



Unione Rubicone e Mare

Unione Rubicone e Mare (Provincia di Forlì-Cesena)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

approvato con Delibera di Giunta n. 14 del 13/02/2025

INDICE

Indice generale

PREMESSA.....	1
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA.....	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	12
2.1 VALORE PUBBLICO.....	12
2.2 PERFORMANCE.....	33
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	82
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	116
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	116
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	120
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	123
3.4 PIANO FORMAZIONE.....	141
3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	147
SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....	155
SEZIONE 5 ALLEGATI.....	156
A) Mappatura Processi Aree a Rischio.....	156
B) Misure Trasparenza.....	156
C) Processi Smartabili.....	156

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li assorbe in uno strumento nuovo, onnicomprensivo, trasversale, che consente un'analisi completa dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e di tutti gli obiettivi che intende pianificare e raggiungere. Esso mira ad *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa”* e a *“migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese”* attraverso la *“costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi”*.

E' stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Decreto n. 132 del 30.06.2022 ha approvato il *“Regolamento recante definizione del contenuto de Piano Integrato di attività e organizzazione”*.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *‘Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.’*, le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro il 31 gennaio, salvo eventuali slittamenti dei termini per l'approvazione del bilancio (in quest'ultimo caso il Piao va approvato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio) che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

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

Sezione 1 – Scheda anagrafica Amministrazione;

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano;

Sezione 4 – Monitoraggio.

Il PIAO è un documento programmatico che segue altri documenti di programmazione approvati dall'ente:

- Le linee programmatiche di mandato;
- Il documento unico di programmazione (DUP /DUPS);
- Il bilancio di previsione.



OBIETTIVO DI COORDINAMENTO E CONVERGENZA DEL DOCUMENTO FRA L'UNIONE E I COMUNI PARTECIPANTI ALL'UNIONE

Il PIAO per il triennio 2025-2027 viene redatto su uno schema base di riferimento condiviso fra gli uffici dell'Unione Rubicone e Mare e dei i Comuni facenti parte dell'Unione. In particolare, la redazione condivide:

a) alcune parti di contenuto del PIAO, in quanto afferenti a funzioni trasferite all'Unione. Si tratta, come si vedrà più avanti delle sotto-sezioni:

- Piano delle Azioni Positive (di cui all'art. 48 co. 1 D. Lgs n. 198/2006);
- Piano organizzativo del Lavoro Agile (di cui all'art. 14 co1. L. n. 124/2015);
- Piano di formazione;
- Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);

b) La struttura del documento, che presenta, per l'Unione e per i Comuni dell'Unione, lo sviluppo delle medesime sezioni e sottosezioni. Oltre alle sezioni e sottosezioni obbligatorie sia per enti di maggiori dimensioni che di minori dimensioni, si sviluppano le sotto-sezioni di Valore Pubblico 2.1, Performance 2.2, Monitoraggio 4, anche per gli enti con meno di 50 dipendenti, seppur non obbligatorie.

L'implementazione delle sotto-sezioni non obbligatorie per enti di minori dimensioni è raccomandata anche dall'Anci che, nel quaderno operativo n. 36/2022, ne suggerisce lo sviluppo in ogni caso, per le sotto-sezioni della Performance e del Monitoraggio.

L'esigenza di coordinamento, nasce dalla finalità assegnata al presente documento, ovvero quella di rendere maggiormente intellegibile all'esterno le azioni, i programmi, le attività delle pubbliche amministrazioni. Sussiste un'interconnessione e una condivisione delle azioni economiche e finanziarie, strategiche, politiche e amministrative tra l'unione e i comuni partecipanti. Gli stakeholders di riferimento sono in gran parte i medesimi (utenza costituita dalle persone fisiche residenti, unità economiche insediate nel territorio, altri enti pubblici del territorio, Regione e Stato). Occorre quindi che il presente documento, per essere più fruibile, di facile consultazione e oggetto di comparazione da parte degli stakeholders, sia basato sul medesimo template.

Di seguito verranno illustrate le sezioni e sotto-sezioni:

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;

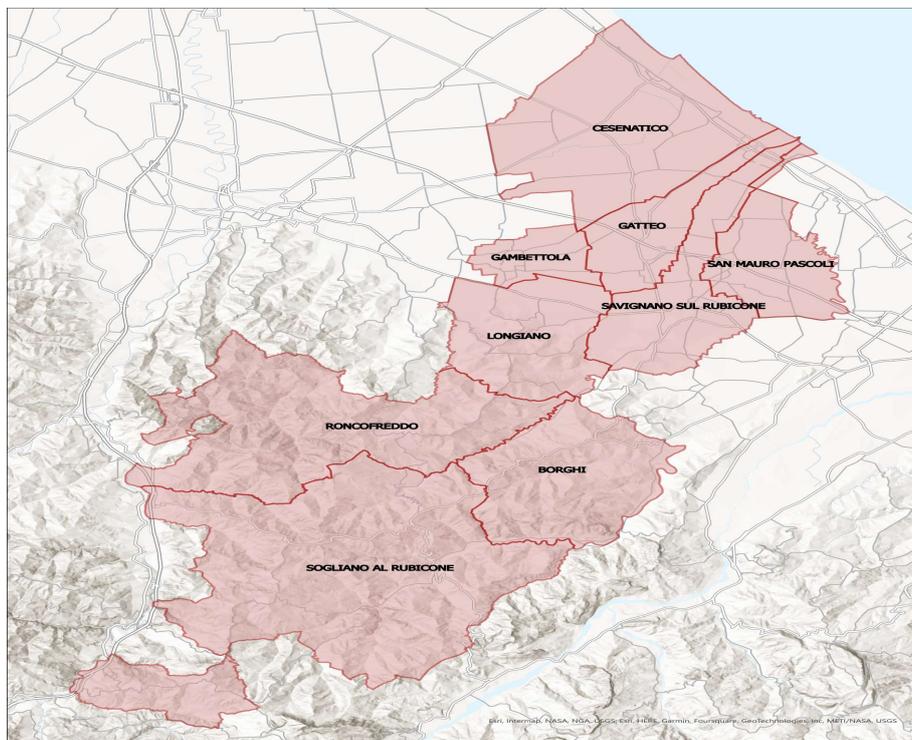
Sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni a) Valore Pubblico, b) Performance, c) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni;

Sezione 4 – Monitoraggio, indicante gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA

1.1. Scheda Anagrafica dell'Unione Rubicone e Mare



L'Unione di Comuni Rubicone e Mare ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 267/2000 è formata da n. 9 comuni (Borghi, Cesenatico, Gambettola, Gatteo, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone, Sogliano al Rubicone), nata, in questa dimensione, in data 01/04/2014.

La stessa nasce come ampliamento dell'Unione del Rubicone, costituitasi nel 2005 tra i comuni di Savignano sul Rubicone, Gatteo e San Mauro Pascoli (Atto costitutivo Rep. 4241 del 19/03/2005): ai tre comuni iniziali si aggiungono quelli di Borghi, Cesenatico, Gambettola, Longiano, Roncofreddo, Sogliano al Rubicone, diventando unione a nove comuni (Atto costitutivo Rep. 64 del 01/04/2014) e prendendo il nome di Unione Rubicone e Mare.

I Comuni di Sogliano al Rubicone, Borghi, Roncofreddo erano aderenti alla Comunità Montana Unione dei Comuni dell'Appennino Cesenate (istituita con Decreto Presidente Regione E.R. n. 42 del 27/02/2009 e sciolta con Decreto Presidente Regione E.R. n. 122 del 25/07/2013) mentre i comuni di Cesenatico, Gambettola e Longiano non aderivano ad alcuna forma associativa.

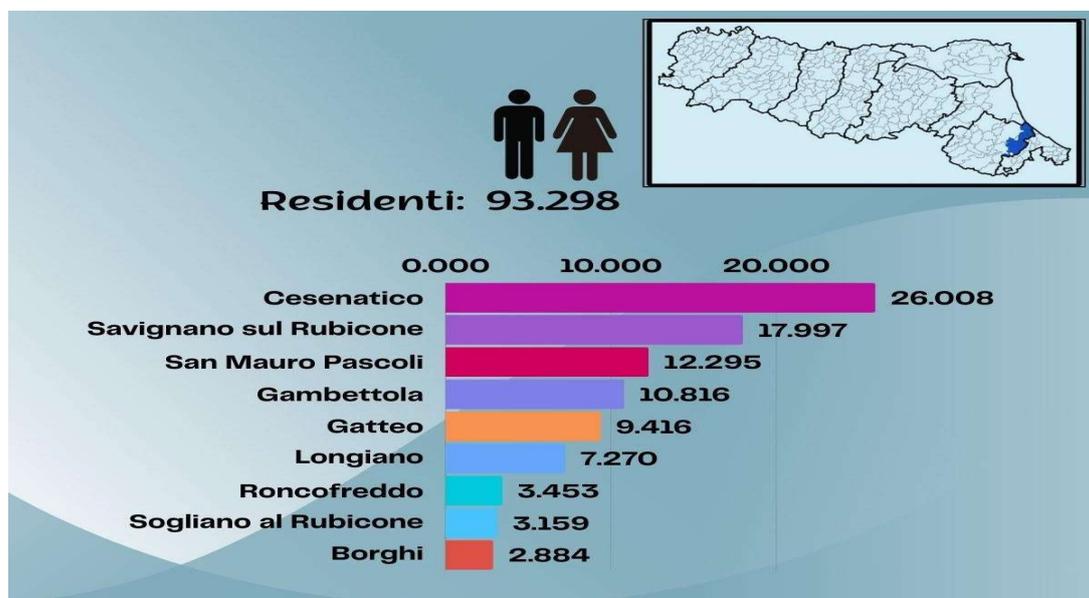
L'Unione Rubicone e Mare, così come costituita (atto costitutivo Rep. 64 del 01/04/2014) subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi intestati all'Unione del Rubicone e alla Comunità Montana dell'Appennino Cesenate. Acquisisce pertanto tutte le funzioni di tutela e promozione della montagna, limitatamente ai comuni di Borghi, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone.

Il territorio dell'Unione comprende pertanto zone collinari (in cui si collocano i comuni di Borghi, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone), zone pianeggianti (comuni di Gambettola, Longiano, Savignano sul Rubicone, San Mauro Pascoli e Gatteo) e zone costiere (comuni di Cesenatico, San Mauro Pascoli e Gatteo). Il comune di Savignano sul Rubicone ha nel suo territorio un tratto di costa molto breve di qualche centinaio di metri.

Sono presenti le seguenti infrastrutture:

- **linea ferroviaria Bologna – Rimini**, con stazioni presenti nei Comuni di Cesenatico e Savignano sul Rubicone e Gambettola
- **Autostrada A14** con casello autostradale “Valle del Rubicone”

**LE PERSONE CHE RISIEDONO IN UNIONE AL 31.12.2024
SONO COMPLESSIVAMENTE 93.298**



I Comuni aderenti all'Unione hanno tra loro una popolazione molto differenziata come emerge dalla tabella sopra riportata.

L'incremento della popolazione nei Comuni aderenti all'Unione, così come l'aumento della popolazione straniera è superiore rispetto a quello rilevato nell'intera Provincia, mentre il trend di invecchiamento risulta in linea con quello Provinciale.

In generale il territorio gode di un buon livello di qualità della vita, raggiunto grazie ad un tessuto economico e familiare solido, fortemente radicato sulle tradizioni ma anche votato alla imprenditorialità e alla innovazione.

In relazione alla qualità della vita è importante considerare anche le caratteristiche dell'ambiente

che incidono sul benessere della vita dei cittadini.

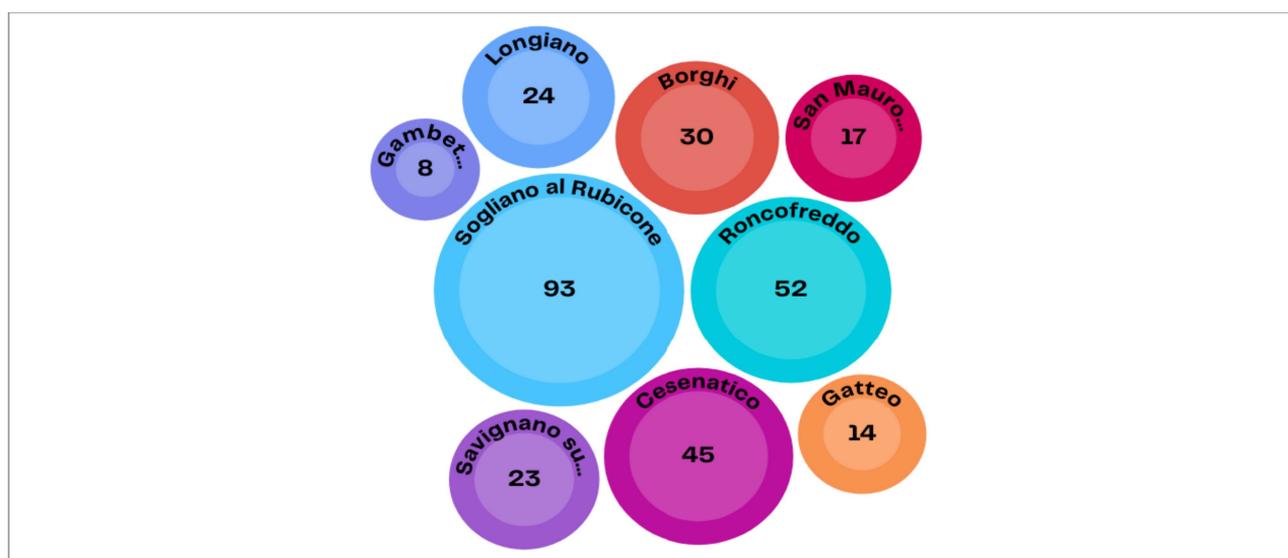
Per quanto riguarda la sanità all'interno del territorio, si fa riferimento all'Ausl Romagna, composta da 73 Comuni e suddivisa in 8 Distretti Sanitari (Cesena-Valle Savio, Rubicone, Forlì, Faenza, Lugo, Ravenna, Riccione e Rimini), nei quali viene distribuita in maniera equilibrata la superficie relativa a pianura, collina e montagna con una concentrazione prevalente della popolazione in pianura (85%).

La tipologia di reddito percepito dai residenti dell'area dei Comuni dell'Unione Rubicone e Mare è per lo più costituito dal reddito da lavoro dipendente e dalle pensioni.

IL TERRITORIO DELL'UNIONE

Comuni	KMQ
Borghi	30,23
Cesenatico	45,13
Gambettola	7,77
Gatteo	14,1
Longiano	23,6
Roncofreddo	51,53
San Mauro Pascoli	17,29
Savignano sul Rubicone	23,2
Sogliano al Rubicone	93,43
Totale KMQ	306,28

Grafico riportante l'estensione dei Comuni aderenti:



Denominazione Ente	Unione Rubicone e Mare
Codice IPA	UF9G2C
Sede Legale -Indirizzo	Via Moretti n. 5 - 47042 Cesenatico (FC)
Sede Amministrativa - Indirizzo	Piazza Borghesi n. 9 - 47039 Savignano sul Rubicone (FC)
PEC	protocollo@pec.unionerubiconemare.it
Codice fiscale/Partita IVA	90051070408
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Unione di Comuni
Natura Giuridica	Ente Locale
Risorse Finanziarie	Totale risorse € 26.695.296,78 (di cui € 21.161.228,92 di spese correnti, € 1.498.543,88 di spese in conto capitale e € 4.035.523,98 per partite di giro).
Composizione Gruppo Amministrazione Pubblica	GAP: Lepida ScpA Gal L'altra Romagna
Statuto	Delibera di Consiglio n 13 del 20.07.2020
Sito web istituzionale	https://www.unionerubiconemare.it
Pagina facebook	https://www.facebook.com/UnioneRubiconeMare

Si allega il link per accedere alla **Carta di Identità dell'Unione Rubicone e Mare**, strumento elaborato dalla Regione Emilia Romagna per rendicontare e rendere più' trasparente la gestione delle Unioni, evidenziandone i risultati raggiunti ed il contributo dato all'offerta dei servizi e allo sviluppo del territorio.

<https://www.unionerubiconemare.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&idArea=27926&idCat=32962&ID=32962&TipoElemento=categoria>

FUNZIONI CONFERITE ALL'UNIONE

Si elencano di seguito le funzioni conferite all'Unione Rubicone e Mare:

Alcune funzioni sono conferite da tutti e n. 9 i Comuni aderenti, altre sono conferite a geometria variabile da alcuni dei Comuni:

Funzioni	Comuni partecipanti
Centrale Unica di Commitenza	(tutti i comuni) Cesenatico (per i Progetti PNRR)
Sistemi Informatici e tecnologie dell'informazione	(tutti i comuni)
Attività di Pianificazione di Protezione Civile e di Coordinamento dei primi soccorsi	(tutti i comuni)
Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini	(tutti i comuni)
Piani Sociali di Zona	(tutti i comuni)
Personale e Organizzazione	(tutti i comuni)
Pianificazione urbanistica	3 Comuni (Gatteo, San Mauro Pascoli e Savignano sul Rubicone) dal 2020 ulteriori 4 Comuni si avvalgono dell'Ufficio di Piano per la redazione del Piano Urbanistico Generale – intercomunale (Borghi, Gambettola, Longiano e Roncofreddo)
Servizi Educativi	3 Comuni (Savignano Sul Rubicone, San Mauro Pascoli, Gatteo)
Polizia Locale	dal 2023 a 4 Comuni (Savignano sul Rubicone, Borghi, Sogliano al Rubicone e Roncofreddo)
Controllo di gestione	7 Comuni: Savignano Sul Rubicone, San Mauro Pascoli, Sogliano Al Rubicone, Roncofreddo, Cesenatico, Gambettola, Longiano
Suap/Sue (Endoprocedimenti di competenza in merito alle attività del SUE e SUAP e la disciplina coordinata degli interventi diretti)	3 Comuni (Gatteo, San Mauro Pascoli e Savignano sul Rubicone)
Sismica	8 Comuni (eccetto Cesenatico)
Coordinamento Sportelli Suap/Sue	8 Comuni (eccetto Cesenatico)
Ambiente – Energia	8 Comuni (eccetto Cesenatico) Redazione PAESC 9 Comuni attuazione azioni di mitigazione e adattamento
Funzioni Montane (Opere Pubbliche, Autorizzazioni Forestazione, Vincolo Idrogeologico)	Sub Ambito Montano (Borghi, Sogliano al Rubicone e Roncofreddo)

L'Unione Rubicone e Mare è l'ente capofila dei Comuni del Distretto Rubicone Costa, composto dai nove comuni dell'Unione Rubicone e Mare.

Attraverso l'Unione Rubicone e Mare quale ente capofila i Comuni del Distretto gestiscono in forma associata i servizi in area tutela della famiglia e minori e alcuni interventi in area immigrazione, in area famiglia, oltre ai servizi integrati socio sanitari relativi all'area anziani e disabili adulti all'interno del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza.

E' in capo all'Unione Rubicone e Mare anche l'Ufficio di Piano distrettuale, strumento tecnico di natura integrata socio-sanitaria per il supporto all'attività di programmazione del Comitato di Distretto e per lo svolgimento di determinate funzioni strategiche distrettuali

ORGANI DI VERTICE DI INDIRIZZO POLITICO

I componenti degli organi politici sono i seguenti (con indicazione delle deleghe attribuite):

Nome e Cognome	Sindaco	Delega
Tania Bocchini	Presidente Unione e Sindaco Comune di Sogliano al Rubicone	Delega in materia di Servizi al Personale , PNRR,Progetti di interesse dei 9 enti per la parte riguardante gli Affari Generali, Progetti Europei
Matteo Gozzoli	Sindaco Comune Cesenatico e Presidente del Comitato di Distretto	
Mauro Graziano	Sindaco Comune di Longiano e Vice Presidente Unione	
Silverio Zabberoni	Sindaco Comune Borghi	Delega in materia di Pianificazione e Protezione Civile, Coordinamento dei primi soccorsi e Sismica
Moris Guidi	Sindaco Comune San Mauro Pascoli	Delega in materia di Urbanistica
Eugenio Battistini	Sindaco Comune Gambettola	Delega in materia di Bilancio e Servizi Finanziari
Sara Bartolini	Sindaco Comune Roncofreddo	Delega in materia di Politiche per lo sviluppo del territorio montano

		e Polizia Locale
Nicola Dellapasqua	Sindaco Comune Savignano sul Rubicone	Delega in materia di Servizi Sociali ed Educativi
Roberto Pari	Sindaco Comune Gatteo	Delega in materia di Sistemi informatici

L'Unione Rubicone e Mare è l'ente capofila dei Comuni del Distretto Rubicone Costa, composto dai nove comuni dell'Unione Rubicone e Mare.

Attraverso l'Unione Rubicone e Mare quale ente capofila i Comuni del Distretto gestiscono in forma associata i servizi in area tutela della famiglia e minori e alcuni interventi in area immigrazione, in area famiglia, oltre ai servizi integrati socio sanitari relativi all'area anziani e disabili adulti all'interno del Fondo Regionale per la Non Autosufficienza.

E' in capo all'Unione Rubicone e Mare anche l'Ufficio di Piano distrettuale, strumento tecnico di natura integrata socio-sanitaria per il supporto all'attività di programmazione del Comitato di Distretto e per lo svolgimento di determinate funzioni strategiche distrettuali.

Il Presidente del Comitato di Distretto è attualmente il Sindaco del Comune di Cesenatico Matteo Gozzoli, come da Decreto del Presidente n. 2566/2024.

II PNRR

E' possibile visionare i progetti PNRR al seguente link:

<https://www.unionerubiconemare.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=616&idArea=36886&idCat=36886&ID=36886&TipoElemento=area>

Sempre al link sopra indicato è possibile anche accedere ai Progetti PNRR dei Comuni aderenti all'Unione.

Ulteriori informazioni sono presenti nel sito dell'Unione Rubicone e Mare:

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

CONDIZIONI DI CONTESTO INTERNE ED ESTERNA

Fondamentale punto di partenza per l'attività programmatoria è la valutazione del **contesto socioeconomico esterno in combinazione con l'esame del contesto interno dell'ente.**

Tali analisi sono presenti nel DUP ai seguenti link:

Contesto esterno vedi “Quadro delle condizioni esterne” pag. n. 31 del Documento unico di Programmazione 2025 – 2027 di cui al seguente link:

https://unionerubiconemare.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=5102&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=5104

Contesto interno vedi “Quadro delle condizioni interne” pag. n. 52 del Documento unico di Programmazione 2025 – 2027 di cui al seguente link:

https://unionerubiconemare.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=5102&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=5104

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

*“Il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i **valori intangibili** quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l’innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l’abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.”*

Quanto sopra a partire da un dato livello di riferimento, nel rispetto:

- delle esigenze e delle peculiarità dei diversi portatori di interessi
- della partecipazione dei cittadini alle decisioni e alle attività dell’ente
- dell’equità e della sostenibilità etica e ambientale
- della semplicità, accessibilità, trasparenza e correttezza dell’azione amministrativa
- della valorizzazione delle competenze dei collaboratori e dell’organizzazione
- degli equilibri di lungo periodo del sistema pubblico”

Il valore pubblico deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (organizzazione, relazioni interne ed esterne, responsività, sostenibilità delle scelte, capacità di riduzione dei rischi per fenomeni corruttivi, ecc.). Compito dell’amministrazione quindi è di individuare, in questo scenario, a partire dall’analisi dei bisogni e delle risorse disponibili, gli obiettivi di miglioramento possibili nell’ambito delle proprie competenze, alla luce delle condizioni finanziarie, tecniche e socio-economiche dell’ente e del territorio, e di mettere poi in atto le azioni necessarie per la loro concreta attuazione

Tale compito è ancora più evidente per le Unioni di Comuni, la cui fondante caratteristica è di essere enti non sovraordinati di secondo livello, nati per generare vantaggi per il territorio ma, per la loro stessa essenza, anche e in primo luogo per i Comuni che ne sono parte. “

Le unioni sono forme associative previste e disciplinate dall’art. 32 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL)

La costituzione delle Unioni infatti ha il principale fine di:

- favorire economie di scala, migliorare le prestazioni, garantire maggiore professionalità e specializzazione dei dipendenti, diffondere le best practice a favore di tutti gli enti costituenti;
- promuovere una governance del territorio più appropriata ed efficace, volta ad aumentare il peso politico complessivo del soggetto territoriale, attraverso una visione d’insieme che permetta di sviluppare scelte e

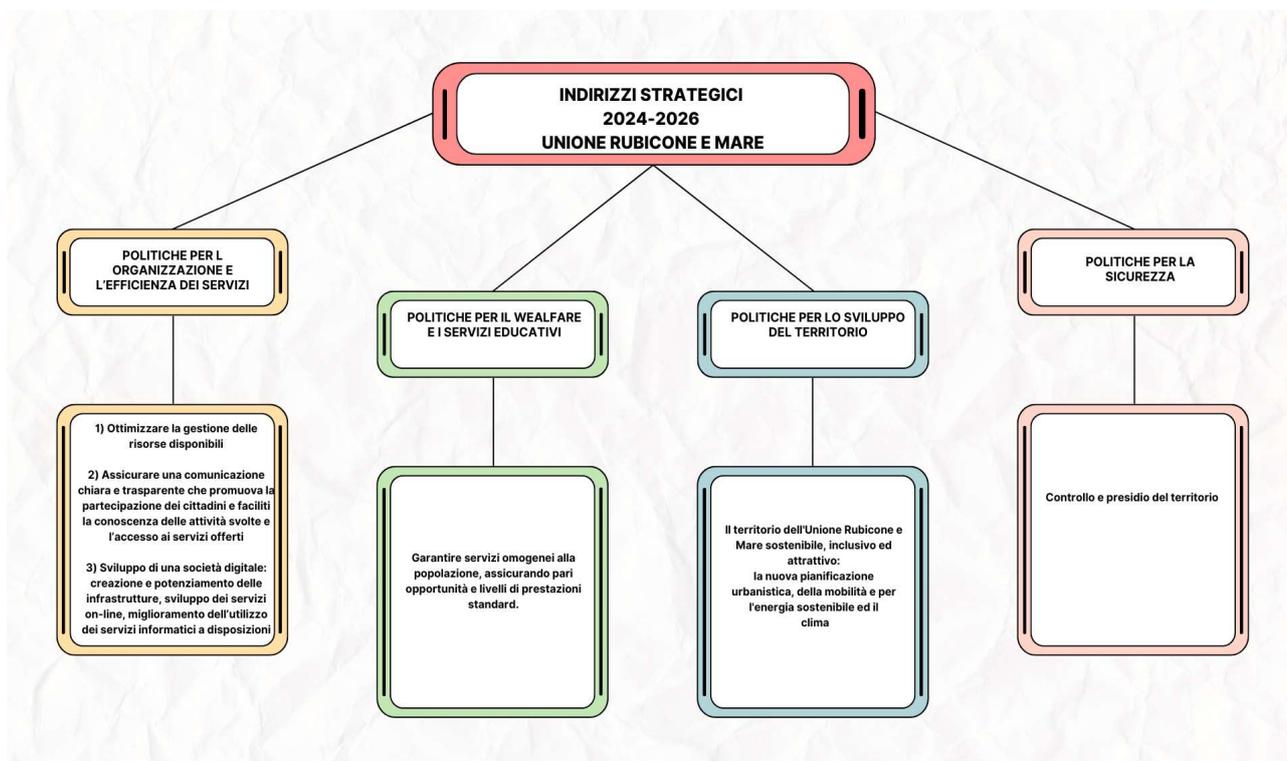
azioni maggiormente integrate e funzionali allo svolgimento delle funzioni pubbliche (città diffusa).

La governance dell'Unione orienta la propria visione seguendo differenti modelli che conseguentemente hanno un diretto impatto sulle finalità dell'ente e la relativa organizzazione.

2.1.1 Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziari adottati

Le fonti del valore pubblico nell'Unione Rubicone e Mare, trova la sua prima espressione nelle Linee di Mandato, presentati dalla Presidente dell'Unione e approvati con Delibera di Consiglio n. 13 del 13/11/2024 gli indirizzi contengono la visione politica di sviluppo del territorio e della comunità: evocano una "città diffusa" più accogliente, competente e inclusiva nella crescita; più attenta, vicina e rispettosa dei bisogni; più sicura, presente, resiliente sul territorio; più attrattiva, dinamica e ricca nel lavoro; più efficace, accessibile, tecnologica, trasparente e aperta nel funzionamento e nel rapporto coi cittadini.

Da tali indirizzi discende la Visione strategica, sia in chiave di Indirizzi e obiettivi strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione vigente, sia in chiave di analisi strategiche ulteriori rispetto al DUP .



