Note	Target anno 1	Target anno 2	Target anno 3	Risultato anno 1
2025	IVP1	Eventi organizzati all'interno del tessuto urbano	N	Aumento	+	20,00			20			

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 1

Anno	Codice obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Decorrenza dal – al	Responsabile OS	Stakeholders OS	Peso che l'obiettivo strategico ha sul valore pubblico al quale fa capo
2025	OS1	Valorizzazione del Centro Commerciale Naturale	2025-2027	Sprega	Interni: Trento, Polizia Locale. Esterni: Associazioni Volontariato, Culturali, di Categoria del Commercio ed Artigianato	100,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 1

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Responsabile obiettivo operativo	Peso che l'obiettivo operativo ha sull'obiettivo strategico al quale fa capo
2025	OS1	OP1	Valorizzare il Centro commerciale naturale con iniziative di marketing mirate ad aumentare la visibilità dei negozi sui social	Sprega	100,00%



Valore Pubblico 2 (VP2): "Salute e sicurezza: le nostra priorità"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	75,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	10,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	15,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Salute, sicurezza e benessere per tutti	Sosteniamo una rete di servizi sanitari più accessibili ed efficienti: assicuriamo un supporto costante alle fasce più vulnerabili della comunità, una presenza fissa sul territorio per garantire la sicurezza dei nostri cittadini	Dordoni	Rigolli	2025 - 2027	4	0,00%	0	0,00%	0	0,00%



Indicatori di Valore Pubblico 2

Anno	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Direzione	Flag	Baseline iniziale	Baseline	Note	Target anno 1	Target anno 2	Target anno 3	Risultato anno 1
2025	IVP1	Minori presi in carico prima della sentenza di affidamento	%	Aumento	-	78%			80%			
2025	IVP2	Nuove assegnazioni rispetto alla saturazione degli alloggi	%	Riduzione	-	220 + 5		Gli alloggi totali sono 227	220+ 5 + 2			
2025	IVP3	Sanzioni per transito in ZTL camion	N	Aumento	+	9,00		L'anno scorso la ZTL non era operativa; la ZTL sarà su un solo varco, lasciandone 3 al presidio degli Agenti	400,00	300,00	200,00	
2025	IVP4	Sanzioni CdS per mancata revisione o copertura assicurativa	N	Aumento	+	40,00		Servizio già iniziato nel 2024	80,00	65,00	65,00	



Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 2

Anno	Codice obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Decorrenza dal – al	Responsabile OS	Stakeholders OS	Peso che l'obiettivo strategico ha sul valore pubblico al quale fa capo
2025	OS1	Ridurre le situazioni di degrado ed il senso di insicurezza della cittadinanza, promuovendo la cura e il decoro dello spazio urbano	2025 - 2027	Rigolli	Interni: Trento	25,00%
2025	OS2	Garantire una risposta immediata ad eventi eccezionali, aumentando il senso di sicurezza della popolazione	2025 - 2027	Rigolli	Interni: Trento Esterni: Gruppo Delta	10,00%
2025	OS3	Porre particolare attenzione al personale per la tutela dei minori	01/01/2025 - 31/03/2026	Dordoni	Esterni: Cooperative appaltatrici, AUSL	25,00%
2025	OS4	Valorizzare e potenziare l'attività del Comune di Fiorenzuola d'Arda quale Comune capofila del Distretto di Levante	2025 - 2027	Dordoni	23 Comuni del Distretto, AUSL, Regione	20,00%
2025	OS5	Implementare l'assistenza alle situazioni di indigenza in aumento dall'inizio dell'emergenza COVID: interventi non di puro assistenzialismo, ma che devono prevedere azioni mirate	2025 - 2027	Dordoni	Parrocchia, Istituto Comprensivo, Gestori di Servizi Accreditati, ACER	20,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 2

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Responsabile obiettivo operativo	Peso che l'obiettivo operativo ha sull'obiettivo strategico al quale fa capo
2025	OS1	OP1	Attuare politiche volte a favorire un puntuale controllo del territorio cittadino e delle frazioni	Rigolli	25,00%
2025	OS1	OP2	Monitorare i casi relativi alla sosta di veicoli su suolo pubblico in stato di abbandono o privi di copertura assicurativa	Rigolli	50,00%
2025	OS1	OP3	Attuare politiche volte a favorire un puntuale controllo del territorio cittadino e delle frazioni	Rigolli	25,00%
2025	OS2	OP1	Incentivare la collaborazione con comuni vicini per condividere il Servizio di Protezione Civile	Rigolli	100,00%
2025	OS3	OP1	Porre particolare attenzione al personale di tutela dei minori	Dordoni	100,00%
2025	OS4	OP1	Garantire l'attuazione di quanto previsto dalla programmazione socio-sanitaria distrettuale nell'ambito del Nuovo Programma Attuativo	Dordoni	100,00%
2025	OS5	OP1	Implementare l'assistenza alle situazioni di indigenza, in aumento dall'inizio dell'emergenza Covid, con azioni mirate e non con puro assistenzialismo	Dordoni	100,00%



Valore Pubblico 3 (VP3): "Giovani, cultura e sport: energia per la comunità"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	0,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	0,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	0,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Promozione della cultura, dello sport e della coesione sociale, con attenzione ai giovani	Facciamo della cultura e dello sport i motori della coesione sociale, creando spazi di condivisione e opportunità per tutti, con particolare attenzione alla fascia giovanile della nostra Comunità.	Sprega	Interni: Trento, Dordoni, Calmi Esterni: Associazioni Culturali, Sportive, Cittadini	2026-2028	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%



Valore Pubblico 4 (VP4): "Innovare per crescere, includere per prosperare"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	75,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	10,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	15,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Crescita economica inclusiva e innovazione	Investiamo nell'innovazione, nella formazione e nel commercio per stimolare una crescita economica sostenibile e inclusiva	Sprega	Trento, Casella	2025 - 2027	1	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

Indicatori di Valore Pubblico 4

Anno	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Direzione	Flag	Baseline iniziale	Baseline	Note	Target anno 1	Target anno 2	Target anno 3	Risultato anno 1
2025	IVP1	Numero di attività commerciali attive	N	Mantenimento	=	169,00			169			

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 4

Anno	Codice obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Decorrenza dal – al	Responsabile OS	Stakeholders OS	Peso che l'obiettivo strategico ha sul valore pubblico al quale fa capo
2025	OS1	Prosecuzione del progetto legato al "Festival dell'Anolino"	2025 - 2027	Sprega	Interni: Trento Esterni: Associazioni di Categoria di Commercianti e Artigiani Alimentari, Piccoli produttori e piccoli operatori ambulanti alimentari di nicchia, Associazioni di volontariato locali	100,00%



Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 4

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Responsabile obiettivo operativo	Peso che l'obiettivo operativo ha sull'obiettivo strategico al quale fa capo
2025	OS1	OP1	Proseguire con il progetto del "Festival dell'anolino" e altri già consolidati	Sprega	100,00%



Valore Pubblico 5 (VP5): "Un patrimonio pubblico efficiente, per una città più smart"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	75,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	10,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	15,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Innovazione e sostenibilità nella gestione del patrimonio pubblico / demanio	Riqualifichiamo gli edifici pubblici, miglioriamo la gestione delle risorse e creiamo infrastrutture sportive e culturali moderne	Trento			1	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

Indicatori di Valore Pubblico 5

Anno	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Direzione	Flag	Baseline iniziale	Baseline	Note	Target anno 1	Target anno 2	Target anno 3	Risultato anno 1
2025	IVP4	Abbattimento Barriere Architettoniche	%	Aumento	+	25,00%			35,00%	37,00%	40,00%	

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 5

Anno	Codice obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Decorrenza dal – al	Responsabile OS	Stakeholders OS	Peso che l'obiettivo strategico ha sul valore pubblico al quale fa capo
2025	OS1	Prosecuzione graduale della riqualificazione delle vie del Centro	2025 - 2027	Trento	Esterni: cittadini, commercianti	100,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 5

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Responsabile obiettivo operativo	Peso che l'obiettivo operativo ha sull'obiettivo strategico al quale fa capo
2025	OS1	OP1	Proseguire la riqualificazione delle vie del centro con il passaggio progressivo alle pavimentazioni in porfido	Trento	100,00%



Valore Pubblico 6 (VP6): "Servizi migliori, per una città più efficiente"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	75,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	10,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	15,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Servizi Pubblici e Innovazione	Rinnoviamo le infrastrutture scolastiche e comunali, introducendo innovazioni tecnologiche e migliorando l'efficienza dei servizi per rispondere alle esigenze della comunità	Casella	Trento, Dordoni	2025-2027	4	-62,50%	0	0,00%	0	0,00%

Indicatori di Valore Pubblico 6

Anno	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Direzione	Flag	Baseline iniziale	Baseline	Note	Target anno 1	Target anno 2	Target anno 3	Risultato anno 1
2025	IVP1	Livello di soddisfazione dei genitori sulla qualità degli educatori	N	Aumento	+	0,00		Valutazione in questionario customer	7,50	8,00	8,20	
2025	IVP2	Aliquota IMU	%	Mantenimento	=	100%		Manteniment o aliquota = 100%	100%	100%	100%	
2025	IVP3	Aliquota Tassa Rifiuti	%	Mantenimento	=	100%		Manteniment o aliquota = 100%	100%	100%	100%	
2025	IVP4	Abbattimento Barriere Architettoniche	%	Aumento	+	25,00%			35,00%	37,00%	40,00%	



Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 6

Anno	Codice obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Decorrenza dal – al	Responsabile OS	Stakeholders OS	Peso che l'obiettivo strategico ha sul valore pubblico al quale fa capo
2025	OS1	Prosecuzione graduale della riqualificazione delle vie del Centro	2025 - 2027	Trento	Esterni: cittadini, commercianti	50,00%
2025	OS2	Valorizzare l'offerta formativa e scolastica del territorio lungo tutto il ciclo di vita	2025 - 2027	Dordoni	Esterni: soggetti gestori, cabina di regia provinciale, Comune di Piacenza	35,00%
2025	OS3	Razionalizzare e riqualificare la spesa riducendo gli sprechi e garantendo i servizi alla cittadinanza	2025 - 2027	Casella	Esterni: cittadini e imprese	15,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 6

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Responsabile obiettivo operativo	Peso che l'obiettivo operativo ha sull'obiettivo strategico al quale fa capo
2025	OS1	OP1	Proseguire la riqualificazione delle vie del centro con il passaggio progressivo alle pavimentazioni in porfido	Trento	100,00%
2025	OS2	OP1	Ottimizzare i servizi educativi 0-6 anni, in un'ottica di potenziamento dei posti e di qualità dei servizi offerti	Dordoni	50,00%
2025	OS2	OP2	Valorizzare il ruolo di integrazione degli istituti scolastici all'interno di una rete articolata di servizi	Dordoni	50,00%
2025	OS3	OP1	Raggiungere un'appropriata impostazione fiscale al fine di migliorare l'impiego delle risorse	Casella	40,00%
2025	OS3	OP2	Aumentare le risorse proprie dell'Ente, applicando in modo equo e capillare le imposte comunali e limitando l'evasione tributaria	Casella	60,00%
2025	OS3	OP3	Rispetto dei tempi di pagamento	Trasversale	0,00%



Valore Pubblico 7 (VP7): "Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"

	1° anno	2° anno	3° anno
Performance	75,00%	75,00%	75,00%
Gestione rischi corruttivi e trasparenza	10,00%	10,00%	10,00%
Stato di salute delle risorse	15,00%	15,00%	15,00%

Risultato VP in senso stretto					Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027	
Descrizione	Strategia	Responsabile	Stakeholders	Decorrenza dal – al	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico	N. indicatori valore pubblico	% realizzazione valore pubblico
Garantire un'amministrazione comunale accessibile, trasparente e orientata alla prevenzione della corruzione, promuovendo la fiducia dei cittadini e l'efficienza dei servizi	Digitalizzare e semplificare i processi, garantire la trasparenza delle informazioni, prevenire la corruzione e promuovere la partecipazione attiva dei cittadini per un'amministrazione efficiente e inclusiva	Calmi	Segretario Generale, Trento, Sprega		3	66,67%	2	100,00%	0	0,00%

Indicatori di Valore Pubblico 7

Anno	Codice indicatore	Descrizione indicatore	Unità di misura	Direzione	Flag	Baseline iniziale	Baseline	Note	Target anno 1	Target anno 2	Target anno 3	Risultato anno 1
2025	IVP1	Applicazione di sanzioni disciplinari per eventi corruttivi	N	Mantenimento	=	0,00			0,00	0,00	0,00	
2025	IVP2	Casi di corruzione registrati a seguito di whistleblowing	N	Mantenimento	=	0,00			0,00	0,00	0,00	
2025	IVP3	Celebrazioni di matrimoni in luoghi che rappresentano il valore del territorio	N	Aumento	+	0,00			5,00			



2026	IVP4	Soddisfazione dei cittadini sull'accessibilità dei servizi online	N	Aumento	+	0,00		Voto medio	0,00	7,50	8,00	
2026	IVP4	Segnalazioni in merito alla qualità del servizio	N	Mantenimento	=	0,00		Si considera fisiologico non rispettare probabilmente e il target il primo anno	0,00	10,00	10,00	

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico 7

Anno	Codice obiettivo strategico	Descrizione obiettivo strategico	Decorrenza dal – al	Responsabile OS	Stakeholders OS	Peso che l'obiettivo strategico ha sul valore pubblico al quale fa capo
2025	OS1	Implementare le funzionalità dello Sportello Telematico Polifunzionale per aumentare i servizi a disposizione di cittadini e imprese	2025 - 2027	Trento	Interni: tutti Esterni: cittadini, operatori economici	40,00%
2025	OS2	Garantire la regolarità amministrativa, l'efficienza e la trasparenza dell'Ente, favorendo l'attuazione di strumenti di partecipazione per i cittadini	2025 - 2027	Calmi	Interni: Segretario Generale, tutti i dipendenti Esterni: Prefettura, Cittadini, operatori economici, collaboratori esterni	40,00%
2025	OS3	Potenziare la capacità di accoglienza e di orientamento nei confronti della cittadinanza	2025 - 2027	Calmi	Interni: tutti i dipendenti Esterni: cittadini, operatori economici	15,00%
2025	OS4	Consolidare il nuovo sistema di accesso dei cittadini ai Servizi Demografici	01/01 - 31/12	Sprega	Esterni: Aziende Ristorazione del territorio, Residenze di Lusso	5,00%

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico 7

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Descrizione obiettivo operativo	Responsabile obiettivo operativo	Peso che l'obiettivo operativo ha sull'obiettivo strategico al quale fa capo
2025	OS1	OP1	Rendere concretamente operativi nell'utilizzo dello sportello, per la fruizione dei procedimenti, i principi di accessibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità e semplicità di consultazione	Trento	100,00%
2025	OS2	OP1	Garantire in modo sistematico la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, favorendone la semplificazione, la trasparenza e la tempestività	Segretario Generale	30,00%
2025	OS2	OP2	Promuovere in forma sistematica e costantemente monitorata l'attuazione della normativa anticorruzione	Calmi	35,00%
2025	OS2	OP3	Rendere il Comune protagonista nella promozione della cittadinanza responsabile	Calmi	35,00%
2025	OS3	OP1	Aumentare le occasioni e le modalità con cui i cittadini possono rivolgersi agli uffici e ai servizi agevolando la relazione del cittadino con gli uffici e i servizi del Comune	Calmi	100,00%



2025	OS4	OP1	Promuovere, pubblicizzare e diffondere la nuova procedura di accesso ai servizi, affinché diventi prassi consolidata per la cittadinanza	Sprega	100,00%
------	-----	-----	--	--------	---------



2.2. Performance.

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

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

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Settore	Performance organizzativa del Settore
Settore Polizia Locale e Protezione Civile	4
Settore Economico Finanziario e Risorse Umane	5
Settore Programmazione e Gestione del Territorio	4
Settore Affari Generali	3
Settore Servizi alla Persona ed alla Famiglia	4
Settore Cultura - Servizi ai Cittadini ed alle Imprese	3
Segretario Generale	3

Oltre agli obiettivi sopra sintetizzati, l'Amministrazione ha assegnato 3 obiettivi di performance organizzativa trasversale di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1. Performance individuale.

Con riferimento alla performance individuale si rimanda ai criteri definiti nell'allegato Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con deliberazione di Giunta del Comune di Fiorenzuola d'Arda n. 127 del 14/09/2023 e nell'allegata scheda di valutazione del Segretario Generale che con il presente PIAO viene confermata anche per il triennio 2025-2027, di cui all'allegato 2.2.-01. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è pubblicato anche sul portale Amministrazione Trasparente del Comune.

2.2.2. Performance organizzativa di Struttura.

Con riferimento alla performance organizzativa di Struttura si rimanda al Piano della Performance 2025 in allegato (Allegato 2.2.-02).

2.2.3. Performance funzionale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

In considerazione degli obiettivi di Valore Pubblico che l'Ente si è dato ed il Piano della Performance in allegato, si dovranno andare a collegare alcuni di tali obiettivi agli obiettivi di Valore Pubblico: se infatti la Struttura/Settore raggiungerà gli obiettivi che si è prefissata avrà contribuito positivamente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Le tabelle che seguono hanno lo scopo di mostrare la correlazione tra Obiettivi di Valore Pubblico e Obiettivi di Performance ad essi collegati.



Valore pubblico 1 (VP1): "Un territorio più attivo, più vivo, più nostro"

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Ufficio competente	Codice obiettivo di performance	Descrizione obiettivo di performance	Responsabile	Decorrenza dal – al	Peso che l'obiettivo operativo di performance ha sull'obiettivo operativo al quale fa capo	Flag	Unità di misura (n/%)	Baseline	Note	Target anno 2025
2025	OS1	OP1	Sviluppo Economico	OS1OP1OOP 1	Realizzare studio di fattibilità per attivazione Hub Urbano	Sprega	01/01 - 31/12	100,00%	+	%	5%	Attività partita nel 2024	100%

Valore Pubblico 2 (VP2): "Salute e sicurezza: le nostra priorità"

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Ufficio competente	Codice obiettivo di performance	Descrizione obiettivo di performance	Responsabile	Decorrenza dal – al	Peso che l'obiettivo operativo di performance ha sull'obiettivo operativo al quale fa capo	Flag	Unità di misura (n/%)	Baseline	Note	Target anno 2025
2025	OS1	OP1	Polizia Locale	OS1OP1OOP 1	Incrementare la sicurezza viabilistica tramite controlli nella ztl mezzi pesanti di nuova istituzione tutelando contestualmente la qualità dell'aria	Rigolli	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	0%	% Posti di controllo (52) / settimane (52)	100%



2025	OS1	OP2	Polizia Locale	OS1OP2OOP 1	Incrementare la sicurezza viabilistica tramite verifiche della revisione e copertura assicurativa veicolare	Rigolli	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	0%	% Posti di controllo (52) / settimane (52)	100%
2025	OS1	OP3	Polizia Locale	OS1OP3OOP 1	Gestire, a impianto attivato presso la sede del Comando da parte degli uffici competenti, un punto di osservazione in diretta delle immagini provenienti da alcune telecamere della videosorveglianza comunale	Rigolli	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	0,00%	150 ore all'anno	100,00%
2025	OS2	OP1	Protezione Civile	OS2OP1OOP 1	Effettuare una esercitazione / simulazione rivolta al rischio di Incidenti ricollegati al deposito ENI	Rigolli	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	0,00		100,00%



2025	OS3	OP1	Servizi Sociali, Ufficio di Piano	OS3OP1OOP 1	Rafforzamento della capacità degli operatori sociali di fronteggiare bisogni emergenti e casistiche complesse in un quadro di costante evoluzione normativa tramite attività di supervisione	Dordoni	01/01 - 31/12	100,00%	+	%	30,00%	Avviata parte amministrativa nel 2024	100,00%
2025	OS4	OP1	Servizi Sociali, Ufficio di Piano	OS4OP1OOP 1	Rafforzamento della collaborazione e fra centro per le famiglie distrettuale e istituti scolastici in tema di prevenzione del fenomeno del ritiro sociale degli adolescenti	Dordoni	01/01 - 31/12	100,00%	+	%	20,00%	Avviata parte amministrativa nel 2024	100,00%
2025	OS5	OP1	Ufficio Casa, Servizi Sociali	OS5OP1OOP 1	Bando integrativo ERP 2025	Dordoni	01/01 - 31/12	100,00%	+	%	0,00		100,00

Valore Pubblico 3 (VP3): "Giovani, cultura e sport: energia per la comunità"

Non sono presenti obiettivi di performance con ricaduta diretta su questo obiettivo di Valore Pubblico.



Valore Pubblico 4 (VP4): "Innovare per crescere, includere per prosperare"

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Ufficio competente	Codice obiettivo di performance	Descrizione obiettivo di performance	Responsabile	Decorrenza dal – al	Peso che l'obiettivo operativo di performance ha sull'obiettivo operativo al quale fa capo	Flag	Unità di misura (n/%)	Baseline	Note	Target anno 2025
2025	OS1	OP1	Cultura, Biblioteca, Protocollo	OS1OP1OOP 1	Usare gli appuntamenti culturali come volano per accrescere il benessere della popolazione locale e dei territori circostanti creando occasioni per la valorizzazione e di attività commerciali / artigianali / di servizio	Sprega	01/01 - 31/12	100,00%	+	%	0%		100%



Valore Pubblico 5 (VP5): "Un patrimonio pubblico efficiente, per una città più smart"

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Ufficio competente	Codice obiettivo di performance	Descrizione obiettivo di performance	Responsabile	Decorrenza dal – al	Peso che l'obiettivo operativo di performance ha sull'obiettivo operativo al quale fa capo	Flag	Unità di misura (n/%)	Baseline	Note	Target anno 2025
2025	OS1	OP1	Lavori Pubblici	OS1OP1OOP1	Proseguire con la riqualificazione delle vie del centro con il passaggio progressivo alla pavimentazione in pietra e la realizzazione di arredi urbani che riqualifichino e rendano maggiormente attrattivo il centro storico	Trento	2025 - 2027	100,00%	+	%	25%		35%



Valore Pubblico 6 (VP6): “Servizi migliori, per una città più efficiente”

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Ufficio competente	Codice obiettivo di performance	Descrizione obiettivo di performance	Responsabile	Decorrenza dal – al	Peso che l'obiettivo operativo di performance ha sull'obiettivo operativo al quale fa capo	Flag	Unità di misura (n/%)	Baseline	Note	Target anno 2025
2025	OS1	OP1	Urbanistica	OS1OP1OOP1	Analisi del contesto per individuare le criticità di accesso fisico, obiettivo del 2024, a cui seguirà il completamento del piano mediante la redazione di un Piano di azioni per l'abbattimento delle barriere architettoniche cognitive e sensoriali	Trento	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	20,00%	Fatto l'atto ricognitorio nel 2024	100%
2025	OS2	OP1	Pubblica Istruzione, Servizi Sociali	OS2OP1OOP1	Azioni di qualificazione e del coordinamento pedagogico distrettuale	Dordoni	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	30,00%	Attività amministrativa svolta nel 2024	100,00%
2025	OS3	OP1	Tributi	OS3OP1OOP1	Applicazione metodo di calcolo MTR-	Casella	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	0,00%	Implementazione del metodo di	100,00%



					2 taxa rifiuti (TARI)							calcolo (SI = 100%)	
2025	OS3	OP2	Tributi	OS3OP2OOP 1	Emissione avvisi accertament o IMU per gli anni precedenti	Casella	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	=	%	101,00%	Accertato / Stanziato	100,00%
2025	OS3	OP3	Trasversale	OS3OP3OOP 1	Rispetto dei tempi di pagamento	Trasversale	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	=	%	100,00%	Mantenere il valore negativo (= 100%)	100,00%

Valore Pubblico 7 (VP7): "Questa è Fiorenzuola: trasparente, efficiente, responsabile!"

Anno	Codice obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Ufficio competente	Codice obiettivo di performance	Descrizione obiettivo di performance	Responsabile	Decorrenza dal – al	Peso che l'obiettivo operativo di performance ha sull'obiettivo operativo al quale fa capo	Flag	Unità di misura (n/%)	Baseline	Note	Target anno 2025
2025	OS1	OP1	Servizi Tecnologici Informatici	OS1OP1OOP 1	Agevolare e promuovere l'accessibilità e l'usabilità dei servizi informatici offerti dal Comune, in modo che tutti i cittadini possano fruire dei servizi digitali con facilità, senza discriminazioni	Trento	2025 - 2027	100,00%	+	%	100%	Mantenimento accessibilità	100%



2025	OS2	OP1	Segretario Generale	OS2OP1OOP 1	Effettuare almeno un controllo annuale, per ciascun Settore, sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, da parte dei Funzionari Responsabili di Settori competenti, in sede di affidamento di lavori o forniture di beni e servizi	Segretario Generale	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	N	0,00	Un controllo per Settore	6,00
2025	OS2	OP2	Segreteria ed Organi Istituzionali	OS2OP2OOP 1	Miglioramento, all'interno dell'Ente, della promozione, della diffusione e dell'applicazione di un sistema strutturato di cultura della legalità e di trasparenza dell'azione amministrativa, ed implementazione delle	Calmi	01/01/2025 - 31/12/2025	70,00%	+	%	0,00%	Realizzazione delle attività (SI = 100%)	100,00%



					attività connesse alla sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027.								
2025	OS2	OP2	Segretario Generale	OS2OP2OOP 2	Accertare l'inconferibilità degli incarichi dei Funzionari Responsabili di Settore per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013	Segretario Generale	01/01/2025 - 31/12/2025	30,00%	+	N	0,00	Un accertamento o per Funzionario Responsabile	6,00
2025	OS2	OP3	Segreteria e Servizi Organi Istituzionali	OS2OP3OOP 1	Supportare l'attività del Garante dei diritti delle persone anziane e del Consiglio comunale dei ragazzi, con particolare riferimento al rinnovo dei due organi	Calmi	01/01/2025 - 31/12/2025	100,00%	+	%	0,00%	Rinnovo degli organi SI = 100%	100,00%
2025	OS3	OP1	Segreteria e Servizi Organi Istituzionali	OS3OP1OOP 1	Redazione della "Carta dei servizi e degli standard di qualità dell'Ente"	Calmi	01/01/2025 - 31/12/2025	80,00%	+	%	50,00%	Nel 2024 già avviata l'attività Approvazione = 100%	100,00%



2025	OS3	OP1	Segretario Generale	OS3OP1OOP 2	Supporto alla redazione della "Carta dei servizi e degli standard di qualità dell'Ente"	Segretario Generale	01/01/2025 - 31/12/2025	20,00%	+	%	50,00%	Nel 2024 già avviata l'attività Approvazione = 100%	100,00%
2025	OS4	OP1	Demografici	OS4OP1OOP 1	Avvio di procedure relativa alla utilità e fattibilità circa l'istituzione di Uffici di Stato Civile separati	Sprega	01/01 - 31/12	100,00%	+	%	0,00%		100,00%



2.2.4. Accessibilità fisica e digitale.

La piena accessibilità fisica e digitale si traduce in una delle azioni primarie positive volte alla riduzione della discriminazione fornendo gli strumenti necessari a tutti per poter applicare pienamente il principio di uguaglianza sostanziale come definito dall'art 3 c. 2 della Costituzione Italiana.

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti al fine di realizzare, nel triennio di riferimento, la piena accessibilità fisica e digitale. Per accessibilità, come definito da AGID, si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive/assistite e/o configurazioni particolari.

2.2.4.1. Le disposizioni del Comune di Fiorenzuola d'Arda in attuazione del D.Lgs. n. 222/2023.

Il D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, detta disposizioni in attuazione dell'art. 2, c. 2, lett. e), della L. n. 227/2021, in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità alle Pubbliche Amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le Pubbliche Amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale e in conformità all'articolo 117 della Costituzione, nonché all'articolo 9 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata dalla L. 3/03/2009, n. 18.

In attuazione di quanto disposto dal Decreto Legislativo sopra richiamato, il Sindaco, con Decreto n. 9 del 27 marzo 2024, ha provveduto a nominare il Responsabile dei Processi di Inserimento delle persone con disabilità, nella persona del Funzionario Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane, Dr.ssa Cristina Casella, e il Responsabile dell'Accessibilità Fisica e Digitale delle persone con disabilità, nella persona del Funzionario Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio, Arch. Elena Trento.

2.2.4.2. Obiettivi per l'accessibilità fisica.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 222/2023, il Responsabile dell'Accessibilità fisica e digitale ha provveduto ad elaborare la proposta di obiettivo di performance contenuta nel Piano della Performance (Allegato 2.2.-02 al presente documento), specificatamente rubricato "Accessibilità fisica" (Progetto n. 2 del Settore Programmazione e gestione del territorio) ed avviato, per quanto riguarda la parte di analisi, nel 2024, tramite un percorso condiviso mediante consultazione, con nota del 3 aprile 2024, alle Associazioni nazionali territoriali maggiormente rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, che non hanno presentato osservazioni e proposte in merito.

Con tale obiettivo si intende quindi realizzare anche la piena accessibilità fisica all'Ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e affetti da disabilità.

2.2.4.3. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Accessibilità digitale

Denominazione dell'Amministrazione	Comune di Fiorenzuola d'Arda
Sede legale	Piazzale San Giovanni 2 – 29017 Fiorenzuola d'Arda (PC)
Responsabile della Transizione Digitale; Responsabile dell'Accessibilità Fisica e Digitale delle persone con disabilità	Arch. Elena Trento
Indirizzo PEC per comunicazioni	protocollo@pec.comune.fiorenzuola.pc.it



Il sito istituzionale è stato implementato con strumenti appositi perché tutti possano fruire dei servizi resi dall'Ente, anche coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, al fine di privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico.

In quest'ottica l'Ente continua con il monitoraggio delle misure necessarie all'utilizzo dei servizi on-line, assicurando che anche i portali forniti da ditte esterne, che forniscono servizi on-line per l'Ente, siano in regola con le normative sull'accessibilità digitale.

Obiettivi di accessibilità digitale anno 2025

Al fine di garantire l'accessibilità dei servizi on-line forniti da ditte esterne attraverso portali collegati al sito web istituzionale, questo Ente si pone come obiettivo per l'anno 2025, di verificare che sia garantita l'accessibilità dei portali di cui sopra, mediante l'acquisizione delle relative attestazioni.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Al fine di supportare le Pubbliche Amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità, è disponibile l'applicazione "FORM AGID".

Alla luce delle indicazioni normative soprarichiamate gli obiettivi di accessibilità del Comune di Fiorenzuola d'Arda per l'Anno 2025 sono i seguenti:

Obiettivo	Intervento	Obiettivo	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Sito web – miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	Apportare miglioramenti e correzioni ai moduli presenti sul sito	Attività continuativa
Formazione	Aspetti tecnici	Formazione del personale sul digitale	Attività continuativa
Postazioni di lavoro	Attuazione specifiche tecniche	Qualora dovessero emergere esigenze specifiche si provvederà ad adeguare le postazioni di lavoro	Attività continuativa
Organizzazione del lavoro	Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	Mantenere le postazioni di lavoro sempre aggiornate e funzionali	Attività continuativa

Semplificazione e reingegnerizzazione

Questo Ente ha voluto dotarsi di piattaforme tecnologiche della Pubblica Amministrazione che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

I loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle Pubbliche Amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica e alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; nascono, quindi, per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front-end della PA.

In particolare sono state avviate attraverso gli interventi finanziati dal PNRR, le piattaforme Notifiche Digitali e PagoPA che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni e i cittadini, per le quali si intende migliorare la capacità di erogazione dei servizi.

Un altro tema importante che vede l'interesse dell'Amministrazione, è quello di migliorare la sicurezza informatica dell'infrastruttura di rete e locale, visto che negli ultimi anni la minaccia cibernetica è notevolmente cresciuta, in quantità e qualità, obbligando la Pubblica Amministrazione a valutare misure specifiche, necessarie a garantire l'integrità e la riservatezza delle proprie informazioni e la protezione dei dati contenuti all'interno del proprio sistema informativo. A tal proposito, si intende procedere con



uno studio volto a fotografare lo stato di fatto attuale della gestione della sicurezza informatica dell'Ente e le conseguenti azioni correttive.

Attività	Intervento	Tempi
<u>Piattaforma Notifiche Digitali</u>: per la notificazione e la consultazione digitale di atti a valore legale, con l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi per cittadini, imprese e PA. Tale servizio è stato attivato per le notifiche alle violazioni del Codice della Strada ed extra Codice della Strada.	Individuazione di almeno un servizio da integrare alla Piattaforma delle Notifiche Digitali, entro il 2027.	31/12/2027
<u>Piattaforma PagoPA</u>: permette il pagamento dei servizi in modo semplice e diretto.	Monitoraggio dell'eventuale necessità di integrazione sulla piattaforma di PagoPA di altri servizi e controllo che la maggior parte dei pagamenti avvenga tramite l'utilizzo del portale PagoPA.	Attività continuativa
<u>Sicurezza informatica</u>	Analisi volta all'identificazione di eventuali potenziali vulnerabilità della rete, dei sistemi e delle applicazioni web al fine di migliorare la sicurezza informatica dell'Ente.	31/12/2025

Per quanto riguarda le misure PNRR riferite alla transizione al digitale, questo Ente ha partecipato a diversi progetti, in parte conclusi e in parte da concludere, a dimostrazione dell'impegno e interesse verso la semplificazione e agevolazione dei servizi pubblici.

Si riportano sotto le schede riassuntive dei progetti a cui l'Ente ha partecipato, dalle quali si rilevano quelli conclusi e quelli ancora in essere:



Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato, Presentazione domanda e Importo finanziato	Decreto di assegnazione	
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	"Piattaforma Digitale Nazionale Dati – Comuni (ottobre 2022)"	Progetto nativo PNRR Avviso 1.3.1 <i>Piattaforma di condivisione dati tra P.A.- Gestori Servizi Pubblici- Società a controllo pubblico</i>	Avviso pubblico PCM - DTD Avviso Misura 1.3.1 <i>"Piattaforma Digitale nazionale Dati" Comuni (ottobre 2022)</i> ".	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.3.1 Piattaforma Digitale (10.01.2023) € 20.344,00	Decreto n. 152 - 2 / 2023 – PNRR 1.3.1 Finestra temporale n. 1 dal 12/09/2022 al 25/11/2022 (260 graduatoria)	Progetto concluso il 14/11/2023 e contributo liquidato
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Adozione piattaforma PagoPA	Progetto nativo PNRR Avviso 1.4.3 <i>Servizi digitali e cittadinanza digitale – piattaforme e applicativi</i> CUP E11F22004570006	Avviso pubblico PCM – DTD Avviso Misura 1.4.3 <i>"Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Settembre 2022"</i> .	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.4.3 PagoPA: 04/11/2022 € 23.996,00	Decreto n. 127 - 1 2022 - PNRR Finestra temporale n. 1 dal 12/09/2022 al 25/11/2022 (338 graduatoria)	Progetto concluso il 30/08/2023 e contributo liquidato
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	"Adozione app IO"	Progetto nativo PNRR Avviso 1.4.3 <i>Servizi digitali e cittadinanza Digitale - piattaforme e applicativi</i> CUP E11F22001080006	Avviso pubblico PCM – DTD Avviso misura 1.4.3 <i>"adozione App io" Comuni aprile 2022</i>	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.4.3 app IO: 03/06/2022 € 17.150,00	Decreto n. 24 - 2 / 2022 – PNRR Finestra temporale n. 2 dal 04/05/2022 al 03/06/2022 (780 graduatoria)	Progetto concluso il 28/03/2024 e contributo liquidato
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	"Piattaforma notifiche digitali"	Progetto nativo PNRR Investimento 1.4.5 CUP E11F22003560006	AVVISO PUBBLICO PCM – DTD <i>"Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (sett. 2022)"</i> .	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.4.5 Notifiche Digitali: 29/09/2022 € 32.589,00	Decreto n. 131 - 1 / 2022 – PNRR Finestra temporale n. 1 dal 12/09/2022 al 11/10/2022 (1329 graduatoria)	Progetto concluso il 26/11/2024 e contributo liquidato



1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	"Adozione piattaforma PagoPA"	Progetto nativo PNRR Avviso 1.4.3 <i>Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi</i> CUP E11F23001530006	AVVISO PUBBLICO PCM – DTD "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Maggio 2023".	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.4.3 PagoPA: 27/10/2023 € 11.141,00	Decreto n. 66 - 3 / 2023 - PNRR Finestra temporale n. 3 dal 05/09/2023 al 10/11/2023 (212 graduatoria)	Progetto concluso il 14/11/2024 e contributo liquidato
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223	PROGETTO M1C1 Investimento 1.4: "Servizi digitali e esperienza dei cittadini"	AVVISO PUBBLICO PNC- A.1.1 Rafforzamento Misura PNRR M1C1- Investimento 1.4: "Servizi digitali e esperienza dei cittadini"	Settore Cultura e Servizi ai Cittadini e alle Imprese € 3.928,40	Decreto n. 18/2023 PNC (graduatoria fascia 3)	Progetto concluso il 10/11/2023 e contributo liquidato

Missione	Nome del Progetto dell'ente	Investimento del PNRR associato	Bando	Settore interessato Presentazione domanda / Importo finanziato	Decreto di assegnazione	Obiettivo: Conclusione progetto	Indicatori outcome valore pubblico
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	"Adozione piattaforma PagoPA"	Progetto nativo PNRR Avviso 1.4.3 <i>Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi</i> CUP E11F23001530006	AVVISO PUBBLICO PCM – DTD "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Maggio 2023".	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.4.3 PagoPA: 27/10/2023 € 11.141,00	Decreto n. 66 - 3 / 2023 - PNRR Finestra temporale n. 3 dal 05/09/2023 al 10/11/2023 (212 graduatoria)	Progetto concluso il 14/11/2024	Raggiungimento asseverazione tecnica: Progetto in attesa di asseverazione tecnica



1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	“Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)”	PROGETTO M1C1 Investimento 1.4: <i>“Servizi e cittadinanza digitale”</i>	AVVISO PUBBLICO PCM-DTD Rafforzamento Misura PNRR M1C1- Investimento 1.4: <i>“Servizi e cittadinanza digitale”</i>	Settore Cultura e Servizi ai Cittadini ed alle Imprese € 8.979,20	Decreto di finanziamento non ancora emesso	Fase progetto: in attesa di emissione Decreto Finanziamento	Raggiungimento asseverazione tecnica
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	“Abilitazione al Cloud per le PA locali”	PROGETTO NATIVO PNRR Avviso 1.2 <i>Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud</i> CUP E11C22001350006	AVVISO PUBBLICO PCM – DTD “Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Comuni (Luglio 2022)”	Settore Programmazione e gestione del territorio Data domanda Bando 1.2 Cloud: 27/07/2022 € 116.428,00	Decreto n. 85 - 1 / 2022 – PNRR Finestra temporale n. 1 dal 25/07/2022 al 30/09/2022 (526 graduatoria)	Fase progetto: Attività in corso	Raggiungimento asseverazione tecnica



Di seguito si riporta la tabella con gli obiettivi e gli indicatori specifici per verificare il perseguimento delle politiche relative all'accessibilità digitale, alla informatizzazione ed alla transizione digitale: in questo caso non ci sono correlazioni specifiche tra gli obiettivi di digitalizzazione e quelli di Valore Pubblico. Tuttavia si ritiene che il perseguimento di questi obiettivi sia funzionale, nel suo complesso, al raggiungimento dei singoli obiettivi di Valore Pubblico.