INDIRIZZO STRATEGICO	SDGs – Agenda 2030	MISSIONI PNRR
1) Ottimizzare la gestione delle risorse disponibili	   	  
2) Assicurare una comunicazione chiara e trasparente che promuova la partecipazione dei cittadini e faciliti la conoscenza delle attività svolte e l'accesso ai servizi offerti		
3) Sviluppo di una società digitale: creazione e potenziamento delle infrastrutture, sviluppo dei servizi on-line, miglioramento dell'utilizzo dei servizi informatici a disposizione	  	
4) Garantire servizi omogenei alla popolazione, assicurando pari opportunità e livelli di prestazioni standard.	  	 
5) Il territorio dell'Unione Rubicone e Mare sostenibile, inclusivo ed attrattivo: la nuova pianificazione urbanistica, della mobilità e per l'energia sostenibile ed il clima	   	 
6) Controllo e presidio del territorio	  	 

La tabella che segue illustra i TARGET, scaturenti dal DUP (e dalle Linee di Mandato), con definizione degli stakeholders di riferimento, della situazione di partenza e dei tempi di attuazione e dei relativi indicatori di risultato.

Indirizzo strategico di mandato	Obiettivo DUP	TARGET Valore Pubblico	Stakeholders	Tempi realizzazione	Indicatore di Risultato
OTTIMIZZARE LA GESTIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI	Rendicontare e monitorare le risorse disponibili	Implementare un sistema di monitoraggio e reporting delle risorse entro il triennio per garantire una trasparenza totale e	Amministratori, dipendenti, comunità, fornitori	2025/2027	Numero report pubblicati

		l'identificazione tempestiva di aree di miglioramento			
	Riorganizzare i servizi e semplificare i processi	Miglioramento dell'Accessibilità, Soddisfazione degli Stakeholder (cittadini, dipendente, Amministratori) , Semplificazione dei Documenti necessari, individuazione di best Pratiche	Amministratori, dipendenti, comunità, fornitori		Studi di fattibilità e attività di miglioramento organizzativo
	Disciplinare le modalità di governance dell'Unione e rafforzare il ruolo di rappresentanza territoriale dell'Unione	Integrazione delle Politiche Territoriali: Favorire l'allineamento delle politiche dell'Unione con le esigenze specifiche dei territori, garantendo che le decisioni siano informate dalle realtà locali.	Amministratori, dipendenti, comunità		Riunioni assessori referenti comunali convocate da assessore unione Riunioni responsabili finanziari Riunioni Segretari/Vicesegretari
		Rappresentanza Equa: Assicurare che tutte le aree territoriali siano equamente rappresentate nelle decisioni dell'Unione, evitando che alcune regioni siano sovra-rappresentate rispetto ad altre.	Amministratori, dipendenti, comunità		
		Rafforzamento delle Reti Locali: Creare e sostenere reti tra le diverse realtà territoriali per facilitare lo scambio di buone pratiche e il rafforzamento della cooperazione tra i vari livelli di governance.	Amministratori, dipendenti, comunità,		
		Integrazione delle Politiche Territoriali: Favorire l'allineamento delle politiche dell'Unione con le esigenze specifiche dei territori, garantendo che le decisioni siano	Amministratori, dipendenti, comunità		

		informate dalle realtà locali.			
	Struttura Organizzativa e Progettualità in grado di attrarre risorse e contributi	Formazione e Sviluppo delle Competenze: Offrire programmi di formazione per sviluppare competenze chiave, sia all'interno della struttura che per la comunità, aumentando la capacità di attrarre fondi.	Amministratori, dipendenti, comunità		Risorse ottenute (PRT+ Bandi)
		Innovazione Sociale: Sviluppare progetti che rispondano a bisogni sociali emergenti, come l'inclusione sociale, la sostenibilità ambientale o la salute pubblica. Questi progetti possono attrarre fondi da enti pubblici, privati e organizzazioni non profit.	Amministratori, dipendenti, comunità		
		Capacità di Networking: Costruire una rete di collaborazioni con altre organizzazioni, enti locali, università e centri di ricerca per condividere risorse, conoscenze e opportunità di finanziamento.	Amministratori, dipendenti, comunità		
	Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane e benessere dei dipendenti	Sviluppo della Leadership: Formazione specifica per i leader e i manager su come gestire e motivare i team, promuovendo una leadership positiva e ispiratrice.	Amministratori, dipendenti, comunità		
	Formazione e Sviluppo Professionale: Programmi di formazione continua e opportunità di sviluppo delle competenze per i dipendenti, mirati a migliorare le loro capacità	Amministratori, dipendenti, comunità		Numero lavoratori coinvolti nella formazione	

		professionali e a favorire la crescita personale.			
		Benessere Psicofisico: Iniziative per promuovere il benessere mentale e fisico, come corsi di mindfulness, attività fisica, e supporto psicologico.	Amministratori, dipendenti, comunità,		Percentuale lavoratori con accordo smart working o lavoro da remoto
		Equilibrio Vita-Lavoro: Politiche che promuovono un migliore equilibrio tra vita professionale e vita privata, come il lavoro flessibile e il telelavoro.	Amministratori, dipendenti, comunità		
ASSICURARE UNA COMUNICAZIONE CHIARA E TRASPARENTE CHE PROMUOVA LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E FACILITI LA CONOSCENZA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E L'ACCESSO AI SERVIZI OFFERTI		Miglioramento della Trasparenza: Stabilire procedure chiare e accessibili per la governance, garantendo che le decisioni siano facilmente comprensibili e reperibili dai cittadini.	Amministratori, dipendenti, comunità		Accessi al sito
	Comunicare le attività dell'Unione e divulgare le opportunità presenti, rafforzando l'immagine dell'Unione	Partecipazione Attiva dei Cittadini: Creare piattaforme e strumenti che favoriscano il coinvolgimento attivo dei cittadini nelle decisioni che riguardano l'Unione, come assemblee pubbliche, consultazioni online e sondaggi.	Amministratori, dipendenti, comunità	2025/2027	
		Comunicazione Efficace: Implementare strategie di comunicazione che informino i cittadini sulle iniziative dell'Unione e sulle modalità per partecipare attivamente.	Amministratori, dipendenti, comunità		
	INFRASTRUTTURE: Garantire la sicurezza informatica dei dati secondo le indicazioni	Sicurezza e Privacy: Potenziare le misure di sicurezza informatica per proteggere i dati dei	Amministratori, dipendenti, comunità	2025/2027	aggiornamento delle politiche di sicurezza con cadenza almeno annuale -----

SVILUPPO DI UNA SOCIETÀ DIGITALE: CREAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE, SVILUPPO UREM 2 DEI SERVIZI ONLINE, MIGLIORAMENTO DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI INFORMATICI A DISPOSIZIONE.	del Piano Triennale	cittadini e garantire la privacy nelle transazioni online.			percentuale numero dispositivi su cui è installato un antivirus o altro sistema di sicurezza
	– SERVIZI PUBBLICI DIGITALI: Migliorare e attivare nuove infrastrutture tecnologiche per cittadini e imprese	Accessibilità e Inclusione Digitale: Garantire che tutti i cittadini, indipendentemente dalla loro età, capacità economica o competenze digitali, possano accedere ai servizi online e alle infrastrutture digitali.	comunità		numero nuovi servizi digitali attivati o migliorati numero servizi unificati aggiuntivi
	ORGANIZZAZIONE: Potenziamento della struttura operativa del Settore SIA per adeguarlo alle mutate esigenze organizzative	Qualità dei Servizi: Migliorare la qualità e l'affidabilità dei servizi online offerti dalla pubblica amministrazione e dalle imprese, assicurando che siano facili da usare e soddisfino le esigenze degli utenti.	Amministratori, dipendenti, comunità		presenza in organigramma di un servizio dedicato alla transizione digitale
GARANTIRE SERVIZI OMOGENEI ALLA POPOLAZIONE, ASSICURANDO PARI OPPORTUNITÀ E LIVELLI DI PRESTAZIONI STANDARD E L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI	Riorganizzare, ampliare e semplificare le modalità di accesso ai servizi di front office	Innovazione: Ampliamento dell'offerta di servizi attraverso l'adozione di nuove tecnologie e pratiche innovative, per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi pubblici.	comunità	2025/2027	Creazione Servizio PUA
	Migliorare la programmazione, l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla popolazione attraverso sistemi di analisi sulla loro erogazione	Monitoraggio e Valutazione: Stabilire meccanismi di monitoraggio e valutazione continui per misurare l'efficacia dei servizi e apportare miglioramenti basati su dati concreti.	comunità		Numero report pubblicati
		Formazione e Sviluppo Professionale: Investire nella formazione del personale che eroga servizi pubblici, affinché siano in grado di rispondere adeguatamente alle	comunità		

		esigenze della popolazione.			
	Ampliare la rete solidale e di supporto alla popolazione	Formazione e Sensibilizzazione: Offrire programmi di formazione per i volontari e sensibilizzare la popolazione sull'importanza della solidarietà e del supporto reciproco.	comunità		Creazione percorsi di coprogettazione con le associazioni del territorio Realizzazioni percorsi di sostegno ai caregiver
	Migliorare l'utilizzo del patrimonio abitativo pubblico e sperimentare nuove soluzioni abitative	Sperimentare e valutare al meno 1 nuovo modello abitativi e implementare quelli già sperimentati (es. co-housing, abitazioni temporanee)	comunità		Attivazione percorsi di mediazione per favorire scambi alloggio ERP Realizzazione di una procedura per il reperimenti di alloggi per la transizione abitativa
	Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e cura sostenendo lo sviluppo dei bambini nella fascia d'età 0 - 3 anni	Famiglie e genitori: Sostenere le famiglie nella gestione della conciliazione tra lavoro e vita privata, fornendo risorse, servizi e opportunità per facilitare la cura dei bambini piccoli.	comunità		Incremento ricettività nidi d'infanzia
	Promozione dell'Amministrazione condivisa	Co-creazione di Servizi: Sviluppare servizi pubblici co-progettati con la partecipazione attiva dei cittadini e delle comunità locali, in modo da rispondere meglio ai bisogni della popolazione.	comunità		Favorire modelli organizzativi basati su rapporti di collaborazione tra cittadini e amministrazione
	Promozione dei diritti umani e dei diritti di cittadinanza, di integrazione interculturale e di contrasto alle discriminazioni	Educazione e Sensibilizzazione: Promuovere programmi educativi nelle scuole e nelle comunità per sensibilizzare sui diritti umani e sulle diversità culturali. Sviluppare campagne di comunicazione per informare il pubblico sui diritti di cittadinanza e sulle forme di discriminazione.	comunità		Contrasto alla disparità di genere, generazionali e territoriali interculturali

		<p>Politiche di Inclusione: Implementare politiche che garantiscano l'accesso equo ai servizi pubblici (istruzione, sanità, lavoro) per tutti i cittadini, indipendentemente dalla loro origine culturale o etnica. Sostenere iniziative che favoriscano l'integrazione dei migranti e dei rifugiati, promuovendo il dialogo interculturale.</p>	comunità		
<p>IL TERRITORIO DELL'UNIONE RUBICONE E MARE SOSTENIBILE, INCLUSIVO ED ATTRATTIVO: LA NUOVA PIANIFICAZIONE URBANISTICA, DELLA MOBILITÀ E PER L'ENERGIA SOSTENIBILE ED IL CLIMA</p>	Neutralità climatica e contrasto ai rischi ambientali	<p>Educazione e Sensibilizzazione Ambientale: Promuovere programmi di educazione e sensibilizzazione per cittadini e imprese, con obiettivi di aumento della consapevolezza ambientale nelle scuole e nelle comunità.</p>	comunità		
		<p>Resilienza ai Cambiamenti Climatici: Sviluppare piani di adattamento per le comunità vulnerabili, con obiettivi di riduzione dei rischi legati ai cambiamenti climatici e promozione della resilienza.</p>	comunità	2025/2027	<p>Gli indicatori di raggiungimento dell'obiettivo sono riportati nella ValSat dei Piani Urbanistici della Mobilità e nelle schede descrittive delle azioni di mitigazione ed adattamento climatico del PAESC</p>
	Sistema territoriale ed urbano inclusivo ed accessibile, attraverso lo sviluppo di "beni della comunità" di alta qualità	<p>Sostenibilità Ambientale: Percentuale di beni della comunità realizzati o ristrutturati secondo criteri di sostenibilità ambientale (uso di materiali ecologici, efficienza energetica, ecc.).</p>	comunità		
		Mobilità	comunità		Gli indicatori di

		Sostenibile: Promuovere l'uso di mezzi di trasporto sostenibili, come biciclette, mezzi pubblici e veicoli elettrici, con l'obiettivo di aumentare la quota di questi mezzi nel trasporto urbano.			raggiungimento dell'obiettivo sono riportati nella ValSat dei Piani Urbanistici
	Reti territoriali ad alto valore identitario e di eccellenze	Collaborazioni tra Attori Locali: Percentuale di imprese, associazioni e istituzioni che collaborano a progetti comuni per valorizzare l'identità territoriale.	comunità		Gli indicatori di raggiungimento dell'obiettivo sono riportati nella ValSat dei Piani Urbanistici
CONTROLLO E PRESIDIO DEL TERRITORIO	Potenziare l'azione di controllo del territorio	Riduzione della criminalità, collaborazione Interistituzionale	comunità	2025/2027	Numero persone identificate e controllate Numero verbali Numero servizi serali e notturni numero post
	Promuovere la collaborazione della cittadinanza sul tema della sicurezza	Formazione e Sensibilizzazione della comunità	comunità		numero incontri col pubblico numero incontri nelle scuole
	Potenziare il sistema della Protezione Civile	Miglioramento della preparazione e della risposta alle emergenze, Sensibilizzazione e informazione della popolazione, Coordinamento interistituzionale.	comunità		n.incontri informativi/formativi - sezioni Piano aggiornate/integrate - definizione di un Regolamento comune per la gestione operativa dell'emergenza - n. di iscritti al servizio Alert System

Stante che l'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, nel definire lo schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti "i risultati attesi in termini di obiettivi generali" e rendicontati "gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo", gli obiettivi dell'Unione Rubicone e Mare per il periodo 2025/2027 consistono quindi nella vigente attuazione delle linee strategiche, formulate alla luce degli indirizzi generali di governo, e delle altre programmazioni di livello strategico.

La rappresentazione del valore pubblico nell'Unione Rubicone e Mare

L'Unione Rubicone e Mare alla luce della multidimensionalità dell'azione di ogni Ente pubblico e in particolare delle Unioni di Comuni, considera l'accrescimento del Valore Pubblico viene qui rappresentato utilizzando come chiave le **dimensioni del benessere:**

- **Economica:** deve generare, in modo duraturo, reddito e lavoro per il sostentamento della popolazione e l'eco-efficienza economica.
- **Sociale:** è intesa come capacità di garantire condizioni di benessere umano, relazionale e accesso alle opportunità; *nella dimensione sociale, in questa sede, si fa rientrare inoltre la capacità di creazione di un tessuto funzionale allo sviluppo della socialità, nei suoi aspetti urbanistico/infrastrutturali e di sicurezza: sociale (urbana), sociale (sicurezza).*
- **Educativa:** è intesa come capacità di garantire istruzione e formazione (apprendimento ma anche capacità quali relazione, autonomia, creatività, ...), in un contesto adeguato, superando disuguaglianze e limiti (della persona, territoriali, economici, culturali, ...)
- **Assistenziale:** è intesa come capacità di fornire supporto e assistenza nelle situazioni di fragilità e bassa autonomia delle persone;
- **Ambientale:** deve assicurare, nel tempo, qualità e riproducibilità delle risorse naturali, l'integrità dell'ecosistema e la diversità biologica.

A quanto previsto dalla normativa si aggiunge anche la dimensione **Istituzionale**, che consiste nella capacità di assicurare condizioni di stabilità, democrazia, partecipazione, informazione, formazione, giustizia, di gestire le Istituzioni e sviluppare le necessarie forme di coordinamento e cooperazione inter-istituzionale, di costruire programmi condivisi, impegni **vincolanti e tempi certi di attuazione, nel rispetto del principio di sussidiarietà; in questa** dimensione di inserisce inoltre la capacità di gestione dell'ente pubblico in modo efficiente, efficace, economico ed equo nei suoi aspetti gestionali: organizzativi, finanziari e delle risorse umane, strumentali e tecnologiche. Tale ultimo aspetto del benessere è in parte una "condizione abilitante" per il raggiungimento di tutti gli altri, in quanto la salute del sistema **pubblico e degli enti che lo compongono condiziona l'efficacia della sua azione.**

DIMENSIONI DEL BENESSERE	
ECONOMICA	
SOCIALE (sociale, urbana, sicurezza)	
EDUCATIVA	
ASSISTENZIALE	
AMBIENTALE	
ISTITUZIONALE	

L'attività dell'ente si esprime, come noto, a vari livelli di programmazione che, con diverso grado di strategicità, priorità e profondità, focalizzano l'attenzione sugli obiettivi principali, senza perdere allo stesso tempo di vista l'ordinario funzionamento dell'ente.

Nello specifico:

A. gli **indirizzi/obiettivi strategici** delineano, per il territorio dell'Unione, la visione di riferimento; di norma pluriennale (mandato);

B. gli **obiettivi operativi** tracciano i percorsi da sviluppare per raggiungere i traguardi previsti in tale visione; di norma pluriennale (triennale /bilancio);

C. gli **obiettivi esecutivi** sono le azioni breve periodo (anno) assegnate alle differenti direzioni organizzative dell'ente; di norma annuale con orizzonte pluriennale (triennale/bilancio).

LIVELLI DI AZIONE DELL'ENTE	
PROGRAMMATICO/STRATEGICO	
OPERATIVO	
ESECUTIVO	

Ogni intervento dell'Ente si inserisce all'interno della complessiva azione pubblica che nel tempo e nell'insieme riflettono i risultati dell'operato dell'Ente.

Lo sviluppo funzionale, equilibrato e continuativo dell'azione pubblica porta alla creazione di un valore pubblico positivo. È quindi possibile mettere in evidenza sia il risultato e il numero delle azioni intraprese, sia la loro posizione nello spazio dell'azione pubblica in relazione alle dimensioni del benessere. La presenza di azioni efficaci nel perseguimento degli obiettivi fissati dall'ente rappresenta un indicatore sintetico della sua capacità di generare Valore Pubblico, consentendo una prima valutazione.

Nell'analisi, si precisa che per la mappatura delle azioni sono considerati:

- gli obiettivi legati alle Linee Programmatiche del DUP, per i quali vengono definiti, attraverso set di indicatori, i valori di base e i valori target e i risultati effettivi vengono verificati periodicamente (obiettivi generali);
- gli obiettivi di performance, per i quali vengono stabiliti i risultati attesi e viene verificata regolarmente la loro effettiva realizzazione (obiettivi specifici).

Inoltre, la mappatura delle azioni è condotta considerando la loro dimensione prevalente, per concentrare l'analisi sugli aspetti più significativi. Naturalmente, data la natura "sistemica" della Pubblica Amministrazione, lo spazio dell'azione pubblica relativo a un determinato territorio è complessivamente influenzato dall'operato di tutti i soggetti che vi intervengono, sia direttamente che indirettamente; tuttavia, il presente PIAO si concentra sull'Unione Rubicone e Mare, tenendo conto delle molteplici interrelazioni con gli altri Soggetti Pubblici, e in particolare con le azioni dei Comuni ad essa associati.

2.1.2 Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Il decreto 132 del 30/06/2022 prevede all'art.3 al comma 2 l'indicazione nel PIAO delle modalità e le azioni finalizzate, nel periodo riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Accessibilità fisica

In relazione alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini, specie ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, L'Unione non ha sedi di proprietà, ma gli Uffici sono ospitati dentro le sedi Comunali, pertanto non effettua interventi diretti per garantire l'accessibilità fisica in ogni caso si rinvia agli standard di accessibilità previsti nelle carte dei servizi, in particolare dei Servizi sociali, monitorati in sede di verifica della qualità.

Accessibilità digitale

Periodo 2025/2027

L'Unione Rubicone e Mare prevede, nella progettazione ed erogazione dei servizi al cittadino, l'osservanza delle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici che indirizzano la Pubblica amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili ai cittadini con disabilità e delle Linee guida di design per i servizi web della PA che contengono un insieme di regole per la progettazione dei siti e dei servizi della Pubblica amministrazione finalizzate a rendere i servizi digitali fruibili con facilità ai soggetti con basse competenze digitali (per esempio i cittadini ultra sessantacinquenni).

Per il raggiungimento di tali obiettivi sono previste delle azioni ordinarie di gestione e azioni straordinarie volte a migliorare le piattaforme di erogazione dei servizi al cittadino.

Azioni ordinarie annuali

Entro il 31 marzo di ogni anno pubblicare nel sito istituzionale gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente.

Entro il 23 settembre di ogni anno compilare la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov, fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback tramite il quale il cittadino può contattare la PA per segnalare difformità in tema di accessibilità, e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Azioni straordinarie annuali

Verifica circa l'adeguamento delle piattaforme per l'erogazione dei servizi al cittadino e programmazione degli interventi di ammodernamento.

Si segnalano inoltre ed il particolare le seguenti azioni specifiche:

- realizzazione in Unione per conto aderenti del progetto PNRR “Punti di facilitazione digitale - Innovazione Tecnologica per Tutti: Accesso, Apprendimento, Abilità” alla Missione 1 Componente 1.1.7 – Misura 1.7.2 Rete dei servizi di facilitazione digitale” (CUP G69I23002210006) che prevederà l’apertura su tutto il territorio dell’Unione di 5 punti fisici di facilitazione digitale -
- punti di accesso ER Wi-Fi

2.1.3 Procedure da semplificare e reingegnerizzare

L’ente partecipa inoltre, unitamente ai comuni ad esso aderenti, all’azione PNRR relativa alla semplificazione delle procedure oggetto di rilevazione nel progetto “1000 Esperti” come da DPCM 12/11/2021, che prevede anche attività di monitoraggio delle procedure stesse e all’effettuazione di analisi e relative proposte di miglioramento .

PNRR – Ceck Canvas e Proposta Piano di Miglioramento

Si tratta di uno strumento utilizzato per individuare delle possibili aree di miglioramento, elaborato appositamente dalla Regione Emilia – Romagna.

Si tratta di una metodologia partecipativa, immediatamente digitale, che permetta la comparabilità tra comportamenti e risultati di soggetti diversi ma, soprattutto, che stimola l’apprendimento organizzativo, grazie alla condivisione di valutazioni e soluzioni, perché producano concreta attuazione a percorsi di cambiamento strutturale.

L’obiettivo finale è quello di utilizzare il PNRR Check-Canvas per individuare azioni di miglioramento dell’Ente al fine di aumentare l’attrattività del territorio e dell’Ente in termini di risorse, di reputazione e di personale.

E’ stata predisposta una proposta di Piano di Miglioramento per il territorio dell’Unione Rubicone e Mare che è attualmente in fase di ulteriore verifica con il nuovo Team di esperti assegnati dalla Regione.

https://www.unionerubiconemare.it/upload/unione_rubicone_mare/gestionedocumentale/CanvasProgettoMiglioramentoURM_784_27298.pdf

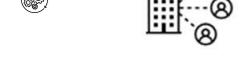
2.1.4 Obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo Economico

Gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, e istituzionale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, vengono individuati negli obiettivi strategici dell’Ente, riassunti sinteticamente in questa sede nella tabella che segue. Per la loro descrizione, programmazione e misurazione tramite indicatori dedicati,

oltre che per la loro classificazione puntuale rispetto agli ambiti del valore pubblico, si rimanda al DUP dell'Unione e all'Appendice dedicata del presente documento.

Si specifica che, ai fini della valutazione del valore pubblico, tali obiettivi vanno considerati unitamente alla loro declinazione negli obiettivi di performance da essi discendenti, per l'approfondimento dei quali si rimanda alla sezione 2.2 e all'Appendice dedicata del presente documento.

Tra gli obiettivi di performance, poi, si sottolineano in particolare quelli relativi al contrasto all'anticorruzione e di trasparenza, che richiamano quanto specificamente individuato nella sezione 2.3 e all'Appendice dedicata del presente documento; essi sono obiettivi di valore pubblico poiché l'azione dell'Ente produce valore quando svolta in un contesto di legalità e trasparenza

Indirizzo / Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Livelli / Dimensioni
Ottimizzare la gestione delle risorse disponibili Rendicontare e monitorare le risorse disponibili	Strutturazione Ufficio Controllo di Gestione	
	Supporto e approfondimenti per analisi su temi specifici	
	Predisposizione modelli contabili/finanziari per le gestioni associate per verifiche flussi	
Ottimizzare la gestione delle risorse disponibili Riorganizzare i servizi e semplificare i processi	Studi di fattibilità per ottimizzare l'organizzazione dell'Unione e verifica adeguatezza dell'impianto attuale	
Ottimizzare la gestione delle risorse disponibili Disciplinare le modalità di governance dell'Unione e rafforzare il ruolo di rappresentanza territoriale dell'Unione	Piao e integrazione con altri documenti di programmazione sia dell'Unione che dei Comuni	
	Coordinamento e compartecipazione tra Unione e Comuni mediante strumenti condivisi	
Ottimizzare la gestione delle risorse disponibili Struttura Organizzativa e Progettualità in grado di attrarre risorse e contributi	Strutturazione di un Ufficio Europa con competenze necessarie	
	Identificazione di bisogni e delle priorità del territorio per presentare progettualità sostenibili e coerenti ed intercettare bandi rispondenti	

<p>Ottimizzare la gestione delle risorse disponibili</p> <p>Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane e benessere dei dipendenti</p>	<p>Sviluppare piani di formazione e aggiornamento professionale per migliorare le competenze del personale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente</p>	
	<p>Attuazione della disciplina dello smart working e lavoro da remoto in conformità con il regolamento e monitoraggio</p>	
	<p>Sviluppare strategie per trattenere i talenti, garantendo opportunità di crescita e sviluppo professionale.</p>	
<p>Assicurare una comunicazione chiara e trasparente che promuova la partecipazione dei cittadini e faciliti la conoscenza delle attività svolte e l'accesso ai servizi offerti</p> <p>Comunicare le attività dell'Unione e divulgare le opportunità presenti, rafforzando l'immagine dell'Unione</p>	<p>Rafforzamento comunicazione tra Unione e Comuni attraverso tavoli di coordinamento e rivisitazione dei siti web</p>	
	<p>Promozione delle attività, iniziative e servizi dell'Unione e del suo territorio mediante strumenti multimediali</p>	
<p>Sviluppo di una società digitale: creazione e potenziamento delle infrastrutture , sviluppo dei servizi on-line, miglioramento dell'utilizzo dei servizi informatici a disposizione.</p>	<p>Adozione misure di sicurezza informatica per la mitigazione del rischio</p>	
<p>INFRASTRUTTURE: Garantire la sicurezza informatica dei dati secondo le indicazioni del Piano Triennale</p>	<p>Migrazione infrastrutture e applicativi su IaaS/SaaS qualificato in accordo con PNRR misura 1.2. - Abilitazione al Cloud</p>	
	<p>Incrementare la resilienza dell'infrastruttura e dei servizi informatici valutando l'impatto tecnico-economico-organizzativo di soluzioni di "alta affidabilità" e di Business Continuity</p>	
<p>Sviluppo di una società digitale: creazione e potenziamento delle infrastrutture , sviluppo dei servizi on-line, miglioramento dell'utilizzo dei servizi informatici a disposizione.</p>	<p>Adeguamento del sistema informativo per il subentro in ANSC - Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile in accordo con PNRR misura 1.4.4 - Adesione allo Stato Civile digitale</p>	

<p>SERVIZI PUBBLICI DIGITALI: Migliorare e attivare nuove infrastrutture tecnologiche per cittadini e imprese</p>	<p>Adeguamento delle procedure (SUAP e SUE) in accordo con PNRR Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" Comuni</p>	
	<p>aumentare il numero di applicativi unificati in tutto il territorio Unionale</p>	
<p>Sviluppo di una società digitale: creazione e potenziamento delle infrastrutture , sviluppo dei servizi on-line, miglioramento dell'utilizzo dei servizi informatici a disposizione.</p> <p>ORGANIZZAZIONE: Potenziamento della struttura operativa del Settore SIA per adeguarlo alle mutate esigenze organizzative</p>	<p>Istituire un servizio dedicato alla transizione digitale e alle competenze a supporto attraverso nuove assunzioni di personale in accordo con le Azioni del PRT</p>	
<p>Garantire servizi omogenei alla popolazione, assicurando pari opportunità e livelli di prestazioni standard e l'ampliamento dell'offerta dei servizi</p> <p>Riorganizzare, ampliare e semplificare le modalità di accesso ai servizi di front office</p>	<p>Potenziamento modalità di accesso ai servizi attraverso sportelli e Punti Unici di Accesso favorendo modalità di contatto a distanza o anche online</p>	
<p>Garantire servizi omogenei alla popolazione, assicurando pari opportunità e livelli di prestazioni standard e l'ampliamento dell'offerta dei servizi</p> <p>Migliorare la programmazione, l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla popolazione attraverso sistemi di analisi sulla loro erogazione.</p>	<p>Implementare sistemi gestionali che forniscono set di dati utili alla semplificazione di processi di rendicontazione e ad analisi data science</p>	
<p>Garantire servizi omogenei alla popolazione, assicurando pari opportunità e livelli di prestazioni standard e l'ampliamento dell'offerta dei servizi</p>	<p>Attivare progetti di prossimità e di supporto alla popolazione fragile mediante forme di coprogettazione con il terzo settore e l'associazionismo</p> <p>Attuazione di progetti rivolti ai caregiver</p>	