Codice indicatore	Indicatore	Unità di misura	Flag	Baseline	Note	Target anno 1
ISD1	Servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	%	=	100%		100%
ISD2	Comunicazioni elettroniche inviate a imprese e PPAA tramite domicili digitali / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	%	=	100%		100%
ISD3	Dipendenti che nell'anno hanno partecipato a un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio	%	+	3%		5%
ISD4	Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (sì/no)	%	=	100%	SI = 100%	100%
ISD5	Atti firmati con firma digitale/totale atti protocollati in uscita	%	=	90%		90%
ISD6	PC portatili	N.	=	8		8
ISD7	PC portatili sul totale dei dipendenti	%	=	4%		4%
ISD8	Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	N.	=	6		6
ISD9	Dipendenti con firma digitale	N.	=	7	Segretario compreso	7
ISD10	Attestazioni accessibilità digitale portali esterni	%	+	17%		100%
ISD11	Pagamenti con PagoPA / totale dei pagamenti	%	=	65%		65%

Allegati alla sottosezione 2.2.

ALLEGATO 2.2.-01: Sistema di misurazione e valutazione della performance e scheda di valutazione del Segretario Generale

ALLEGATO 2.2.-02: Piano della Performance – anno 2025



2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.

2.3.1. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione che è affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori. Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e responsabilità sono i seguenti.

Soggetti	Compiti	Responsabilità
Sindaco e Giunta comunale	Approva il PIAO (Giunta comunale), nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Sindaco), e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza, ivi compresa la definizione degli obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PIAO.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, la Giunta comunale, organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione. Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012, Sindaco e Giunta devono inoltre favorire il lavoro del RPCT, creando un contesto favorevole e supportando la sua autonomia.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone annualmente all'Organo di indirizzo politico l'adozione della presente sottosezione del PIAO e i suoi aggiornamenti; definisce di concerto con i Responsabili dei Settori le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare nei Settori maggiormente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o laddove intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, individuando eventuali ulteriori aree di rischio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto ad elaborare, ai sensi	L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 modificato da D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 prevede una responsabilità dirigenziale nel caso di mancata predisposizione del PTPCT e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". All'art. 1, comma 12, della stessa L. n. 190/2012 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT, nel caso in



	dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere al Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel documento, a seguito dell'azione di monitoraggio sia di primo livello (effettività dell'adozione delle misure previste nel presente documento) che di secondo livello (idoneità di tutte le misure previste nello stesso documento). In riferimento al PIAO, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza detiene il compito di monitorare le misure anticorruptive e l'intera sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", al fine di garantire l'effettiva attuazione del sistema di prevenzione: è necessario un forte coordinamento tra lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO, azione in grado di garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell'Amministrazione ed a servizio della collettività siano frutto di condivisione e non siano operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni - del PIAO. Per favorire una migliore integrazione tra la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e la sezione "Performance" del PIAO, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è inoltre chiamato alla collaborazione con il Nucleo tecnico di valutazione, per un'analisi - in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente - della Relazione sulla performance, che possa permettergli di comprendere le cause di scostamenti rispetto agli obiettivi strategici inizialmente programmati in materia di prevenzione della corruzione, e individuare le misure correttive per migliorare le strategie in materia. In tema di PNRR e relativamente ai rapporti tra Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il sistema organizzativo interno individuato dall'Amministrazione per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti nell'ambito del Piano, il coinvolgimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguarda la mappatura dei processi e il monitoraggio sull'osservanza delle misure previste nella sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza del Comune di Fiorenzuola d'Arda è attualmente il Vice Segretario Comunale nella persona della Dott.ssa Marilena Calmi nominata con decreto del Sindaco n. 11/2021 e confermata nell'incarico da ultimo	cui a carico di un dipendente dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa solo se il RPCT prova entrambe le circostanze sotto riportate: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L.190/2012; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, "non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi". L'art. 1, comma 14, della stessa L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità: - una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"; - una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.
--	--	---



	con decreto del Sindaco n. 23/2024. In caso di assenza il Responsabile della prevenzione e della trasparenza è sostituito dal Segretario Generale.	
Responsabili di Settore	Ad essi sono attribuiti, nell'ambito specifico dell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i seguenti compiti: - concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; - fornire le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; - attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; - provvedere al monitoraggio delle misure anticorruzione e trasparenza con riferimento alle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti e relazionare con cadenza periodica (15.6 e 30.11) al Responsabile per la prevenzione della corruzione; - svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria in presenza di presunti eventi corruttivi; - assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda, verificare le ipotesi di violazione e adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari; - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione organizzati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'ente; - monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente; - garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. In particolare, ciascun Responsabile di Settore, secondo le indicazioni riportate nella presente sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza alla quale si rinvia, assicura la pubblicazione di tutte le notizie, gli atti e i documenti previsti dalle norme di legge e dal presente documento e provvede al monitoraggio, con cadenza con cadenza periodica (15.6 e 30.11), rispetto al corretto e tempestivo adempimento dei predetti obblighi di pubblicazione.	I Funzionari Responsabili di struttura, in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. I Funzionari Responsabili individuati quali "titolari del rischio" se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.



Responsabili dei Settori coinvolti negli interventi finanziati dai fondi del PNRR	Nell'ambito della necessaria collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, attueranno un calendario di incontri periodici con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in cui approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza; parteciperanno a incontri di coordinamento convocati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione per la revisione e l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR; incontreranno il Responsabile per la prevenzione della corruzione per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.	I Funzionari Responsabili di struttura, in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. I Funzionari Responsabili individuati quali "titolari del rischio" se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è incaricato della predisposizione, compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Con Decreto del Sindaco n.2 del 22/03/2023 è stato nominato RASA del Comune di Fiorenzuola d'Arda l'Arch. Elena Trento, Funzionario Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio.	La violazione da parte del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste nel presente Piano; nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e nelle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale.
Tutti i dipendenti dell'Ente	Partecipano al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse nella gestione del rischio; collaborano inoltre al monitoraggio delle misure contenute nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, segnalando le situazioni di illecito al proprio Funzionario Responsabile con incarico di elevata qualificazione o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ivi compresi i casi di personale conflitto di interessi; segnalano altresì situazioni di illecito poste in essere da altri dipendenti (c.d. Whistleblower).	Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nella presente sottosezione devono essere rispettate da tutti i dipendenti (dirigenti e non). L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013, come integrato con D.P.R. n. 81/2023) precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare". Pertanto, il dipendente che non osserva le misure della presente sottosezione del PIAO 2025-2027 incorre in un illecito disciplinare.
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente	Osservano, per quanto compatibile, le misure contenute nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO e segnalano le eventuali situazioni di illecito. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice integrativo dell'Amministrazione.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.



Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e della comunicazione all'UIF	È delegato, ai sensi del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015, a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette all'Unità Informazione Finanziaria della Banca d'Italia (UIF). L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n.231/2007, in attuazione delle Direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e s.m.i. concernenti la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo, prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazioni di operazioni sospette, gli uffici della Pubblica Amministrazione. La produzione e l'invio in modalità telematica mediante il portale Infostat-UIF delle segnalazioni antiriciclaggio aggregate (S.A.R.A.) sono disciplinati dal Provvedimento UIF del 25 agosto 2020. Il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio del Comune di Fiorenzuola d'Arda è attualmente il Vicesegretario Comunale e Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dr.ssa Marilena Calmi, nominata con decreto del Sindaco n.20 del 01/07/2022 e confermata nell'incarico, da ultimo, con decreto del Sindaco n. 23/2024.	La violazione da parte del Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e della comunicazione all'UIF delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste nel presente Piano; nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e nelle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento è fonte di responsabilità disciplinare e dirigenziale.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

Soggetti	Compiti e responsabilità
Segretario generale	Svolge, relativamente al PIAO, una funzione di coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi uffici, al fine della programmazione, dell'attuazione e del monitoraggio del documento. Al Segretario Generale è inoltre affidata l'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa, ora anche con riferimento agli atti relativi agli interventi finanziati con fondi del PNRR. Nell'ottica di attenzionare i rischi corruttivi e legati al tema della trasparenza, il sistema dei controlli di regolarità deve garantire la legittimità e correttezza dell'azione amministrativa; verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; valutare le prestazioni del personale titolare di Posizione Organizzativa; valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. Il Segretario Generale del Comune di Fiorenzuola d'Arda, nominato dal Decreto Sindacale n. 46 del 28/10/2022, è la Dott.ssa Maria Rosa Schillaci. La funzione della Segreteria Generale è gestita in forma associata con il Comune di Carpaneto Piacentino, ai sensi della Deliberazione di Consiglio comunale n. 54 del 12 ottobre 2022 (decorrenza 1° novembre 2022-31 dicembre 2027), che prevede un'uguale distribuzione (50 %) della presenza del Segretario Generale in ciascuno dei Comuni convenzionati.
Consiglio comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.
Nucleo Tecnico di Valutazione	Partecipa al processo di gestione del rischio attraverso lo svolgimento dei suoi compiti di coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina normativa, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra il Nucleo Tecnico di Valutazione e il Responsabile della prevenzione della corruzione e di relazione dello stesso Nucleo con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento dei Nuclei Tecnici di Valutazione, chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito della redazione del PIAO, deve verificare:



	- la coerenza tra gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sottosezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori; - che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; - le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure; - i contenuti della Relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Con decreto del Sindaco n. 35 in data 14/11/2024, è stato nominato NTV del Comune di Fiorenzuola d'Arda per il triennio 2024/2027 il Dott. Bruno Susio.
Revisore unico dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica. Mediante Deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 30 gennaio 2024, è stato eletto Revisore unico dei conti del Comune di Fiorenzuola d'Arda la Dr.ssa Maria Teresa Zironi, con decorrenza dal 7 febbraio 2024 al 6 febbraio 2027.
Ufficio procedimenti disciplinari	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 29 ottobre 2024, questo Comune ha aderito alla convenzione, avente durata triennale (dal 1° novembre 2024 sino al 31 ottobre 2027) con la Provincia di Piacenza per la disciplina della delega della funzione relativa alla gestione dei procedimenti disciplinari del personale dipendente.
ANAC	Svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.
Corte dei Conti	Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.
Dipartimento della Funzione pubblica	Opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione.
Prefetto	Fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

2.3.2. Sistema di gestione del rischio.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi, sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale (alto, medio, basso).
- Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.



Area di rischio	Rischio alto	Rischio medio	Rischio basso
A) Acquisizione e gestione del personale	1	6	12
B) Contratti pubblici	16	20	4
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	0	10	9
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	0	9	7
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12	5	5
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	2	0
G) Incarichi e nomine	0	4	0
H) Affari legali e contenzioso	0	4	0
I) Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari	2	11	0
J) Gestione rifiuti	4	1	0
K) Pianificazione urbanistica	3	0	0
Totale	44	72	37

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Unità organizzativa	Rischio alto	Rischio medio	Rischio basso
Settore Affari generali	0	6	1
Settore Polizia locale e protezione civile	1	0	1
Settore Economico-finanziario e risorse umane	1	8	14
Settore Servizi alla persona e alla famiglia	0	7	3
Settore Programmazione e gestione del territorio	24	16	1
Settore Cultura e servizi ai cittadini e alle imprese	2	8	14
Processi trasversali	16	27	2
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	0	0	1
Totale	44	72	37

Si rimanda agli Allegati 2.3.-01 "Analisi del contesto, metodologia della prevenzione del rischio corruttivo, le misure di contrasto alla corruzione ed il Piano della Trasparenza nel Comune di Fiorenzuola d'Arda" e 2.3.-02 "Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi" del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla normativa anticorruzione, all'analisi del contesto (interno ed esterno), alla metodologia utilizzata per la prevenzione del rischio corruttivo.

2.3.3. Gli obiettivi specifici per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati di seguito nonché, nel dettaglio, nell'Allegato 2.3.-01 "Analisi del contesto, metodologia della prevenzione del rischio corruttivo, le misure di contrasto alla corruzione ed il Piano della Trasparenza nel Comune di Fiorenzuola d'Arda".

Poiché si ritiene che **tutte le misure di prevenzione del rischio corruttivo concorrano alla protezione del Valore Pubblico**, si dà per scontato che il raggiungimento degli obiettivi prefissati a tale fine siano da ritenersi strettamente correlati con il Benessere generato.



Codice indicatore	Misura	Responsabili	Target	Ris. 2025	Ris. 2026	Ris. 2027	Azioni	Tempi di realizzazione	Indicatori di realizzazione	Unità di misura	Baseline	Direzione	Flag
IAC1	1. Controlli interni	Segretario Generale Ufficio di supporto ai controlli Interni	100%				Svolgimento attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti	Semestrale	Controlli semestrali espletati Relazione annuale sui controlli trasmessa	%	100%	Mantenimento	=
IAC2	2. Formazione	Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	100%				Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Percentuale del numero di attestati di corso formativo completato sul numero dei dipendenti	%	100%	Mantenimento	=
IAC3	3. Codice di comportamento	A) Tutti i dipendenti dell'Ente; collaboratori, consulenti, titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Amministrazione B) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	0				A) Osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda B) Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento da parte dei dipendenti del proprio Settore, nonché dei fornitori e collaboratori con cui è stato stipulato un contratto	Tempestivamente e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027	Numero delle sanzioni disciplinari applicate nel corso dell'anno	Unità	1	Diminuzione	-



IAC4	4. Segregazione delle funzioni – alternativa alla rotazione del personale	Responsabili dei Settori Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	20%				A) attenzione ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale del Settore preordinata ad evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto; B) adozione di meccanismi di condivisione e compartecipazione del personale, in ambiti specifici e per particolari procedimenti, e della rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria, tali da esercitare un controllo sul reciproco operato atto a prevenire situazioni di accentramento	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Percentuale dei procedimenti in cui si è prestata attenzione ad ad una corretta articolazione dei compiti e delle competenze del personale del Settore preordinata ad evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto e sono stati adottati meccanismi di condivisione e compartecipazione del personale e della rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria	Percentuale	10%	Aumento	+
IAC5	5. Astensione in caso di conflitto di interesse	A) Responsabili dei Settori e B) Segretario Generale	A) e B) 100%				A) Previsione, in ogni provvedimento amministrativo, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1992, dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 7 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiorenzuola d'Arda	Tempestivamente e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	A) Percentuale del numero di dichiarazioni sul numero di provvedimenti amministrativi emessi B) Percentuale del numero di controlli sul numero dei Settori	Percentuale	A) 95% B) 0%	A) Aumento B) Aumento	A) + B) +



							B) Effettuare una verifica annuale a campione, per ciascun Settore, delle dichiarazioni in ordine all'assenza del conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di affidamento di lavori o forniture di beni e servizi						
IAC6	6. Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi di elevata qualificazione	Responsabile Settore Economico-finanziario e risorse umane	100%				A) Obbligo di acquisire preventiva autocertificazione dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità; B) Obbligo di aggiornare la predetta autocertificazione	A) sempre prima di ogni incarico B) annualmente	A) Percentuale del numero di autocertificazioni sul numero degli incarichi di elevata qualificazione conferiti B) Percentuale del numero di autocertificazioni aggiornate sul numero degli incarichi di elevata qualificazione conferiti	Percentuale	100%	Mantenimento	=
IAC7	7. Conferimento ed autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A) Responsabile del Settore Economico-finanziario e risorse umane, Responsabili di Settore e Segretario generale B) Responsabili dei Settori	A) 100% B) 0%				A) Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dall'art.53 D.Lgs 165/2001, nonché dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal vigente Codice di Comportamento; B) Divieto di svolgere incarichi extra-	A) Sempre ogni qualvolta si verifici il caso e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	A) Percentuale del numero di autorizzazioni conformi sul numero delle richieste B) Numero delle sanzioni disciplinari per mancata autorizzazione e comunicazione sul numero degli incarichi	Percentuale	A) 100% B) 0%	Mantenimento	=



		con incarico di E.Q. e tutti i dipendenti					istituzionali, anche a titolo gratuito, senza la preventiva autorizzazione / comunicazione	B) Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	extra-istituzionali svolti				
IAC8	8. Attività successiva alla cessazione del servizio (Pantouflage)	A) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q. B) Responsabil e Settore Economico-finanziario e risorse umane	A) e B) 100%				A) Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Fiorenzuola d'Arda;	Sempre, ogni qualvolta si verifichi il caso e per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027.	A) Percentuale dei bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici in cui è prevista la condizione relativa al pantouflage sul numero totale degli affidamenti B) Percentuale del numero di inserimento della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei	Percentuale	A) e B) 100%	Mantenimento	=



							B) Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente stipulati dal Settore Economico-finanziario e risorse umane, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.		confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, sul totale dei contratti di lavoro stipulati dal Settore Economico-finanziario e risorse umane				
IAC9	9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in casi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione	Responsabil e Settore Economico-finanziario e risorse umane Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	100%				Acquisizione dell'autocertificazione e di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001.	Tutte le volte che si deve formare una commissione di concorso o gara, fare un'assegnazione e agli uffici o conferire incarichi direttivi	Percentuale delle autocertificazioni acquisite sul numero degli incarichi direttivi o di componenti delle commissioni conferiti	Percentuale	100%	Mantenimento	=
IAC10	10. Osservanza delle disposizioni di tutela del dipendente	Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e	100%				Osservanza della procedura di tutela del whistleblower	Tempestivamente e con immediatezza e per tutto il periodo di validità della	Percentuale del trattamento delle segnalazioni ricevute secondo la	Percentuale	100%	Mantenimento	=



	che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	della Trasparenza						presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027	normativa vigente				
IAC11	11. Protocollo di legalità per gli affidamenti	Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	100%				a) Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che "Il mancato rispetto del Protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"; b) richiesta dell'informazione antimafia per gli appalti di lavori di importo superiore a 150 mila euro e per i subappalti di importo superiore a 50 mila euro nonché per forniture di beni e servizi di importo superiore a 100 mila euro e per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria di importo superiore a 20 mila euro.	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	A) Numero degli inserimenti della clausola di salvaguardia sul numero totale di avvisi, bandi di gara e lettere di invito B) Numero delle richieste di informazione antimafia sul numero totale degli appalti di lavori di importo superiore a 150 mila euro e per i subappalti di importo superiore a 50 mila euro nonché per forniture di beni e servizi di importo superiore a 100 mila euro e per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria di importo superiore a 20 mila euro	Percentuale	100%	Mantenimento	=
IAC12	12. Monitoraggio	Responsabili dei Settori	100%				Monitoraggio del rispetto dei tempi	Semestrale	Numero dei procedimenti	Percentuale	95%	Aumento	+



	del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti	con incarico di E.Q.					per la conclusione dei procedimenti		conclusi nei termini				
IAC13	13. Misure anticiclaggio	A) e B) Responsabili dei Settori con incarico di E.Q.	100%				A) Osservanza della procedura organizzativa di segnalazione al "Gestore delle segnalazioni anticiclaggio" delle operazioni sospette di riciclaggio B) Inserimento della dichiarazione sul "titolare effettivo" nei bandi o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici	A) e B) Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	A) Numero di segnalazioni trattate in modo conforme sul numero di segnalazioni effettuate B) Numero di dichiarazioni sul "titolare effettivo" inserite sul numero totale degli affidamenti	Percentuale	100%	Mantenimento	=
IAC14	14. Accesso civico "semplice" / Accesso civico "generalizzato" / Accesso documentale	RPCT	100%				Aggiornamento del Registro delle richieste di accesso	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Aggiornamento semestrale del Registro delle richieste di accesso pervenute	Percentuale	100%	Mantenimento	=
IAC15	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2				Pubblicazione	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,2	Mantenimento	=
IAC16	Indice di trasparenza calcolato sulla	Responsabili della	Valore medio come				Completezza del contenuto	Per tutto il periodo di validità della	Valore medio come attestato	Numero	> 1,7	Mantenimento	=



	base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	pubblicazioni e dei dati	attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7					presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	dall'Organismo di valutazione				
IAC17	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7				Completezza rispetto agli Uffici	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,7	Mantenimento	=
IAC18	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7				Aggiornamento	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,7	Mantenimento	=
IAC19	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Responsabili della pubblicazione e dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7				Apertura formato	Per tutto il periodo di validità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione	Numero	> 1,7	Mantenimento	=



2.3.4. Programmazione della trasparenza.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i Settori dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili con incarico di elevata qualificazione.

Nella tabella di cui all'Allegato 2.3.-03 "Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.5. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ultima fase della gestione del rischio concerne l'attività di controllo rispetto all'attuazione delle misure per il trattamento del rischio indicate nonché di quelle relative alla trasparenza.

Senza la programmazione e l'attuazione di un adeguato sistema di controllo, le previsioni della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025-2027 rischierebbero di non avere la ragionevole certezza di un adeguato recepimento all'interno dell'Ente. È, forse, l'attività più complessa e delicata ma, al tempo stesso, quella che rende davvero la presente sezione uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Al fine di garantire pertanto l'efficace attuazione e l'adeguatezza della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" e delle relative misure, si intende attuare il seguente processo di monitoraggio, meglio dettagliato negli Allegati 2.3.-01 "Analisi del contesto, metodologia della prevenzione del rischio corruttivo, le misure di contrasto alla corruzione ed il Piano della Trasparenza nel Comune di Fiorenzuola d'Arda", 2.3.-02 "Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi" e 2.3.-03. "Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e strutturato in due livelli:

Il **monitoraggio di primo livello** è in capo ai Responsabili di Settore che semestralmente rendicontano il grado di realizzazione delle misure della presente sezione, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni è informato il RPCT, titolare principale del **monitoraggio di secondo livello**, che terrà conto di queste indicazioni per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Controllo di I° livello: ciascun Funzionario Responsabile di Settore è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate nella presente Sezione 2.3. Ciascun Funzionario Responsabile, nell'ambito del controllo di I° livello, è tenuto a trasmettere al RPCT – nei mesi di giugno e novembre - un report attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni della sezione.

Controllo di II° livello: il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai Responsabili attraverso i summenzionati report, effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi e in occasione delle attività connesse alla compilazione della "griglia della trasparenza" da parte del Nucleo tecnico di valutazione. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 e 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".



Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà all'attuazione del monitoraggio di II° livello secondo le modalità di seguito dettagliate.

Strumenti di controllo di II livello	Descrizione
1) Analisi dei Report periodici dei Referenti per l'attuazione delle misure anticorruzione della sezione 2.3 del PIAO 2025-2027	I contenuti dei report semestrali predisposti dai Responsabili di Settore (15 giugno-30 novembre) possono essere oggetto di verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione per accertare l'effettiva attivazione delle misure previste nel piano.
2) Controllo sulla trasparenza	Monitoraggio semestrale (15 giugno-30 novembre) rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Funzionario responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni dell'Allegato 2.3.-03 al Piano. I report così redatti dai Responsabili verranno sottoposti al RPCT. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC: tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 e 2022, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Allegati alla sottosezione 2.3.

ALLEGATO 2.3.-01 – “Analisi del contesto, metodologia della prevenzione del rischio corruttivo, le misure di contrasto alla corruzione ed il Piano della Trasparenza nel Comune di Fiorenzuola d'Arda”

ALLEGATO 2.3.-02 – “Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi”

ALLEGATO 2.3.-03 – “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”

Capitolo III.

Organizzazione e capitale umano



L'interno della Chiesa Collegiata di San Fiorenzo di Fiorenzuola d'Arda.



Si elencano di seguito i riferimenti normativi pertinenti rispetto alla Sezione 3:

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

3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.

3.1.1. Funzionigramma.

L'organigramma è già stato riportato al paragrafo 1.2.1.

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "Settore". Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari o prontuari di attività ovvero indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art 3, comma 2 del C.C.N.L. 31/3/1999. Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile di Settore provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai singoli dipendenti assegnati al settore di competenza, nonché ad attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti al Settore di spettanza ai vari responsabili identificati ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge 7/8/1990 n. 241, fermo restando che in assenza di ciò, il Funzionario deve ritenersi responsabile del procedimento non assegnato.

Eventuali conflitti di attribuzione che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario Generale.

Dal contenuto del funzionigramma emerge che, ai sensi dell'art 4 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, le funzioni ascritte ai Settori si differenziano in funzioni di "staff" (strumentali e di supporto), in quanto le attività che le sostanziano hanno clienti interni all'organizzazione, e funzioni di "line" (finali) in quanto destinate al soddisfacimento di bisogni di clienti esterni all'Ente.

Le funzioni di "mantenimento" (in aggiunta a quelle "di servizio") sono vere e proprie funzioni trasversali o intersettoriali, perché a disposizione dell'intera struttura e vengono svolte, come previsto dall'art. 5 comma 10 del succitato Regolamento, dagli uffici: Ufficio Segreteria, Ufficio personale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio tecnico-manutentivo, Ufficio contratti.

Le funzioni e le incombenze indicate nel presente allegato sono da intendersi elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Il presente documento modifica il precedente funzionigramma in quanto prevede un parziale utilizzo del dipendente assegnato al Settore Affari Generali all'interno dell'Ufficio di Staff per le attività di supporto al Sindaco e alla Giunta comunale al fine dell'assunzione di decisioni da parte degli organi di indirizzo basate su dati, informazioni e conoscenze e per la predisposizione di piani e programmi strategici.



Ufficio di Staff

Macro attività: Supporto al Sindaco e alla Giunta comunale al fine dell'assunzione di decisioni da parte degli organi di indirizzo basate su dati, informazioni e conoscenze e per la predisposizione di piani e programmi strategici

In base alle previsioni di programma del sindaco, garanzia di effettuazione dei compiti di istruttoria e attività di consulenza in relazione a richieste di conoscenza e di informazione ed elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione; produzione di conoscenze organizzate (Report); elaborazione di conoscenze finalizzate alla concezione e conduzione di programmi d'azione (Indirizzi attuativi e istruzioni operative); impostazione e organizzazione metodologica delle fasi e dei processi di azione nonché degli indicatori di monitoraggio della realizzazione di progetti, piani, programmi, attività strategiche e attuative; supporto ai Funzionari, alla Giunta e al Sindaco nella redazione di documenti strategici di programmazione e pianificazione, monitoraggio e consuntivazione. Fornisce inoltre supporto al Sindaco per le comunicazioni con gli stakeholders interni ed esterni all'Ente.

Settore Affari generali

Macro attività: Segreteria e Servizi Organi Istituzionali, Servizi Generali, Società Partecipate, Ufficio contratti, Comunicazione Istituzionale

Ufficio Segreteria

Attività di supporto al Segretario Generale.

Ufficio Affari generali ed istituzionali

Attività di supporto agli organi istituzionali; attività connesse alla regolare tenuta delle deliberazioni, dei regolamenti comunali, delle ordinanze e degli altri atti amministrativi: stampa, collazione, pubblicazione e conservazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; pubblicazione e conservazione determinazioni dei vari settori; accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni; rapporti con ex agenzia segretari comunali e provinciali e adempimenti connessi; deposito atti giudiziari e cartelle esattoriali concessionario; gestione cerimoniale per eventi e manifestazioni civili ed istituzionali; programmazione e coordinamento utilizzo di sale e spazi ubicati nella residenza municipale; notifica atti amministrativi dell'ente o su richiesta di altre pubbliche amministrazioni; gestione albo pretorio on line.

Ufficio Società partecipate

Sovrintendenza sulle attività di controllo in merito alle partecipazioni societarie.

Ufficio Contratti

Redazione atti connessi alle procedure di gara; predisposizione dei contratti e loro conservazione; contratti cimiteriali; tenuta repertorio; verifica scadenziario contratti.

Comunicazione istituzionale

Redazione e aggiornamento del sito istituzionale; redazione e aggiornamento dei Social Media comunali; cura della rassegna stampa e della documentazione video-fotografica sulle attività istituzionali del Comune; supporto nei collegamenti con gli organi di informazione; progettazione e attuazione di campagne di comunicazione integrate e iniziative promozionali del Comune; supporto organizzativo per manifestazioni ed eventi utili a promuovere le attività del Comune;



Settore Economico finanziario e risorse umane

Macro attività: Ufficio Bilancio Contabilità, Economato, Tributi, Controllo di gestione, Servizio Personale

Ufficio Bilancio-Contabilità

Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati; Coordinamento nella predisposizione PEG; Gestione bilancio e relative variazioni; Predisposizione verifiche contabili annuali e chiusura generale dei conti; Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione; Gestione contabilità economico patrimoniale; Tenuta contabilità: Controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, registrazione fatture e rapporti con fornitori; emissioni fatture; predisposizione rendicontazioni contabili; predisposizioni dichiarazioni fiscali; Regolamenti di competenza del settore; Rapporti con Revisore Unico, Tesoriere, Corte dei Conti, Ministero dell'Interno, altri Enti ed Istituzioni esterne.

Ufficio Economato

Acquisto di beni e servizi tramite gare Consip, Intercent-ER, gare ad evidenza pubblica ed in economia; gestione fondo economale; gestione attività di sportello con utenti esterni ed interni all'Ente; custodia e gestione valori; tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili e immobili.

Ufficio Tributi

Gestione IMU, TASI, TARI, gestione rapporti con i contribuenti mediante attività di sportello e di ufficio; gestione rapporti con l'Agente della riscossione; gestione rapporti con il Concessionario CUP; gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate; gestione rapporti con l'Agenzia del Territorio.

Ufficio Controllo di Gestione

Controllo di gestione a supporto dei diversi settori e unità organizzative dell'ente ai sensi degli articoli 12, 13 e 14 del Regolamento sui controlli interni.

Servizio Personale

Attuazione delle politiche del personale; progettazione sistemi di selezione e mobilità interna; Coordinamento dei processi di sviluppo e di progressione economica, formazione e valutazione delle risorse umane; Programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo; Progettazione e coordinamento degli interventi di benessere organizzativo; Attuazione procedure di selezione, mobilità interna ed esterna, cambi di profilo, etc, del personale; Gestione del piano triennale dei fabbisogni di personale; Ufficio procedimenti disciplinari; Gestione anagrafe delle prestazioni; Relazioni sindacali; Supporto a Comitato Unico di Garanzia; Rilevazione presenze; Gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti; Pratiche di pensione, TFS e TFR.

Settore Programmazione e gestione del territorio

Macro attività: Urbanistica, Edilizia, Ambiente, SUE, Informatica, Lavori Pubblici, Gestione tecnica e di valorizzazione del patrimonio comunale, Viabilità, Sport, Espropri

Ufficio Urbanistica

Adempimenti tecnico – organizzativi per la programmazione e l'attuazione degli interventi comunali in materia di pianificazione urbanistica; adempimenti amministrativi e tecnici relativi all'adozione degli strumenti urbanistici; atti e convenzioni relativi a lottizzazioni; Rilascio certificazioni, autorizzazioni ed attestazioni; elaborazione grafica di strumenti urbanistici generali, piani particolareggiati e loro varianti; predisposizione e gestione del Piano Urbanistico Generale e degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali e loro varianti;; Regolamento urbanistico-edilizio e aggiornamenti; adempimenti tecnici attinenti lottizzazioni private; Aggiornamento cartografia.



Ufficio Edilizia

Adempimenti in materia di edilizia privata; abusivismo edilizio; condono; adempimenti specifici attinenti all'edilizia pubblica; convenzioni relative ai permessi di costruire e alle assegnazioni di aree di edilizia economica popolare; atti e convenzioni relativi ad interventi ai piani di edilizia convenzionata e sovvenzionata e gestione degli stessi; Gestione incassi contributo di costruzione; Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio; catasto.

Ufficio Ambiente

Servizi di tutela ambientale; Gestione procedimenti ai sensi del D.Lgs. 152/2006 (Parte II –III-V), L.447/95 (Inquinamento acustico), L.447/98 (A.I.A.); Gestione progetti e iniziative a carattere ambientale e di mobilità sostenibile.

Sistemi Informatici e Tecnologie dell'Informazione

I compiti e le attività del Servizio dei Sistemi Informativi e Tecnologie dell'informazione sono essenzialmente la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia, apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software, la formazione e la consulenza nel settore dell'informatica, legate all'esercizio delle funzioni fondamentali dell'Ente.

Ufficio Lavori Pubblici e Viabilità

Attività amministrativa del settore LL.PP.; attività di RUP; gestione finanziamenti; predisposizione elenco annuale e programma triennale opere pubbliche; gestione documenti di bilancio riguardanti il settore LL.PP.; gestione comunicazioni ANAC; gestione incarichi professionali; svolgimento dei compiti ed attività tecniche prettamente "di cantiere" e di supporto al Direttore dei lavori; assistenza amministrativa alle attività connesse alla realizzazione ed alla rendicontazione delle opere pubbliche; progettazione degli interventi connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.); progettazione, realizzazione impianti comunali (pubblica illuminazione, ascensori, impianti termici); progettazione, realizzazione interventi sulla viabilità e sulle opere a rete connesse; coordinamento, progettazione e realizzazione degli interventi relativi ad opere infrastrutturali (viabilità, piano di sicurezza stradale, ecc.); pubblica illuminazione; concessioni di occupazione temporanea del suolo pubblico; ordinanze di modifica viabilità.

Ufficio Manutenzione Patrimonio

Gestione del patrimonio e del demanio; gestione fitti attivi e passivi; interventi di manutenzione connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.) e manutenzione sugli impianti comunali (pubblica illuminazione, ascensori, impianti termici); manutenzione degli interventi e impianti viabilità; sicurezza dei lavoratori durante il lavoro e verifica del rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro; redazione piani di sicurezza nei cantieri mobili; Sorveglianza patrimonio verde pubblico e privato; programmazione lavori di manutenzione ed esecuzione del verde pubblico in economia e/o mediante affidamento all'esterno; servizio di igiene urbana. Attività cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, tenuta registro sepolture, manutenzione cimiteri.

Ufficio Sport

Gestione manifestazioni sportive e turistiche; gestione impianti sportivi comunali e piano di utilizzo; Corsi avviamento allo sport, Concessione gratuito patrocinio, Contributi e vantaggi economici per iniziative turistiche e sportive; Rapporti con enti di promozione e con società sportive.

Ufficio Espropri

Gestione procedure espropriative.



Settore Servizi alla persona ed alla famiglia

Macro attività: Servizi Sociali, Ufficio di Piano, Politiche abitative, Pubblica Istruzione, Gestione Socio-Sanitaria associata

Ufficio Servizi Sociali

Politiche sociali a sostegno delle famiglie, alla maternità, assistenza alla persona e concessioni di contributi e vantaggi economici (welfare); servizio sociale professionale (presa in carico situazioni problematiche persone singole; nuclei familiari, consulenza psico-sociale); segretariato sociale; lavoro di comunità (interventi di integrazione con servizi socio-sanitari e associazionismo locale); promozione attività di volontariato; assistenza domiciliare e consegna pasti a domicilio; gestione residenza protetta; dimissioni protette; centro diurno socio-assistenziale, ricoveri in strutture protette; istruttorie integrazioni rette; telesoccorso e telecontrollo; trasporto sociale; assegni di cura anziani e disabili; assistenza economica; attività motoria e soggiorni climatici terza età; convenzione con Tribunale per lavori pubblica utilità; percorsi di socializzazione lavorativa per persone adulte in condizioni di fragilità; interventi di integrazione sociale a soggetti deboli o a rischio; raccordo con le strutture protette del territorio; Supporto Tecnico al Comitato di Distretto, accordo di programma servizio assistenza anziani, convenzione delega all'AUSL dei servizi per minori e disabili; costruzione e gestione del piano sociale di zona e piani annuali attuativi; partecipazione piano della salute; costruzione e gestione del piano della non autosufficienza, Servizio Integrato Accesso (SIA).