<p>Ampliare la rete solidale e di supporto alla popolazione</p>	<p>familiari e professionali (Assistenti Familiari)</p>		
<p>Garantire servizi omogenei alla popolazione, assicurando pari opportunità e livelli di prestazioni standard e l'ampliamento dell'offerta dei servizi</p>	<p>Reperire alloggi per avviare inserimenti temporanei di transizione abitativa</p>		
<p>Migliorare l'utilizzo del patrimonio abitativo pubblico e sperimentare nuove soluzioni abitative</p>	<p>Ottimizzare l'utilizzo degli alloggi ERP attraverso la riduzione della sottoccupazione e del sovraffollamento degli alloggi</p>		
<p>Garantire servizi omogenei alla popolazione, assicurando pari opportunità e livelli di prestazioni standard e l'ampliamento dell'offerta dei servizi</p> <p>Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e cura sostenendo lo sviluppo dei bambini nella fascia d'età 0 6 anni</p>	<p>Aumentare l'offerta pubblica e privata di posti nei nidi d'infanzia</p>		
<p>Garantire servizi omogenei alla popolazione, assicurando pari opportunità e livelli di prestazioni standard e l'ampliamento dell'offerta dei servizi</p> <p>Promozione dell'Amministrazione condivisa</p>	<p>Azioni connesse al lavoro di comunità e del territorio coinvolgimento sempre di più cittadine e dei cittadini, le realtà associative, Terzo settore e più ampiamente di tutti i soggetti civili, nelle decisioni e nella costruzione congiunta di soluzioni innovative</p> <p>per rispondere ai bisogni della comunità.</p>		
<p>Garantire servizi omogenei alla popolazione, assicurando pari opportunità e livelli di prestazioni standard e l'ampliamento dell'offerta dei servizi</p> <p>Promozione dei diritti umani e dei diritti di cittadinanza, di integrazione interculturale e di contrasto alle discriminazioni</p>	<p>Potenziamento e qualificazione dei servizi di ascolto e orientamento anche con il coinvolgimento delle reti di associazioni ed altri soggetti interessati attraverso la formazione del personale sul linguaggio, i diritti umani e l'anti-discriminazione</p> <p>Potenziare la collaborazione sulle attività volte a riconoscere, favorire, sostenere la partecipazione nelle sue varie forme nei territori e nei contesti di vita delle persone e a promuovere il diritto di partecipazione alla vita amministrativa della città e il</p>		

	diritto di voto a livello locale dei cittadini provenienti dai paesi terzi		
Il territorio dell'Unione Rubicone e Mare sostenibile, inclusivo ed attrattivo: la nuova pianificazione urbanistica, della mobilità e per l'energia sostenibile ed il clima Neutralità climatica e contrasto ai rischi ambientali	Definizione di programmi di intervento per intercettare i seguenti obiettivi specifici: contenimento del consumo di suolo; riqualificazione del patrimonio edilizio esistente (efficienza energetica, comfort abitativo, sicurezza sismica); sostegno ad agricoltura sostenibile; riduzione del territorio esposto al rischio alluvioni; tutela degli ecosistemi e la biodiversità in quanto “beni pubblici”		
	Governance di processi che intercettano la mobilità sostenibile come garanzia di efficienza diffusa in termini di accessibilità, con particolare riferimento alle aree interne		
	Attuazione delle azioni di mitigazione ed adattamento del PAESC (Piano d'azione per l'energia sostenibile ed il clima) e Monitoraggio azioni PAESC		
Il territorio dell'Unione Rubicone e Mare sostenibile, inclusivo ed attrattivo: la nuova pianificazione urbanistica, della mobilità e per l'energia sostenibile ed il clima Sistema territoriale ed urbano inclusivo ed accessibile, attraverso lo sviluppo di “beni della comunità” di alta qualità	Definizione di programmi di intervento per intercettare i seguenti obiettivi specifici: garanzia del “diritto all'abitare”; qualificazione dell'offerta turistica; spazi pubblici e servizi accessibili e fruibili; riqualificazione dei luoghi della produzione, qualificazione dell'offerta commerciale		 
Il territorio dell'Unione Rubicone e Mare sostenibile, inclusivo ed attrattivo: la nuova pianificazione urbanistica, della mobilità e per l'energia sostenibile ed il clima Reti territoriali ad alto valore identitario e di eccellenze	Governance di processi per l'intercettazione dei seguenti obiettivi specifici: valorizzazione degli insediamenti storici; potenziamento delle relazioni tra servizi ecosistemici e funzioni culturali; tutela e valorizzazione del patrimonio paesaggistico		
Controllo e presidio del territorio	Adeguamento delle risorse a disposizione del servizio		

Potenziare l'azione di controllo del territorio	Professionalizzazione del servizio		
	Contrasto ai signal crimes		
Controllo e presidio del territorio	Cultura della legalità		
	Promuovere la collaborazione della cittadinanza sul tema della sicurezza		
Controllo e presidio del territorio	Aggiornamento dei Piani di Protezione Civile		
	Potenziare il sistema della Protezione Civile		
	Avviare formazione per tutti gli operatori di PC e assumere protocolli condivisi		
	Promuovere il servizio di Alert System aumentando il numero degli iscritti		

Il bilancio e la programmazione finanziaria

Le previsioni di bilancio sono state formulate rispettando i principi contabili; si rilevano tuttavia alcune potenziali criticità che possono dar origine ad eventuali variazioni:

-la mancanza dei dati relativi all'entità del concorso alla finanza pubblica da parte degli enti locali, già prevista nel piano strutturale del Governo e nel disegno di Legge di Bilancio 2025, in corso di approvazione, i cui valori e modalità saranno noti nell'esercizio 2025 previa approvazione di decreto da adottarsi entro il 31 gennaio 2025;

-la previsione dei costi energetici, effettuata sulla base del dato di spesa attuale, fermo restando che potrebbero verificarsi ulteriori aumenti e pertanto sarà necessario monitorarne attentamente l'andamento in modo da comunicare tempestivamente agli Enti aderenti all'Unione eventuali richieste di integrazione somme.

-le possibili contrazioni delle entrate relative agli impianti di produzione di energia elettrica;

-l'aumento dell'inflazione, dei costi energetici e dei costi delle materie prime, con i conseguenti riflessi sui costi dei servizi erogati;

-le criticità dell'Unione riflettono quelle che si registrano all'interno dei singoli Enti, poiché l'Unione vive in gran parte di finanza derivata in quanto eroga servizi che prevalentemente vengono finanziati dai singoli Enti. Pertanto, pur non dipendendo dai trasferimenti di tipo statale, deve comunque fare i conti con questi due elementi.

E' necessario inoltre prestare la massima attenzione alle procedure inerenti la gestione delle risorse PNRR al fine di non dover restituire le somme in sede di rendicontazione.

2.2 PERFORMANCE

Dopo aver delineato nella precedente sottosezione “*i risultati attesi in termini di obiettivi generali*”, l’ente individua “*i risultati attesi in termini di obiettivi [...] specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione*”: si tratta degli obiettivi esecutivi, che costituiscono l’elemento chiave della performance.

Come già visto per il livello generale strategico, l’ente dovrà rendicontarne il raggiungimento, contribuendo anche in questa sede a dar conto del “*valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*”.

Per il 2025-2027 l’Ente approva in questa sede gli obiettivi di performance, obiettivi esecutivi che costituiscono l’articolazione più dettagliata degli obiettivi operativi definiti nel DUP, con orizzonte temporale di 3 anni e specifico approfondimento del primo anno, assegnati ai Responsabili di Settore

SETTORE	RESPONSABILE
COORDINATORE/VICE SEGRETARIO/CONTROLLO DI GESTIONE	Dott.ssa Laura Biondi (Decreto Presidente n. 27383 del 19/08/2024)
SETTORE AFFARI GENERALI	Dott.ssa Maria Grazia Baraghini (Decreto Presidente n. 42520 del 19/12/2024)
SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Dott.ssa Lucia Caprili (Decreto Presidente n. 36283 del 01/11/2024)
SETTORE SISTEMI INFORMATIVI	Dott. Fabio Ugolini (Decreto Presidente n. 43305 del 30/12/2024)
SETTORE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI	Dott. Raffaello Gardini (Decreto Presidente n. 43306 del 30/12/2024)
SETTORE PIANI SOCIALI DI ZONA	Dott.ssa Paola Graffieti (Decreto Presidente n. 43304 del 30/12/2024)
SETTORE POLIZIA LOCALE	Dott. Alessandro Scarpellini (Decreto Presidente n. 43303 del 30/12/2024)
SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Dott.ssa Laura Biondi (Decreto Presidente n. 43325 del 30/12/2024)
SETTORE TECNICO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	Ing. Eva Cerri (Decreto Presidente n. 43307 del 30/12/2024)
SETTORE POLITICHE PER LA MONTAGNA	Arch. Alice Pasini (Decreto Presidente n. 43300 del 30/12/2024)

Gli obiettivi sono frutto della negoziazione tra Giunta e Responsabili di Settore Incaricati di EQ, e specificano:

- settore assegnatario dell’obiettivo esecutivo

- responsabile e assessore di riferimento
- durata
- indirizzo strategico / obiettivo strategico / obiettivo operativo di riferimento
- priorità strategica
- tipo di obiettivo
- eventuali altri settori coinvolti
- unità di personale/risorse umane coinvolte
- peso rispetto al complesso degli obiettivi assegnati
- fasi e tempi di realizzazione
- indicatori di risultato

Gli obiettivi esecutivi rappresentano la base per il processo di valutazione della performance organizzativa e individuale, come previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali in materia (in particolare dal Regolamento Sistema di Valutazione delle Prestazioni, approvato con Delibera di Giunta Unione n 34 del 29/03/2017, a cui si rimanda per ogni approfondimento).

Le risorse complessivamente assegnate ai responsabili per lo svolgimento delle attività e per la realizzazione degli obiettivi sono identificate nel PEG Finanziario, approvato a seguito del bilancio di previsione; per il 2025/2027, si fa riferimento alla Delibera di Giunta Unione n. 128 del 19/12/2024.

Nel PEG Finanziario viene indicato sia il soggetto responsabile (inteso in via generale come il soggetto responsabile dell'ambito cui sono destinate le risorse) che il soggetto assegnatario (inteso in via generale come il soggetto competente alla gestione). Di norma, responsabile e assegnatario coincidono, anche se risultano differenti per i servizi trasversali (per i quali esiste la responsabilità viene affiancata da una gestione unitaria delle risorse; es. Personale: suddiviso come responsabilità nei vari settori/servizi ma interamente assegnato al Settore Personale per la gestione), o in presenza di particolari dinamiche di gestione.

In particolare, a ciascun obiettivo di performance viene assegnato un peso rispetto al complesso degli obiettivi assegnati al Responsabile del singolo settore (su un totale previsto di 100, compresi eventuali obiettivi trasversali di Ente). Il peso assegnato combina la complessità e la strategicità dell'obiettivo:

- la complessità attiene prevalentemente gli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo
- la strategicità viene valutata prevalentemente rispetto alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione.

Per ciascun obiettivo si evidenziano anche gli elementi che possono condizionarne la realizzazione e il raggiungimento.

COORDINATORE/VICE-SEGRETARIO				
RESPONSABILE: DOTT.SSA LAURA BIONDI				
Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Codice DUP
1	Potenziamento Unione	40	Completamento n. 1 progetto strategico- analisi economicità almeno n. 2 servizi conferiti	01.01.01 -01.02.01-01.02.02 - 01.03.01
2	Sviluppo Controllo di Gestione	30	Predisposizione n. 2 schemi atti comuni (PIAO _ Referto controllo gestione) - n. incontri – realizzazione azioni previste – rispetto tempistica	01.02.01
3	Monitoraggio Piano Anticorruzione – Obiettivo Trasversale	15	report semestrali di controllo e monitoraggio di attuazione e rispetto delle misure del Piano anticorruzione e trasparenze	03.01.02
4	Sistema Controlli atti PNRR	15	controllo tutti gli atti inviati al settore Finanziario	03.01.02

Progetto: REALIZZAZIONE PROGETTI STRATEGICI E IPOTESI DI RIORGANIZZAZIONE DI SERVIZI IN UNIONE																						
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo		COORDINATORE/VICE SEGRETARIO																				
Referente Trasversale:																						
Programma di Mandato/DUP		Assessore:		PRESIDENTE/ASS. GUIDI																		
Linea Strategica 01.01.02		PESO 40 %																				
2	Tipologia Obiettivo – descrizione: Potenziamento Unione																					
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Coordinamento, Attività di supporto e rendicontazione dei progetti strategici di Rafforzamento Organizzativo Unione – Progetto comunicazione interna Unione - Comuni (progetto spin off del progetto di Change Management)- Piano Miglioramento (progetto mille esperti PNRR) – digitalizzazione pratiche edilizie e tavoli coordinamento	Coordinatore/ Vicesegretario	Responsabili di Settore	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Riorganizzazione Servizi Unione - Attivazione del processo di analisi degli assetti organizzativi dell'Unione- delibera Giunta n. 125 del 28/11/2024 - 1 STEP a) analisi economicità servizi conferiti (obiettivo trasversale con il Controllo di gestione) b) proposta riorganizzazione Settore Personale e Organizzazione	Coordinatore/ Vicesegretario	Responsabili di Settore	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:DUP 2025/2027 – Obiettivi Strategici UreM 101-102-103		Raggiungimento programmato:										Risultato atteso: Potenziamento dell'Unione attraverso la realizzazione di progetti di sviluppo ed analisi e riorganizzazione di Servizi già in Unione. completamento n. 1 progetto strategico – analisi economicità almeno n. 2 servizi conferiti										
DUP 2025/2027																						
Capitoli di riferimento: 01021.03.00700001																						

Progetto: SVILUPPO CONTROLLO DI GESTIONE																							
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo		COORDINATORE/VICE SEGRETARIO																					
Referente Trasversale:																							
Programma di Mandato/DUP		Assessore:		PRESIDENTE																			
Linea Strategica 01.01.02																							
2		Tipologia Obiettivo – descrizione: Svolgimento attività per operatività controllo di gestione																					
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Predisposizione schema atti comuni fra Unione e Comuni (PIAO – Referto del Controllo di Gestione)	Coordinatore/Vice Segretario	Responsabile Servizi Finanziari – Dott.ssa Monica Fonti (supporto esterno) – Francesco Valente	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
2	Verifica dei criteri di ripartizione dei costi dei servizi dell'Ufficio Tecnico inseriti nelle convenzioni- obiettivo intersettoriale	Coordinatore/Vice Segretario - Responsabile Settore Finanziario	Responsabile del Settore Tecnico	40				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Incontri e coordinamento per la verifica dell'elaborazione indicatori comuni sui servizi gestiti dai Comuni	Coordinatore/Vice Segretario - Responsabile Settore Finanziario	Segretari e responsabili dei Servizi Finanziari dei Comuni e dell'Unione – Francesco Valente	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Prima analisi di efficacia, economicità ed efficienza di tutti i servizi dell'Unione – ed approfondimento dei Settori Servizi Sociali e Settore Personale e Organizzazione – come da indicazioni Giunta Unione	Coordinatore/Vice Segretario - Responsabile Settore Personale e Organizzazione	Responsabile Servizi Finanziari – Dott.ssa Monica Fonti (supporto esterno)- Francesco Valente	40		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:												Risultato atteso: Sviluppo e implementazione del Controllo di Gestione dell'Unione e dei relativi comuni aderenti. Porre le basi per una programmazione strategica-operativa-gestionale omogenea tra i comuni.											
DUP 2025/2027 – Obiettivi Strategici UreM 101-102																							
Capitoli di riferimento: 01021.03.00700001																							

Progetto: MONITORAGGIO AZIONI PIANO ANTICORRUZIONE																							
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo		COORDINATORE/VICE SEGRETARIO E RESPONSABILI DI SETTORE																					
Referente Trasversale:																							
Programma di Mandato/DUP		Assessore:		PRESIDENTE/ ASS. BATTISTINI																			
Linea Strategica 01.01.01																							
3		Tipologia Obiettivo: obiettivi trasversali																					
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Attuazione e rispetto delle misure previste dal Piano anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento agli adempimenti obbligatori	Coordinatore/Vice Segretario	Responsabili Settori	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato:										Risultato atteso: report semestrali per la verifica del rispetto delle misure											
DUP 2025/2027 – Obiettivi Strategici UreM 101-102																							
Capitoli di riferimento: nessun costo																							

Progetto: Sistemi Controlli atti PNRR																						
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo		COORDINATORE/VICE SEGRETARIO E RESPONSABILI DI SETTORE																				
Referente Trasversale:																						
Programma di Mandato/DUP		Assessore:		PRESIDENTE/ ASS. BATTISTINI																		
Linea Strategica OL01.01		PESO 15%																				
3		Tipologia Obiettivo: obiettivi trasversali																				
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
2	controllo atti al momento in cui pervengono al Settore Finanziario/Controllo check list richieste per le rendicontazioni	Coordinatore/Vice Segretario	Gruppo Controlli (Resp AAGG e Resp Settore Finanziario)	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Indicazioni ai Settori nel caso di rilievi	Coordinatore/Vice Segretario	Gruppo Controlli (Resp AAGG e Resp Settore Finanziario)	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato:										Risultato atteso: - Rispetto procedura approvata - controllo tutti gli atti progetti PNRR che sono inviati al settore Finanziario - controllo check list necessarie per le rendicontazioni										
DUP 2025/2027 - Obiettivi Strategici UreM 101-102																						
Capitoli di riferimento:nessun costo																						

SETTORE: AFFARI GENERALI – CUC				
RESPONSABILE: DOTT.SSA MARIAGRAZIA BARAGHINI				
Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Codice DUP
1	Potenziamento funzionalità CUC	30,00%	Numero richieste uffici Numero di azioni intraprese	1.2.1
2	Applicazione decreto correttivo al Codice Appalti D. Lgs 209/2024	50,00%	Numero procedure di gara	1.2.1
3	Servizio di Sorveglianza Sanitaria dipendenti ai sensi del D. Lgs 81/2008	20,00%	Numero dipendenti inseriti	1.2.1

Progetto: POTENZIAMENTO FUNZIONALITA' DELLA CUC																	
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo AA.GG/CUC																	
Referente Trasversale:																	
Programma di Mandato/DUP Assessore: PRESIDENTE (TANIA BOCCHINI)																	
Linea Strategica																	
Tipologia Obiettivo: Potenziamento funzionalità della Cuc PESO 30%																	
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Analisi fabbisogni e programmazione degli acquisti per possibili accorpamenti	Mariagrazia Baraghini	Pedrelli Francesca/Borghini Aurora/Serafini Federica		X	X	X	X	X								
2	Svolgimento dell'istruttoria, gestione e caricamento degli affidamento sul portale MEPA di alcuni settore dell'Unione	Mariagrazia Baraghini	Pedrelli Francesca/Borghini Aurora/Serafini Federica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Supporto giuridico/amministrativo nella redazione degli atti	Mariagrazia Baraghini	Pedrelli Francesca/Borghini Aurora		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Organizzazione momenti formativi rivolti all'Unione e ai Comuni	Mariagrazia Baraghini	Pedrelli Francesca/Borghini Aurora		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:			Raggiungimento programmato: Numero delle richieste dei servizi per tipologia di prodotto/Numero azioni di supporto/Numero incontri di formazione												Risultato atteso: Svolgere attività di supporto a favore dei Settori dell'Unione in merito alle procedure di affidamento diretto/MEPA n. interventi		
DUP 2025/2027																	
Capitoli di riferimento:																	

Progetto: APPLICAZIONE DECRETO CORRETTIVO AL CODICE APPALTI D.LGS 209/2024																	
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo AA.GG/CUC																	
Referente Trasversale:																	
Programma di Mandato/DUP Assessore: PRESIDENTE (TANIA BOCCHINI)																	
Linea Strategica																	
2 Tipologia Obiettivo: Applicazione decreto correttivo al Codice appalti D. Lgs 209/2024 PESO 50 %																	
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Studio della normativa	Maria Grazia Baraghini	Francesca Pedrelli/ Aurora Borghini	30	X	X	X	X	X								
2	Aggiornamenti bandi di gara/lettera invito e relativa modulistica	Maria Grazia Baraghini	Francesca Pedrelli/ Aurora Borghini	50		X	X	X	X								
3	Espletamento procedure di gara alla luce della modifica normativa	Maria Grazia Baraghini	Francesca Pedrelli/ Aurora Borghini	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:			Raggiungimento programmato: Fase 3												Risultato atteso: Affidamenti nel rispetto della normativa vigente. Indicatore: revisione n. x moduli/bandi		
DUP 2025/2027																	
Capitoli di riferimento:																	

Progetto: Accertamenti sanitari dipendenti Unione																
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo AA.GG/CUC																
Referente Trasversale:																
Programma di Mandato/DUP Assessore: PRESIDENTE (TANIA BOCCHINI)																
Linea Strategica																
Tipologia Obiettivo: Accertamenti sanitari dipendenti Unione PESO 20%																
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Implementazione software per la gestione della sicurezza sanitaria in uso dalla nuova ditta individuata	Maria Grazia Baraghini	Federica Serafini/Sonia Gradara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione elenco dipendenti per visite mediche	Maria Grazia Baraghini	Federica Serafini/Sonia Gradara				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Gestione portale dei certificati di idoneità dei dipendenti	Maria Grazia Baraghini	Federica Serafini/Sonia Gradara				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato: Espletamento piano programmato visite mediche										Risultato atteso: Espletamento piano visite mediche che tenga conto delle esigenze di servizio				
DUP 2025/2027		Indicatore: inserimento nel software visite mediche del 100% dei dipendenti e del 100% dei certificati di idoneità rilasciati nel 2025														
Capitoli di riferimento:																

PRODOTTI										
Microattività	Addetti	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Protocollo										
n. protocolli in entrata	1	28953	31062	44091	48476	48136	33473	30279	30921	
n. pec protocollate	1	8032	13135				23505	23517	31947	
n. atti pubblicati	1	1965	1838	1646	1752	1752	1761	1778	1749	
Segreteria										
n. sedute Consiglio convocate	1	7	8	8	5	9	10	11	10	
n. sedute Giunta convocate	1	45	46	37	51	47	52	51	45	
n. delibere di G.U. lavorate	1	91	113	100	117	120	116	127	134	
Decisioni di G.U.	1	31	37	105	109	117	242	80	101	
n. delibere di C.U. lavorate	1	50	50	39	32	45	53	56	49	
n. determine	2	98	128				114	120	100	
CUC										
gare espletate	2	37	42	35	36	34	40	31	20	
Gare indette	2		55	36	36	35	49	4	22	

NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE
Baraghini Maria Grazia	F	Funzionario ed EQ	Responsabile Settore Affari Generali e della CUC
Gradara Sonia	F	Istruttore	Istruttore giuridico amministrativo
Serafini Federica	F	Istruttore	Istruttore giuridico amministrativo
Borghini Aurora	F	Istruttore	Istruttore giuridico amministrativo
Pedrelli Francesca	F	Funzionario ed EQ	Funzionario giuridico amministrativo

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE: DOTT.SSA LUCIA CAPRILI

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Codice DUP
1	Controllo di Gestione	10	Potenziamento dell'Unione attraverso la realizzazione delle azioni previste	10102
2	Coordinamento gestione finanziaria tra Unione Rubicone e Mare e Comuni	20	Coordinamento dei bilanci tra Unione e i Comuni	10103
3	Gara Tesoreria	20	Individuazione tesoriere comunale	10103
4	Informatizzazione Gestione Finanziaria	40	Utilizzo del nuovo programma, rispetto Tempistica e coordinamento con i Settori	30102
5	Rispetto dei tempi di pagamento - INTERSETTORIALE	10	Rispetto dell'indicatore di ritardo dei pagamenti	10103

Progetto:

FUNZIONE CONTROLLO DI GESTIONE

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Referente Trasversale:

Programma di Mandato/DUP

Assessore:

PRESIDENTE/ASS. BATTISTINI

Linea Strategica

01.02.01

PESO %

2		Tipologia Obiettivo – descrizione: Svolgimento attività per operatività controllo di gestione													50											
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Verifica dei criteri di ripartizione dei costi dei servizi dell'Ufficio Tecnico inseriti nelle convenzioni	Coordinatore/Vice Segretario - Responsabile Settore Finanziario	40				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Incontri e coordinamento per la verifica dell'elaborazione indicatori comuni sui servizi gestiti dai Comuni	Coordinatore/Vice Segretario - Responsabile Settore Finanziario	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Coordinamento con i servizi Ragioneria dei comuni attraverso momenti di incontro e confronto per mettere in pratica prassi comuni e confrontarsi su novità normative	Coordinatore/Vice Segretario - Responsabile Settore Finanziario	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato: operatività del controllo di gestione													Risultato atteso: realizzare un primo stadio di sviluppo e implementazione del Controllo di Gestione dell'Unione e dei relativi comuni aderenti.											
DUP 2024/2026: 01.02.01		Rispetto tempistica:													Porre le basi per una programmazione strategica-operativa-gestionale omogenea tra i comuni.											
Capitoli di riferimento: nessun costo															Indicatori: creazione set indicatori comuni – n. 2 incontri di confronto											

COORDINAMENTO GESTIONE FINANZIARIA TRA UNIONE RUBICONE E MARE E COMUNI

Progetto:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Referente Trasversale:

Programma di Mandato/DUP

Assessore:

ASS BATTISTINI

Linea Strategica

01.02.01

PESO %

2	Tipologia Obiettivo – descrizione: Coordinamento gestione finanziaria tra Unione Rubicone e Mare e Comuni. Miglioramento rapporti finanziari tra Comune e Unione al fine di ottenere una classificazione della spesa speculare nei due Enti in base anche a quanto auspicato dalla Regione Emilia Romagna, al fine anche di omogeneizzare i dati in sede di rendicontazione. Vengono coinvolti i comuni che non erano stati coinvolti lo scorso anno: Roncofreddo e Gambettola													50		
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica classificazione capitoli di spesa Comune-Unione	Lucia Caprili	tutto il settore e Responsabili uffici finanziari dei Comuni coinvolti nel progetto	30	X	X	X	X	X	X						
2	Definizione, in collaborazione Servizio Finanziario Unione, delle modifiche da apportare e degli eventuali nuovi capitoli da creare	Lucia Caprili	tutto il settore e Responsabili uffici finanziari dei Comuni coinvolti nel progetto	70				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato: Classificazione uniforme della spesa da parte dei Comune e dell'Unione Rubicone e Mare										Risultato atteso: Coordinamento dei bilanci tra Unione ed i Comuni				
DUP 2024/2026: 01.02.01		Rispetto tempistica: rispetto cronoprogramma										Indicatore: verifica 100% della classificazione dei capitoli di bilancio dei due Comuni				
Capitoli di riferimento:nessun costo																

Gara Tesoreria

Progetto:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Referente Trasversale:

Programma di Mandato/DUP

Assessore:

ASS BATTISTINI

Linea Strategica

01.02.01

PESO %

2	Tipologia Obiettivo – descrizione: Informatizzazione della gestione finanziaria a seguito dell'implementazione del nuovo software gestionale SicraEVO													50		
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica normativa per affidamento servizio di Tesoreria Comunale e condizioni applicate sul mercato	Lucia Caprili	Personale servizio ragioneria	10	X	X	X	X	X	X						
2	Elaborazione proposta di convenzione da proporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Lucia Caprili	Personale servizio ragioneria	20					X	X	X	X				
3	Predisposizione capitolato speciale d'appalto da trasmettere alla CUC	Lucia Caprili	Personale servizio ragioneria	40							X	X	X	X		
4	Svolgimento gara di appalto	Lucia Caprili	Personale servizio ragioneria	20									X	X	X	X
5	Affidamento del servizio	Lucia Caprili	Personale servizio ragioneria	10											X	X
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato: Individuazione tesoriere comunale										Indicatori: affidamento servizio (determina aggiudicazione o affidamento servizio sotto riserva di legge)				
DUP 2024/2026: 01.02.01		Risultato atteso: Gestione servizi finanziari in modo efficace ed efficiente, alle migliori condizioni tecnico economiche presenti sul mercato														
Capitoli di riferimento: 01031.03.00790000 SPESE SERVIZIO TESORERIA																

Progetto:

Informatizzazione Gestione Finanziaria

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Referente Trasversale:

Programma di Mandato/DUP

Assessore:

ASS BATTISTINI

Linea Strategica

01.02.01

PESO %

2		Tipologia Obiettivo – descrizione: Informatizzazione della gestione finanziaria a seguito dell'implementazione del nuovo software gestionale SicraEVO										PESO %										
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Formazione autonoma e on line line due sessioni da remoto	Lucia Caprili	Tutto il personale individuato dai Responsabili di Settore	10							X	X	X	X								
2	Utilizzo prioritario della nuova piattaforma con evidenziazione delle principali problematiche	Lucia Caprili	Tutti i dipendenti individuati	30								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Tutoraggio da remoto da parte della Ditta e risposta a quesiti	Lucia Caprili	Tutti i dipendenti individuati	30								X										
4	Utilizzo in autonomia con supervisione e supporto da parte del Servizio Ragioneria per le fasi relative alla liquidazione delle fatture, visualizzazione impegni ecc...	Lucia Caprili	Personale servizio ragioneria	20								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Supporto formativo al personale in tema di contabilità armonizzata, prevedendo se necessario incontri sui temi proposti dai Settori	Lucia Caprili	Personale servizio ragioneria	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato: Utilizzo nuova piattaforma Serfin evo. Migliorare la conoscenza degli aspetti finanziari al fine di una maggiore gestione delle risorse sia a livello tecnico che informatico										Risultato atteso: Utilizzo del nuovo programma, rispetto Tempistica e coordinamento con i Settori Indicatore almeno n. 1 incontro per supporto formativo ai Settori										
DUP 2024/2026: 01.02.01		cronoprogramma																				
Capitoli di riferimento: capitoli in carico al SIA																						

Progetto: Rispetto dei tempi di pagamento

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI

Referente Trasversale:

Tutti i Responsabili con il coordinamento del Responsabile Settore Servizi Finanziari

Programma di Mandato/ DUP

Assessore:

ASS BATTISTINI

Linea Strategica

01.02.01

PESO %

2		Tipologia Obiettivo – descrizione: Rispettare la norma al fine di ridurre i tempi di pagamento della pubblica amministrazione o comunque mantenerli inferiori a zero										PESO %										
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Aggiornamento misure organizzative per il rispetto dei tempi di pagamento	Lucia Caprili	Dipendenti servizio ragioneria	10	X	X	X	X														
2	Elaborazione prospetto dei flussi di cassa da redigersi su prospetto ministeriale con la collaborazione di tutti i Responsabili – approvazione	Lucia Caprili	Responsabili di Settore	40	X	X	X	X														
3	Pagamento fatture nel rispetto delle linee di indirizzo fornite con il coordinamento del settore finanziario	Lucia Caprili	Responsabili di Settore e tutti i dipendenti	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio trimestrale sul rispetto delle scadenze di pagamento. Comunicazione alla Giunta	Lucia Caprili	Dipendenti servizio ragioneria	20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Pubblicazione trimestrale degli indicatori di tempestività sul sito del Comune, sezione Amministrazione Trasparente. Pubblicazione dato annuale. Determinazione calcolo stock debito annuale	Lucia Caprili	Dipendenti servizio ragioneria	20	X	X				X				X						X		
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato: Attuazione adempimenti previsti dalla normativa al fine di ridurre i tempi di pagamento della pubblica amministrazione										Indicatori: Rispetto dell'indicatore di ritardo dei pagamenti										
DUP 2024/2026: 01.02.01		Risultato atteso: Integrazione obiettivo previsto dalla normativa con il ciclo della performance – come previsto dalla normativa, nell'ambito delle misure dettate dal PNRR, la finalità è quella di monitorare e ridurre costantemente i termini dei pagamenti da parte degli enti																				
Capitoli di riferimento: Non necessitano risorse particolari per la realizzazione dell'obiettivo in quanto ci si avvarrà del programma di contabilità, del sito internet dell'ente e della piattaforma dei crediti commerciali																						

Progetto: Attività Ordinaria

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri
1	Gestione spese	Registrazione impegni di spesa	1	N. Impegni
		Registrazione Fatture	1	N. Fatture registrate (Fatture e note)
		Liquidazione spese	1 + 1 pt 33h	N. Mandati di pagamento emessi
		Determine d'Ufficio	4 + 1 pt 33h	N. Determine
		Delibere d'Ufficio	2	N. Delibere Giunta Comunale N. Delibere Consiglio Comunale
		Liquidazioni d'Ufficio	1 + 1 pt 30h	N. Liquidazioni Tecniche
2	Gestione entrate	Registrazione Accertamenti	2	N. Accertamenti
		Riscossioni entrate	1	N. Reversali d'incasso
		Prelievi c/Correnti postali	1 pt 33h	N. Prelievi
3	Gestione bilancio	Gestioni variazioni di bilancio	2	N. Variazioni Giunta/Consiglio N. Variazioni dirigente
4	Gestione fiscale	Gestione contabilità IVA	1 + 1 pt 33h	N. Fatture registrate Vendita/Acquisto
		Attività inerente dichiarazione IVA	1 pt 33h	N. Liquidazioni
5	Provveditorato/ Economato	Gestione assicurazioni	1	N. Polizze gestite
		Gestione spese economali	1 + 1 pt 6h	N. fatture emesse
		Gestione entrate economali	1	N. Buoni cassa economali

RISORSE UMANE

NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
CAPRILI LUCIA	F	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	100,00%		
GUIDI LORENZO	M	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	100,00%		
PACE VIVIANA	F	C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	100,00%		
SORCI NATASCIA part time 33 ore	F	C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	91,67%		
STRACCALI ALESSANDRA comandata 6/36 dal Comune di San Mauro Pascoli	F	C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	16,67%		
VERNOCCHI VINCENZO	M	C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	100,00%		

Progetto: Adozione nuovo gestionale Ufficio Scuola																
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo Servizi Socio Assistenziali ed Educativi – Scuola settore 3 – Settore Sistemi Informativi Associati																
Referente Trasversale:																
Programma di Mandato/DUP UReM405 Assessore: Nicola Della Pasqua – Roberto Pari																
Linea Strategica UReM40501 / UReM30205																
2 Tipologia Obiettivo: dotarsi di un gestionale più efficace che consenta di migliorare la gestione dei servizi anche in un'ottica di ampliamento dell'offerta PESO 15%																
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Inoltro di tutto la modulistica, regolamenti alla Nuova ditta per costruzione del portale	Raffaello Gardini Eva Neri	Maria Gilberta Lampredi, Nicoletta Renzi, Morena Mantani, Gabriele Ferroni, Gabriele Sartini – Gilberto Della Vittoria	10	x											
2	Supporto alle attività di avvio della piattaforma in particolare alle necessità relative alle integrazioni applicative (Protocollo, SPID, CIE, PagoPA)	Ugolini Fabio	Luca Neri, Barbara Spedicato, Francesco Barducci, Lorenzo Godio	10		x	x	x	x	x	x	x				
2	Incontri con la ditta per a definizione e verifica della documentazione inserita e modalità della costruzione della graduatoria e costruzione delle domande dei servizi	Raffaello Gardini Eva Neri	Maria Gilberta Lampredi, Nicoletta Renzi, Morena Mantani, Gabriele Ferroni, Gabriele Sartini – Gilberto Della Vittoria	25		x	x	x	x							
	Formazione sull'Utilizzo del nuovo programma	Raffaello Gardini Eva Neri	Maria Gilberta Lampredi, Nicoletta Renzi, Morena Mantani, Gabriele Ferroni, Gabriele Sartini – Gilberto Della Vittoria	20			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Avvio Iscrizioni e richieste dei servizi sul nuovo portale e supporto alle famiglie.	Raffaello Gardini Eva Neri	Maria Gilberta Lampredi, Nicoletta Renzi, Morena Mantani, Gabriele Ferroni, Gabriele Sartini – Gilberto Della Vittoria	45				x	x	x	x	x				
4	Predisposizione e Verifica della funzionalità del programma sulla predisposizione delle graduatorie dei nidi e Vaucer Centri Estivi	Raffaello Gardini Eva Neri	Maria Gilberta Lampredi, Nicoletta Renzi, Morena Mantani, Gabriele Ferroni, Gabriele Sartini – Gilberto Della Vittoria	10						x	x	x	x	x	x	
4	Bollettazione rette servizi da nuova piattaforma	Raffaello Gardini Eva Neri	Maria Gilberta Lampredi, Nicoletta Renzi, Morena Mantani, Gabriele Ferroni, Gabriele Sartini – Gilberto Della Vittoria	10											x	x
Centro di costo collegati:			Raggiungimento programmato: Piena Funzionalità del programma in particolare Iscrizioni anno scolastico 25/26 su nuovo portale – Predisposizioni Graduatorie – Bollettazione rette servizi Risultato atteso: Iscrizioni online per le famiglie Piena Redazione graduatorie e Bollettazione delle rette.													
DUP 2025/2027																
Capitoli di riferimento:																

Progetto: Business Intelligence																
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – Sistemi Informativi associati																
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo Settore PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – Sistemi Informativi Associati																
Referente Trasversale: Laura Biondi – Settore Personale e Organizzazione Dott. Fabio Ugolini – Laura Biondi																
Programma di Mandato/PGS Assessore: Roberto Pari																
Linea Strategica																
3 Tipologia Obiettivo: L'obiettivo mira ad introdurre all'interno dell'organizzazione l'approccio e la cultura data driven, caratterizzata da un processo decisionale che pone l'accento sulla possibilità di sperimentare nuove soluzioni, a condizione che siano guidate dai dati e non da opinioni o sensazioni. Con il raggiungimento dell'obiettivo dell'anno 2024 è stato introdotto, in via sperimentale, un sistema di analisi dati e supporto alle decisioni (Business Intelligence), tramite lo sviluppo interno, utilizzando strumenti gratuiti od OpenSource, di un sistema in grado di aggregare e rielaborare i dati per effettuare analisi puntuali che migliorino il processo decisionale. Sono stati inizialmente presi in esame dati relativi al personale dipendente in gestione al Settore Personale e Organizzazione con il vantaggio di poter analizzare i dati dei dipendenti e identificare tendenze, schemi e anomalie negli indicatori soelti (KPI). Tali dati hanno preso in esame le annualità 2018/2019/2020/2021/2022. Con la continuazione dell'obiettivo anche per il 2025 si vuole ulteriormente integrare la banca dati con i dati del 2015/2016/2017 e 2023/2024. PESO 10,00%																
AZIONI	Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Analisi dati storici presenti nei precedenti applicativi	Dott. Fabio Ugolini – Laura Biondi	Luca Neri	40		x	x	x	x	x	x					
2	Importazione dati storici da precedenti applicativi	Dott. Fabio Ugolini	Luca Neri	40						x	x	x	x	x	x	x
3	Creazione delle viste di interesse	Dott. Fabio Ugolini – Laura Biondi	Luca Neri	20												x
Centro di costo collegati:			Grado di raggiungimento programmato: Rispetto tempistica: Risultato atteso: Ampliamento del set di dati per Business Intelligence su data base del Settore Personale e Organizzazione. Ampliamento del 40 % sul totale dei dipendenti													
DUP 2025/2027																
Capitoli di riferimento:																

Progetto: PNRR																		
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: Sistemi Informativi Associati e Comuni																		
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo																		
Settore Sistemi Informativi Associati																		
Referente Trasversale: Comuni dell'Unione Rubicone e Mare																		
Dott. Fabio Ugolini																		
Programma di Mandato/PGS																		
Assessore: Roberto Pari																		
Linea Strategica																		
3															Tipologia Obiettivo: PNRR. Vista l'importanza strategica del PNRR per gli Enti Locali, è opportuno verificare se ci siano Bandi afferenti al Settore SIA cui si possa partecipare, al fine dell'ottenimento di contributi. Inoltre in continuità con gli anni precedenti, verrà garantito il supporto agli Enti aderenti l'Unione Rubicone e Mare nel completamento dei bandi digitali a cui hanno partecipato.		PESO 10,00%	
	AZIONI	Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Tempificazione delle attività													
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic		
1	Fase 1: Monitoraggio Bandi Digitale dedicati ai Comuni	Dott. Fabio Ugolini	Barbara Spedicato, Luca Neri, Francesco Barducci, Lorenzo Godio, Filippo Domeniconi, Gianluca Bonoli	25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Fase 2: Valutazione in ordine all'opportunità o meno di partecipare;	Dott. Fabio Ugolini	Barbara Spedicato, Luca Neri, Francesco Barducci, Lorenzo Godio, Filippo Domeniconi, Gianluca Bonoli	25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Fase 3: Aggiornamento periodico con Lepida, Anci, Provincia FC e membri del team digitale del Dipartimento	Dott. Fabio Ugolini	Barbara Spedicato, Luca Neri, Francesco Barducci, Lorenzo Godio, Filippo Domeniconi, Gianluca Bonoli	25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Fase 4: Supporto agli enti	Dott. Fabio Ugolini	Barbara Spedicato, Luca Neri, Francesco Barducci, Lorenzo Godio, Filippo Domeniconi, Gianluca Bonoli	25	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato:										Risultato atteso: in relazione a questo obiettivo, abbiamo ipotizzato queste fasi e queste attività, che tengono conto sia del costante monitoraggio della piattaforma padigitale2026.it per la ricerca di nuove opportunità di finanziamento, sia delle continue attività di aggiornamento periodico tramite il confronto con Lepida, Anci, Provincia FC e membri del team digitale del Dipartimento. Verrà inoltre garantito il regolare supporto agli Enti aderenti circa i bandi già oggetto di finanziamento. Almeno n. 15 accessi di monitoraggio su PA Digitale						
DUP 2025/2027		Rispetto tempistica:																
Capitoli di riferimento:																		

Progetto: GESTIONALE SERVIZI SOCIALI																
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: SOCIALE SETT. 4 - Sistemi Informativi Associati																
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo																
Settore Servizi Socio Assistenziali ed Educativi - Sistemi Informativi Associati																
Referente Trasversale: Dott. Raffaello Gardini - Servizi Socio Assistenziali ed Educativi																
Dott. Raffaello Gardini - Dott. Fabio Ugolini																
Programma di Mandato/PGS																
Assessore: Roberto Pari - Nicola della Pasqua																
Linea Strategica UReM30203																

3															Tipologia Obiettivo: Affidamento, fornitura e messa in esercizio di una piattaforma applicativa relativa alla gestione del settore servizi sociali con particolare riferimento all'attività di raccolta, gestione, elaborazione, rendicontazione di informazioni e dati, tra cui:		PESO 25%	
<ul style="list-style-type: none"> ● Registrazione e validazione delle richieste di servizio; ● Raccolta e consolidamento delle informazioni relative a richieste e servizi effettivamente erogati; ● Gestione della cartella sociale, valutazioni e definizione Piani Assistenziali Individualizzati; ● Consuntivazione e controllo di gestione in relazione ai servizi erogati; ● Ricostruzione della "storia assistenziale socio-sanitaria" dei cittadini; ● Estrazioni, Statistiche e indicazione di parametri di riferimento; <p>La piattaforma dovrà inoltre essere dotata delle necessarie integrazioni applicative, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Integrazione con piattaforme abilitanti SPID, IO e PagoPa; ● Integrazione con INPS (SIUSS e ISEE); ● Integrazione di ANPR; ● Integrazione con il protocollo Unione; ● Integrazione Contabilità Unione 																		
	AZIONI	Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Tempificazione delle attività													
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic		
1	Affidamento al fornitore	Raffaello Gardini / Fabio Ugolini	Barbara Spedicato, Luca Neri, Francesco Barducci	10,00%	x	x	x	x	x									
2	Implementazione della piattaforma con le relative personalizzazioni e analisi dei workflow	Raffaello Gardini / Fabio Ugolini	Personale Amministrativo e coordinatori Settore Sociale	20,00%				x	x	x	x	x						
2	attività di supporto all'integrazione applicativa con Protocollo Unione, Contabilità Unione, ANPR, SPID, IO, PagoPa, SIUSS e ISEE	Raffaello Gardini / Fabio Ugolini	Barbara Spedicato, Luca Neri, Francesco Barducci	20,00%				x	x	x	x	x						
3	analisi dei dati attualmente presenti nelle banche dati da migrare sulla nuova piattaforma	Raffaello Gardini / Fabio Ugolini	Personale Tecnico e Amministrativo Settore Sociale	10,00%					x	x	x	x	x					
4	Formazione del personale	Raffaello Gardini / Fabio Ugolini	Personale Tecnico e Amministrativo Settore Sociale	30,00%									x	x	x	x		
4	Messa in funzione della piattaforma	Raffaello Gardini / Fabio Ugolini	Barbara Spedicato, Luca Neri, Francesco Barducci	10,00%											x	x		
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: Dotarsi del gestionale più adatto e tecnologicamente più avanzato al servizio sociale e integrato con le altre piattaforme digitali										Risultato atteso: Dotare l'Ente di una piattaforma gestionale completa per le necessità del settore servizi sociali, dotata di tutte le integrazioni necessarie a massimizzare le attività di automazione e interscambio di informazioni con le altre piattaforme digitali. Implementazione delle prime 10 cartelle sociali						
DUP 2025/2027		Rispetto tempistica: rispetto cronoprogramma																
Capitoli di riferimento:																		

Attività:		GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO TRA GLI SPORTELLI UNICI DEI COMUNI E GLI ENDOPROCEDIMENTI IN CAPO ALL'UNIONE RUBICONE E MARE																
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:		Settore Tecnico - Servizio Protezione Civile - Settore Sistemi Informativi Associati																
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo		Settore Tecnico - Servizio Sismica - Settore Sistemi Informativi Associati																
Referente Trasversale:		Dott. Ugolini Fabio						Ing. Eva Cerri										
Obiettivo DUP		Assessore: Silverio Zabberoni - Roberto Pari																
Linea Strategica		UReM30202 PESO 25%																
2		Obiettivo: coordinamento tra gli Sportelli Unici dei Comuni e gli Endoprocedimenti in capo all'Unione Rubicone e Mare																
AZIONI		Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Note	
1 - Attività integrata con Ufficio Unico di Piano e con il Settore Sistemi Informativi	Definizione di una Convenzione tra Unione Rubicone e Mare e Comuni di Bogni, Cesenatico, Gambettola, Castro, Longiano, Ronofredo, San Marino, Fossoli, Serravalle sul Rubicone e Sogliano al Rubicone per le attività di coordinamento e gestione operativa degli sportelli unici	Eva Cerri/Fabio Ugolini	Per il Settore Tecnico Davide Chioldi - Denis Bugolini - Lella Lelli - Simona Roccoli Per il Settore Sistemi Informativi Luca Neri, Lorenzo Godio	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
2 - Attività integrata con Ufficio Unico di Piano e con il Settore Sistemi Informativi	Attività di coordinamento funzionale e organizzazione degli sportelli unici per l'edilizia e per le attività produttive dei Comuni e degli endo-procedimenti in capo all'Unione Rubicone e Mare, al fine di un miglioramento dei servizi offerti, la razionalizzazione e l'allargamento della loro fruibilità, l'economicità, la rapidità e semplificazione degli interventi di competenza, l'integrazione dell'azione amministrativa unionale con quella di tutti i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi anche attraverso la progressiva unificazione gestionale di altre competenze	Eva Cerri/Fabio Ugolini	Per il Settore Tecnico Davide Chioldi - Denis Bugolini - Lella Lelli - Simona Roccoli Per il Settore Sistemi Informativi Luca Neri, Lorenzo Godio	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Centro di costo collegati:		Direttive politiche: Obiettivo strategico DUP										Indicatori: almeno n. 3 incontri formativi - almeno n. 5 giornate per i lavori dei tavoli intersettoriali e tra Comuni/Unione - almeno n. 3 report per fasi di aggiornamento.						
Programma DUP 2023-2027 di riferimento: Obiettivi strategici		Risultato atteso: Ottimizzazione nella gestione delle pratiche saniche/paesaggistiche																
Capitoli di riferimento: 08011.03.0720000/11011.03.0203000																		

Settore SIA

Progetto: *Attività Ordinaria*

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri
1	Servizio di Helpdesk	ticket di richiesta assistenza	Filippo Domeniconi, Gianluca Bonoli, Luca Neri, Francesco Barducci	n. ticket evasi
2	Sostituzione postazioni obsolete	configurazione nuove postazioni, consegna, installazione, ritiro postazioni obsolete e smaltimento	Filippo Domeniconi, Gianluca Bonoli, Luca Neri, Francesco Barducci	n. postazioni sostituite
3	Gestione amministrativa	redazione atti di programmazione, bilancio, delibere, fatture, liquidazioni, gestione segreteria settore, gestione CIG, verifiche DURC, concorsi, rapporti con gli enti per le procedure amministrative, comunicazione di settore	Barbara Spedicato	n. determinazioni impegno, liquidazioni, ordini MEPA
4	Coordinamento Tecnico e Amministrativo	coordinamento assistenza, interventi e progetti. Coordinamento attività amministrativa	Fabio Ugolini	n. ticket evasi e n. postazioni sostituite, n. determinazioni impegno, liquidazioni, ordini MEPA

RISORSE UMANE

NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
Fabio Ugolini	M	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	100%	36,00	
Barbara Spedicato	F	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	100%	36,00	
Gianluca Bonoli	M	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	100%	36,00	
Filippo Domeniconi	M	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	100%	36,00	
Luca Neri	M	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	100%	36,00	
Francesco Barducci	M	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	100%	36,00	
Lorenzo Godio	M	C2	ISTRUTTORE INFORMATICO	100%	36,00	

SETTORE SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: DOTT. RAFFAELLO GARDINI

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Codice DUP
1	Patto per la Casa	15	Attuazione della misura secondo le modalità definite dal programma regionale e rispetto del cronoprogramma	URem40401
2	Punto Unico di Accesso	20	Apertura e Funzionalità del Servizio	URem40101
3	Gestionale Servizi Sociali	10	Dotarsi del gestionale più adatto e tecnologicamente più avanzato al servizio sociale e integrazione con le altre piattaforme digitali	URem40201
4	Aggiornamento dei piani intercomunali di protezione civile, ai sensi degli indirizzi regionali (dgr 1439 del 10/09/2018, di recepimento del d.lgs. 1/2018) attraverso la costruzione e gestione del relativo sistema informativo territoriale	5	Attivazione del nuovo servizio di allerta e relativo adeguamento della pianificazione di protezione civile (DGR 1439 del 10/09/2018, recepimento del D.Lgs. 1/2018).	URem60301
5	Misure a sostegno del successo formativo e delle transizioni verso il lavoro dei giovani con disabilità - delibera regionale 739/24	10	N. interventi realizzati	URem40401
6	Convenzione e coprogettazione con le Associazioni di promozione sociale e/o Organizzazione di volontario per servizio di mensa sociale, acquisizione di beni di prima necessità (viveri, vestiario e buoni spesa) ai sensi dell'art. 56 del codice del Terzo Settore	10	Stipula della convenzione	
7	PNRR MISSIONE 5 - 1.2 Autonomia Abitativa Persona Disabili	5	Individuazione di almeno ulteriori altri 4 post letto - rispetto azioni e tempistiche del progetto inviato al ministero per l'annualità 2025	URem40301
8	PNRR MISSIONE 5 - AVVISO 1.3.2. Stazione di Posta	5	Rispetto azioni e tempistiche del progetto per l'annualità 2025 - N. schede progetto redatte	URem40301
9	Progetto di Vita persone con disabilità	20	Definizione dei progetti di vita come declinato dalla L. 328/200 in combinato disposto con il Dlgs 62/2024 -in relazione alle domande pervenute	URem40301

Progetto: Patto per la Casa																						
Centri di Costo: Servizi Socio Assistenziali ed Educativi – Sociale settore 4																						
Trasversale: Dott. Raffaello Gardini																						
DUP: UReM404 Assessore: Nicola della Pasqua																						
Linea Strategica: UReM40401																						
2 Tipologia Obiettivo: Adesione al programma regionale "Patto per la Casa" PESO 15%																						
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Analisi del Programma e Condivisione con la Giunta Unione sulle modalità attuative del programma	Raffaello Gardini / Antonio Verzino	Personale Amministrativo Settore Servizi Sociali	25,00%	x	x	x	x	x	x												
2	Individuazione dei soggetti Gestori del programma attraverso le forme di selezione previste da legge	Raffaello Gardini / Antonio Verzino	Personale Amministrativo Settore Servizi Sociali	25,00%					x	x	x	x	x									
3	Stipula della convenzione con il soggetto gestore	Raffaello Gardini / Antonio Verzino	Personale Amministrativo Settore Servizi Sociali	25,00%							x	x	x	x	x	x						
4	Predisposizione e Pubblicazione del Avviso entro i termini stabiliti	Raffaello Gardini / Antonio Verzino	Personale Amministrativo Settore Servizi Sociali	25,00%													x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: Attuazione della misura secondo le modalità definite dal programma regionale.										Risultato atteso: favorire l'immissione di ulteriori alloggi sul mercato della locazione a canone calmierato, attraverso il riuso del patrimonio edilizio esistente e non utilizzato, incentivando i Proprietari a mettere a disposizione i propri alloggi, a fronte di specifiche misure e garanzie fornite attraverso risorse ed azione pubblica.										
DUP 2025/2027:		Rispetto tempistica: Rispetto Cronoprogramma																				
Capitoli di riferimento:																						

Progetto: Punto Unico di Accesso																						
Centri di Costo: Servizi Socio Assistenziali ed Educativi – Sociale settore 4																						
Trasversale: Dott. Raffaello Gardini																						
DUP: UReM401 Assessore: Nicola Della Pasqua																						
Linea Strategica: UReM40101																						
2 Tipologia Obiettivo: Realizzazione del Punto Unico di Accesso per la non Autosufficienza anziani PESO 20%																						
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic						
1	Acquisizione e Formazione Personale	Raffaello Gardini / Elena Zoffoli/Rosaria Caruso	Assistenti sociali PUA, Area Anziani e Sportelli Sociali	10	x	x	x	x	x	x												
2	Definizione Protocollo/Procedura Operativa	Raffaello Gardini / Elena Zoffoli/Rosaria Caruso	Assistenti sociali PUA, Area Anziani e Sportelli Sociali	30	x	x	x															
3	Definizione strumenti operativi (schede di assesstement ecc.)	Raffaello Gardini / Elena Zoffoli/Rosaria Caruso	Assistenti sociali PUA, Area Anziani e Sportelli Sociali	20		x	x	x	x	x												
4	Apertura Servizio	Raffaello Gardini / Elena Zoffoli/Rosaria Caruso	Assistenti sociali PUA, Area Anziani e Sportelli Sociali	30			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Rilevazione dei Flussi di accesso	Raffaello Gardini / Elena Zoffoli/Rosaria Caruso	Assistenti sociali PUA, Area Anziani e Sportelli Sociali	10			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato: Apertura e funzionalità del servizio che dovrà essere in grado di effettuare la valutazione del bisogno delle persone, l'avvio e la semplificazione dell'iter per la presa in carico, l'attivazione dei percorsi multidimensionali e multidisciplinari.										Risultato atteso: Orientare le persone e le famiglie sui diritti alle prestazioni sociali, socioassistenziali e sanitarie e i relativi percorsi di accesso, secondo principi di equità e tutela dei soggetti più fragili.										
DUP 2025/2027:		Rispetto tempistica: Rispetto Cronoprogramma																				
Capitoli di riferimento:																						

Progetto: **GESTIONALE SERVIZI SOCIALI**

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: SOCIALE SETT. 4 – Sistemi Informativi Associati

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo: Settore Servizi Socio Assistenziali ed Educativi – Sistemi Informativi Associati
 Referente Trasversale: Dott. Fabio Ugolini / Dott. Raffaello Gardini

Programma di Mandato/PGS: UReM402
 Linea Strategica: UReM40201
 Assessore: Nicola Della Pasqua

3	Tipologia Obiettivo: Affidamento, fornitura e messa in esercizio di una piattaforma applicativa relativa alla gestione del settore servizi sociali con particolare riferimento all'attività di raccolta, gestione, elaborazione, rendicontazione di informazioni e dati, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> ● Registrazione e validazione delle richieste di servizio; ● Raccolta e consolidamento delle informazioni relative a richieste e servizi effettivamente erogati; ● Gestione della cartella sociale, valutazioni e definizione Piani Assistenziali Individualizzati; ● Consulterizzazione e controllo di gestione in relazione ai servizi erogati; ● Ricostruzione della "storia assistenziale socio-sanitaria" dei cittadini; ● Estrazioni, Statistiche e indicazione di parametri di riferimento; La piattaforma dovrà inoltre essere dotata delle necessarie integrazioni applicative, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> ● Integrazione con piattaforme abilitanti SPID, IO e PagoPa; ● Integrazione con INPS (SIUSS e ISEE); ● Integrazione di ANPR ● Integrazione con il protocollo Unione ● Integrazione Contabilità Unione 	PESO 10%
---	---	---------------------------