Soggetto istituzionalmente competente per il rilascio accreditamento definitivo delle strutture del distretto di Levante.

È intendimento dell'Amministrazione comunale provvedere ad un approfondimento su eventuali soluzioni organizzative alternative in ordine al Servizio di Supporto Tecnico al Comitato di Distretto.

Ufficio Casa

Politiche abitative, edilizia residenziale pubblica: gestione e controllo patrimonio e nuclei familiari assegnatari, ispezione e controllo stato alloggi, partecipazione assemblee condominiali, supporto alle famiglie per manutenzione, pagamenti, recessi o subentro contratti, gestione ampliamento nucleo familiare, stabile convivenza, ospitalità temporanea, rapporti con ACER e Amministratori condominio, gestione e controllo e verifiche morosità ERP, piani rientro morosità, gestione mobilità e graduatorie, gestione rapporti tra assegnatari e interventi di mediazione, gestione rapporti e convenzioni con ACER-PC e tra ACER e inquilini; Regolamenti Comunali e provinciali in materia di ERP e morosità; Bandi: bando pubblico per l'assegnazione alloggi di ERP e gestione graduatoria e assegnazioni, bandi contributi locazione, bando morosità incolpevole, sportello informativo bando "Una casa alle giovani coppie"; Supporto alle famiglie in collaborazione con Servizi Sociali Comunali e AUSL; Emergenze abitative e problematiche abitative; Agenzia Locazione; Estinzione prelievi alloggi ERP; Convenzione certificazioni energetiche e morosità ERP.

Ufficio Pubblica Istruzione

Gestione Asilo Nido; Scuola materna: servizio mensa, assistenza disabili, servizio estivo, fornitura arredi ed attrezzature; Rapporti con le istituzioni scolastiche; Servizi a supporto della scuola (assistenza disabili, centri estivi, buoni libri, fornitura arredi scolastici) Trasporto alunni; Mensa scolastica, gestione morosità, gestione gare d'appalto servizi scolastici ed educativi.

Settore Polizia locale e protezione civile

Macro attività: Servizio di Polizia Municipale, Politiche di Sicurezza Urbana, Protezione civile

Servizio di Polizia Municipale, Politiche di Sicurezza Urbana



Controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria e polizia urbana; Presidio del territorio; Notifiche di polizia giudiziaria; Emanazione provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore.

Protezione Civile

Il Servizio comunale di protezione civile opera per la sicurezza delle persone, dell'ambiente e dei beni, proteggendoli dai danni o dal pericolo di danni che derivano da calamità o da catastrofi. La Protezione Civile non interviene soltanto per organizzare i soccorsi e la ricostruzione, ma svolge anche attività di prevenzione e di previsione.

L'Amministrazione locale deve essere in grado di poter operare per la sicurezza dei cittadini. Il Sindaco, quale autorità comunale di Protezione Civile, al verificarsi di una emergenza nell'ambito del territorio comunale assume la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita e provvede agli interventi necessari dandone immediata comunicazione al Prefetto, alla Provincia ed alla Regione.

Settore Cultura e servizi ai cittadini ed alle imprese

Macro attività: Politiche giovanili, Pari opportunità, Cultura, Teatro, Biblioteca, SUAP – Commercio, Servizi Demografici, Protocollo ed Archivio. FIORExTE

Ufficio Cultura e Teatro

Valorizzazione del patrimonio culturale; gestione teatro e programmazione stagioni e rassegne teatrali; scuola comunale di musica; associazionismo e forum delle associazioni; eventi artistici a carattere espositivo; rapporti con enti, istituzioni, professionisti e soggetti pubblici e privati del panorama culturale; progettazione e realizzazione eventi di tradizione popolare e del folklore, gestione proventi da fund raising per i beni culturali; progetti di rievocazione storica della memoria del territorio; concessione gratuito patrocinio per iniziative sociali e culturali.

Biblioteca

Acquisizione, trattamento e conservazione del patrimonio bibliografico cartaceo, elettronico e digitale ai sensi della normativa nazionale sulla tutela dei Beni culturali, delle indicazioni regionali e in coordinamento con i Comuni della Provincia aderenti al Polo bibliotecario piacentino oltre che di coordinamenti locali per l'acquisto coordinato e la gestione delle funzioni di "biblioteca digitale". Attività di promozione del patrimonio bibliografico e della lettura, anche in collaborazione con soggetti istituzionali (Istituto comprensivo, Ospedale di Fiorenzuola, ecc.) e privati (associazioni, enti no-profit, cooperative, ecc.), e tramite l'adesione al progetto nazionale Nati Per Leggere. Attività di prestito bibliografico sia locale sia interbibliotecario tramite adesioni a reti provinciali e nazionali. Attività di reference e fornitura di informazioni bibliografiche e di supporto allo studio ed alla ricerca. Attività di mediateca con fornitura di accesso individuale ad Internet tramite postazioni dedicate con possibilità di supporto all'utenza e attivazione di corsi di formazione di base all'uso di Internet e tramite Wi-Fi. Messa a disposizione di locali attrezzati per la lettura, la documentazione, lo studio e la ricerca.

SUAP

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è competente al rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettive, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi.

Ufficio Servizi demografici

Anagrafe: tenuta anagrafe popolazione residente; tenuta A.i.r.e; rilascio carte identità; istanze rilascio passaporti; autenticazioni, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, atto notorio; statistiche



demografiche Istat; aggiornamento INA – SAIA; tenute liste leva; Tenuta stradario comunale; attività certificativa;

Stato civile: registrazione nascite, pubblicazioni matrimonio, celebrazione matrimoni civili, cittadinanza, ricevimento denunce di morte, trasporti funebri, concessioni cimiteriali, ordinanze servizi cimiteriali, gestione amministrativa servizi cimiteriali, regolamento comunale di polizia mortuaria, attività certificativa

Elettorale: tenuta e revisione liste elettorali comunali, sottocommissione elettorale circondariale, albo presidenti di seggio e scrutatori, albo giudici popolari, adempimenti consultazioni elettorali, rilascio tessere elettorali, attività certificativa.

Centro servizi “Fiore per Te”

Sportello polifunzionale: informazioni al cittadino sui servizi comunali, erogazione di servizi di front - office ai cittadini a supporto dei settori dell'ente; distribuzione modulistica necessaria per avviamento pratiche; protocollazione atti indirizzati al comune; ricezione istanze diritto accesso; ricezione istanze servizi comunali; protocollo e back-office relativamente alle pratiche di competenza.

Ufficio Protocollo ed Archivio

Archivio generale corrente e di deposito.

Protocollo e smistamento corrispondenza in entrata; gestione PEC; affrancatura e rendiconto corrispondenza in uscita.

3.1.2. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2024.

La struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di n. 6 Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

Organizzazione e capitale umano

Settore Cultura e Servizi ai cittadini ed alle imprese

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2025 n. 15:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 2

Funzionario Bibliotecario - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 11

Dipendenti in servizio a tempo determinato presso il Settore al 01.01.2025 n. 1:

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 1

Settore Affari Generali

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2025 n. 8:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 4

Messo notificatore – Area degli Operatori Esperti – n. 1

Centralinista – Area degli Operatori Esperti – n.1

Settore Economico Finanziario e Risorse umane

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2025 n. 11:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo-contabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 3

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 7

Settore Polizia Locale e Protezione civile



Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2025 n. 12:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario di Polizia Locale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 3

Istruttore Polizia Locale – Area degli Istruttori – n. 6

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 1

Operatore amministrativo esperto – Area degli Operatori Esperti – n. 1

Settore Programmazione e Gestione del Territorio

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2025 n. 21:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 5

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 4

Istruttore tecnico – Area degli Istruttori – n. 2

Operatore tecnico esperto – Area degli Operatori Esperti – n. 7

Operatore tecnico esperto – Necroforo – Area degli Operatori Esperti - n. 1

Dipendenti in servizio a tempo determinato presso il Settore al 01.01.2025 n. 1:

Istruttore tecnico – Area degli Istruttori – n. 1

Settore Servizi alla persona ed alla famiglia

Dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Settore al 01.01.2025 n. 16:

Funzionario Responsabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 2

Funzionario Pedagogista – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Assistente sociale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 6

Funzionario Educatore professionale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione – n. 1

Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori – n. 5

3.1.3. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio varia tra 1 Funzionario ogni 8 dipendenti ed 1 Funzionario ogni 21 dipendenti.

Rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati, l'attuale organizzazione dell'Ente presenta le competenze necessarie per un efficace presidio.

3.1.4. Modello rappresentazione del profilo di ruolo.

In attuazione della disposizione normativa di cui all'art.6 ter, comma 1, del Dlgs 165/2001, il Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con Decreto del 22/07/2022 pubblicato sulla G.U. n. 215 del 14/09/2022, ha emanato le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

Nelle linee guida viene fornito uno specifico glossario contenente alcune definizioni utili a chiarire il percorso di identificazione di un sistema di "competenze", prima ancora dei nuovi profili professionali, che richiede di spostare l'attenzione da cosa viene fatto (mansioni e attività) a come vengono svolti i compiti e a quali conoscenze, capacità tecniche e comportamentali, nonché di quale profondità e ampiezza, siano indispensabili al loro svolgimento ottimale. In tale ambito, il "Profilo di ruolo" è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo. Il "Ruolo" è il comportamento atteso dalla persona cui è affidata una posizione. Al punto 3 delle Linee guida, con l'intento di offrire un modello flessibile e univoco di rappresentazione del fabbisogno di personale, viene proposto un Modello di rappresentazione dei profili di ruolo. Il modello si basa sulla distinzione tra "processi caratterizzanti" e "processi di supporto":



- i processi caratterizzanti realizzano la mission istituzionale e si distinguono in relazione all'area o alle aree di policy presidiate;
- i processi di supporto, invece, sono serventi rispetto ai processi caratterizzanti e sono trasversali al funzionamento dell'organizzazione.

I processi caratterizzanti, a loro volta, possono essere ricondotti nei seguenti raggruppamenti:

- i processi di regolazione, che attengono alla definizione di norme o regole che disciplinano il settore di policy presidiato dall'amministrazione;
- i processi di pianificazione, programmazione e/o progettazione di politiche, attività, servizi, che attengono al policy design;
- i processi di gestione delle attività e/o di erogazione delle prestazioni, che riguardano l'attività di produzione a diretto beneficio dell'utenza, anche attraverso la gestione di contratti con operatori di mercato;
- i processi legati all'esercizio di controlli, ispezioni e sanzioni, che riguardano l'attività di monitoraggio e vigilanza sulle aree di pertinenza.

I processi di supporto, invece, si suddividono nelle seguenti tipologie:

- i processi di gestione delle risorse economiche;
- i processi di gestione delle risorse umane;
- i processi di gestione delle risorse tecnologiche; - i processi di approvvigionamento; - i processi relativi ai servizi ausiliari;
- i processi di supporto alla governance.

Il decreto provvede altresì alla seguente identificazione dei ruoli:

- **Ruoli operativi:** racchiudono i ruoli di quanti, nelle diverse amministrazioni, sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti; normalmente, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
 - o competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
 - o autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.
- **Ruoli tecnici /di supporto:** ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli più generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
 - o competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione.
 - o autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.
- **Ruoli gestionali / di coordinamento:** ricomprendono sia i ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di processo sia i ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:
 - o competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;
 - o autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.

Infine nell'ambito della riforma del mercato del lavoro prevista nel PNRR, incentrata principalmente sull'individuazione delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, per il reclutamento e lo sviluppo del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni, il Ministro per la



Pubblica Amministrazione, in data 26/06/2023, ha adottato un apposito decreto con il quale viene definito un modello (c.d. Framework) di competenze trasversali per il personale non dirigente.

Per competenze trasversali (soft skill) dei dipendenti si intendono i “comportamenti organizzativi”, ovvero le capacità trasversali e le attitudini individuali rilevanti per svolgere “con successo” il proprio lavoro. La definizione delle competenze tecnico-specialistiche è rimessa invece all'autonomia organizzativa e definita in occasione della programmazione del fabbisogno di personale, in funzione delle loro caratteristiche e del profilo istituzionale.

In sostanza, i “requisiti di ruolo” richiesti nel pubblico impiego devono comprendere:

- l'insieme delle conoscenze e competenze tecnico-specialistiche, definite autonomamente da ciascuna amministrazione, necessarie per svolgere specifici compiti lavorativi (“cosa” deve essere fatto);
- i comportamenti organizzativi trasversali (soft skills), ovvero le capacità trasversali e le attitudini individuali, individuati dalle singole amministrazioni basandosi sul Framework ministeriale, per svolgere il lavoro in modo efficace (“come” deve essere fatto).

Il Framework di competenze è composto da 16 Competenze trasversali articolate in 4 Aree:

- Area “Capire il contesto pubblico”: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento
- Area “Interagire nel contesto pubblico”: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni
- Area “Realizzare il valore pubblico”: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato
- Area “Gestire le risorse pubbliche”: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse

Per ciascuna competenza, con il DM 28/06/2023 gli indicatori comportamentali sono stati articolati su tre livelli, che fanno riferimento a diversi livelli di complessità rispetto all'espressione della competenza:

- il livello 1 è pensato per i ruoli in cui, rispetto all'ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
- il livello 2 è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all'espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
- il livello 3 è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

Come sopra detto, il modello di competenze trasversali basato sul Framework ministeriale, unitamente alle parti relative alle conoscenze e alle capacità tecniche-specialistiche, è utilmente utilizzato nei processi legati alla selezione e allo sviluppo del personale;

Nel Piao, in base alle attività o processi operativi di ciascuna area/settore/servizio/ufficio, i profili professionali, come già definiti in base al CCNL vengono ulteriormente dettagliati in profilo di ruolo e profilo di competenza, sulla base delle seguenti definizioni:

- Profilo professionale: insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.
- Profilo di ruolo: è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo.
- Profilo di competenza: insieme delle competenze necessarie per svolgere un determinato ruolo;

Si riporta il modello adottato dall'Ente che sarà completato e dettagliato per le figure inserite nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Area di inquadramento da CCNL	Profilo professionale / Servizio	Part time / Full time	Modalità di reclutamento	Altro
-------------------------------	----------------------------------	-----------------------	--------------------------	-------



Funzionario o Istruttore o Operatore esperto o Operatore	Specifico del servizio			
Requisiti di accesso da declinare nel bando selettivo				
Requisito previsto dal CCNL integrato con quanto previsto dal regolamento di assunzione da specificare nel bando di concorso				
Rappresentazione del profilo di ruolo e delle competenze ai sensi del DPCM 22/07/2022:				
Processo caratterizzante o di supporto	Come descritto nel paragrafo sopra riportato: Modello rappresentazione del profilo di ruolo			
Profilo di ruolo	Operativo / Tecnico gestionale / o di coordinamento			
Conoscenze	Specifiche del servizio richiesto e definite nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale			
Capacità tecniche	Tipiche del profilo professionale e definite nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale			
Capacità comportamentali ovvero capacità trasversali	Definite sulla base del framework ministeriale sotto riportate per ciascuna area di inquadramento			

Si riportano le competenze trasversali ai sensi del dm 28/06/2023 pubblicato il 09/08/2023 suddivise per aree di inquadramento quale base di riferimento per definire le competenze di ciascun profilo professionale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Area "Capire il contesto pubblico"	
Consapevolezza del contesto	Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.
Livello	Indicatore
Livello 3	- Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione - Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi - Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati - Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione
Soluzione dei problemi	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
Livello	Indicatore
Livello 3	- Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze - Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza - Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni - Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento
Consapevolezza digitale	Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.
Livello	Indicatore
Livello 3	- Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni - Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete - Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse



	- Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie
Orientamento all'apprendimento	Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.
Livello	Indicatore
Livello 3	- affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri - ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo - individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze - struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

Area "Interagire nel contesto pubblico"	
Comunicazione	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti
Collaborazione	Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista
Orientamento al servizio	Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione • Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente • Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente • Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela
Gestione delle emozioni	Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività



	• Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo
--	--

Area "Realizzare il valore pubblico"	
Affidabilità	Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.
Livello	Indicatore
Livello 3	- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri - Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori - Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori - Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi
Accuratezza	Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione...
Livello	Indicatore
Livello 3	- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti - Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio - Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative
Iniziativa	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
Livello	Indicatore
Livello 3	- Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili - Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi - Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza - Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri
Orientamento al risultato	Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.
Livello	Indicatore
Livello 3	- Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione - Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente - A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato - Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

Area "Gestire le risorse pubbliche"

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non



dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone - funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.	
Gestione dei processi	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità
Guida del gruppo	Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo
Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio
Ottimizzazione delle risorse	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.
Livello	Indicatore
Livello 3	• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

Area degli istruttori

Area "Capire il contesto pubblico"	
Consapevolezza del contesto	Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso • È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri • Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione



	delle problematiche • Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Soluzione dei problemi	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro • Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema • Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili • Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
Consapevolezza digitale	Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
Orientamento all'apprendimento	Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo

Area "Interagire nel contesto pubblico"	
Comunicazione	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro feedback
Collaborazione	Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo



	• Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
Orientamento al servizio	Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
Gestione delle emozioni	Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti

Area "Realizzare il valore pubblico"	
Affidabilità	Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
Accuratezza	Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione...
Livello	Indicatore
Livello 2	• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività • Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti • Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro • Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
Iniziativa	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo • Accoglie positivamente incarichi impegnativi • Propone continuativamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza • Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
Orientamento al risultato	Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente



	gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario • Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato • Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato • Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

Area "Gestire le risorse pubbliche" Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone - funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.	
Gestione dei processi	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
Guida del gruppo	Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
Livello	Indicatore
Livello 2	• Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
Ottimizzazione delle risorse	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.
Livello	Indicatore
Livello 2	• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate



Area degli operatori esperti

Area "Capire il contesto pubblico"	
Consapevolezza del contesto	Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa • Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti • Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento • Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
Soluzione dei problemi	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro • Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema • Identifica una possibile soluzione pratica al problema • È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
Consapevolezza digitale	Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
Orientamento all'apprendimento	Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.
Livello	Indicatore
Livello 1	• È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano

Area "Interagire nel contesto pubblico"	
Comunicazione	Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
Collaborazione	Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.
Livello	Indicatore



Livello 1	• Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
Orientamento al servizio	Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
Gestione delle emozioni	Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva

Area "Realizzare il valore pubblico"	
Affidabilità	Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
Accuratezza	Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione...
Livello	Indicatore
Livello 1	• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati • Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato • Verifica il proprio lavoro, se sollecitato • Produce output completi e precisi
Iniziativa	Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni • Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività • Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività • Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
Orientamento al risultato	Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente



	gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza • Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati • Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà • Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti

Area "Gestire le risorse pubbliche" Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone - funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni etc.	
Gestione dei processi	Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
Guida del gruppo	Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
Sviluppo dei collaboratori	Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
Livello	Indicatore
Livello 1	• Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
Ottimizzazione delle risorse	Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.
Livello	Indicatore
Livello 1	• È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione



3.1.5. Piano delle azioni positive.

Il presente Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Fiorenzuola d'Arda per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Il Codice definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. 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 che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità, così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce "il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sotto rappresentato" (comma 3). Come indicato nella Direttiva 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta o indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non agiscono solo in tema di disparità di genere, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione dei principi e delle norme vigenti in materia di parità di genere, intende continuare ad improntare la propria attività al rispetto, al perseguimento ed all'applicazione della parità di diritti e di opportunità per donne e uomini nell'ambito del lavoro.