	AZIONI	Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Tempificazione delle attività																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic							
1	Affidamento al fornitore	Raffaello Gardini / Fabio Ugolini	Barbara Spedicato, Luca Neri, Francesco Barducci	10%	x	x	x	x	x														
2	Implementazione della piattaforma con le relative personalizzazioni e analisi dei workflow	Raffaello Gardini / Fabio Ugolini	Personale Amministrativo e coordinatori Settore Sociale	20%					x	x	x	x	x	x									
3	attività di supporto all'integrazione applicativa con :Protocollo Unione, Contabilità Unione, ANPR, SPID, IO, PagoPa, SIUSS e ISEE	Raffaello Gardini / Fabio Ugolini	Barbara Spedicato, Luca Neri, Francesco Barducci	20%					x	x	x	x	x	x									
4	analisi dei dati attualmente presenti nelle banche dati da migrare sulla nuova piattaforma	Raffaello Gardini / Fabio Ugolini /	Personale Tecnico e Amministrativo Settore Sociale	10%						x	x	x	x	x	x	x	x						
5	Formazione del personale	Raffaello Gardini / Fabio Ugolini /	Personale Tecnico e Amministrativo Settore Sociale	30%											x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Messa in funzione della piattaforma	Raffaello Gardini / Fabio Ugolini /	Barbara Spedicato, Luca Neri, Francesco Barducci	10%																		x	x

Centro di costo collegati:	Grado di raggiungimento programmato: Dotarsi del gestionale più adatto e tecnologicamente più avanzato al servizio sociale e integrazione con le altre piattaforme digitali Rispetto tempistica: rispetto cronoprogramma	Risultato atteso: Dotare l'Ente di una piattaforma gestionale completa per le necessità del settore servizi sociali, dotata di tutte le integrazioni necessarie a massimizzare le attività di automazione e interscambio di informazioni con le altre piattaforme digitali. - Indicatore: Implementazione delle prime 10 cartelle sociali
DUP 2025/2027		
Capitoli di riferimento:		

Progetto: Misure a sostegno del successo formativo e delle transizioni verso il lavoro dei giovani con disabilità- delibera regionale 739 /24																			
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo				Servizi Socio Assistenziali ed Educativi – Sociale settore 4															
Referente Trasversale:																			
Programma di Mandato/DUP				URem404		Assessore: Nicola della Pasqua													
Linea Strategica				URem40401															
2		Tipologia Obiettivo: Facilitare l'accesso alle persone con disabilità prossime alla maggiore età o neomaggiorenni al mondo del lavoro										PESO 10%							
AZIONI		Responsabile/i del procedimento		Personale di supporto Int/Est al Settore		%PESO		Tempificazione delle attività											
								Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione potenziali beneficiari, già in carico al servizio sociale, aventi caratteristiche richieste dalla DGR 739/24 (giovani disabili già in carico al servizio minori disabili e adulti con età dai 14 ai 20 anni)	Raffaello Gardini /Maria Bagnoli/Andrea Magalotti/ Letizia Rocchi		Assistenti sociali area disabili e minori disabili / Personale Asp Rubicone		10%		x	x	x	x	x	x						
2	valutazione di un potenziamento degli interventi già in essere, da finanziare con il fondo regionale dedicato(es. assistenza socio educativa, interventi di socializzazioni, ecc..)	Raffaello Gardini /Andrea Magalotti/ Letizia Rocchi		Assistenti sociali area disabili e minori disabili / Personale Asp Rubicone		20,00%			x	x	x	x	x	x					
3	Incontro con soggetti gestori per avvio nuove azioni di orientamento verso il lavoro a favore di giovani disabili	Maria Bagnoli/Andrea Magalotti		Assistenti sociali area disabili e minori disabili / Personale Asp Rubicone		10,00%		x	x	x	x								
4	Accordi con soggetti gestori per l'attuazione di percorsi di accompagnamento e sostegno, misure di orientamento al mondo del lavoro	Raffaello Gardini /Maria Bagnoli		Assistenti sociali area disabili e minori disabili / Personale Asp Rubicone		20,00%				x	x	x	x	x					
5	Predisposizione e avvio progetti individualizzati	Raffaello Gardini /Maria Bagnoli/Andrea Magalotti/ Letizia Rocchi		Assistenti sociali area disabili e minori disabili / Personale Asp Rubicone		30%					x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Relazione e rendiconto finale alla Regione	Raffaello Gardini/Maria Bagnoli		Assistenti sociali area disabili e minori disabili / Personale Asp Rubicone		10%													x
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: n. interventi attivati Rispetto tempistica: rispetto cronoprogramma												Risultato atteso: Aumentare le occasioni di accesso e fruizione alle opportunità educative e formative rendendo disponibili azioni ed interventi volti a qualificare la partecipazione al mercato del lavoro di ragazzi disabili. Indicatore: Utilizzo del 90% del fondo assegnato dalla regione					
DUP 2025/2027																			
Capitoli di riferimento:																			

Progetto: Convenzione e coprogettazione con le Associazioni di promozione sociale e/o Organizzazione di volontariato per servizio di mensa sociale, acquisizione di beni di prima necessità (viveri, vestiario e buoni spesa) ai sensi dell'art. 56 del codice del Terzo Settore																			
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo				Servizi Socio Assistenziali ed Educativi – Sociale settore 4															
Referente Trasversale:																			
Programma di Mandato/DUP				URem403		Assessore: Nicola della Pasqua													
Linea Strategica				URem40301															
2		Tipologia Obiettivo: reare una forma di supporto ai nuclei e persone in stato di necessità e fragilità sociale										PESO 10%							
AZIONI		Responsabile/i del procedimento		Personale di supporto Int/Est al Settore		%PESO		Tempificazione delle attività											
								Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Mappatura esigenze del territorio con particolare riferimento agli interventi diretti al contrasto della povertà e marginalità sociale	Raffaello Gardini /Maria Bagnoli/Rosaria Caruso		Assistenti sociali area adulti/Personale Asp Rubicone		10%		x	x	x									
2	Individuazione delle risorse economiche a disposizione, compreso fondi nazionale povertà e fondi PNR	Raffaello Gardini /Maria Bagnoli		Personale Asp Rubicone		10,00%		x	x	x	x								
3	Redazione e Pubblicazione avviso manifestazione di interesse	Raffaello Gardini /Maria Bagnoli		Personale Amministrativo Settore		40,00%			x	x	x	x							
4	Incontri con le Associazioni aderenti all'avviso pubblico	Raffaello Gardini /Maria Bagnoli		Personale amministrativo		30,00%				x	x	x	x	x					
5	stipulazione convenzioni	Raffaello Gardini /Maria Bagnoli		Maria Bagnoli		5%							x	x	x				
6	Attuazione degli interventi e misure previste in convenzione	Raffaello Gardini /Maria Bagnoli/Rosaria Caruso		Assistenti sociali area adulti/Personale Asp Rubicone		5%							x	x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: Stipula della convenzione e Rispetto tempistica cronoprogramma .												Risultato atteso: Creare una forma di supporto ai nuclei e persone in stato di necessità e fragilità sociale. Indicatore: stipula della convenzione con almeno un'associazione tra quelle che aderiranno all'avviso					
DUP 2025/2027																			
Capitoli di riferimento:																			

Progetto:	AGGIORNAMENTO DEI PIANI INTERCOMUNALI DI PROTEZIONE CIVILE, AI SENSI DEGLI INDIRIZZI REGIONALI (DGR 1439 DEL 10/09/2018, DI RECEPIMENTO DEL D.LGS. 1/2018) ATTRAVERSO LA COSTRUZIONE E GESTIONE DEL RELATIVO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE															
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo	Settore Tecnico - Servizio Protezione Civile Servizi / Socio Assistenziali ed Educativi - Sociale settore 4															
Referente Trasversale:	Ing. Eva Cerri - Dott. Raffaello Gardini															
Programma di Mandato/DUP	URem603			Assessore:	Silverio Zabberoni / Nicola Della Pasqua											
Linea Strategica	URem60301															
2	Tipologia Obiettivo: Potenziamento del piano di protezione Civile											PESO 5%				
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	%PESO	Tempificazione delle attività											
			Int/Est al Settore		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Restituzione del database relativo all' "utenza fragile" del Settore Socio-Assistenziale (definito nell'ambito degli obiettivi 2024) nelle Mappe Digitali per la Gestione dell'Emergenza e condivisione delle procedure operative	Eva Cerri - Raffaello Gardini	Per il Settore Tecnico Sandra Ricci - Davide Chiodi Per il Settore Socio-Assistenziale Francesco Magnani	30%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Aggiornamento database relativo all' "utenza fragile" del Settore Socio-Assistenziale	Raffaello Gardini	Assistenti Sociali Settore sociale	20%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Secondo aggiornamento dei Piani di Protezione Civile (DGR 1439 DEL 10/09/2018, DI RECEPIMENTO DEL D.LGS. 1/2018)	Eva Cerri	Pietro Cucci - Davide Chiodi	50%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: Attivazione del nuovo servizio di allerta e relativo adeguamento della pianificazione di protezione civile (DGR 1439 del 10/09/2018, recepimento del D.Lgs. 1/2018).										Risultato atteso: aggiornamento del data base e trasmissione				
DUP 2025/2027																
Capitoli di riferimento: 11011.03.02050000																

Progetto:	PNRR MISSIONE 5 - 1.2 AUTONOMIA ABITATIVA PERSONE DISABILI															
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:	SOCIALE SETT. 4															
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo	Servizi Socio Assistenziali ed Educativi - Sociale settore 4															
Referente Trasversale:	Dott. Raffaello Gardini															
Programma di Mandato/PGS	URem403			Assessore:	Nicola della Pasqua											
Linea Strategica	URem40301															
3	Tipologia Obiettivo: Progetto pluriennale PNRR Missione 5 Avviso 1.2 finalizzato alla realizzazione di appartamenti in convivenza per l'autonomia abitativa per persone disabili. Si procede con l'attuazione del progetto secondo cronoprogramma											PESO 5,00%				
	AZIONI	Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Valutazione Multidimensionale e Progettazione Individualizzata	Gardini Raffaello	Magalotti Andrea / A.S. area disabili	20%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Reperimento Ulteriori 4 posti letto	Gardini Raffaello / Bagnoli Maria	Personale Tecnico e Amministrativo del Settore	40%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Termine Lavori Appartamento di Gambettola	Attività non in capo all'Unione			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Attività amministrativa, di rendicontazione e coordinamento con soggetti pubblici coinvolti	Gardini Raffaello / Bagnoli Maria	Personale amministrativo del settore	40%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: Individuazione di almeno ulteriori altri 4 posti letto - rispetto azioni e tempistiche del progetto inviato al ministero per l'annualità 2025										Risultato atteso: Rispetto delle azioni previste nel cronoprogramma del progetto PNRR relativo alla Missione 5 - 1.2 relativa all'annualità 2025 -				
DUP 2025/2027		Rispetto tempistica: rispetto cronoprogramma														
Capitoli di riferimento: 10010000 - 10010001 -																

Progetto: PNNR MISSIONE 5 - AVVISO 1.3.2. STAZIONE DI POSTA

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: SOCIALE SETT. 4

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo: Servizi Socio Assistenziali ed Educativi – Sociale settore 4

Referente Trasversale: Dott. Raffaello Gardini

Programma di Mandato/PGS: UReM403 Assessore: Nicola della Pasqua
Linea Strategica: UReM40301

				Tempificazione delle attività												PESO
Tipologia Obiettivo: Progetto pluriennale PNNR Missione 5 Avviso 1.3.1 finalizzato alla realizzazione di una stazione di posta all'interno di un centro servizi per il contrasto alla povertà. Modifica del cronoprogramma e attuazione del progetto secondo nuovo cronoprogramma																5,00%
AZIONI	Responsabile/i	Personale e supporto int/est al settore	%PESO	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Apertura della stazione di posta-centro servizi per il contrasto alla povertà - Ristrutturazione della struttura	Attività non in capo all'Unione		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Predisposizione delle schede progetto per singoli Untenti	Gardini Raffaello / Bagnoli Maria	Assistenti Sociali e Personale ASP	15%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Attività amministrativa, di rendicontazione e coordinamento con soggetti pubblici coinvolti (Comune di Cesenatico)	Gardini Raffaello / Bagnoli Maria	Bagnoli Maria e personale amministrativo	25%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: Rispetto azioni e tempistiche del progetto per l'annualità 2025 - N. schede progetto redatte										Risultato atteso: Rispetto delle azioni previste nel cronoprogramma del progetto PNNR relativo alla Missione 5 - 1.3.2 relativa all'annualità 2025. Indicatore: Apertura stazioni di posta				
DUP 2025/2027		Rispetto tempistica: rispetto cronoprogramma														
Capitoli di riferimento:																

Tipologia Obiettivo: Predisposizione di progetti di Vita secondo al sperimentazione D.Lgs 62/2024				Tempificazione delle attività												PESO 20%
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Progettazione e costruzione del percorso di predisposizione del Progetto di Vita - con particolare riferimento alla modularità	Raffaello Gardini / Coordinatori Servizi Anziani, Miniori Disabili e Adulti	Assistenti sociali e personale amministrativo del settore	30%	x	x	x	x	x							
2	Progettazione e costruzione del percorso di predisposizione del Progetto di Vita - con particolare riferimento alla costruzione delle UVM e dell'interfaccia con INPS	Raffaello Gardini / Coordinatori Servizi Anziani, Miniori Disabili e Adulti	Assistenti sociali e personale amministrativo del settore	20%		x	x	x	x							
3	Predisposizioni dei progetti di vita	Raffaello Gardini / Coordinatori Servizi Anziani, Miniori Disabili e Adulti	Assistenti sociali e personale amministrativo del settore	50%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: Definizione dei progetti di vita come declinato dalla L. 328/200 in combinato disposto con il D.lgs 62/2024 -in relazione alle domande pervenute										Risultato atteso: Predisposizioni dei progetti di vita per persone con disabilità secondo la sperimentazione avviata dal ministero con il D.lgs 62/2024 attraverso la co costruzione con la persona con disabilità e gli altri attori del sistema dei servizi. Indicatore: "attivazione del 90% dei percorsi di progetti di vita rispetto al totale delle istanze pervenute"				
DUP 2025/2027																
Capitoli di riferimento:																

SETTORE: SERVIZI SCOLASTICI

RESPONSABILE: DOTT. R. GARDINI

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Codice DUP
1	L'accreditamento dei Nidi d'infanzia tra realizzazione delle azioni di miglioramento e nuovo processo di autovalutazione	50	Attuazione di almeno una azione di miglioramento per singolo nido e valutazioni del loro esito	URem40501
2	Gara refezione scolastica	25	Aggiudicazione e Affidamento del Servizio	URem40501
3	Adozione nuovo gestionale	25	Piena Funzionalità del programma In particolare Iscrizioni anno scolastico 25/26 su nuovo portale – Predisposizioni Graduatorie – Bollettazione rette servizi	URem40501

Progetto:		L'accreditamento dei Nidi d'Infanzia tra realizzazione delle azioni di miglioramento e nuovo processo di autovalutazione																					
Unità di gestione/C		Servizi Socio Assistenziali ed Educativi - Scuola settore 3																					
Trasversale:																							
DUP		URem405																					
Linea Strategica		URem40501																					
		Assessore: Nicola della Pasqua																					
2		Tipologia Obiettivo: Migliorare la Qualità Educativa del servizio offerto, attraverso la realizzazione di azioni di miglioramento definendo obiettivi attività e risorse per intervenire sulla qualità parziale rilevata in sede di autovalutazione.																					
		PESO 50%																					
		Tempificazione delle attività																					
		Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic																					
1		Realizzazione di n 1 azione di miglioramento	Raffaello Cardini /Emanuela Celli	D'Altri Silvia, Pironi Sara, Quercia Noemi, Dellapasqua Milena, Baiocchi Arianna, Dall'Ara Serena, Marfella Angela, Savini Claudia, Trevisani Alice, Giovannini M. Grazia, Giorgi Silvia, Lodovichetti Francesca, Gozzoli Giada, Corbara Susanna, Lacerenza M. Angela, Donatella Casadei, Giorgi Valentina, Giorgi Martina, Bianchi Serena (1990), Bissoni Isabel, Lazzaretti Elena, Carboni Giada, Fantucci Emanuela, Pagliarani Tommaso, Perazzi Lisa	25,00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
2		Lettura / Studio Strumento SPRIG - formazione sulla raccolta dati e sulla scrittura di evidenze -suddivisione dimensioni e sotto dimensioni tra il personale ed il coordinatore pedagogico	Raffaello Cardini /Emanuela Celli	D'Altri Silvia, Dellapasqua Milena, Baiocchi Arianna, Marfella Angela, Savini Claudia, , Giovannini M. Grazia, Giorgi Silvia, Lodovichetti Francesca, Gozzoli Giada, Corbara Susanna, Lacerenza M. Angela, Donatella Casadei, Giorgi Valentina, Bissoni Isabel, Lazzaretti Elena, Carboni Giada, Fantucci Emanuela.	25,00%															x	x	x	x
3		Realizzazione di n 2 azioni di miglioramento	Raffaello Cardini /Emanuela Celli	Bianchi Serena (1991), Scarrillo Eva, Savoia Silvia	25,00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x
4		Report azioni di miglioramento	Raffaello Cardini /Emanuela Celli	D'Altri Silvia, Dellapasqua Milena, Baiocchi Arianna, Marfella Angela, Savini Claudia, , Giovannini M. Grazia, Giorgi Silvia, Lodovichetti Francesca, Gozzoli Giada, Corbara Susanna, Lacerenza M. Angela, Donatella Casadei, Giorgi Valentina, Bissoni Isabel, Lazzaretti Elena, Carboni Giada, Fantucci Emanuela, Bianchi Serena (1991), Scarrillo Eva,	25,00%										x	x							
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: Azione 1 realizzazione delle azioni di miglioramento volte ad intervenire sulle criticità rilevate in sede di autovalutazione. Individuazione strumenti di valutazione delle azioni realizzate. Definizione grado di raggiungimento per ciascuna azione. Azione 2: n. 2 incontri. Analisi evidenze pertinenti. Simulazioni. Azione 3: realizzazione delle azioni di miglioramento volte ad intervenire sulle criticità rilevate in sede di autovalutazione. Individuazione strumenti di valutazione delle azioni realizzate. Definizione grado di raggiungimento per ciascuna azione. Azione 4 Redazione report finale secondo descrittori individuati dal coordinamento Pedagogico distrettuale																					
DUP 2025/2027		Risultato atteso: Sviluppo della qualità educativa del servizio Nido per mezzo di un approccio partecipativo, riflessivo e formativo volto al miglioramento. La qualità che deriva dalle azioni di miglioramento è dinamica, contestualizzata e negoziata tra tutti i componenti del contesto.																					
Capitoli di riferimento:		Rispetto tempistica: Rispetto Cronoprogramma																					

Progetto: Gara refezione scolastica																		
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo Servizi Socio Assistenziali ed Educativi – Scuola settore 3																		
Referente Trasversale: C.U.C.																		
Programma di Mandato/DUP UReM405 Assessore: Nicola Della Pasqua																		
Linea Strategica UReM40501																		
2 Tipologia Obiettivo – Espletamento della nuova gara d'appalto sulla refezione scolastica PESO 25%																		
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Predisposizione Capitolato speciale d'appalto e relativi allegati	Raffaello Gardini Eva Ner	Maria Gilberta Lampredi, Nicoletta Renzi, Morena Mantani, Gabriele Ferroni, Gabriele Sartini – Gilberto Della Vittoria	40,00%	x	x	x	x	x	x	x							
2	Determina a contrarre	Raffaello Gardini Eva Ner	Maria Gilberta Lampredi, Nicoletta Renzi, Morena Mantani, Gabriele Ferroni, Gabriele Sartini –	10,00%					x	x	x	x						
3	Definizione commissione di gara e valutazione delle Offerte	Raffaello Gardini Eva Ner	Maria Gilberta Lampredi, Nicoletta Renzi, Morena Mantani, Gabriele Ferroni, Gabriele Sartini –	40,00%							x	x	x	x	x			
4	Aggiudicazione della gara ed Affidamento	Raffaello Gardini Eva Ner	Maria Gilberta Lampredi, Nicoletta Renzi, Morena Mantani, Gabriele Ferroni, Gabriele Sartini –	10,00%									x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato: Affidamento del servizio di refezione scolastica nel rispetto delle tempistiche per l'avvio del servizio nel nuovo anno scolastico 25/26 – Rispetto crono-programma										Risultato atteso: Garantire un servizio di refezione contempi il rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) con una % delle materie prime Biologiche superiore a quelle indicate nei CAM.						
DUP 2025/2027																		
Capitoli di riferimento:																		

SETTORE PIANI SOCIALI DI ZONA

RESPONSABILE: GRAFFIETI PAOLA

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	CODICE DUP
1	PNRR -PROGETTO SOVRADISTRETTUALE MISSIONE 5 - 1.1.3 RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A FAVORE DELLA DOMICILIARITÀ ANNUALITÀ 2025	20,00%	rispetto della tempistica .numero beneficiari	
2	DISCIPLINA DELL'ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI SOCIOSANITARI RESIDENZIALI, DIURNI E DOMICILIARI PER LE PERSONE CON DISABILITÀ E ANZIANE NON AUTOSUFFICIENTI - APPLICAZIONE	30,00%	rispetto della tempistica sulla base della procedure fissate dal livello regionale	
3	PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DELL'ACCORDO QUADRO TRA PIÙ OPERATORI ECONOMICI PER I SERVIZI DI ACCOGLIENZA DI DISABILI PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI DI LIVELLO MEDIO E SEMIRESIDENZIALI (GRUPPI APPARTAMENTO E CENTRI SOCIO OCCUPAZIONALI	30,00%	rispetto della tempistica SOTTOSCRIZIONE ACCORDO QUADRO NUMERO OPERATORI ECONOMICI	
4	PUNTO UNICO DI ACCESSO SISTEMA SOCIO SANITARIO INTEGRATO OVER 65ENNI	20,00%	rispetto della tempistica Monitoraggio del sistema attraverso indicatori comuni, rilevazioni periodiche	

Progetto: PNRR -progetto sovradistrettuale Missione 5 - 1.1.3 Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità. Annualità 2025

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: SETTORE PIANI SOCIALI DI ZONA

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo	Settore PIANI SOCIALI DI ZONA
Referente Trasversale:	Dott.ssa Graffieti Paola

Programma di Mandato/PGS: Assessore: PRESIDENTE.COMITATO DI DISTRETTO

Linea Strategica:

3	<p>Tipologia Obiettivo: Il progetto PNRR Miss 5 1.1.3 riguardante la linea di attività relativa al rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità ha l'obiettivo primario di costituire/qualificare le equipe professionali, e migliorare la diffusione dei servizi sociali su tutto il territorio e favorire la de-istituzionalizzazione e il rientro al domicilio dagli ospedali, grazie alla disponibilità di servizi e per l'assistenza domiciliare integrata. Tale progetto prevede interventi conformi alle previsioni del Piano Operativo nazionale approvato con D.D. n. 430 del 9/2/2021 e ai livelli di servizio del Piano Nazionale degli interventi e dei Servizi Sociali 2021-2023. Scheda LIPS 2.7.3 " Dimissioni Protette" . Il progetto deve assicurare l'attivazione di percorsi socio-assistenziali a domicilio tramite prestazioni di assistenza domiciliare ad integrazione delle cure domiciliari di tipo sanitario, in base agli esiti di una valutazione multidimensionale, nonché di azioni di formazione specifica ai professionisti nell'ambito dei servizi. Il Target dei beneficiari è identificato in persone anziane non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità o persone infraggibili ad essi assimilabili, residenti nel territorio unionale, non supportate da reti formali o informali adeguate, costanti e continue, per i quali gli interventi sono volti a sostenere il rientro e la permanenza a domicilio a seguito di ricovero ospedaliero o dimissione da strutture socio-sanitarie. Il Progetto Dimissioni Protette si inserisce nella programmazione locale come progetto ad alta integrazione sociale e sanitaria ed assume, come obiettivo principale, quello di garantire una rete socio-assistenziale appropriata tesa a favorire il rientro a domicilio dei pazienti fragili dall'ospedale "proteggendone" le dimissioni nella prospettiva della continuità assistenziale e della prevenzione di una successiva ospedalizzazione. Tale progetto finanziato con Decreto direttoriale n 98 del 9 maggio 2022 della Direzione generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale del MLPS coinvolge l'ATS Unione Valle del Savio e l'Unione Rubicone e mare (Unione Rubicone e mare capofila) . Il progetto a valenza triennale, è avviato nell'anno 2023, vede nell'anno in corso la sua TERZA annualità di svolgimento.</p>	PESO 20,00%
----------	--	------------------------------

	AZIONI	Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Tempificazione delle attività																	
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic						
1	gestione tecnica - amministrativo - contabile servizio	Graffieti Paola	Guidi Donatella, Algerini Lorenzo Personale AUSL distrettuale e COT	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di monitoraggio, regolare esecuzione e rendicontazione stati di avanzamento su piattaforma REGIS	Graffieti Paola	Guidi Donatella, Agerini Lorenzo Personale AUSL distrettuale e supporto esterno al RUP (Pokeis)	40	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività di miglioramento integrazione socio sanitaria e di continuità ospedale - territorio (PA 145)	Graffieti Paola	Bizzocchi Patrizia, Gabrielli Valeria Coordinatore area anziani URM - ATS Valle Savio Personale AUSL distrettuale e COT	30		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Centro di costo collegati:	Grado di raggiungimento programmato: 100% Numero di beneficiari finali coinvolti : 20	<p>Risultato atteso attraverso il presente progetto si intende incrementare il numero di persone assistite rispetto alle attuali, alle quali sarà possibile garantire una presa in carico globale con caratteristiche di continuità tra ospedale-domicilio. Si prevede inoltre di istituire meccanismi di valutazione di impatto che misurino i tassi di re -ospedalizzazione in riferimento al target dei beneficiari del presente progetto anche a distanza di tempo, aspettandosi un trend prossimo allo zero nel triennio entro il 2026. Attraverso procedure gli enti coinvolti (ATS e AUSL Romagna) si impegnano a dare continuità nel tempo ai percorsi attivati, anche successivamente al periodo di vigenza del PNRR, grazie alla struttura gestionale e operativa di cui si saranno dotati e relativi servizi attivabili. Indicatore : Numero nuovi utenti : 20</p>
Programma DUP 2025 di riferimento: obiettivo strategico 2.2.5	Rispetto tempistica: sulla base del cronoprogramma	
Capitoli di riferimento:		

Progetto: PUNTO UNICO DI ACCESSO SISTEMA SOCIO SANITARIO INTEGRATO OVER 65ENNI																
responsabilità di: SETTORE PIANI SOCIALI DI ZONA																
Area di gestione/Cen:	Settore PIANI SOCIALI DI ZONA															
Referente Trasversale:	Dott.ssa GRAFFIETI PAOLA															
Struttura:	Assessore: PRESIDENTE COMITATO DI DISTRETTO															
Strategia:																
4	Tipologia obiettivo: Il Punto Unico di Accesso rappresenta il modello organizzativo di accesso unitario e universalistico ai servizi sociosanitari, finalizzato ad avviare percorsi di risposta appropriati alla complessità delle esigenze di tutela della salute della persona, rivolti in particolare a coloro che presentano bisogni che richiedono unitariamente prestazioni sanitarie e sociali. Si configura come primo contatto a disposizione del cittadino. Il PUA rappresenta altresì il luogo deputato all'avvio della presa in carico, mediante la prevalutazione integrata socio-sanitaria funzionale all'identificazione dei percorsi sanitari, socio-sanitari o sociali appropriati. Riguarda l'organizzazione del PUA (Punto unico di accesso) nel distretto del Rubicone, del percorso di attivazione e valutazione dei bisogni della persona, gli ambiti di responsabilità dei professionisti sociali e sanitari coinvolti, nonché le relazioni con gli altri servizi della rete socioassistenziale e socio-sanitaria territoriale.															
	PESO 20,00%															
Azioni	Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Tempificazione delle attività												
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Partecipazione a costruzione e redazione procedura/istruzione operativa interistituzionale	Graffieti Paola	Bizocchi Patrizia Personale AUSL distrettuale udp Personale PUA settore Servizi sociali- ASP del Rubicone	30	x	x	x	x								
2	formazione personale PUA neo assunto in fase di avvio ed in itinere	Graffieti Paola	Bizocchi Patrizia Personale AUSL distrettuale udp Personale PUA settore Servizi sociali- ASP del Rubicone	50	X	x	x	x	x							
3	verifica corretta alimentazione sistema informativo	Graffieti Paola	Bizocchi Patrizia Personale AUSL distrettuale udp Personale PUA settore Servizi sociali- ASP del Rubicone	10						X	X	X	X	X	X	
4	monitoraggio in avvio ed in itinere del sistema	Graffieti Paola	Guidi Donatella Bizocchi Patrizia Personale AUSL distrettuale udp Personale settore Servizi sociali	10									X	x	x	
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: 100 %				Risultato atteso: Orientare le persone e le famiglie sulle prestazioni sociali, socio-sanitarie e sanitarie, di continuità assistenziale e sulle modalità per accedere ad esse, ferma restando l'equità nell'accesso ai servizi, con particolare riferimento alla tutela dei soggetti più deboli. Agevolare l'accesso unitario alle prestazioni sociali, socio-sanitarie e sanitarie favorendo l'integrazione tra i servizi sociali e quelli sanitari. Avviare la presa in carico, mediante la prevalutazione integrata socio-sanitaria funzionale all'identificazione dei percorsi sanitari, socio-sanitari o sociali appropriati. Avviare la presa in carico delle situazioni connesse con bisogni socio-sanitari complessi al fine dell'attivazione della valutazione multidimensionale e multidisciplinare. Indicatore :100% formazione effettuata su personale neo assunto .										
Programma DUP 2025 di riferimento: obiettivo2,2,5																
Capitoli di riferimento:																

PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DELL'ACCORDO QUADRO TRA PIU' OPERATORI ECONOMICI PER I SERVIZI DI ACCOGLIENZA DI DISABILI PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI DI LIVELLO MEDIO E SEMIRESIDENZIALI (GRUPPI APPARTAMENTO E CENTRI SOCIO OCCUPAZIONALI)

Progetto:

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: SETTORE PIANI SOCIALI DI ZONA

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo	Settore PIANI SOCIALI DI ZONA
Referente Trasversale:	Dott.ssa GRAFFIETTI PAOLA

Programma di Mandato/PGS	Asessore:	PRESIDENTE COMITATO DI DISTRETTO
Linea Strategica		

4	Tipologia obiettivo : Stante che la Giunta regionale non ha ancora definito , in attuazione dell'articolo 38 della Lr. 2/2003 e dell'art. 23 della Lr. 4/2008, i requisiti, le condizioni e le procedure per l'accreditamento definitivo di alcuni servizi già individuati nella citata deliberazione della GR 772/2007", fra i quali i gruppi appartamento e centri socio occupazionali per disabili e che per l'affidamento dei servizi che non risultino assoggettati alla disciplina di funzionamento mediante accreditamento (e quindi per quelli esclusi dal provvedimento attuativo dell'articolo 38), il successivo articolo 41 della Legge Regionale n. 2 del 2003., prevede che debbano continuare ad essere osservate le discipline vigenti in materia, privilegiando comunque per la scelta del fornitore le procedure ristrette o negoziate e valutando le possibili offerte secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base della qualità e di un prezzo il cui peso sia inferiore al 50% del punteggio complessivo, la Giunta Unione Rubicone e mare con IGU n 45 ha dato mandato agli uffici di procedere all'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica sopra soglia comunitaria, finalizzata alla stipula di un accordo quadro con più operatori economici per l'erogazione di servizi residenziali di gruppo appartamento e semi-residenziali di centro socio occupazionale per disabili, ai sensi dell'art 59 del D.Lgs 36 del 2023 (codice dei contratti pubblici).	PESO 30,00%
---	--	-----------------------

	Azioni	Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic				
1	Svolgimento gara	Graffietti Paola	Guidi Donatella Bizzocchi Patrizia Personale AUSL distrettuale uslp - Personale settore Servizi sociali	50	x	x	x	x	x											
2	sottoscrizione contratto quadro	Graffietti Paola	CUC	25						x										
3	supporto a RUP di fase esecutiva per contratti attuativi	Graffietti Paola	Guidi Donatella Bizzocchi Patrizia Personale AUSL distrettuale uslp - Personale settore Servizi sociali	25							x	x	x	x	x					

Centro di costo collegati:	Grado di raggiungimento programmato: 100 % Rispetto tempistica: nel rispetto della tempistica, ,addivenendo alla sottoscrizione dell'accordo quadro	Risultato atteso: disporre di accordi contrattuali con strutture che possano offrire servizi full service di gruppi appartamento e centri socio occupazionali per disabili conciliando esigenze di celerità e razionalizzazione delle attività. Il L'Accordo Quadro ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 36/2023, risulta il più idoneo vista natura dei servizi da eseguire e l'attuale parziale copertura finanziaria. L'accordo quadro consente di definire un programma delle attività a determinate condizioni, ma al contempo non vincola l'Unione Rubicone e mare alla integrale attuazione di tale programma, consentendole in modo flessibile di stipulare i successivi contratti discendenti in base alle risorse finanziarie che si renderanno effettivamente disponibili e sino alla concorrenza dell'importo massimo presunto. Considerato che l'accordo quadro quale strumento contrattuale che non si configura come procedura di affidamento, risulta più idoneo per gli appalti che rispondono ad esigenze consolidate, ripetute nel tempo, il cui numero, così come l'esatto momento del loro verificarsi, non sia noto in anticipo. Risulta quindi lo strumento più idoneo in quanto consente la necessaria flessibilità, in quanto accorpando tipologie di servizi di tipo omogeneo e ripetitivo, consente di definire le prestazioni ed i soggetti aggiudicatari che potranno essere oggetto di affidamento al ricorrere delle effettive necessità, senza alcun vincolo al raggiungimento dell'importo complessivamente stimato. Considerato in ultimo che l'accordo quadro consente un risparmio di tempi e di costi in quanto è possibile attivare le prestazioni rese necessarie "al verificarsi del bisogno" con la stipula di contratti applicativi, evitando altresì l'indizione di molteplici appalti con conseguente parcellizzazione della spesa.
Programma DUP 2024 di riferimento: obiettivo2,2,5		
Capitoli di riferimento:		

RISORSE UMANE

NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
Graffietti Paola	F	Funzionario ed EQ	Giuridico amministrativo	100%	36 h/sett	
Bizzocchi Patrizia	F	Istruttore	Giuridico amministrativo	100%	36ore /sett	
Guidi Donatella	F	Istruttore	Giuridico amministrativo	100%	36 h/sett	
Algerini Lorenzo	M	CFL	Giuridico amministrativo	100%	36 h/sett	
Gabrielli Valeria	F	CFL	Giuridico amministrativo	100%	36h/sett	

	Settore Piani Sociali di zona	Progetto: Attività Ordinaria
Assistenza residenziale anziani		
N Posti letto accreditati		
Assistenza semiresidenziale anziani		
N. posti accreditati		
Attività rivolte ai gruppi		
N. totale utenti che hanno usufruito del servizio /intervento		
di cui		
iniziative formazione educazione care-givers ed altri interventi utenti		
caffè alzheimer		
meeting center		
N iniziative attive totali		
di cui		
iniziative formazione educazione care-givers ed altri interventi		
gruppi di sostegno/ auto aiuto		
caffè alzheimer		
meeting center		
Centri socio-riabilitativi residenziali disabili accreditati		
N utenti totali		
n giornate effettivo utilizzo		
Centri socio-riabilitativi semi-residenziali disabili accreditati		
N utenti totali		
n giornate effettivo utilizzo		
Centri socio-occupazionali / laboratori protetti disabili		
N utenti totali		
n giornate effettivo utilizzo		
Assistenza domiciliare socio-assistenziale anziani accreditata		
N utenti totali		
N ore annue erogate		
N interventi sostenuti con FRNA		
N interventi non sostenuti FRNA		
Assistenza domiciliare socio-assistenziale disabili accreditata		
N utenti totali		
N ore annue erogate		
Assistenza domiciliare socio-educativa disabili accreditata		
N utenti totali		
di cui		
N ore erogate con FRNA		
N ore non sostenuti FRNA		
Assistenza domiciliare programma dimissioni protette		
N utenti totali		
N ore annue		
Servizi accessori a sostegno progetto di vita e di cura (trasporti, ecc.)		
N utenti totali		
di cui		
anziani		
disabili		
Accoglienza temporanea per autonomia personale o sollievo care givers		
N utenti disabili totali		
N giornate utilizzo		
Strutture residenziali disabili livello medio (gruppi appartamento, ecc.)		
N utenti disabili totali		
N giornate effettive utilizzate		
Programma emersione e qualificazione lavoro di cura assistenti familiari		
N. iniziative aggiornamento e formazione		
N utenti partecipanti		
N centri ascolto/orientamento		
Assegni di cura		
Anziani		
disabili		

SETTORE POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: DOTT. ALESSANDRO SCARPELLINI

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	CODICE DUP
1	Potenziamento controlli di polizia stradale con servizi extra-ordinari (fuori orario servizio ordinario)	50	RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA; Numero servizi svolti (almeno 10); Numero conducenti e veicoli controllati (almeno 100)	URem60103
2	Potenziamento controlli di polizia ambientale mediante servizi mirati e coordinati	40	RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA; Numero servizi svolti (almeno 20); Numero trasporti controllati (almeno 60)	URem60103
3	Prevenzione dipendenze e comportamenti a rischio, mediante campagne di informazione e sensibilizzazione rivolte alla popolazione scolastica	10	RISPETTO DEL CRONOPROGRAMMA; Numero seminari nelle scuole (almeno 3); Numero ragazzi coinvolto (almeno 100)	URem60201

Progetto: POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE PER MEZZO DI SERVIZI EXTRA-ORDINARI

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Settore POLIZIA LOCALE

Referente Trasversale:

Dott. Alessandro Scarpellini

Programma di Mandato/PGS

Assessore:

BARTOLINI SARA

Linea Strategica

URem601

PESO

3		Tipologia Obiettivo: obiettivo di mantenimento												50,00%										
AZIONI	Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Tempificazione delle attività																				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic									
1	PROGETTAZIONE SERVIZI DI PATTUGLIAMENTO DEL TERRITORIO EXTRA-ORDINARI E VALUTAZIONE FATTIBILITA'	COMANDANTE P.L.	ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO	30		X	X	X	X	X	X													
2	ESECUZIONE CONTROLLI SE SOSTENIBILI E FINANZIATI	COMANDANTE P.L.	AGENTI	70						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: 100%												Risultato atteso: aumento della sicurezza stradale attraverso controlli extra-ordinari, in orario serale, se sostenibili, da progettare e finanziare con 8.000 euro con le risorse di cui all'art. 98 del CCNL 16/11/2022, mirati al contrasto di comportamenti alla guida pericolosi e, più in generale, all'aumento del presidio del territorio per la prevenzione dell'illegalità.										
Programma DUP 2025 di riferimento: URem60103		Rispetto tempistica: può essere condizionato dall'approvazione da parte della Giunta dell'incentivazione																						
Capitoli di riferimento:																								

Progetto: POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI DI POLIZIA AMBIENTALE

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Settore POLIZIA LOCALE

Referente Trasversale:

Dott. Alessandro Scarpellini

Programma di Mandato/PGS

Assessore:

BARTOLINI SARA

Linea Strategica

URem601

3		Tipologia Obiettivo: obiettivo di sviluppo													PESO					
															40,00%					
	AZIONI	Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic				
1	PROGETTAZIONE SERVIZI COORDINATI DI CONTROLLO DEL TRASPORTO DI RIFIUTI E DEI LUOGHI SENSIBILI DEL TERRITORIO	COMANDANTE P.L.	ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO	30		X	X	X	X	X	X	X								
2	ESECUZIONE CONTROLLI	COMANDANTE P.L.	AGENTI	70						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: 100%													Risultato atteso: aumento della sicurezza generale e della qualità del territorio attraverso maggiori controlli, anche in coordinamento con ispettori ambientali volontari, mirati al contrasto dell'abbandono dei rifiuti e, più in generale, all'aumento del presidio del territorio per la prevenzione dell'illegalità e la eliminazione di "signal crimes".					
Programma DUP 2025 di riferimento: URem60103		Rispetto tempistica: si ritiene fattibile																		
Capitoli di riferimento:																				

Progetto: CULTURA DELLA LEGALITA'

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Settore POLIZIA LOCALE

Referente Trasversale:

Dott. Alessandro Scarpellini

Programma di Mandato/PGS

Assessore:

BARTOLINI SARA

Linea Strategica

URem602

3		Tipologia Obiettivo: obiettivo di sviluppo													PESO					
															10,00%					
	AZIONI	Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Tempificazione delle attività															
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic				
1	PROGETTAZIONE ATTIVITA', COINVOLGIMENTO SOGGETTI COADIUVANTI E CODEFINIZIONE PIANIFICAZIONE DIDATTICA	COMANDANTE P.L.	ADDETTI AL COORDINAMENTO E CONTROLLO	50		X	X	X	X	X	X	X				X	X			
2	ESECUZIONE INCONTRI NELLE SCUOLE	COMANDANTE P.L.	AGENTI	50			X	X	X	X	X	X					X	X	X	X
Centro di costo collegati:		Grado di raggiungimento programmato: 100%													Risultato atteso: aumento della sicurezza generale e del coinvolgimento della comunità, in specie giovanile, per la riduzione dei comportamenti a rischio e delle dipendenze con effetto criminogeno attraverso un aumento della cultura della legalità.					
Programma DUP 2025 di riferimento: URem60201		Rispetto tempistica: può essere condizionato dalle esigenze e dalle possibilità delle direzioni didattiche coinvolte																		
Capitoli di riferimento:																				

Settore Polizia Locale

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri
Obiettivo 1: POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE PER MEZZO DI SERVIZI EXTRA-ORDINARI	valutazione sostenibilità, progettazione attività	progettazione servizi in orario serale commisurati alle disponibilità finanziarie derivanti dall'impiego delle risorse di cui all'art. 208 c.d.s. Negoziazione con l'Amministrazione e calendarizzazione interventi.	STAFF COMANDO	Rispetto cronoprogramma; progettazione attività
	esecuzione attività di pattugliamento del territorio extra-ordinarie	Servizi di pattugliamento mirati al contrasto ai comportamenti pericolosi alla guida, anche attraverso impiego di mezzi e strumentazioni idonee alla repressione della guida in stato di ebbrezza, della guida di veicoli non assicurati e non revisionati, dell'uso del telefono alla guida.	AGENTI	Rispetto cronoprogramma, esecuzione di almeno 10 servizi di pattugliamento extra-ordinario e controllo di almeno 100 conducenti, qualora il progetto sia finanziato
Obiettivo 2: POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI DI POLIZIA AMBIENTALE	valutazione sostenibilità, progettazione attività	progettazione servizi mirati e calendarizzazione interventi.	STAFF COMANDO	Rispetto cronoprogramma; progettazione attività
	esecuzione attività di pattugliamento del territorio extra-ordinarie	Servizi di pattugliamento mirati al contrasto all'illecita gestione dei rifiuti ed al loro abbandono e/o scorretto conferimento al servizio di raccolta, anche attraverso impiego di strumentazioni dedicate ed in coordinamento con ispettori ambientali volontari.	AGENTI	Rispetto cronoprogramma, esecuzione di almeno 20 servizi di pattugliamento extra-ordinario, con posizionamento di apparecchiature di videosorveglianza ricollocabili, e controllo di almeno 60 autocarri che trasportano rifiuti ovvero prodotti da rifiuto cessato ovvero sottoprodotti
Obiettivo 3: CULTURA DELLA LEGALITA'	valutazione sostenibilità, progettazione attività	progettazione attività, coinvolgimento soggetti coadiuvanti e codefinizione pianificazione didattica	STAFF COMANDO	Rispetto cronoprogramma; progettazione attività
	esecuzione attività di pattugliamento del territorio extra-ordinarie	Esecuzione incontri nelle scuole, in accordo con le direzioni didattiche, con distribuzione di materiale informativo e di sensibilizzazione	AGENTI	Rispetto cronoprogramma, esecuzione di almeno 3 incontri nelle scuole, e coinvolgimento di almeno 100 minorenni

Settore Polizia Locale

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri
Obiettivo 1: POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE PER MEZZO DI SERVIZI EXTRA-ORDINARI	valutazione sostenibilità, progettazione attività	progettazione e servizi in orario serale commisurati alle disponibilità finanziarie derivanti dall'impiego delle risorse di cui all'art. 208 c.d.s. Negoziazione con l'Amministrazione e calendarizzazione interventi.	STAFF COMANDO	Rispetto cronoprogramma; progettazione attività
	esecuzione attività di pattugliamento del territorio extra-ordinarie	Servizi di pattugliamento mirati al contrasto ai comportamenti pericolosi alla guida, anche attraverso impiego di mezzi e strumentazioni idonee alla repressione della guida in stato di ebbrezza, della guida di veicoli non assicurati e non revisionati, dell'uso del telefono alla guida.	AGENTI	Rispetto cronoprogramma, esecuzione di almeno 10 servizi di pattugliamento extra-ordinario e controllo di almeno 100 conducenti, qualora il progetto sia finanziato
Obiettivo 2: POTENZIAMENTO DEI CONTROLLI DI POLIZIA AMBIENTALE	valutazione sostenibilità, progettazione attività	progettazione e servizi mirati e calendarizzazione interventi.	STAFF COMANDO	Rispetto cronoprogramma; progettazione attività
	esecuzione attività di pattugliamento del territorio extra-ordinarie	Servizi di pattugliamento mirati al contrasto all'illecita gestione dei rifiuti ed al loro abbandono e/o scorretto conferimento al servizio di raccolta, anche attraverso impiego di strumentazioni dedicate ed in coordinamento con ispettori ambientali volontari.	AGENTI	Rispetto cronoprogramma, esecuzione di almeno 20 servizi di pattugliamento extra-ordinario, con posizionamento di apparecchiature di videosorveglianza ricollocabili, e controllo di almeno 60 autocarri che trasportano rifiuti ovvero prodotti da rifiuto cessato ovvero sottoprodotti
Obiettivo 3: CULTURA DELLA LEGALITA'	valutazione sostenibilità, progettazione attività	progettazione e attività, coinvolgimento soggetti coadiuvanti e codefinizione pianificazione didattica	STAFF COMANDO	Rispetto cronoprogramma; progettazione attività
	esecuzione attività di pattugliamento del territorio extra-ordinarie	Esecuzione incontri nelle scuole, in accordo con le direzioni didattiche, con distribuzione di materiale informativo e di sensibilizzazione	AGENTI	Rispetto cronoprogramma, esecuzione di almeno 3 incontri nelle scuole, e coinvolgimento di almeno 100 minorenni

RISORSE UMANE

NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
PISELLI ANGELO	M	D	addetto coordinamento e controllo			
MELINI PATRICIA GRACE	F	D	addetto coordinamento e controllo			
PIERANTOZZI KATIA	F	D	addetto coordinamento e controllo			
<i>GIORGETTI SILVIA</i>	F	D	addetto coordinamento e controllo			
FRESCHI NICOLA	M	D	addetto coordinamento e controllo			
TAMBURINI FABIOLA	F	C	agente di PL			
<i>PIGNATARO VANIA</i>	F	C	agente di PL			
FACCIN CRISTINA	F	C	agente di PL			
CALISESI ROBERTO	M	C	agente di PL			
ROSATI NATASHA	F	C	agente di PL			
BELMONTE ANTONIO	M	C	agente di PL			
PRANDI NADIA	F	C	agente di PL			
FERRONI FABRIZIO	M	C	agente di PL			
CASADEI MATTEO	M	C	agente di PL			
RUSSO LUIGI	M	C	agente di PL			
SOSTITUTO FRESCHI NICOLA		C	agente di PL			
BELLI MAURO	M	C	agente di PL			
FRANCHINI MICHELA	F	C	agente di PL			

SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

RESPONSABILE: LAURA BIONDI

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	CODICE DUP
1	RIORGANIZZAZIONE SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	50,00%	DEFINIZIONE NUOVA ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO ADOZIONE DI UN ATTO DI MICROORGANIZZAZIONE	10201
2	POTENZIAMENTO ATTIVITA' PER LO SVILUPPO, LA VALORIZZAZIONE ED IL BENESSERE DEI DIPENDENTI	30,00%	AVVIO ATTIVITA' IN MODALITA' AGILE PER IL 10% DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI DELL'UNIONE - ORE DI FORMAZIONE DIPENDENTI >= 40	10501-10502-10503
3	AVVIO PROGETTO BUSINESS INTELLIGENCE	10,00%	INTRODUZIONE ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'APPROCCIO E LA CULTURA DATA DRIVEN TRAMITE ANCHE LO SVILUPPO DI UNA SOLUZIONE INIZIALE DI BUSINESS INTELLIGENCE SU DATI DEL SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE- AMPLIAMENTO DEL 40% SUL TOTALE DEI DIPENDENTI	30102
4	PROGETTO RI.VA (Gestione Strategica delle risorse umane per creare valore Pubblico - Progetto PNRR) - Analisi e revisione del Sistema Professionale vigente	10,00%	APPROVAZIONE DEL SISTEMA PROFESSIONALE - SPERIMENTAZIONE ALMENO UN PROCESSO SELETTIVO CON IL SISTEMA ARMONIZZATO	10201

Progetto: RIORGANIZZAZIONE SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE																
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: PERSONALE E ORGANIZZAZIONE																
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo																
Settore PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - COORDINATORE - SIA																
Referente Trasversale: Laura Biondi																
Programma di Mandato Assessore: Presidente																
Linea Strategica:																
3														PESO		
Tipologia Obiettivo: Riorganizzazione Settore Personale e organizzazione.																
50,00%																
Tempificazione delle attività																
AZIONI																
Responsabile/i																
Personale supporto int/est al settore																
%PESO																
Gen																
Feb																
Mar																
Apr																
Mag																
Giu																
Lug																
Ago																
Sett																
Ott																
Nov																
Dic																
1	Valutazione dell'assetto organizzativo attuale e delle competenze attualmente presenti	Laura Biondi	Francesco Valente / Polis (supporto esterno)/ tutto il personale assegnato al settore	30		x	x	x	x							
2	Riassegnazione eventuale dei Procedimenti all'interno del Settore	Laura Biondi	Francesco Valente / Polis (supporto esterno)/ tutto il personale assegnato al settore	30					x	x						
3	Condivisione con la Giunta del progetto di riorganizzazione dei Servizi e degli Uffici	Laura Biondi	Francesco Valente / Polis (supporto esterno)/ tutto il personale assegnato al settore	30										x	x	
4	Comunicazione del nuovo assetto organizzativo al personale assegnato al Settore	Laura Biondi	Francesco Valente / Polis (supporto esterno)/ tutto il personale assegnato al settore	10											x	x
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato:										Risultato atteso: DEFINIZIONE NUOVA ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO ADOZIONE DI UN ATTO DI MICROORGANIZZAZIONE				
DUP 2025/2027 Obiettivo strategico 10201																
Capitoli di riferimento:																

Progetto: BUSINESS INTELLIGENCE																	
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento: PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - SIA																	
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo																	
Settore PERSONALE E ORGANIZZAZIONE - SIA																	
Referente Trasversale: Laura Biondi - Fabio Ugolini																	
Programma di Mandato Assessore: Presidente - Roberto Pari																	
Linea Strategica:																	
3														PESO			
Tipologia Obiettivo: Tipologia Obiettivo: L'obiettivo mira ad introdurre all'interno dell'organizzazione l'approccio e la cultura data driven, caratterizzata da un processo decisionale che pone l'accento sulla possibilità di sperimentare nuove soluzioni, a condizione che siano guidate dai dati e non da opinioni o sensazioni. Con il raggiungimento dell'obiettivo dell'anno 2024 è stato introdotto, in via sperimentale, un sistema di analisi dati e supporto alle decisioni (Business Intelligence), tramite lo sviluppo interno, utilizzando strumenti gratuiti od OpenSource, di un sistema in grado di aggregare e riaborare i dati per effettuare analisi puntuali che migliorino il processo decisionale. Sono stati inizialmente presi in esame dati relativi al personale dipendente in gestione al Settore Personale e Organizzazione con il vantaggio di poter analizzare i dati dei dipendenti e identificare tendenze, schemi e anomalie negli indicatori scelti (KPI). Tali dati hanno preso in esame le annualità 2018/2019/2020/2021/2022. Con la continuazione dell'obiettivo anche per il 2025 si vuole ulteriormente integrare la banca dati con i dati del 2015/2016/2017 e 2023/2024.																	
10,00%																	
Tempificazione delle attività																	
AZIONI																	
Responsabile/i																	
Personale supporto int/est al settore																	
%PESO																	
Gen																	
Feb																	
Mar																	
Apr																	
Mag																	
Giu																	
Lug																	
Ago																	
Sett																	
Ott																	
Nov																	
Dic																	
1	Analisi dati storici presenti nei precedenti applicativi	Dott. Fabio Ugolini - Laura Biondi	Luca Neri- Francesco Biasini	50		x	x	x	x	x	x	x					
2	Creazione delle viste di interesse	Dott. Fabio Ugolini - Laura Biondi	Luca Neri- Francesco Biasini	50										x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato:										Risultato atteso: Ampliamento del set di dati necessario all'organizzazione per una più corretta e coerente introduzione dell'approccio e la cultura data driven tramite lo sviluppo della soluzione di Business Intelligence su dati del Settore Personale e Organizzazione. Ampliamento del 40% sul totale dei dipendenti					
DUP 2025/2027 Obiettivo Strategico 302																	
Capitoli di riferimento:																	

Progetto: PROGETTO RIVA (Gestione Strategica delle risorse umane per creare valore Pubblico – Progetto PNRR) – Analisi e revisione del Sistema Professionale vigente																	
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento																	
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo																	
Referente Trasversale:																	
Programma di Mandato																	
Linea Strategica:																	
															PESO		
3															Tipologia Obiettivo: Analisi e revisione del sistema professionale vigente al fine di armonizzarlo con il S.P. Ri.Va per una gestione integrata territoriale del personale e prima sperimentazione dell'assessment di competenze		10,00%
AZIONI		Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Revisione e completamento all'interno del Coordinamento provinciale con l'individuazione dei profili di ruolo del Sistema professionale in una logica di armonizzazione con il SP del progetto RIVA che comporta: individuazione della matrice del sistema professionale (individuazione dei classificatori) - definizione dei dizionari delle competenze - predisposizione delle schede di profilo professionale e delle schede di profilo di ruolo con le competenze associate - approvazione del sistema professionale e dei dizionari delle competenze - eventuale riassegnazione dei profili modificati al personale interessato - sperimentazione del toolkit Ri.Va con riferimento al proprio cono di visibilità - sperimentazione dei processi di reclutamento e selezione sul territorio provinciale utilizzando i profili armonizzati.	Laura Biondi	Francesco Valente/Cecilia Rosolati/Jennifer Squadramani – Gruppo Coordinamento Provinciale	100		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato:				Risultato atteso: approvazione del SP e dei dizionari delle competenze in Giunta e sperimentazione processo selettivo con il sistema in argomento											
DUP 2025/2027 Obiettivo strategico 10201																	
Capitoli di riferimento:																	

Progetto: POTENZIAMENTO ATTIVITA' PER LO SVILUPPO, LA VALORIZZAZIONE ED IL BENESSERE DEI DIPENDENTI																	
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento																	
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo																	
Referente Trasversale:																	
Programma di Mandato																	
Linea Strategica:																	
															PESO		
3															Tipologia Obiettivo: Sviluppo e consolidamento Piano di Formazione, Attuazione dello Smart working e lavoro da remoto e valutazione azioni per il benessere lavorativo dei dipendenti		30,00%
AZIONI		Responsabile/i	Personale supporto int/est al settore	%PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Approvazione del regolamento per lo smart working lavoro da remoto ed attività per la sua attuazione	Laura Biondi	Fabio Ugolini – Francesco Valente – Martina Ceci – Lucia di Lorenzo	30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Predisposizione Piano di Formazione adeguato e avviamento di un percorso di consolidamento e strutturazione della formazione in Unione e Comuni aderenti	Laura Biondi	Francesco Valente	40	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Implementazione e monitoraggio ore di formazione Rispetto direttiva Ministro Zangrillo – 4 ore di formazione per ogni dipendente	Laura Biondi	Tutti responsabili Settore	10													
3	Valutazione ed individuazione di proposte per la promozione del benessere organizzativo	Laura Biondi	Francesco Valente	20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato:				Risultato atteso: sviluppo di attività per il benessere dei dipendenti e la conciliazione vita lavoro.											
DUP 2025/2027 Obiettivo strategico 10201																	
Capitoli di riferimento:																	

SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

N°	Macro Attività	Micro Attività
1	organizzazione	N. selezioni bandite
2		Tempi medi di conclusione delle selezioni
3		N. proposte di assunzione
4		N. contratti somministrazione lavoro
5	giuridico	N. assunzioni tempo indeterminato
6		N. assunzioni tempo determinato al 31/12
7		N. trasformazioni tempo lavoro
8		N. certificati di servizio
9		N. comandi/accordi condivisione entrata/uscita
10		N. iscrizioni corsi di formazione a catalogo
11		N. anagrafiche inserite
12		N. comunicazioni SARE
13		N. contratti di lavoro
14		N. rilevazioni anagrafe prestazioni
15		N. fatture liquidate
16	presenze	N. dipendenti titolari di permessi L. 104/92 al 31/12
17		N. pratiche di gestione congedi
18		N. permessi e aspettative concesse al 31/12
19		N. visite fiscali richieste
20		N. buoni pasto gestiti
21	economico/previdenza	N. cedolini stipendi elaborati
22		N. cessioni del quinto stipendio
23		N. modelli CU
24		N. denunce infortuni
25		N. piccoli prestiti e cessioni del quinto
26		Tempi medi di evasione pratica piccolo prestito/cessione
27		N. sistemazioni passweb
28		N. pratiche pensionistiche
29		N. pratiche IPS/TFR
30	intero settore	N. determine
31		N. proposte di delibera

RISORSE UMANE

NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate
Laura Biondi	F	Funzionario ed EQ	Funzionario giuridico amministrativo	Resp. Ad Interim	
Rosolani Maria Cecilia	F	Funzionario ed EQ	Funzionario giuridico amministrativo	100%	
Squadrani Jennifer	F	Funzionario ed EQ	Funzionario giuridico amministrativo	100%	
Monica Veraa	F	Funzionario ed EQ	Funzionario giuridico amministrativo	100%	
Marina Capriotti	F	Funzionario ed EQ	Funzionario giuridico amministrativo	100%	
Di Lorenzo Lucia	F	Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	100%	
D'Aniello Alessandro	M	Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	100%	
Ceci Martina	F	Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	100%	
Marco Scarpellini	M	Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	100%	
Francesco Biasini	M	Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	100%	
Alessia Fabiani	F	Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	100%	
Rocchi Francesca	F	Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	100%	
Gino Vincenzi	M	Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	100%	
Daniele Guidi	M	Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	100%	
Stefania Bolognesi	F	Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo	100%	
posto vacante		Istruttori	Istruttore giuridico amministrativo		

SETTORE TECNICO - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

RESPONSABILE: ING. EVA CERRI

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	Obiettivi DUP
1	Redazione dei PUG (Piano Urbanistico Generale) intercomunali - 1) Gatteo, San Mauro Pascoli e Savignano sul Rubicone; 2) Borghi, Gambettola, Longiano e Roncofreddo (L.R. 24/2017)	45	Gli indicatori di risultato sono indicati nella scheda della singola attività	Missione 8 Programma 1	URem 5
2	Redazione del PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile), secondo le linee guida ELTIS e secondo il D.M. 4 agosto 2017 "Individuazione delle linee guida per i piani urbani di mobilità sostenibile, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del D.Lgs. 16 dicembre 2016, n. 257" e ss.mm.ii. (Borghi, Gambettola, Gatteo, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone)	20	Gli indicatori di risultato sono indicati nella scheda della singola attività	Missione 8 Programma 1	URem 5
3 - Attività intersettoriale	Revisione delle Convenzioni che disciplinano le funzioni e le attività/progetti conferiti	10	Rispetto tempistiche	Missione 1 Programma 1	URem102 - URem103
4	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) *	5	n. incontri - relazioni - atti	Altri centri di responsabilità	URem10402
5	Progetti e Programmi di area Vasta	20	Gli indicatori di risultato sono indicati nella scheda della singola attività	Missione 9 Programma 1 Missione 9 Programma 2 Missione 9 Programma 5 Missione 9 Programma 6 Missione 9 Programma 8	URem 5

* Progetti che a titolo esemplificativo richiedono il supporto del Settore Tecnico - Programmazione Territoriale

M1C3 TURISMO E CULTURA

M1C3.2 RIGENERAZIONE DI PICCOLI SITI CULTURALI, PATRIMONIO CULTURALE, RELIGIOSO E RURALE

M1C3.2/2.2 - Tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale

M1C3.2/2.3 - Programmi per valorizzare l'identità dei luoghi: parchi e giardini storici

M2C1 ECONOMIA CIRCOLARE E AGRICOLTURA SOSTENIBILE

M2C1.3 SVILUPPARE PROGETTI INTEGRATI

M2C1.3/3.3 Cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali

M2C2 ENERGIA RINNOVABILE, IDROGENO, RETE E MOBILITÀ SOSTENIBILE

M2C2.4 SVILUPPARE UN TRASPORTO LOCALE PIÙ SOSTENIBILE

M2C4 TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA

M2C4.1 RAFFORZARE LA CAPACITÀ PREVISIONALE DEGLI EFFETTI DEL CAMBIAMENTO CLIMATICO

M2C4.2 PREVENIRE E CONTRASTARE GLI EFFETTI DEL CAMBIAMENTO CLIMATICO SUI FENOMENI DI DISSESTO IDROGEOLOGICO E SULLA VULNERABILITÀ DEL TERRITORIO

M2C4.3 SALVAGUARDARE LA QUALITÀ DELL'ARIA E LA BIODIVERSITÀ DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA TUTELA DELLE AREE VERDI, DEL SUOLO E DELLE AREE MARINE

M2C4.4 GARANTIRE LA GESTIONE SOSTENIBILE DELLE RISORSE IDRICHE LUNGO L'INTERO CICLO E IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ AMBIENTALE DELLE ACQUE INTERNE E MARITTIME

M5C2: INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE

M5C2.2 RIGENERAZIONE URBANA E HOUSING SOCIALE

Attività:		Redazione del PUG (Piano Urbanistico Generale) intercomunali - 1) Gatteo, San Mauro Pascoli e Savignano sul Rubicone; 2) Borghi, Gambettola, Longiano e Roncofreddo (L.R. 24/2017)																		
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:																				
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo		Settore Tecnico - Ufficio Unico di Piano (Programmazione Territoriale)																		
Referente Trasversale:		Ing. Eva Cerri																		
DUP Obiettivi		Assessore: MonsGuidi																		
Linea Strategica UReM 5																				
1 Obiettivo:		PESO 45%																		
AZIONI	Responsibile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività												Indicatori specifici				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Consultazione preliminare ai sensi dell'art. 44 della L.R.24/2017	Eva Cerri	Barbara Casadei - Margherita Bastoni	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	almeno n. 5 riunioni, verbali e report relativi (ai sensi dell'art.44 L. R.24/2017)
2	Assunzione da parte delle Amministrazioni procedenti della proposta di Piano, completa degli elaborati costitutivi ai sensi dell'art. 45 della L.R. 24/2017	Eva Cerri	Barbara Casadei - Margherita Bastoni - Lella Lelli - Simona Roccoli - Simona Riva	50																n. 7 elaborati costitutivi completi (quadro conoscitivo diagnostico - documento valutativo ValSat - documento norme - tavole vincoli e tutele)
Centro di costo collegati:		Indicatori: descritti a lato delle singole azioni																		
Programma DUP 2025-2027 di riferimento: Obiettivi strategici		Direttive politiche: Obiettivo strategico DUP																		
Capitoli di riferimento: 20101.02.02000501/20101.02.02000502		Risultato atteso: Nell'esplicitamento delle azioni descritte vanno intercettati gli obiettivi del DUP e tali azioni sono contabilizzate attraverso gli indicatori specifici																		

Attività:		Redazione del PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile), secondo le linee guida ELTIS e secondo il D.M. 4 agosto 2017 "Individuazione delle linee guida per i piani urbani di mobilità sostenibile, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, del D.Lgs. 16 dicembre 2016, n. 257" e ss.mm.ii. (Borghi, Gambettola, Gatteo, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone)																		
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:																				
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo		Settore Tecnico - Ufficio Unico di Piano (Programmazione Territoriale)																		
Referente Trasversale:		Ing. Eva Cerri																		
DUP Obiettivi		Assessore: MonsGuidi																		
Linea Strategica UReM 5																				
2 Obiettivo:		PESO 20%																		
AZIONI	Responsibile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività												Indicatori specifici				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1	Definizione conclusiva degli elaborati di Piano e approvazione formale	Eva Cerri	Barbara Casadei - Margherita Bastoni	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	n. 3 elaborati costitutivi completi (quadro conoscitivo diagnostico - documento valutativo ValSat - tavole strategia)
Centro di costo collegati:		Indicatori: descritti a lato delle singole azioni																		
Programma DUP 2025-2027 di riferimento: Obiettivi strategici		Direttive politiche: Obiettivo strategico DUP																		
Capitoli di riferimento: 20101.02.03440010/20101.02.03440020/20101.02.03440030/20101.02.03440040/20101.02.03440050/20101.02.03440060/20101.02.03440070/20101.02.03440080/20101.02.03440090		Risultato atteso: Definizione di una visione strategica di insieme sul tema della mobilità, operata attraverso lo strumento del PUMS intercomunale ed intercettazione degli ob. del DUP																		

Attività: <u>Revisione delle Convenzioni che disciplinano le funzioni e le attività/progetti conferiti</u>																
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:																
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo <u>Settore Tecnico - Ufficio Unico di Piano (Programmazione Territoriale) - Controllo di Gestione</u>																
Referente Trasversale: <u>Ing. Eva Cerri</u>																
DUP Obiettivi <u>Assessore:</u> <u>Moris Guidi</u>																
Linea Strategica <u>URem102</u> <u>URem103</u>																
PESO 10%																
3 Obiettivo:																
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Azione amministrativa tendente al costante miglioramento dei servizi offerti, promozione l'integrazione della propria azione amministrativa con quella di tutti i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi anche attraverso la progressiva unificazione gestionale di funzioni e servizi comunali e armonizzazione degli atti normativi e generali	Laura Biondi - Eva Cerri - Lucia Caprilli	Per il Settore Tecnico Barbara Casadei - Simona Riva	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Direttive politiche: Obiettivo strategico DUP										Indicatori: almeno n. 1 convenzione revisionata/lot convenzioni				
Programma DUP 2025-2027 di riferimento: Obiettivi strategici		Risultato atteso: Ottimizzazione nella gestione dei servizi convenzionati														
Capitoli di riferimento:																

Attività: <u>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per i progetti di competenza del Settore Tecnico dell'Unione Rubicone e Mare*</u>																
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:																
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo <u>SUPPORTO AD ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA'</u>																
Referente Trasversale: <u>Ing. Eva Cerri</u>																
DUP Obiettivi <u>Assessore:</u> <u>Moris Guidi</u>																
Linea Strategica <u>URem10402</u>																
PESO 5%																
4 Obiettivo:																
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) *	Eva Cerri	Barbara Casadei Lella Lelli Simona Roccoli	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Direttive politiche: Obiettivo strategico DUP										Indicatori: per progetti pertinenti partecipazione al 100% degli incontri tematici inerenti le attività del settore				
Programma DUP 2025-2027 di riferimento: Obiettivi strategici		Risultato atteso: partecipazione al 100% degli incontri tematici inerenti le attività del settore														
Capitoli di riferimento: altri centri di responsabilità																

* Progetti che a titolo esemplificativo richiedono il supporto del Settore Tecnico - Programmazione Territoriale

M3 **TURISMO E CULTURA**

M3.2 **RIGENERAZIONE DI PICCOLI SITI CULTURALI, PATRIMONIO CULTURALE, RELIGIOSO E RURALE**

M3.2/2.2 Tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale

M3.2/2.3 - Programmi per valorizzare l'identità dei luoghi: parchi e giardini storici

M2 **ECONOMIA CIRCOLARE E AGRICOLTURA SOSTENIBILE**

M2.1.3 SVILUPPARE PROGETTI INTEGRATI

M2.1.3/3.3 Cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali

M2.2 **ENERGIA RINNOVABILE, IDROGENO, RETE E MOBILITÀ SOSTENIBILE**

M2.2.4 SVILUPPARE UN TRASPORTO LOCALE PIÙ SOSTENIBILE

M2.4 **TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA**

M2.4.1 RAFFORZARE LA CAPACITÀ PREVISIONALE DEGLI EFFETTI DEL CAMBIAMENTO CLIMATICO

M2.4.2 PREVENIRE E CONTRASTARE GLI EFFETTI DEL CAMBIAMENTO CLIMATICO SUI FENOMENI DI DISSESTO IDROGEOLOGICO E SULLA VULNERABILITÀ DEL TERRITORIO

M2.4.3 SALVAGUARDARE LA QUALITÀ DELL'ARIA E LA BIODIVERSITÀ DEL TERRITORIO ATTRAVERSO LA TUTELA DELLE AREE VERDI, DEL SUOLO E DELLE AREE MARINE

M2.4.4 GARANTIRE LA GESTIONE SOSTENIBILE DELLE RISORSE IDRICHE LUNGO L'INTERO CICLO E IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ AMBIENTALE DELLE ACQUE INTERNE E MARITTIME

M5 **C2: INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE**

M5.2.2 RIGENERAZIONE URBANA E HOUSING SOCIALE

Attività:		Progetti e Programmi di area Vasta															
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:																	
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo		SETTORE TECNICO - PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE UFFICIO UNICO DI PIANO - SEGRETERIA GENERALE															
Referente Trasversale:		Ing. Eva Cerri - Coordinatore/Vice Segretario															
DUP Obiettivi		Assessore: Moris Gadi															
Linea Strategica		URem5 URem1002 URem10401 URem10402 URem201															
		PESO 20%															
5 Obiettivo:																	
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività												
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1 - Attività intersettoriale	CHANGE MANAGEMENT - COMUNICAZIONE INTERNA: il progetto fut/UREM, finanziato dal Bando regionale per la concessione di contributi a favore di Unioni di Comuni per sostenere l'avvio e consolidamento delle gestioni associate, identificare soluzioni innovative di change management e trasformazione digitale attraverso l'attivazione di esperti", ha i seguenti obiettivi: - sostenere l'Unione Rubicone e Mare nell'efficientare le gestioni associate dei servizi - rafforzare la struttura organizzativa dell'Ente - irrobustire la governance unionale - favorire l'adozione di nuovi strumenti per migliorare la qualità dei servizi - promuovere una più diffusa conoscenza dei servizi unionali presso la cittadinanza. "Fut/UREM" ha messo in luce alcune criticità nel funzionamento dell'Ente, tra cui una scarsa comunicazione interna tra i servizi dell'Unione e tra Comuni ed Unione. Attraverso l'obiettivo di "progettazione e programmazione di Area Vasta" si attiverà l'azione di implementazione della comunicazione interna all'Ente e verso le strutture comunali, da coinvolgere maggiormente nelle attività legate alle funzioni associate o trasferite, con particolare riferimento all'ambito dei progetti territoriali	Laura Biondi (Referente Change Management) - Eva Cerri (Referente Progetti AV)	Per il Settore Tecnico, Barbara Casadei - Simona Riva - Lella Lelli	25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	BANDI EUROPEI: In riferimento alle pianificazioni strategiche che il Settore Tecnico sta definendo sul complessivo territorio unionale in modo contestuale (in particolare i Piani Urbanistici Generali ed il Piano Urbano della Mobilità sostenibile in raccordo con le attività del progetto "Romagna Nest" - ambito mobilità) un'opportunità essenziale per migliorare la definizione dei processi attuativi e la programmazione degli interventi è la possibilità di intercettare fondi europei. Tale opportunità risulta in questa fase di consolidamento della gestione associata, definita nell'ambito del progetto change management, che mira, in particolare a rafforzare la struttura organizzativa dell'Ente ed irrobustire la Governance unionale e di progressiva contrazione delle risorse finanziarie, fondamentale e non più rinviabile per l'Unione Rubicone e Mare. L'azione prevede la realizzazione di processi volti a valutare opportunità sulle linee di finanziamento europee; la predisposizione dei programmi più adatti alle esigenze dell'Ente per possibili candidature a Bandi e la promozione di iniziative per lo sviluppo, l'innovazione e la qualificazione del capitale umano	Eva Cerri	Barbara Casadei - Simona Riva - Margherita Bastoni	25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	PARTECIPAZIONE PROPEDEUTICA ALLO SVILUPPO DI CONTRATTI FIUME - con delibera di Giunta Unione n. 78 del 28/08/2024 e Informativa di Giunta Unione proposta n.220 del 07/11/2024; - è stato approvato il progetto "L'Unione Rubicone e Mare comunità d'acqua - i contratti di fiume per una cura partecipata del territorio" - è stato dato atto della Delibera di Giunta Regionale 19070 del 17 settembre 2024 "Approvazione esiti della procedura di valutazione a scorrimento bando speciale 2024" ha stabilito che il progetto "L'Unione Rubicone e Mare comunità d'acqua - i contratti di fiume per una cura partecipata del territorio", elaborato ai fini della partecipazione al bando regionale, rientra tra i progetti certificati, ma non valutati per termine delle risorse Esponibili, non ottenendo quindi il contributo richiesto: Considerato che ai sensi dell'art. 29 della L.R. n.16/2017 la Regione Emilia-Romagna promuove i contratti di fiume quali strumenti di pianificazione a scala di bacino e sottobacino idrografico, per la tutela delle risorse idriche unitamente alla salvaguardia dal rischio idraulico e alla valorizzazione dei territori periferici, contribuendo allo sviluppo locale delle relative aree, e ne riconosce l'importanza nell'ambito della strategia nazionale di adattamento al cambiamento climatico, adotta, in collaborazione con gli Enti locali e gli altri soggetti istituzionali, iniziative e interventi volti sia a promuovere la diffusione di una cultura dell'acqua caratterizzata da sostenibilità sociale, ambientale ed economica, sia a favorire la partecipazione e la responsabilizzazione di tutti i soggetti pubblici e privati che operano e interagiscono nella gestione dell'acqua e dei sistemi paesistico-ambientali ad essa connessi. L'azione che si intende perseguire è lo sviluppo di un percorso partecipativo propedeutico alla definizione di Contratti di Fiume, volti alla cura e valorizzazione dei corsi d'acqua dell'Unione Rubicone e Mare in termini idrologici, ambientali, culturali-paesaggistici e fruibili, in quanto rappresenta per l'Unione un'opportunità per agire in continuità e coerenza con le proprie politiche di promozione della partecipazione dei cittadini	Eva Cerri	Barbara Casadei - Simona Riva - Margherita Bastoni	25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4 - Attività integrata con il servizio sismica	PRIMO PROGETTO ATTUATIVO DELLE AZIONI DEL PAESC - Informazione, sensibilizzazione e assistenza alla comunità del territorio: inserto tematico su stampa locale; 19 seminari rivolti a cittadini ed imprese del settore artigianale-industriale, agricolo e turistico; - Rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale interno: formazione dello staff e staff up dello Spazio unico intercomunale energia e clima: per una transizione energetica di comunità.	Eva Cerri	Barbara Casadei - Simona Riva - Margherita Bastoni - Devis Bagnolini - Lella Lelli	25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:												Indicatori: n. 3 incontri - n. 3 relazioni - n. 1 candidatura bandi					
Programma DUP 2025-2027 di riferimento: Obiettivi strategici		Direttive politiche: Obiettivo strategico DUP										Risultato atteso: Struttura Organizzativa e Progettualità in grado di attrarre risorse e contributi					
Capitoli di riferimento: 1730002 - 1720000 - 162003 - 162004 - 162005 - 08011.03.01620002 - 08011.03.01620000 - 08012.02.27017000																	

Settore Tecnico		Progetto: Attività Ordinaria			
Macro Attività	Micro Attività	Parametri	Addetti	Situazione ex ante (2022)	Anno 2025
Gestione attuativa della Strumentazione urbanistica vigente	Accordi di Programma	n. atti/elaborati/incontri definiti per conferenza preliminare	3		
		n. relazioni istruttorie	3		
		n. osservazioni istruite	3		
		n. conferenze di servizi	3		
	Accordi operativi	n. atti/elaborati prodotti per la promozione della presentazione di proposte attraverso avvisi pubblici	3		
		n. relazioni istruttorie	3		
		n. incontri per attività negoziali	3		
		n. CUAV	3		
		n. osservazioni istruite	3		
		n. atti/elaborati prodotti per la conclusione/ratifica dell'Accordo	3		
	Procedimenti Unici art.53	n. atti/elaborati/relazioni/incontri conesse all'attività istruttoria	2		
		n. conferenze di servizi	2		
	Programmi di Ricoversione ed Ammodernamento dell'azienda agricola (PRA)	n. atti/elaborati/relazioni/incontri conesse all'attività istruttoria	2		
		n. sedute della commissione tecnica (OTC) / conferenze di servizi	2		
	Progetti di opere pubbliche di scala sovralocale (Localizzazione dell'opera - apposizione del vincolo preordinato all'esproprio - dichiarazione pubblica utilità)	n. atti/elaborati/relazioni/incontri conesse all'attività istruttoria	2		
		n. conferenze di servizi	2		
Permessi di costruire in deroga	n. atti/elaborati/relazioni/incontri conesse all'attività istruttoria	2			
Attività ordinarie/amministrative	Certificati di destinazione urbanistica	n. certificazioni	1		
	Autoizzazioni paesaggistiche	n. autorizzazioni	1		
	Accertamenti di compatibilità paesaggistica	n. accertamenti	1		
	Gestione della commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio (CQAP)	n. sedute	1		
	Determine	n. determine	3		
	Delibere GU	n. delibere	3		
	Decisioni GU	n. decisioni	3		
	Delibere CU	n. delibere	3		
	Bilancio/Ragioneria	n. prospetti redatti nell'ambito delle fasi previste per la redazione/revisione del Bilancio	1		
		n. fatture liquidate	2		
	Gestione sito	n. ore settimana dedicate	2		
	Gestione dei documenti secondo le "Specifiche tecniche degli elaborati di Piano in formato digitale per la trasmissione, utilizzazione e conservazione"	n. files convertiti/predisposti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.49 co.2 lett.c della L.R. 24/2017	1		

RISORSE UMANE						
NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
Margherita Bastoni	F	Funzionario ed EQ	Istruttore direttivo tecnico			
Barbara Casadei	F	Funzionario ed EQ	Istruttore direttivo tecnico			
Lella Lelli	F	Funzionario ed EQ	Istruttore direttivo tecnico			
Simona Roccoli	F	Funzionario ed EQ	Istruttore direttivo tecnico			
Simona Riva	F	Istruttore	Istruttore tecnico			

GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO TRA GLI SPORTELLI UNICI DEI COMUNI E GLI ENDOPROCEDIMENTI IN CAPO ALL'UNIONE RUBICONE E MARE																		
Attività:																		
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:																		
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo: Settore Tecnico - Servizio Sismica - Settore Sistemi Informativi Associati																		
Referente Trasversale: Ing. Eva Cerri - Dott. Fabio Ugolini																		
Obiettivo DUP: Silverio Zabberoni/Roberto Pari																		
Linea Strategica: URemj0202																		
2 Obiettivo:																		PESO
																		40
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività												Note		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1 - Attività integrata con l'Ufficio Unico di Piano e con il Settore Sistemi Informativi	Eva Cerri/Fabio Ugolini	Per il Settore Tecnico Davide Chioldi - Devis Bagolini - Lella Lelli - Simona Roccoli Per il Settore Sistemi Informativi Luca Neri, Lorenzo Godio	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
2 - Attività integrata con l'Ufficio Unico di Piano e con il Settore Sistemi Informativi	Eva Cerri/Fabio Ugolini	Per il Settore Tecnico Davide Chioldi - Devis Bagolini - Lella Lelli - Simona Roccoli Per il Settore Sistemi Informativi Luca Neri, Lorenzo Godio	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Direttive politiche: Obiettivo strategico DUP												Indicatori: almeno n. 4 incontri formativi - almeno n. 5 giornate per i lavori dei tavoli intersettoriali e tra Comuni (Unione - almeno n. 3 report per fasi di aggiornamento).				
Programma DUP 2025-2027 di riferimento: Obiettivi strategici		Risultato atteso: adeguamento delle procedure (SUAP e SUE) in accordo con PNRR Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" Comuni																
Capitoli di riferimento: 08011.03.01720000/11011.03.02050000																		

AGGIORNAMENTO DELLE CONVENZIONI CHE DISCIPLINANO IL TRASFERIMENTO DELLE FUNZIONI "PROTEZIONE CIVILE" E "SISMICA"																		
Attività:																		
Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:																		
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo: Settore Tecnico - Controllo di Gestione																		
Referente Trasversale: Ing. Eva Cerri - Dott.ssa Laura Biondi - Dott.ssa Lucia Caprili																		
Obiettivo DUP: Silverio Zabberoni																		
Linea Strategica: URemj02																		
3 Obiettivo: Aggiornamento Convenzioni																		PESO
																		20
AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività												Note		
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1 - Attività trasversale Settore Tecnico (Ufficio di Piano/Servizio Sismica - Protezione Civile) - Controllo di Gestione	Laura Biondi - Eva Cerri - Lucia Caprili	Per il Settore Tecnico Davide Chioldi - Devis Bagolini - Barbara Casadei - Simona Riva	20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Centro di costo collegati:		Direttive politiche: Obiettivo strategico DUP												Indicatori: almeno n. 3 incontri/report				
Programma DUP 2025-2027 di riferimento: Obiettivi strategici		Risultato atteso: Ottimizzazione nella gestione dei servizi convenzionati																
Capitoli di riferimento:																		

Settore Tecnico

Progetto: Attività Ordinaria

N°	Macro Attività	Micro Attività	Addetti	Parametri
1	Attività ordinarie/amministrative	AutORIZZAZIONI SISMICHE /denunce di deposito del progetto esecutivo	2	n. pratiche

RISORSE UMANE						
NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
Chiodi Davide	M		Istruttore direttivo tecnico			
Corrado Contadini	M		Incarico professionale			
Gianluca Gemmani	M		Incarico professionale			
Devis Bagnolini	M		Istruttore direttivo tecnico			
Cucci Pietro	M		Incarico professionale			

SETTORE:FUNZIONI PER LA MONTAGNA				
RESPONSABILE:ALICE PASINI				
Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Codice DUP
1	ORGANIZZAZIONE SUB AMBITO FUNZIONI MONTANE	100		

Progetto: ORGANIZZAZIONE SUBAMBITO FUNZIONI MONTANE																								
Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo																								
Referente Trasversale: ALICE PASINI																								
Programma di Mandato/DUP																								
Assessore: Sara Bartolini																								
Linea Strategica																								
2		Tipologia Obiettivo																						
PESO 100%																								
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività																			
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Consolidamento e ottimizzazione delle attività inerenti le funzioni montane nel settore neo istituito dal 1 gennaio 2025 e messa a regime delle stesse compresa la gestione informatica delle istanze (Vincolo Idrogeologico, Forestazione, gestione Contributi Regionali e Comunitari riservati ai Comuni Montani	Alice Pasini	Geol. Alessandro Biondi (in utilizzo congiunto per n. 6 h con l'Unione Valle Savio)- Supporto SLA Unione	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Centro di costo collegati:		Raggiungimento programmato:										Risultato atteso: Messa a regime delle attività inerenti la funzione e informatizzazione totale delle istanze												
DUP 2025/2027																								
Capitoli di riferimento:																								

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE PRIMA - NORME GENERALI

1.1 Premessa

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche PTPCT) adottato dall'Unione di Comuni .

Il relativo aggiornamento, rispetto al precedente Piano è frutto del costante confronto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dall'Unione con tutti i Responsabili di Settore, ma anche del confronto con i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione degli Enti aderenti all'Unione Rubicone e Mare, allo scopo di omogeneizzare, fatte salve le dovute specificità, le modalità organizzative, il procedimento ed i contenuti essenziali del Piano medesimo.

L'aggiornamento del PTPCT è coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del PTPCT da parte degli Enti a ciò tenuti.

1.2 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla legge 190/2012 e ss.mm.ii., si attua su due macro livelli: il primo, mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato nel 2022 **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)** e negli anni solo aggiornato ed il secondo, dal carattere decentrato, mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il **PNA** individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione ed attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, rappresentando **l'atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni** e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni e, al contempo, presenta l'obiettivo di semplificare e velocizzare le procedure amministrative, in particolare quelle rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. PNA che adotta un approccio di tipo qualitativo (alto, medio, basso) in cui ogni misurazione del rischio viene adeguatamente rapportata ai dati ed alle evidenze raccolte dai soggetti coinvolti nell'analisi.