Il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia

Il Comune di Fiorenzuola d'Arda ha approvato negli anni il Piano delle Azioni Positive e ha istituito, secondo quanto stabilito dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), che sostituisce ed unifica le competenze dei precedenti Comitato Pari Opportunità e Comitato Paritetico sul



Mobbing. Il C.U.G. è un organo con funzioni consultive, propositive, di progettazione e verifica in ordine al rispetto ed alla garanzia dell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità, al benessere organizzativo, al contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche (mobbing), nonché in materia di sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro. La costituzione del C.U.G. rappresenta un adempimento obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni al fine di recepire i principi enunciati dalla legislazione comunitaria circa l'ampliamento delle garanzie da rivolgere oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche a ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta, che possa discendere dai diversi fattori collegati alle condizioni di "lavoratore/lavoratrice". L'amministrazione comunale, in continuità con gli impegni nel tempo assunti⁶, con Determinazione del Segretario n. 282 del 26.03.2024 ha nominato i componenti effettivi e supplenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. In continuità con i precedenti⁷, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Fiorenzuola non è solo un adempimento ad un obbligo di legge (art.48 D.Lgs n.198/2006) ma uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità. Con l'adozione del presente piano aggiornato l'Amministrazione intende proseguire nell'attuazione di politiche volte a garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti, anche attraverso misure che tengano conto delle necessità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, che favoriscano la cultura del benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, che possa ritenersi relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alle caratteristiche psico-fisiche, alla disabilità, alla religione, all'orientamento politico ed alla lingua.

Le azioni positive sono misure mirate a rimuovere ed a prevenire gli ostacoli alla piena ed effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne, a favorire il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni lavorative attraverso la realizzazione di un ambiente lavorativo che ponga i lavoratori in una situazione di reale parità di genere, che rispetti le differenze allorché la loro valorizzazione è sinonimo di maggiore qualità dell'azione.

Il piano si pone come uno strumento semplice ed operativo per l'attuazione concreta degli obiettivi ispirati ai principi della normativa di riferimento, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

La differenza di genere all'interno dell'Ente

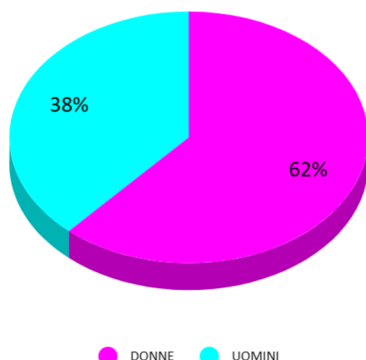
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data dell'01/01/2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne che lavorano nell'Ente:

⁶ Deliberazione di Giunta n. 45 del 23.03.2011 Costituzione Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Deliberazione di Giunta n. 31 del 15.03.2012 Linee di indirizzo generali in merito alle finalità, compiti e rapporti del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Deliberazione di Giunta n. 44 del 26.04.2012 Approvazione regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

⁷ Deliberazione di Giunta n. 71 del 01.08.2013 Approvazione Piano Azioni Positive 2013-2015. Deliberazione di Giunta n. 37 del 02.03.2017 Approvazione Piano Azioni Positive 2017-2019. Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 23/01/2020 Approvazione Piano delle Azioni Positive 2020-2022.



% Distribuzione del personale per Genere

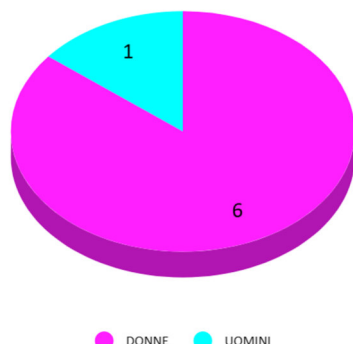


Distribuzione del personale per genere

Donne	53	62%
Uomini	33	38%

La distribuzione del personale vede una prevalenza di genere femminile (praticamente quasi i due terzi del totale).

% Distribuzione Posizioni Apicali per Genere



Distribuzione posizioni apicali per genere

Gli apicali, compreso il segretario comunale sono 7, così distribuiti:

Donne	6	86%
Uomini	1	14%

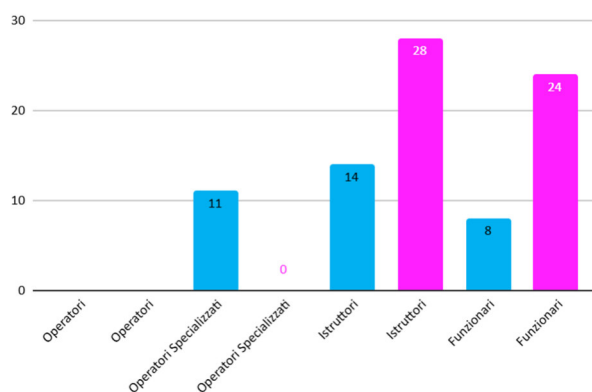
Anche la distribuzione dei ruoli apicali vede una quasi esclusiva presenza di genere femminile.

Distribuzione delle categorie giuridiche per genere

Categoria	Percentuale		Numero		
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Totale
Funzionari	75,00%	25,00%	24	8	32
Istruttori	66,67%	33,33%	28	14	42
Operatori	0,00%	100,00%	0	11	11
Totale	61,18%	38,82%	52	33	85

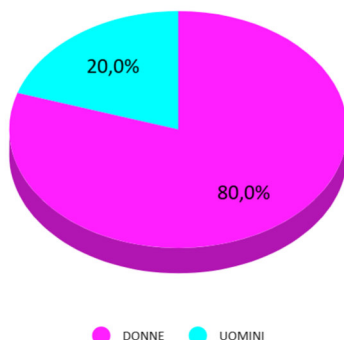
La distribuzione del personale nei ruoli per genere, evidenzia una prevalenza di genere femminile tra i Funzionari (in un rapporto 3 a 1) e gli Istruttori (in un rapporto di 2 a 1), mentre tra gli operatori specializzati c'è una esclusiva presenza di unità di genere maschile (dovuta probabilmente alle figure rappresentate dagli Operai).

Categorie per Genere





% Distribuzione Part-time per Genere

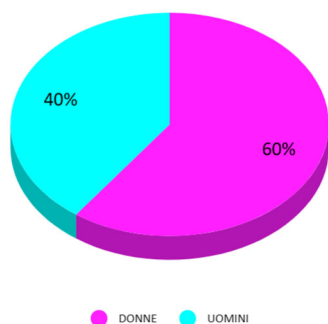


Personale in part-time per genere

Donne	4	80%
Uomini	1	20%

Il dato sul part-time, pur rispecchiando un po' la nostra società, in cui sono spesso le donne a richiedere questo istituto per poter accudire – solitamente – i figli piccoli, nel Comune di Fiorenzuola d'Arda vede almeno una richiesta da parte di un dipendente di genere maschile.

% Distribuzione personale che usufruisce della L. 104 per Genere



Personale che fruisce dei permessi ex-Legge 104/1992 per genere

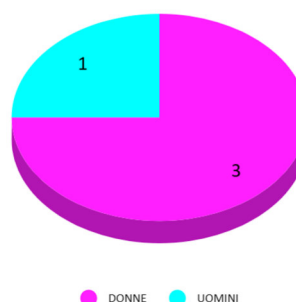
Donne	6	60%
Uomini	4	40%

Il dato relativo alla fruizione dei permessi ex-Legge 104/1992 evidenzia ancora una volta come siano le donne a sfruttare le opportunità date da questo istituto, frequentemente utilizzato per l'accudimento di persone con problemi di salute (al netto di situazioni in cui gli stessi richiedenti sono gli interessati da tali benefici legati alla cura

della salute).

Personale in Lavoro Agile per genere

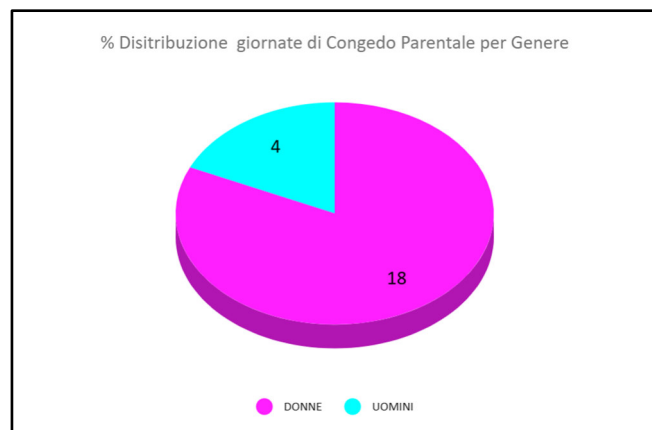
% Richiesta Lavoro Agile per Genere



Distribuzione del lavoro agile nelle categorie giuridiche per genere

Categoria	Percentuale		Numero			
	Donne	Uomini	Donne smart	Donne totali	Uomini smart	Uomini totali
Funzionari	4,16%	12,50%	1	24	1	8
Istruttori	7,14%	0,00%	2	28	0	14
Operatori	0,00%	0,00%	0	0	0	11
Totale	5,76%	3,03%	3	52	1	33

Il lavoro agile è scarsamente utilizzato in generale e quel poco che viene richiesto lo è dalle donne (75% delle richieste). In generale, la richiesta di smart working è diffusa tra i dipendenti di categoria più alta.



Giorni medi di congedo parentale per genere

Donne	18 giorni	81,8%
Uomini	4 giorni	18,2%

Il dato che torna a rispecchiare quella che è la cultura prevalente nel nostro paese è quello relativo alle ore di congedo parentale (esclusa la maternità), che vede quasi esclusivamente le donne fare ricorso a questo istituto.

Gli obiettivi del Piano

Nel corso del triennio 2024/2026 il Comune di Fiorenzuola d'Arda intende proseguire nella realizzazione di un piano di azioni positive volto a sviluppare una cultura organizzativa orientata al rispetto della diversità e al superamento degli stereotipi, garantendo l'applicazione di criteri orientati alla valorizzazione di competenze e attitudini nell'accesso alla formazione e ai percorsi professionali dei dipendenti e delle dipendenti, orientato:

- alla diffusione della cultura della parità e pari opportunità ed al contrasto al divario di genere;
- alla prevenzione delle discriminazioni, molestie, mobbing e di qualsiasi forma di disagio lavorativo;
- alla programmazione di attività di formazione intesa anche come opportunità di crescita individuale e professionale;
- alla promozione di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata / lavoro;
- a riconoscere la professionalità acquisita, sia dal personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni economiche;
- al miglioramento della comunicazione, della trasparenza e della circolarità delle informazioni all'interno dell'ente, all'ascolto delle istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dell'efficienza dei processi lavorativi.

Nel dettaglio gli obiettivi sono così tradotti:

Intervento 1	Formazione come opportunità di crescita
Obiettivo	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale.
Finalità strategiche	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
Azioni	In tale ambito l'Ente prevede: - i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, anche attraverso soluzioni alternative (formazione in house, e-learning, formazione interna); - predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze; - favorire interventi di aggiornamento/formazione dei dipendenti che rientrano in servizio dopo lunghi periodi di assenza (maternità, congedi parentali, aspettative); - promozione attività formative e/o informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro, al fine di sviluppare maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo improntato al senso di utilità sociale.



Soggetti ed Uffici coinvolti	Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio del Personale.
A chi è rivolto	A tutti i dipendenti.

Intervento 2	Conciliazione lavoro/vita privata
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 una vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
Finalità strategiche	Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azioni	In tale ambito l'ente prevede: - Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali; - 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.
Soggetti ed uffici coinvolti	Responsabili di Settore – Segretario comunale – Servizio del Personale.
A chi è rivolto	A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o assenze prolungate per congedo parentale.

Intervento 3	Sviluppo carriera e professionalità
Obiettivo	Fornire opportunità di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni economiche.
Finalità strategiche	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Azioni	In tale ambito l'Ente prevede: - Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile; - Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo le logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere; - Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione.
Soggetti ed Uffici coinvolti	Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Servizio del Personale.
A chi è rivolto	A tutti i dipendenti.

Intervento 4	Partecipazione – Comunicazione
Obiettivo	Aumentare l'informazione, la condivisione, la collaborazione.
Finalità strategiche	Creare le condizioni per un maggiore benessere organizzativo, per aumentare il grado di equità percepita al fine di migliorare le performances individuali e di ente.
Azioni	In tale ambito l'Ente prevede: - Ottimizzazione dell'utilizzo dei canali informatici interni dell'ente per la comunicazione e la condivisione degli obiettivi e dei risultati; - porre particolare attenzione alla preventiva comunicazione dei criteri di valutazione dei dipendenti, effettuare il report intermedio con il dipendente; comunicare la valutazione finale sottolineando i punti di forza e/o di possibile miglioramento.
Soggetti ed Uffici coinvolti	Responsabili di Settore – Segretario Comunale.
A chi è rivolto	A tutti i dipendenti.

Intervento 5	Benessere organizzativo: Codice di comportamento
---------------------	---



Obiettivo	Tutelare l'ambiente di lavoro, favorendone il benessere, riducendo lo stress da lavoro correlato e garantendo la tutela delle pari opportunità.
Azioni	In tale ambito l'Ente prevede: - Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro; - Individuare le situazioni di disagio che possono generare stress da lavoro correlato; - Promuovere la conoscenza del codice di comportamento fra i dipendenti, al fine di renderli maggiormente consapevoli dell'importanza di un comportamento collaborativo e rispettoso dei principi generali di parità di trattamento; - Prevenire e monitorare situazioni conflittuali sul posto di lavoro; - Garantire l'equità di genere nelle commissioni concorso; - Strutturare le selezioni di personale con un linguaggio e test volti ad evitare i pregiudizi di genere che potrebbero presentarsi qualora si preveda l'attribuzione di punteggi aggiuntivi in relazione a "titoli", come le esperienze professionali pregresse basate solo sul tempo e lo svolgimento di incarichi aggiuntivi rispetto al lavoro ordinario.
Soggetti ed Uffici coinvolti	Segretario Vicesegretario Responsabili di Settore.
A chi è rivolto	A tutti i dipendenti.

Di seguito si riporta la tabella con gli obiettivi e gli indicatori specifici per verificare il perseguimento delle politiche di parità di genere. In questo caso non ci sono correlazioni tra gli obiettivi di salute di genere ed obiettivi di Valore Pubblico.

Codice indicatore	Indicatore	Unità di misura	Flag	Baseline	Note	Target anno 1
ISG1	Presenza donne in posizioni apicali	%	=	86%		86%
ISG2	Soddisfazione domande di richiesta di Lavoro Agile	%	=	100%		100%
ISG3	% ore medie di formazione fruiti da donne sulle ore totali di formazione	%	=	57.9%		57.9%
ISG4	Garantire l'equità di genere nelle commissioni di concorso	%	=	100%		100%
ISG5	Comunicazione valutazione performance / dipendenti valutabili	%	=	100%		100%

3.1.6. Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, evidenziando anche in questo caso che la salute finanziaria contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico e pertanto tali indicatori incidono su tutti gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Codice indicatore	Indicatore	Unità di misura	Flag	Baseline	Note	Target anno 1
-------------------	------------	-----------------	------	----------	------	---------------



ICD1	Incidenza spese rigide (debito del personale) su entrate correnti (Indicatore 1.1)	%	+	22%		23%
ICD2	Valutazioni esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno (sì/no)	%	=	100%	100% = NO	100%
ICD3	Smaltimento debiti commerciali dell'esercizio (Indicatore 9.4)	%	=	79%		79%
ICD4	Indicatore annuale tempestività dei pagamenti inferiore a zero (Indicatore 9.5)	%	%	100%	100% = inferiore a zero	100%

3.2. Organizzazione del lavoro agile.

A partire dal Regolamento per la gestione del Lavoro Agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 20 gennaio 2022, il modello cui vuole tendere il Comune di Fiorenzuola d'Arda è un modello correlato allo sviluppo organizzativo, obiettivo principale per l'implementazione dello smart working; punto di partenza sono le esigenze dell'organizzazione, allo scopo di ripensare a una sempre più innovativa ed efficace modalità di erogazione dei servizi e di gestione dei processi ai fini di migliorare la qualità e l'efficienza dell'attività amministrativa. La conciliazione dei tempi di vita e di lavoro rappresenta uno dei principali output di tale modello, determinandone a valle significativi miglioramenti. In questo modello la finalità è la costruzione di un'organizzazione agile che persegua i seguenti obiettivi organizzativi:

- migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi;
- rendere l'organizzazione più resiliente;
- contribuire a uno stile di vita più sostenibile e orientato al benessere della propria città.

In particolare:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e diffondere la trasformazione digitale dell'Ente e la cultura dei processi digital first come leve per migliorare produttività e trasparenza, ridurre tempi e distanze con gli utenti e contribuire al processo di semplificazione amministrativa;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio riducendo i consumi e la mobilità.

Rispetto al Valore Pubblico, anche in questo caso di evidenza che la possibilità di poter svolgere il proprio lavoro anche da remoto impatta positivamente sul raggiungimento di tutti gli obiettivi di Valore Pubblico poiché non vincola i dipendenti ad essere fisicamente presso il proprio posto di lavoro per poter portare avanti la propria attività. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Codice indicatore	Indicatore	Unità di misura	Flag	Baseline	Note	Target anno 1
IOLA1	Soddisfazione domande di richiesta di Lavoro Agile	%	=	100%		100%
IOLA2	% unità di lavoro in lavoro agile	%	=	5%		5%



3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Rappresentazione della consistenza di personale al 1° gennaio 2025

Dotazione organica complessiva al 01.01.2025:

TOTALE: n. 86 unità di personale (compreso il Segretario Generale)

di cui:

- n. 83 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato

e di cui:

- n. 79 a tempo pieno
- n. 6 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle categorie di inquadramento

Segretario Generale

n. 32 Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni così articolate:

- n. 9 con profilo di Funzionario amministrativo
- n. 3 con profilo di Funzionario amministrativo - contabile
- n. 6 con profilo Funzionario tecnico
- n. 4 con profilo di Funzionario di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Funzionario bibliotecario
- n. 1 con profilo di Funzionario Pedagogista
- n. 7 con profilo di Funzionario Assistente Sociale
- n. 1 con profilo di Funzionario Educatore

n. 41 Area degli Istruttori così articolate:

- n. 31 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 3 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 6 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Istruttore bibliotecario

n. 10 Area degli Operatori esperti così articolate:

- n. 1 con profilo di Operatore amministrativo esperto
- n. 6 con profilo di Operatore tecnico esperto
- n. 1 con profilo di Messo Notificatore
- n. 1 con profilo di Centralinista
- n. 1 con profilo di Operatore tecnico esperto – Necroforo

Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

È indispensabile, a tal fine, evidenziare:



a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: la quale presuppone:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,10820%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la "soglia" teorica di spesa, prevista ai sensi della Tabella 1 del decreto, pari ad Euro 4.324.614,77; come evidenziato dal seguente prospetto di calcolo.

Determinazione capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 comma 2 D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019 e della Circolare 13 maggio 2020				
Abitanti al 31.12.2023		14954		
Fascia demografica (Tabella 1)		F		
Valore soglia di massima spesa del personale		27%		
Spesa del personale				
	Rendiconto 2023			
Macro aggregato 1	€ 3.391.988,55			
Correttivo art. 57 comma 3septies D.L. 14.08.20 n. 104	€ 171.239,97			
	€ 3.220.748,58			
Entrate correnti				
	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	
Titolo 1°	€ 9.187.196,04	€ 9.237.240,08	€ 9.481.296,43	
Titolo 2°	€ 5.057.284,25	€ 5.423.176,18	€ 4.180.977,24	
Titolo 3°	€ 2.569.468,09	€ 2.671.724,99	€ 3.000.489,22	
Fondo crediti dubbia esigibilità	€ 806.200,00	€ 806.200,00	€ 806.200,00	
Correttivo art. 57 comma 3septies D.L. 14.08.20 n. 104	€ 47.748,87	€ 119.988,45	€ 171.239,97	
	€ 15.959.999,51	€ 16.405.952,80	€ 15.685.322,92	
Media		€ 16.017.091,74		
Rapporto spesa/entrate	20,10820 %			
Capacità assunzionale	€ 1.103.866,19			
Limite massimo valore soglia di riferimento	€ 4.324.614,77			

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente atto, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2025 - 2027 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato ed entro il valore soglia individuato dalla suddetta Tabella 1, nei seguenti valori:

	2025	2026	2027
Retribuzione	€ 2.223.437,00	€ 2.242.469,00	€ 2.242.469,00
Salario accessorio	€ 471.810,00	€ 472.141,00	€ 472.141,00
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 34.080,00	€ 34.080,00
Retribuzione risultato P.O.	€ 12.450,00	€ 12.450,00	€ 12.450,00
Arretrati contratto	€ 68.250,00	€ 124.000,00	€ 186.000,00
Oneri a carico ente (esclusa IRAP)	€ 777.332,00	€ 782.850,00	€ 782.850,00



	€ 3.587.359,00	€ 3.667.990,00	€ 3.729.990,00
--	----------------	----------------	----------------

Esclusa spesa relativa a:

- assunzioni a tempo determinato finanziate con fondi comunitari;
- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del P.N.R.R.;
- assunzioni a tempo determinato PNRR finanziate con fondi di bilancio;
- assunzioni assistenti sociali ai sensi art. 1 comma 801 Legge 178/2020.

Dato atto che la programmazione dei fabbisogni risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 2.749.085,00
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: € 2.567.866,00

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

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, in quanto:

- l'assunzione dell'Assistente sociale/Assistenti sociali (la quantità delle assunzioni sarà definita secondo le risorse assegnate) è finanziata con un fondo sociale europeo e deve pertanto ritenersi esclusa dai vincoli di spesa di personale di cui ai succitati commi 557 e segg. dell'art. 1 della Legge 296/2006 ai sensi della Circolare n. 9/2006 della Ragioneria Generale dello Stato come “spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari”, nonché dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010 per effetto delle modifiche apportate allo stesso comma dal D.L. 90/2014 convertito con modificazioni con la Legge 114/2014, che prevedono, con decorrenza dal 2013, deroghe a tale limite per le assunzioni necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni del settore sociale;
- l'assunzione di n. 1 “Istruttore amministrativo” – Area degli Istruttori – con contratto di lavoro per il periodo 1 ottobre 2024 – 30 settembre 2025 comporta una spesa presunta, per l'anno 2025, di € 25.034,25, inferiore al limite annuo di € 28.347,07;
- l'assunzione dell'Istruttore tecnico è stata prevista per l'attuazione degli interventi del PNRR e pertanto, ai sensi dell'art. 31bis commi 1 e 4 del D.L. 152/2021:
 - o è esclusa dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010;
 - o non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;
 - o non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557-quater della Legge n. 296/2006 (media del triennio 2011 – 2013);

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

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183 stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono



tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere". Nell'attuale dotazione organica non sono presenti posizioni in soprannumero. Non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D. Lgs. 165/2001. Non sussistono eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'ente, tenuto conto:

- delle disposizioni normative di seguito analizzate e delle correlate considerazioni svolte;
- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali

e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati, anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

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

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

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Alla data odierna:

- risultano rispettati tutti i vincoli di cui ai precedenti punti da 1) a 7) e le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2025, 2026 e 2027, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle medesime annualità, dell'effettivo rispetto dei vincoli richiamati ai precedenti punti 1), 2), e 7);
- con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per la corrente annualità rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, come sintetizzato nel presente allegato;



A seguito dell'approvazione del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione il Comune di Fiorenzuola d'Arda non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

Anno 2025

Nessuna cessazione

Anno 2026

Nessuna cessazione

Anno 2027

Nessuna cessazione

Si ritiene opportuno autorizzare fin da ora il Responsabile del Settore Economico finanziario e Risorse Umane a dare corso alle sostituzioni di personale dipendente previsto nella presente programmazione che cessa in corso d'anno.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Anche in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si ipotizza la seguente programmazione per il triennio 2025 - 2027.

Assunzioni 2025			
Funzionario Educatore	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	01.03.2025	Mobilità / Concorso / Scorrimento graduatoria / Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore amministrativo	Istruttori	01.05.2025	Mobilità / Concorso / Scorrimento graduatoria / Utilizzo graduatoria altri enti
Istruttore	Istruttori	01.07.2025	Progressione tra le aree
Istruttore amministrativo	Istruttori	01.10.2025	Mobilità / Concorso / Scorrimento graduatoria / Utilizzo graduatoria altri enti
Operatore tecnico esperto (SOSTITUZIONE)	Operatori esperti	01.06.2025	Mobilità / Concorso / Utilizzo graduatoria altri enti
Funzionario - Ispettore di PL (SOSTITUZIONE)	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	01.04.2025	Mobilità / Concorso / Scorrimento graduatoria / Utilizzo graduatoria altri enti
Totale	6		
Assunzioni 2026			
Nessuna assunzione			
Assunzioni 2027			
Nessuna assunzione			

La rappresentazione del profilo di ruolo e delle competenze ai sensi del DPCM 22/07/2022 delle assunzioni sopra dettagliate è la seguente:

Operatore tecnico esperto

Processo caratterizzante o di supporto	Supporto interno
Profilo di ruolo	Ruolo di supporto
Conoscenze	- Nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali (tuel d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) con particolare riferimento agli organi e al procedimento amministrativo;



	- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 e ss.mm.ii.; - Nozioni sul codice della strada e della viabilità; - Nozioni in materia antinfortunistica, tutela della salute e della sicurezza dei luoghi pubblici (d.lgs. 81/2008 e s.m.i.); - Conoscenza elementare della lingua inglese; - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (posta elettronica e internet).
Capacità tecniche	- Conoscenza di strumenti tecnici e tecniche lavorative inerenti la figura professionale di "operaio" con particolare riferimento all'ambito tecnico-manutentivo; - Capacità di svolgimento delle seguenti attività: 1) Manutenzione del verde, sfalci e piccoli lavori di potatura, raccolta in terra ramaglie, ecc. 2) Lavori edili di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuare su edifici di proprietà comunale e loro pertinenza, scuole, cimiteri ed altre opere infrastrutturali (ricucitura di parti di muratura, piccole riparazioni di pavimentazione, posa di segnaletica verticale, attività di rifinitura interna ed esterna, intonaci e tinteggiature); 3) Interventi di manutenzione di manufatti di ferro (saldature prive di valenza strutturale e verniciature); 4) Lavori/attività afferenti la manutenzione ordinaria del verde pubblico urbano ed il mantenimento del decoro urbano (gestione e manutenzione del verde urbano, anche attrezzato, con essenze di medio e basso fusto); 5) Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e della viabilità in genere, parcheggi compresi (pavimentazioni, segnaletica orizzontale e verticale, opere d'arte, spalatura neve e trattamenti antighiaccio).
Capacità trasversali	Definite in caso di procedura concorsuale

Istruttore amministrativo

Processo caratterizzante o di supporto	Supporto interno
Profilo di ruolo	Ruolo di supporto
Conoscenze	- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.), riordino Province e Città Metropolitane (L. 56/2014 e s.m.i.); - Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D.lgs. 33/2013 e s.m.i.); - Riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018); - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001); - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013); - Procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i.); - Accessi agli atti, accesso civico e generalizzato; - Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione. - Normativa in materia di contabilità e bilancio degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e D. Lgs. 118/2011); - Conoscenze informatiche e buone capacità nell'utilizzo di applicazioni "pacchetto office".
Capacità tecniche	- Applicazione della normativa relativa agli ambiti di competenza del servizio - Redazione di atti amministrativi a carattere rutinario ed istruttorio degli atti amministrativi di maggiore complessità (compresi convenzioni, protocolli e contratti) - Gestione di relazioni routinarie con istituzioni pubbliche a livello provinciale, regionale e nazionale - Tecniche di organizzazione attività di segreteria - Utilizzo applicativi gestionali di servizio e dell'ente, posta elettronica, internet - Autonomia operativa rispetto all'attività assegnata
Capacità trasversali	Definite in caso di procedura concorsuale



Funzionario di Polizia Locale

Processo caratterizzante o di supporto	Supporto interno
Profilo di ruolo	Ruoli gestionali e di coordinamento
Conoscenze	- Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.); - Codice della strada (D.lgs. n. 285/1992) e relativo regolamento di attuazione e altre norme complementari sulla circolazione stradale; - Nozioni di infortunistica stradale; - Depenalizzazione e sistema sanzionatorio amministrativo (Legge n. 689/81); - Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Locale n. 65/1986 e relativa normativa regionale; - Diritto Penale con particolare riferimento alla parte generale ed ai reati contro la Pubblica Amministrazione, la persona e il patrimonio; - Procedura penale con particolare riferimento all'attività della Polizia Giudiziaria; - Normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i. e D.lgs. 33/2013 e s.m.i.); - Riservatezza dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018); - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e DPR 81/2023); - Diritto amministrativo e normativa in materia di procedimento amministrativo (L. 241/90 e s.m.i.); - Accessi agli atti, accesso civico e generalizzato; - Elementi sulla contabilità e bilancio degli Enti Locali; - Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - Elementi in materia di appalti pubblici di lavori, forniture, servizi e concessioni (Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023); - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 165/2001); - Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office, posta elettronica, navigazione in internet); - Conoscenza della lingua inglese.
Capacità tecniche	- Coordinamento collaboratori (capacità di coordinare più persone); - Comunicazione (capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali); - Problem solving e innovazione (capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguato al contesto e migliorative); - pianificazione e programmazione (capacità di pianificare e di organizzare le risorse disponibili); - orientamento al cambiamento e flessibilità (adattamento ai cambiamenti del contesto ambientale, normativo e organizzativo). - studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di sua competenza; - cura e controllo degli atti amministrativi di sua competenza;
Capacità trasversali	Definite in caso di procedura concorsuale

Funzionario Educatore

Processo caratterizzante o di supporto	Supporto interno
Profilo di ruolo	Ruoli gestionali e di coordinamento
Conoscenze	- Legislazione Sociale Nazionale e Regionale: L. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del servizio integrato di interventi e servizi sociali", L.R. N. 11 del 23/10/2007 "Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328" e ss.mm.ii.; - Ordinamento istituzionale degli Enti locali: D. Lgs n.267/2000 e s.m.i.; - Le misure di Contrasto alla Povertà; - Elementi di Psicologia dello Sviluppo e dell'Educazione;



	- Dinamiche Relazionali e Ciclo di vita della famiglia; - Codice deontologico degli Educatori Professionali approvato dall'Assemblea dei delegati ANEP - Legislazione in materia socio-assistenziale nazionale e regionale con particolare riferimento alle competenze dei Servizi sociali nelle seguenti aree: minori, famiglie, immigrazione, contrasto alla violenza di genere, contrasto alla povertà; - Elementi di diritto amministrativo riferiti al procedimento amministrativo, ai provvedimenti ed ai contratti della pubblica amministrazione; - Nozioni sulla Trasparenza, (D.lgs. n. 33/2013), Anticorruzione (Legge n. 190/2012 s.m.i), Disciplina della Protezione dei Dati Personali (G.D.P.R. n. 679/2016); - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e diritti e doveri dei dipendenti pubblici; - Diritto di accesso ai documenti amministrativi e tutela della privacy;
Capacità tecniche	- Interpretazione norme ed utilizzo fonti giurisprudenziali - Gestione di relazioni complesse con istituzioni pubbliche a livello provinciale, nazionale ed internazionale - Redazione di atti amministrativi e contabili di particolare complessità - Utilizzo applicativi gestionali del servizio e dell'ente, posta elettronica, internet - Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate per ciascuna casistica da trattare - Capacità di proporre innovazioni di processo
Capacità trasversali	Definite in caso di procedura concorsuale

Alla definitiva attuazione del presente piano assunzionale relativo al triennio 2025 – 2027 la dotazione organica teorica espressa in valore finanziario è la seguente:

Anno 2025				
Area	Spesa annua	Contributi	Irap	Spesa totale
Dirigente apicale	€ 93.268,00	€ 24.884,00	€ 7.928,00	€ 126.080,00
Funzionari	€ 1.043.226,00	€ 302.267,00	€ 84.480,00	€ 1.429.973,00
Istruttori	€ 1.036.484,00	€ 299.962,00	€ 81.571,00	€ 1.418.017,00
Operatori esperti	€ 279.226,00	€ 83.812,00	€ 21.903,00	€ 384.941,00
Totali	€ 2.452.204,00	€ 710.925,00	€ 195.882,00	€ 3.359.011,00

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	Spesa totale
Tempo determinato	€ 42.234,00	€ 13.207,00	€ 0,00	€ 55.441,00
Salario accessorio	€ 207.977,00	€ 49.499,00	€ 17.678,00	€ 275.154,00
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 8.111,00	€ 2.897,00	€ 45.088,00
Retribuzione di risultato P.O.	€ 12.450,00	€ 2.963,00	€ 1.058,00	€ 16.471,00
Diritti di Rogito	€ 18.000,00	€ 4.284,00	€ 1.530,00	€ 23.814,00
Incentivi	€ 51.400,00	€ 12.233,00	€ 4.369,00	€ 68.002,00
Arretrati contratto	€ 50.000,00	€ 14.000,00	€ 4.250,00	€ 68.250,00
Totali	€ 416.141,00	€ 104.297,00	€ 31.782,00	€ 552.220,00
Totale spesa	€ 2.868.345,00	€ 815.222,00	€ 227.664,00	€ 3.911.231,00

Anno 2026				
Area	Spesa annua	Contributi	Irap	Spesa totale
Dirigente apicale	€ 93.268,00	€ 24.884,00	€ 7.928,00	€ 126.080,00
Funzionari	€ 1.054.470,00	€ 305.680,00	€ 85.455,00	€ 1.445.605,00
Istruttori	€ 1.062.980,00	€ 307.793,00	€ 83.867,00	€ 1.454.640,00
Operatori esperti	€ 279.226,00	€ 83.812,00	€ 21.903,00	€ 384.941,00



Totali	€ 2.489.944,00	€ 722.169,00	€ 199.153,00	€ 3.411.266,00
---------------	-----------------------	---------------------	---------------------	-----------------------

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	Spesa totale
Tempo determinato	€ 24.136,00	€ 7.547,00	€ 0,00	€ 31.683,00
Salario accessorio	€ 207.698,00	€ 49.432,00	€ 17.654,00	€ 274.784,00
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 8.111,00	€ 2.897,00	€ 45.088,00
Retribuzione di risultato P.O.	€ 12.450,00	€ 2.963,00	€ 1.058,00	€ 16.471,00
Diritti di Rogito	€ 18.000,00	€ 4.284,00	€ 1.530,00	€ 23.814,00
Incentivi	€ 51.400,00	€ 12.233,00	€ 4.369,00	€ 68.002,00
Arretrati contratto	€ 90.510,00	€ 26.300,00	€ 7.190,00	€ 124.000,00
Totali	€ 438.274,00	€ 110.870,00	€ 34.698,00	€ 583.842,00
Totale spesa	€ 2.928.218,00	€ 833.039,00	€ 233.851,00	€ 3.995.108,00

Anno 2027

Area	Spesa annua	Contributi	Irap	Spesa totale
Dirigente apicale	€ 93.268,00	€ 24.884,00	€ 7.928,00	€ 126.080,00
Funzionari	€ 1.054.470,00	€ 305.680,00	€ 85.455,00	€ 1.445.605,00
Istruttori	€ 1.062.980,00	€ 307.793,00	€ 83.867,00	€ 1.454.640,00
Operatori esperti	€ 279.226,00	€ 83.812,00	€ 21.903,00	€ 384.941,00
Totali	€ 2.489.944,00	€ 722.169,00	€ 199.153,00	€ 3.411.266,00

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	Spesa totale
Tempo determinato	€ 24.136,00	€ 7.547,00	€ 0,00	€ 31.683,00
Salario accessorio	€ 207.698,00	€ 49.432,00	€ 17.654,00	€ 274.784,00
Compenso lavoro straordinario	€ 34.080,00	€ 8.111,00	€ 2.897,00	€ 45.088,00
Retribuzione di risultato P.O.	€ 12.450,00	€ 2.963,00	€ 1.058,00	€ 16.471,00
Diritti di Rogito	€ 18.000,00	€ 4.284,00	€ 1.530,00	€ 23.814,00
Incentivi	€ 51.400,00	€ 12.233,00	€ 4.369,00	€ 68.002,00
Arretrati contratto	€ 135.800,00	€ 39.450,00	€ 10.750,00	€ 186.000,00
Totali	€ 483.564,00	€ 124.020,00	€ 35.258,00	€ 645.842,00
Totale spesa	€ 2.973.508,00	€ 846.189,00	€ 237.411,00	€ 4.057.108,00

La spesa di personale teorica prevista per il triennio 2025 – 2027 è interamente prevista nelle varie annualità del Bilancio di previsione 2025 – 2027 ove risultano stanziati:

Anno 2025

Macroaggregato 101 € 3.721.942,00 a cui sottrarre € 30.000,00 per spesa acquisto buoni pasto

Macroaggregato 110, capitolo 2201 – Fondo rinnovi contrattuali per € 68.250,00

Macroaggregato 102 (IRAP) € 257.782,00

Anno 2026

Macroaggregato 101 € 3.725.717,00 a cui sottrarre € 30.000,00 per spesa acquisto buoni pasto

Macroaggregato 110, capitolo 2201 – Fondo rinnovi contrattuali per € 124.000,00

Macroaggregato 102 (IRAP) € 257.782,00

Anno 2027

Macroaggregato 101 € 3.725.717,00 a cui sottrarre € 30.000,00 per spesa acquisto buoni pasto



Macroaggregato 110, capitolo 2201 – Fondo rinnovi contrattuali per € 186.000,00
Macroaggregato 102 (IRAP) € 257.782,00

d) certificazioni del Revisore dei conti:

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

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Nessuna mobilità di personale interna.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Ritenuto di procedere alla copertura dei posti previsti nella programmazione per il triennio 2025 - 2027 attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e della mobilità ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 solo se la normativa vigente ne preveda l'obbligatorietà, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario e Risorse Umane è autorizzato a provvedere in merito all'attivazione di tutti i procedimenti necessari all'instaurazione dei rapporti di lavoro conseguenti operando la scelta tra le modalità di copertura individuate per ciascuna posizione, a fronte di valutazioni di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per le singole procedure di reclutamento, in riferimento alle corrispondenti esigenze organizzative dei Servizi cui è destinato il personale da assumere.

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Si ritiene opportuno autorizzare fin da ora il Responsabile del Settore Economico Finanziario e Risorse Umane:

- all'attivazione delle assunzioni a tempo determinato del personale destinato a realizzare i progetti del PNRR di cui il Comune abbia diretta titolarità di attuazione, ai sensi del D. L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, nel rispetto della normativa vigente in materia e nelle figure individuate negli atti inerenti i progetti approvati dall'Amministrazione.

- all'assunzione dell'Istruttore tecnico prevista per l'attuazione degli interventi del PNRR e pertanto, ai sensi dell'art. 31bis commi 1 e 4 del D.L. 152/2021:

o è esclusa dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010;

o non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;

o non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557-quater della Legge n. 296/2006 (media del triennio 2011 – 2013);

- all'assunzione dell'Assistente sociale/Assistenti sociali (la quantità delle assunzioni sarà definita secondo le risorse assegnate) finanziata con un fondo sociale europeo che deve pertanto ritenersi esclusa dai vincoli di spesa di personale di cui ai succitati commi 557 e segg. dell'art. 1 della Legge 296/2006 ai sensi della Circolare n. 9/2006 della Ragioneria Generale dello Stato come "spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari", nonché dal limite dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010 per effetto delle modifiche apportate allo stesso comma dal D.L. 90/2014 convertito con modificazioni con la Legge 114/2014, che prevedono,



con decorrenza dal 2013, deroghe a tale limite per le assunzioni necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni del settore sociale;

- all'assunzione, già avvenuta, di n. 1 "Istruttore amministrativo" – Area degli Istruttori – con contratto di lavoro per il periodo 1 ottobre 2024 – 30 settembre 2025 che comporta una spesa presunta, per l'anno 2025, di € 25.034,25, inferiore al limite annuo di € 28.347,07;
- a fronte di esigenze organizzative di carattere temporaneo o eccezionale non compatibili con i tempi di revisione della presente programmazione, al ricorso a contratti a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente e dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 90/2014.

d) assunzioni categorie protette ex L. 68/1999

Si ritiene opportuno autorizzare, qualora in vigore del presente Piano si rilevino scoperture della quota d'obbligo delle categorie protette ex L. 68/1999, a provvedere, per quanto necessario, alla copertura di detta quota a valere sulle assunzioni previste utilizzando, in relazione ai diversi profili professionali, tutte le modalità previste dalla Legge e/o utilizzando il riconoscimento dei lavoratori divenuti inabili in costanza di rapporto di lavoro oppure già inabili e non assunti ex L. 68/99, come previsto dall'art. 4 della stessa legge.

Rispetto al Valore Pubblico, non ci sono obiettivi legati alla pianificazione del fabbisogno di personale strettamente funzionali al suo raggiungimento. Tuttavia si ritiene che il perseguimento degli obiettivi relativi al fabbisogno di personale sia funzionale, nel suo complesso, al raggiungimento dei singoli obiettivi di Valore Pubblico. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Codice indicatore	Indicatore	Unità di misura	Flag	Baseline	Note	Target anno 1
IFP 1	Totale dipendenti	N.	+	86	4 assunzioni	90
IFP 2	Cessazioni a tempo indeterminato	N.	=	0		0
IFP 3	Assunzioni a tempo indeterminato previste	N.	=	4		4
IFP 4	Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	N.	=	4		4
IFP 5	Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	N.	%	100%		100%

Organizzazione e capitale umano

3.4. Piano della Formazione.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

- Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";



- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”;
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- il 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);
- la direttiva del marzo 2023 ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” emanata dal Ministro per la PA Paolo Zangrillo.

Da ultimo, non per importanza, va citata la recente direttiva del 14 gennaio 2025 ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. La Direttiva, in particolare, evidenzia le finalità, gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. Tra gli strumenti che possono essere utilizzati dalla PA vi sono quelli messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Foromez PA. Una particolare menzione è riservata alla piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”, la quale fornisce percorsi formativi utili allo sviluppo di:

- competenze di leadership e soft skills;
- competenze per la transazione amministrativa;
- competenze per la transizione digitale;
- competenze per la transizione ecologica;
- competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione pro-capite annue, arrivando quindi a poco più di una settimana lavorativa su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

In questo contesto, la programmazione del prossimo triennio, in tema di formazione si articolerà su due filoni:

1. interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interesseranno e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
2. iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.



Specifiche sezioni della presente programmazione sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione e in materia di sicurezza sul lavoro.

La programmazione futura sarà così strutturata:

1. formazione di base: rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale;
2. formazione specialistica trasversale: comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
3. formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;
4. formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
5. formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, delineata dal referente responsabile per l'ente in coerenza con il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ss.mm.ii.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione in tema di formazione per il Comune di Fiorenzuola d'Arda vuole perseguire le seguenti priorità:

- I. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- II. Promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- III. Fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- IV. Accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- V. Implementare le competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente al fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
- VI. Approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
- VII. Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- VIII. Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA.

Gli attori del presente piano triennale saranno:

1. L'Ufficio personale che, nello specifico:
 - riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai Responsabili e li inserisce nel Piano di Formazione dell'Ente;
 - predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
 - valuta insieme ai Responsabili, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
 - tiene periodicamente aggiornata la registrazione degli attestati;
2. Gli Incaricati di Elevata qualificazione quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevano e individuano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;



- progettano, organizzano e gestiscono le attività formative rivolte al personale assegnato al proprio Settore di competenza;
 - nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale;
3. I dipendenti destinatari della formazione. In questo processo il loro ruolo prevede:
- la segnalazione di eventuali lacune o particolari esigenze di formazione/aggiornamento specifiche;
 - l'offerta del proprio feedback/gradimento rispetto ai corsi di formazione che lo prevedono anche in coerenza con la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto alle necessità evidenziate;
4. I docenti esterni: L'Ente si avvale di docenti esterni appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche.

L'Ufficio Personale ha previsto di analizzare il fabbisogno formativo, per il prossimo triennio, partendo dalla definizione di alcune aree di intervento:

1. Sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. Anticorruzione e trasparenza;
3. Area giuridico-normativa: la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise. Nell'area organizzativa occupata dai soggetti investiti di responsabilità nell'ente, particolare attenzione verrà posta in percorsi di formazione atti a sviluppare le così dette "soft skills" intese come abilità cognitive, relazionali, gestionali quali la visione sistemica, problem-solving, capacità comunicative e di relazioni, team building, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione.
4. Area economico-finanziaria: rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione contabile dei beni patrimoniali, gestione e rendicontazione degli atti programmatori dell'Ente.
5. Area tecnico-specialistica: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
6. Area informatica – trasformazione digitale: comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune. In quest'area sono previsti aggiornamenti nonché formazione ex novo per i neoassunti in merito agli applicativi software di uso comune per la condivisione delle informazioni tra i dipendenti che usufruiscono della modalità di lavoro agile.

Alla luce di quanto descritto i diversi responsabili relativamente al settore assegnato e alle esigenze formative emerse, hanno individuato il seguente programma, che sinteticamente si traduce in forma tabellare come segue:



Piano di formazione pluriennale 2025 – 2027							
Area di competenza	Tipologia di corso	Carattere della formazione	Destinatari	Modalità di erogazione della formazione	N. ore formative previste	Risorse attivabili	Tempi di Erogazione
Competenze di Leadership e soft skills	Competenze e strumenti per un nuovo approccio organizzativo nella gestione dei servizi	Necessaria: Direttiva Ministro PA del 14/01/2025	Segretario Generale e Responsabili di Settore	Webinar	10 ore	Syllabus	Anno 2025
Competenze per l'attivazione della transizione digitale	Formazione utilizzo piattaforma in uso	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Segretario Generale e Responsabili di Settore	Webinar/fad	10 ore	AdS	Anno 2025
	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Necessaria: Direttiva Ministro PA del 14/01/2025	Tutti i dipendenti	Formazione a distanza	Varia a seconda del numero di corsi assegnati dal Responsabile	Syllabus	Anno 2025
	Cybersicurezza						
	Competenze digitali per la PA						
	Introdurre all'Intelligenza Artificiale						
Competenze per l'attivazione della transizione amministrativa	Elezioni amministrative	Necessaria: Direttiva Ministro PA del 14/01/2025	Tutti i dipendenti	Webinar	Varia a seconda del numero di corsi assegnati dal Responsabile	Syllabus	Anno 2025
	Accountability per il governo aperto						
	Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto						
	Il nuovo codice dei contratti pubblici	Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023		Formazione a distanza	6 ore	Docente Esterno/ Syllabus	
Competenze per l'attivazione della transizione ecologica	La gestione degli appalti per una P.A. sostenibile	Necessaria: Direttiva Ministro PA del 14/01/2025	Tutti i dipendenti	Webinar	Varia a seconda del numero di corsi assegnati dal Responsabile	Syllabus	Anno 2025
	La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali						
	La trasformazione sostenibile per la P.A.						
Competenze tecniche area Servizi generali, gare, Società partecipate	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	L. 190/2012	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	2/4 ore	Docente esterno	Anno 2025
	Predisposizione atti amministrativi	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	2 ore	Da definire	Anno 2025



	Privacy	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	10 ore	Da definire	Anno 2025
	Formazione cerimoniere	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	n. 1 dipendente	Formazione in presenza		Da definire	Anno 2025
	Il Piano Integrato di attività ed organizzazione	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad		Da definire	Anno 2025
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 67	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	2 ore	Da definire	Anno 2025
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria: D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	8 ore	Teco Srl	Anno 2025
Competenze tecniche area Contabilità, fiscale, tributi e risorse umane	Legge di Bilancio	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Programmazione economico-finanziaria	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Formazione in materia di IVA	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 67	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	2 ore	Da definire	Anno 2025
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria: D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	8 ore	Teco Srl	Anno 2025
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	L. 190/2012	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	2/4 ore	Docente esterno	Anno 2025
	Formazione in materia previdenziale	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del servizio personale	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Aggiornamento in materia di personale	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del servizio personale	Webinar / fad / corso in autoapprendimento	20 ore	Da definire	Anno 2025



	Formazione in materia di Tributi	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del servizio tributi	Webinar / fad / corso in autoapprendimento	20 ore	Da definire	Anno 2025
Competenze tecniche area Lavori pubblici, sport, urbanistica, edilizia ed ambiente	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria: D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	8 ore	Teco Srl	Anno 2025
	Contabilità dei lavori pubblici	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 67	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	2 ore	Da definire	Anno 2025
	Risparmio energetico	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Progettazione	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Coordinatore sicurezza nei cantieri	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad / in presenza	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	L. 190/2012	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	2/4 ore	Docente esterno	Anno 2025
Competenze tecniche area Polizia locale e Protezione civile	Corso di prima formazione per Agenti di Polizia Municipale	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Formazione in presenza	10 ore	Da definire	Anno 2025
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria: D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	8 ore	Teco Srl	Anno 2025
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	L. 190/2012	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	2/4 ore	Docente esterno	Anno 2025
	Aggiornamento in materia di codice della strada	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad / in presenza	4 ore	Da definire	Anno 2025
	Corso di aggiornamento professionale per operatori di Polizia Locale di categoria "D"	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del Settore inquadrati nell'area dei	Webinar / fad/ in presenza	6 ore	Da definire	Anno 2025



			Funzionari e delle E.Q.				
	Corso per il conseguimento delle patenti di servizio	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad / in presenza		Da definire	Anno 2025
	Addestramento e formazione al tiro	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Formazione in presenza		Da definire	Anno 2025
Competenze tecniche area Commercio, Demografici, Cultura	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 67	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	2 ore	Da definire	Anno 2025
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria: D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	8 ore	Teco Srl	Anno 2025
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	L. 190/2012	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	2/4 ore	Docente esterno	Anno 2025
	Aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti dei servizi demografici	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Aggiornamento disciplina autorizzatoria attività commerciali, pubblici esercizi e polizia amministrativa	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Tutti i dipendenti del servizio commercio	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
Competenze tecniche area Servizi sociali e pubblica istruzione	Aggiornamento in materia di servizi sociali	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	20 ore	Da definire	Anno 2025
	Formazione lavoro agile prevista dall'art. 67 C.C.N.L.	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 67	Tutti i dipendenti del Settore	Webinar / fad	2 ore	Da definire	Anno 2025
	Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria: D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	8 ore	Teco Srl	Anno 2025
	Formazione obbligatoria anticorruzione e trasparenza	L. 190/2012	Tutti i dipendenti del Settore	Formazione in presenza	2/4 ore	Docente esterno	Anno 2025
	Aggiornamento in materia di Reddito di cittadinanza	Necessaria: CCNL 2019/2021, art. 54	Dipendenti individuati dal Responsabile	Webinar / fad	4 ore	Da definire	Anno 2025



Ogni Responsabile di Settore ha l'obbligo di garantire la formazione del proprio personale in tutte le aree di competenza, comprese quelle relative alla Leadership e Soft Skills, alla transizione amministrativa, digitale ed ecologica, avendo autonomia nella scelta dei corsi, della durata e del docente, garantendo comunque almeno 40 ore di formazione pro-capite annua.

Per quanto attiene al Segretario Generale, fermo restando il rispetto delle 40 ore di formazione, provvederà al proprio aggiornamento professionale con alta formazione in presenza o con webinar, a discrezione del Segretario stesso.

Come per gli altri Piani, anche per il Piano della Formazione non ci sono obiettivi funzionali al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico, ma si ritiene che il perseguimento degli obiettivi relativi al Piano della Formazione sia funzionale, nel suo complesso, al raggiungimento dei singoli obiettivi di Valore Pubblico.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Codice indicatore	Indicatore	Unità di misura	Flag	Baseline	Note	Tgt anno 1
ISP1	Totale ore di formazione effettuate	N.	+	2.723		3.440
ISP2	Dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / totale dei dipendenti in servizio	%	=	100%		100%

Capitolo IV.

Monitoraggio



L'interno della Chiesa di San Francesco di Fiorenzuola d'Arda.



Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

L'art. 6, comma 3, del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, statuisce: *"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"*.

L'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede quanto segue: *"Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267"*.

In ottemperanza di quanto sopra, si rappresentano di seguito le modalità concernenti il monitoraggio delle diverse sezioni del PIAO.

Sezione / sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità/ Tempistica/ Scadenze
2.1. Valore Pubblico Monitoraggio dell'outcome di valore pubblico in esito all'attuazione della pianificazione strategica	Nucleo Tecnico di Valutazione	Segretario Generale Funzionari Responsabili di Settore	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance entro 30 giugno ⁸

Sezione / sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità / Tempistica / Scadenze
2.2.2. Performance Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance 2025 (Allegato 2.2.-02)	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionari Responsabili Settori	Verifica semestrale Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"

Sezione / sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità / Tempistica / Scadenze
2.2.4.2. Accessibilità fisica Monitoraggio del grado di raggiungimento dell'obiettivo di accessibilità fisica	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio	Verifica semestrale Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"

Sezione / sottosezione Piao	Soggetto che sovrintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità / Tempistica / Scadenze
-----------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

⁸ Art. 10, co. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009)



2.2.4.3. Accessibilità digitale, informatizzazione e transizione digitale Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi di accessibilità digitale, informatizzazione e transizione digitale	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile del Settore Programmazione e gestione del territorio	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance entro 30 giugno
--	-------------------------------	---	--

Sezione/sottosezione Piao	Soggetto che sovraintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità / Tempistica / Scadenze
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Monitoraggio del grado di attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione del rischio di corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Funzionari Responsabili Settori	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure anticorruptive
		Funzionari Responsabili Settori	Rilevazione annuale grado di attuazione misure anticorruptive entro 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Monitoraggio del grado di attuazione del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Funzionari responsabili Settori	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure anticorruptive e trasparenza
	Nucleo Tecnico di Valutazione Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Funzionari responsabili Settori	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC di norma primo semestre dell'anno (31 maggio)

Sezione/sottosezione Piao	Soggetto che sovraintende il controllo	Soggetto coinvolto nel controllo	Modalità / Tempistica / Scadenze
3.1.1. Struttura organizzativa Monitoraggio pertinenza e congruenza struttura e obiettivi di performance	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Al variare del modello organizzativo
3.1.5. Piano delle azioni positive e benessere organizzativo	Nucleo Tecnico di Valutazione	Tutti i Funzionari Responsabili di Settore con il coordinamento del Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Verifica annuale dei risultati
3.1.6. Miglioramento della salute finanziaria	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Verifica annuale dei risultati
3.2. Organizzazione del lavoro agile	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Verifica annuale dei risultati
3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale	Nucleo Tecnico di Valutazione	Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Verifica periodica della coerenza con gli obiettivi di performance annuali



3.4. Formazione del personale	Nucleo Tecnico di Valutazione	Tutti i Funzionari Responsabili di Settore con il coordinamento del Funzionario Responsabile Settore Economico-finanziario e Risorse umane	Verifica annuale dei risultati
--------------------------------------	-------------------------------	--	--------------------------------

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- la misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti;
- il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Fiorenzuola d'Arda sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1. il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse);
2. in base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
3. il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Elenco dei documenti allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del Comune di Fiorenzuola d'Arda

Allegato 2.2.-01: Sistema di misurazione e valutazione della performance e scheda di valutazione del Segretario Generale

Allegato 2.2.-02: Piano della Performance – anno 2025

Allegato 2.3.-01: Analisi del contesto, metodologia della prevenzione del rischio corruttivo, le misure di contrasto alla corruzione ed il Piano della Trasparenza nel Comune di Fiorenzuola d'Arda

Allegato 2.3.-02: Mappatura dei processi, valutazione e trattamento dei rischi

Allegato 2.3.-03: Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente



Il Teatro “Verdi” di Fiorenzuola d'Arda.