Degli indicatori previsti nel PNA, pertanto, si è tenuto conto nella strutturazione del presente PTPC, pervenendo ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

In definitiva la legge prevede che venga svolta obbligatoriamente un'attività di pianificazione degli interventi da adottare al fine di perseguire, in un'ottica di anticorruzione, i seguenti obiettivi strategici:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

- incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne, di conseguenza, l'emersione;
- individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

1.2.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

L'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che nell'Unione è la Dott.ssa Laura Biondi designata con Decreto del Presidente prot n. 15870 del 27/04/2022;

Il RPCT svolge una serie di compiti fondamentali, quali, primi tra tutti:

- elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico, per la relativa approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex art. 1 comma 10 lett. a) legge 190/2012;
- comunicare agli uffici le misure adottate attraverso il PTPCT in materia di anticorruzione e trasparenza adottate unitamente alle relative modalità applicative, vigilando costantemente sull'osservanza del Piano (art. 1 comma 14 legge 190/2012);
- proporre le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del Piano stesso (art. 1 comma 10 lett. a) legge 190/2012);
- definire le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori ed attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012);
- d'intesa con il Responsabile di settore competente, verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1 comma 10 lett. b) della legge 190/2012), fermo restando quanto previsto dal comma 221 della legge 208/2015 il quale esclude l'applicazione obbligatoria della previsione appena menzionata, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico;
- riferire sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso lo richieda o qualora lo ritenga opportuno (art. 1 comma 14 legge 190/2012);
- ogni anno, trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmettere all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 comma 7 legge 190/2012);
- indicare agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1 comma 7 legge 190/2012);

- quando richiesto, riferire all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 comma 1 del D.Lgs. 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e ad indicarne il nome all'interno del PTPCT, fatta salva l'ipotesi in cui egli stesso venga designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- essere designato, eventualmente, quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del D.M. 25 settembre 2015;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;
- collaborare con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza, le cui modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. La conseguenza è che, soprattutto in contesti in cui non esiste un ufficio dedicato in via esclusiva alla tematica della prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza, **tutti i responsabili di settore, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

1.2.3 L'organo di indirizzo politico

Premesso il costante coordinamento nei processi di gestione del rischio tra RPCT ed organo di indirizzo politico, quest'ultimo ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- adottare il PTPCT ed i suoi aggiornamenti (come previsto nel PNA).

1.2.4 Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Con Decreto del Presidente n. 1044 del 13/01/2017, la Responsabile della del Settore Servizi Affari Generali, CUC, è stata nominata quale soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante dell'Unione. Compito del RASA, come anticipato, è quello di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

1.2.5 I Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, nei loro confronti, sono previsti alcuni fondamentali doveri, quali:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT ed operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, verificando le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione e la rotazione del personale, in conformità alle previsioni contenute nel Piano;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai propri dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.2.6 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) – Nucleo di Valutazione (NDV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali, nel caso di specie, il Nuclei di Valutazione (NDV), partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi) nonché alla valutazione ed al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto per realizzare le attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.2.7 Il personale dipendente

Tutti i dipendenti, oltre a dover osservare le misure contenute nel Piano, partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti, tra l'altro, hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel Piano, segnalano le situazioni potenziali o reali di illecito e partecipano alla formazione in materia di anticorruzione.

1.2.9 Gli stakeholders esterni

Gli stakeholders esterni, portatori di interessi collettivi (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio dell'Unione), formulano osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento gli stakeholders sono invitati a presentare proposte al RPCT, di cui l'Ente terrà conto in sede di approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

1.3 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, **predisponendo o aggiornando il PTPCT** da inserire all'interno del PIAO.

Nel processo di aggiornamento si deve tener conto delle normative sopravvenute, di eventuali nuovi indirizzi/direttive resi dall'ANAC, dell'emersione di rischi non considerati in fase di precedente predisposizione, nonché delle eventuali osservazioni mosse dalla collettività, previa pubblicazione sul sito dell'ente della possibilità di inoltrarle. L'Unione ha provveduto in tal senso, pubblicato sul proprio sito istituzionale dal giorno 03/12/2024 al giorno 31/12/2024 l'avviso volto a permettere alla collettività di formulare liberamente eventuali osservazioni in merito.

Il RPCT, dunque, elabora ed adotta una proposta di PTPCT, tenendo conto degli atti di indirizzo di carattere generale approvati anche dal Consiglio Comunale e sottopone la proposta alla Giunta, ai fini della sua approvazione con apposita deliberazione da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. Ad ogni modo, eventuali aggiornamenti al Piano possono essere apportati nel corso dell'anno prima del suo fisiologico aggiornamento annuale.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, pertanto, un documento complesso, avente natura programmatica e regolamentare. Esso si coordina, con strumenti regolamentari e di programmazione

specifici, che concorrono alla elaborazione di un vero e proprio sistema comportamentale, teso a introdurre una cultura della legalità, prima ancora che un complesso di precetti normativi.

La **metodologia utilizzata** per la costruzione del presente piano è basata su quanto previsto dal PNA e relativi allegati e, quindi, sulla:

- individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente;
- identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità;
- definizione delle misure organizzative di prevenzione, mitigazione, trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai responsabili di Settore e conseguente individuazione delle rispettive scadenze.

Alla luce dei predetti criteri, nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione i seguenti **aspetti di ordine sostanziale**, quali:

- il **coinvolgimento dei Responsabili di settore** nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi, valutazione, proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rafforzata, controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto e specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
- la **sinergia strutturale e interrelazione tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza**;
- la previsione e l'**adozione di specifiche attività di formazione del personale** (con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione, ai responsabili, ai dipendenti che operano nelle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, nonché ai dipendenti neo assunti nell'amministrazione).

1.4 L'analisi del contesto

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (**contesto esterno**), sia alla organizzazione ed attività interna allo stesso ente locale (**contesto interno**).

1.4.1 L'analisi del contesto esterno

L'analisi del **contesto esterno** individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività amministrativa. Da tale analisi emerge la valutazione di **impatto del contesto esterno** in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Vedi DUP Unione 2025/2027

https://unionerubiconemare.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=5102&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=5104

1.4.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la **struttura organizzativa e la mappatura dei processi**. Attività, quest'ultima, che rappresenta il perno di una corretta valutazione del rischio di corruzione.

1.4.2.1 La struttura organizzativa

La **struttura organizzativa** dell'ente viene analiticamente analizzata e descritta nella sezione 3.1 del PIAO, cui espressamente si rimanda.

1.4.2.2 La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio

La **mappatura dei processi** è un'attività indispensabile per la formulazione di adeguate misure anticorruptive e ciò perché una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, conseguentemente, i rischi di corruzione che in concreto si possono generare attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali** ed infatti è soprattutto in questa attività che il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre della **collaborazione dell'intera struttura organizzativa**.

I **Responsabili**, dunque, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), D.Lgs. n. 165/2001, forniscono **informazioni** per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e **formulano** specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La **mappatura dei processi** viene descritta compiutamente nell'allegato "B" del presente Piano che consente, in modo razionale, di **individuare e analizzare i processi organizzativi** con riferimento all'intera attività svolta da questo ente e costituisce requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione. Si rimanda, pertanto, al citato allegato per individuare il numero dei processi, l'identificazione e la valutazione del rischio, nonché le misure organizzative per la mitigazione del rischio, i responsabili ed i tempi di monitoraggio, come previsto dal PNA.

In particolare, per l'**individuazione delle aree a rischio e la mappatura dei processi** si è passati da un metodo quantitativo ad uno qualitativo (come suggerito dall'ANAC)

In concreto, dunque, le “aree di rischio” ed i processi mappati in cui risulta più elevato il rischio corruzione individuati sono:

- A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario stesso;
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario stesso;
- C) Contratti pubblici;
- D) Acquisizione e progressione del personale;
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) Incarichi e nomine;
- H) Affari Legali e contenzioso;
- I) Governo del territorio ed altre aree di rischio (generali e specifiche);

Per ogni area di rischio ,nel prospetto Allegato “B”- Mappatura processi, sono identificate le fasi, le attività ed i relativi responsabili.

Facendo un passo indietro e venendo alle **modalità con cui si sono individuate le suddette aree di rischio**, facendo propri gli indirizzi dei vigenti PNA e in attuazione del principio della “gradualità”, data la non ampia dimensione organizzativa dell’Unione, si sono declinate tre sotto-fasi per giungere all’identificazione del rischio, quali:

- a) analisi dei processi, attraverso la quale i protagonisti dell’attività in analisi (Responsabili di Settore e RPCT) hanno avviato l’analisi per singoli “processi”, partendo inizialmente da un livello minimo di analisi (per processo) ad un livello più dettagliato (per attività), almeno per i processi a più alto rischio corruttivo;
- b) tecniche e fonti informative per identificare gli eventi rischiosi: si sono istituiti gruppi di lavoro che hanno coinvolto, oltre ai Responsabili di Settore e RPCT, anche i singoli dipendenti di ogni Ufficio che, grazie alla relativa specializzazione quotidiana, hanno offerto una conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità. Si sono, altresì, valutati gli esiti dei risultati dell’analisi del contesto, si sono utilizzate le risultanze della mappatura dei processi e si è provveduto ad analizzare i casi giudiziari e gli altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili. Da ultimo, vanno, poi, sempre tenute in debita considerazione eventuali segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.
- c) identificazione dei rischi, per ciascun processo. Sulla base delle predette attività il RPCT, insieme ai Responsabili di settore, ha individuato ed indicato sinteticamente i rischi principali per ogni processo mappato.

1.4.2.3 La valutazione del rischio

Rispetto a ciascuna delle aree sopra riportate, una volta individuati e specificati i rischi presenti all’interno dell’ente, è stata effettuata l’analisi degli stessi, utilizzando i criteri individuati dal PNA e, quindi, analizzando il rischio su un binario bidimensionale:

- la probabilità di accadimento e cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo in relazione, ad esempio, alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

- l'impatto dell'accadimento e cioè la stima dell'entità del danno, materiale o di immagine, connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

Il livello di rischio, dunque, si ottiene attraverso l'aggregazione delle due variabili (probabilità e impatto), per ognuna delle quali si è stabilita una valutazione qualitativa, secondo i seguenti parametri di valutazione del rischio. Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

<i>PROBABILITÀ DI MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI</i>	
<i><u>BASSA PROBABILITÀ DI MANIFESTAZIONE</u></i>	IMPROBABILE
	POCO PROBABILE
<i><u>DISCRETA PROBABILITÀ DI MANIFESTAZIONE</u></i>	PROBABILE
<i><u>ELEVATA PROBABILITÀ DI MANIFESTAZIONE</u></i>	MOLTO PROBABILE
	ALTAMENTE PROBABILE

<i>CRITERI DI ANALISI DELLA PROBABILITÀ DI MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI</i>	
<u>1</u>	<u>Livello di discrezionalità:</u> analizza la rigidità del processo: una maggiore discrezionalità del processo comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo.
<u>2</u>	<u>Rilevanza esterna:</u> analizza gli effetti prodotti dal processo verso l'esterno. Un maggior impatto del processo sull'esterno comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo.
<u>3</u>	<u>Complessità:</u> analizza la complessità del processo. Un maggior numero di amministrazioni coinvolte nel processo comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo.
<u>4</u>	<u>Valore economico:</u> analizza l'impatto economico del processo. Maggiori vantaggi conseguiti da soggetti esterni comportano una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo.
<u>5</u>	<u>Frazionabilità:</u> analizza la frazionabilità del processo. Una maggior frazionabilità del processo comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo.
<u>6</u>	<u>Livello dei controlli:</u> analizza l'efficacia dei controlli atti a neutralizzare il rischio. Una minore efficacia dei controlli sul singolo processo comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo.

ENTITÀ DELL'IMPATTO DELL'EVENTO CORRUTTIVO	
<u>BASSO IMPATTO</u>	MARGINALE
	MINORE
<u>IMPATTO MEDIO</u>	SOGLIA
<u>IMPATTO SIGNIFICATIVO</u>	SERIO
	SUPERIORE

CRITERI DI ANALISI DELL'ENTITÀ DELL'IMPATTO DELL'EVENTO CORRUTTIVO	
1	<u>Economico</u> : analizza le conseguenze economiche in caso di manifestazione dell'evento corruttivo. Un maggiore impatto economico comporta un maggior impatto dell'evento corruttivo.
2	<u>Organizzativo</u> : analizza l'entità del personale impiegato nel singolo processo rispetto al personale totalmente impiegato nel servizio affidato dall'unità organizzativa. Un maggior numero di dipendenti impiegati comporta un maggior impatto dell'evento corruttivo.
3	<u>Reputazionale</u> : analizza l'impatto mediatico registrato al manifestarsi dell'evento corruttivo. Una maggiore destabilizzazione della reputazione verso l'esterno comporta un maggior impatto dell'evento corruttivo.
4	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u> : analizza il livello e la posizione in cui si colloca il personale impiegato nel processo. Un maggior grado/ruolo rivestito dal personale addetto al processo comporta un maggior impatto dell'evento corruttivo.

COMBINAZIONI PROBABILITÀ – IMPATTO E LIVELLI DI RISCHIO		
COMBINAZIONI PROBABILITÀ – IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Elevata	Significativo	Rischio Elevato
Elevata	Medio	Rischio critico
Discreta	Significativo	Rischio critico
Elevata	Basso	Rischio medio
Discreta	Medio	Rischio medio
Bassa	Significativo	Rischio medio
Discreta	Basso	Rischio basso
Bassa	Medio	Rischio basso
Bassa	Basso	Rischio minimo

PARTE SECONDA – MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.1 Il trattamento del rischio

Una volta individuato il livello di rischio, per ciascuno dei processi mappati, si passa al **trattamento del rischio**, inteso come l'individuazione e la programmazione delle misure di prevenzione dei rischi da predisporre per neutralizzare o quantomeno ridurre il rischio stesso. Trattamento del rischio che impone di **decidere quali rischi si debbano trattare prioritariamente** rispetto ad altri.

Il trattamento del rischio che si completa, poi, con l'**azione di monitoraggio**, ossia con la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e con l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Concretamente, le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono in: **misure generali**, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e **misure specifiche** che l'ente locale decide di adottare.

Si specifica che nella successiva mappatura dei processi e dei procedimenti alcuni vengono mantenuti anche se delegati all'Unione Rubicone e Mare nella parte in cui rimangono di competenza comunale. Si pensi all'urbanistica, in relazione alla quale rimangono applicabili alle attività rimaste in chiusura a questa Amministrazione, mentre si fa rinvio alle specifiche previsioni del Piano Anticorruzione dell'Unione Rubicone e Mare per tutte le funzioni ad essa trasferite o convenzionate tra cui: in materia di personale, il reclutamento e le progressioni di carriera; in materia di urbanistica, il processo di pianificazione comunale generale – PSC RUE/PUG, nelle varie fasi di redazione, pubblicazione, raccolta delle osservazioni, approvazione, variazioni parziali del Piano di pianificazione comunale generale – PSC RUE/PUG; rilascio di autorizzazioni ambientali o paesaggistiche.

2.2 Misure Generali

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale da mettere in atto, in coerenza con quanto previsto generalmente dalla legge 190/2012 e, nello specifico, con la dimensione organizzativa dell'Unione Rubicone e Mare:

- Adempimenti relativi alla trasparenza (M01)
- Codici di comportamento (M02)
- Informatizzazione processi (M03)
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (M04)
- Monitoraggio dei termini procedimentali (M05)
- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi (M06)
- Controllo della formazione decisione procedimenti a rischio (M07)
- Inconferibilità - incompatibilità di incarichi con poteri dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice (M08)
- Svolgimento di incarichi d'ufficio - Attività ed incarichi extraistituzionali (M09)
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici (M10)

- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) (M11)
- Whistleblowing (M12)
- Patti di integrità (M13)
- Formazione (M14)
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (M15)
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M16)
- Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in eventuali enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dall'Unione (M17)

MISURA M01 - LA TRASPARENZA

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche alla prevenzione di fenomeni corruttivi. All'uopo, il Piano Triennale della Trasparenza (presente di seguito) costituisce elemento integrante del presente PTPC e indica le principali azioni e linee di intervento che l'Unione intende seguire nell'arco di vigenza del presente Piano. In particolare, attraverso il programma di trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
2. piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Si rimanda alla Parte 4 del presente Piano relativo alla trasparenza.

Azioni da intraprendere: si rimanda alla Parte 4) del presente Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza e tutti i Responsabili di Settore.

Termini: Si rinvia alla Parte 4) del presente Piano.

Verifica: in occasione delle attestazioni del Nucleo di Valutazione.

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

MISURA M02 - CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei Codici di Comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di **orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa**. L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei Codici di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano

di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

L'Unione si è dotata di Codice di Comportamento dei dipendenti.

Gli obblighi di condotta previsti dal codice, oltre che ai dipendenti, per quanto compatibili, si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento, visionabile sul sito internet dell'ente locale.

Al fine di garantire misure idonee del rispetto del codice di comportamento, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi nei disciplinari e nei capitolati d'appalto, i Responsabili di Settore devono inserire, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto, il richiamo alla revisione del codice di comportamento.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

MISURE Mo3-Mo4 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E DIGITALIZZAZIONE

La **informatizzazione dei processi** è una condizione indispensabile per garantire il **diritto di accesso all'informazione da parte dei cittadini** e, come tale, la trasparenza e, come tale, la trasparenza dell'azione amministrativa. I **processi di digitalizzazione**, infatti, consentono di **prevenire ogni forma di corruzione**, rendendo tracciabile in modo inequivocabile il flusso documentale di ogni processo.

Oltre ad aver digitalizzato ormai la quasi totale documentazione in ingresso ed in uscita dall'Unione a livello di protocollo, si sono resi accessibili e si amplieranno progressivamente i servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica); si completerà il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA e si amplieranno ulteriori servizi digitali tramite l'App IO.

Per favorire, poi, la digitalizzazione sul versante dell'utente è in corso in tutti i Comuni dell'Unione Rubicone e Mare, il progetto Digitale Facile della Regione Emilia Romagna, volto ad assicurare, soprattutto alle fasce più deboli, strumenti di facilitazione digitale.

Azioni da intraprendere: coinvolgimento di tutti i dipendenti nella transizione digitale, incontri con i fornitori, quantificazione degli investimenti, analisi dei processi (con particolare riferimento alla verifica dell'interoperabilità dei nuovi gestionali), individuazione delle priorità, formazione del personale.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore, Conferenza dei Responsabili dei Settore con il coordinamento del Vice Segretario.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

**MISURA Mo5 – REALIZZAZIONE MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA
CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

I Responsabili di Settore, nell'ambito dei processi individuati in aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente e con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione, un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti in questione, dandone informazione tempestiva al RPCT. All'uopo, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha predisposto, con la collaborazione dei Responsabili dei Settori, un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei Responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

**MISURA Mo6 – MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI
INTERESSE**

In materia di conflitto di interesse è opportuno riportare quanto previsto dal Codice di Comportamento approvato secondo il quale:

“1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Per le finalità di cui al precedente comma 1, il dipendente da immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile del Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario dell'Ente, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile del Settore/Segretario con relativo esito, saranno archiviati e conservati nel fascicolo del dipendente”.

L'art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 poi estende l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulino contratti o che sono interessati a procedimenti di

autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo art. 7 del medesimo decreto.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore e tutti i dipendenti.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

MISURA M-07 – MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni volte a prevenire detto rischio.

Azioni da intraprendere: compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, il dipendente che firma il provvedimento finale tendenzialmente dovrebbe essere figura distinta dal responsabile del procedimento. Previsione questa che deve fare i conti con le dimensioni dell'ente locale e con la forza lavoro presente che non sempre permette questa diversità di soggetti.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore chiamati a relazionare al RPCT circa lo stato di attuazione delle presente misura.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

MISURA Mo8 – INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

I Responsabili di Settore, all'atto del conferimento dell'incarico, non devono presentare alcuna causa di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013. Essi, infatti, devono presentare una auto dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato (condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico).

Il Responsabile del Settore Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni e verifica le dichiarazioni sostitutive.

Nel Sito istituzionale del Comune, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Personale/Incarichi dirigenziali, sono regolarmente pubblicate le dichiarazioni dei dirigenti in ordine all'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Soggetti responsabili: Responsabile del Settore Personale e Organizzazione; tutti i Responsabili di Settore.

Termine: annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico.

Note: misura comune ai seguenti incarichi: Segretario/Vice Sefigretario, Responsabili di Settore. Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

MISURA M09 – INCARICHI D’UFFICIO ED ATTIVITÀ’ EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATA AI DIPENDENTI
--

L’art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2”. Va precisato ulteriormente che è stato approvato dalla Giunta dell’Unione Rubicone e Mare il Regolamento n. 58 del 21/09/2011 in materia di conferimento incarichi esterni.

Azioni da intraprendere: controllare l’osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all’espletamento di attività disciplinate dal Regolamento; verificare che gli incarichi conferiti non interferiscano con i doveri e i compiti inerenti l’ufficio ricoperto, né che si utilizzino strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell’ufficio per il loro assolvimento.

Soggetti responsabili: Responsabile Settore Personale e Organizzazione

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

MISURA M10 – FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI
--

L’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Tale disposizione necessita di una lettura integrata con il D.Lgs. 39/2013, che, precisamente, all’art. 3 prevede l’impossibilità di conferire gli incarichi in esso specificati, tra i quali “incarichi amministrativi di

vertice nelle Amministrazioni statali, regionali e locali (lett. a) e gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale (lett.c), a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per membri di commissione e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico di funzionari.

Soggetti responsabili: Responsabili di settore interessati all'organizzazione di Commissioni; Responsabile Settore Personale e Organizzazione per acquisizione delle autocertificazioni.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano. L'ente verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

<p style="text-align: center;">MISURA M11 – ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>
--

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 (norma dettata in materia di pantouflage) prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Azioni da intraprendere: obbligo di inserire un richiamo al citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 in tutti i contratti e incarichi conclusi o conferiti dall'Unione e, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Soggetti responsabili: Responsabili di Settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

MISURA M12 – WHISTLEBLOWING

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 detta “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (cd. “Whistleblowing”).

Il Legislatore ha previsto un regime di tutela del soggetto segnalante fortemente marcato in caso di pubblico impiego, soprattutto in termini di garanzia dell’anonimato. Di seguito il quadro delle novità introdotte ed infatti, l’art.1 della Legge citata prevede che “il **pubblico dipendente** che, nell’interesse dell’integrità della P.A., **segnali** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (“RPCT”), ovvero all’Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) o **denunci** all’Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, **condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione**. L’adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante dovrà essere comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L’ANAC informerà il Dipartimento della Funzione pubblica o gli altri Organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La disposizione estende l’ambito di applicazione soggettivo della tutela introducendo un concetto di “pubblico dipendente” in senso ampio ed infatti, oltre a riferirsi ai dipendenti delle P.A ex art. 1, comma 2, e art. 3 del D.Lgs. 165/2001 pubblici ricomprende: dipendenti di Enti pubblici economici (es. Aziende speciali); dipendenti di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell’art. 2359 del c.c. (es. Società partecipate, Fondazioni, Associazioni); lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della P.A.

La tutela della segretezza circa l’identità del segnalante resta pienamente garantita ed infatti **l’amministrazione comunale mette a disposizione del segnalatore una piattaforma** all’uopo dedicata che tuteli, però, allo stesso tempo anche il soggetto segnalato, che potrebbe trovarsi destinatario di eventuali comportamenti calunniosi e diffamatori.

Con la segnalazione, che deve essere chiara e circostanziata, possono essere denunciati reati, condotte che violano il codice di comportamento, potenziali conflitti di interesse o disfunzioni che evidenziano situazioni di rischio corruttivo. I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Misura: l’Unione, con Delibera di Giunta n. 119 del 7/12/2023, ha individuato la procedura da utilizzare per le segnalazioni di illeciti e di irregolarità a tutela del dipendente pubblico che segnala (whistleblowing). La procedura è pubblicata nell’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente.

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

MISURA M13 – PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I protocolli di legalità rappresentano un **sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto**. Il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

L'amministrazione ha preso atto del "Protocollo di legalità in materia di appalti e concessioni di opere e lavori pubblici", promosso dalla Prefettura – U.T.G. - di Forlì-Cesena. Il "Protocollo di legalità" ha per oggetto misure di contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti e nelle concessioni di lavori pubblici, come definiti dall'art. 3, comma 8, del "Codice" ed ha "il fine prioritario di garantire la legalità ed estirpare ogni incipiente fenomeno di infiltrazione mafiosa o di collusione con sodalizi criminali".

Misura: I Responsabili devono verificare la esistenza di protocolli di legalità relativi al settore di competenza e la possibilità di adottare un proprio protocollo di legalità tipo a da inserire nei bandi di gara e/o lettere di invito.

Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili di Settore ed il RPCT.

MISURA M14 – FORMAZIONE

È noto come la corruzione sia spesso causata da un problema culturale o comunque dall'assenza di conoscenze delle regole di comportamento.

Per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare **misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc, informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete**.

È utile in questi casi analizzare alcune situazioni reali a rischio corruttivo (case studies), in cui si può incorrere durante la normale attività lavorativa al fine di porre in essere comportamenti che possono favorire l'emergere di criticità, attraverso riflessioni su temi come il ruolo dirigenziale, la relazione tra comportamenti privati e di lavoro in ufficio, l'utilizzo improprio dei beni aziendali, ecc...

In attuazione di quanto auspicato dall'Autorità nella programmazione della formazione, profilato all'interno del PNA, **l'Unione Rubicone e Mare ha attivato annualmente percorsi formativi che sviluppano e migliorano le competenze individuali in materia di prevenzione del rischio corruttivo e la capacità del sistema organizzativo dell'Unione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali**.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Azioni da intraprendere: Attivazione di specifica formazione nei confronti di tutto il personale dell'ente (in particolare per i neo assunti), in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento in tema di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, accesso civico, erogata in house, on line con specifici

webinar, tavoli di lavoro, anche nell'ambito della "Rete per l'integrità e la trasparenza" promossa dalla Regione Emilia Romagna a cui questo ente ha aderito.

Soggetti responsabili: Vice Segretario e Responsabile del Settore Personale e Organizzazione per adempimenti relativi al Piano della formazione e formazione in house ai Responsabili di Settore. Tutti i Responsabili per formazione interna ai rispettivi settori.

Note: misura differenziata sulla base dei livelli di rischio: **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Settore, agli amministratori e riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Come primaria forma di formazione verrà svolto un periodico confronto tra il RPCT ed i Responsabili di Settore per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

MISURA M15 – ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

A) ROTAZIONE ORDINARIA

Sulla rotazione dei funzionari, occorre considerare i principi di flessibilità, che in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013 e dall'art. 1 comma 221 della legge di stabilità per l'anno 2016. Principi, questi ultimi, principi fatti propri anche dall'ANAC nella deliberazione 831/2016 che al punto 7.1 riporta quanto segue: **“Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.** In questi casi le amministrazioni sono comunque **tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.** In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal Responsabile modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a

rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale”.

Le **condizioni organizzative dell'Unione non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura**, in quanto ente senza la dirigenza ed in detto contesto non è applicabile la soluzione della rotazione tra i Funzionari, poiché gli incaricati di elevata qualificazione, a differenza dei dirigenti, rivestono molto spesso anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo. Inoltre, per diversi incarichi le competenze professionali e i titoli di studio non sono fra loro fungibili, con la conseguenza che l'applicazione della rotazione condurrebbe ad una situazione in contrasto con le necessità di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e la salvaguardia dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Misure alternative previste: MISURA M01 LA TRASPARENZA - MISURA M07 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, saranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario.

Report: semestrale ed in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

B) ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, comma 1, lett. L-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”, senza ulteriori specificazioni. Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità.

Misura: obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Report: in occasione della relazione finale sul Piano della Performance.

MISURA M16 – AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il **coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza**.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi al fine di valutare eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.

Soggetti responsabili: RPCT

<p style="text-align: center;">MISURA M17 – MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI</p>
--

Anche le Società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni rispondono all'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, sin dal 2015 ha elaborato delle Linee Guida, poi modificate nel corso degli anni, per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Le suddette Linee guida oggi attribuiscono alle Amministrazioni controllanti diversi compiti, tra i quali spicca l'obbligo di pubblicare i dati di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare, nonché l'obbligo di vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure.

Azioni da intraprendere: L'Unione effettuerà periodicamente una ricognizione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Soggetti responsabili: Il Responsabile del Settore Contabile.

2.3 Misure specifiche

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

In particolare, le misure ulteriori sono indicate per ogni singolo processo oggetto di mappatura e le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure specifiche afferiscono ad una o più delle seguenti categorie:

1. misure di controllo;
2. misure di trasparenza;
3. misure di regolamentazione;
4. misure di formazione;

5. misure di sensibilizzazione e partecipazione;
6. misure di rotazione;
7. segnalazione e protezione;
8. disciplina del conflitto di interessi.

Nell'Allegato "B" – mappatura processi, sono stati indicati per ciascun processo:

- il numero delle misure specifiche previste, la loro natura e la categoria cui appartengono;
- le fasi e tempi di attuazione di ciascuna misura;
- gli indicatori del monitoraggio;
- i responsabili dell'attuazione della misura.

PARTE TERZA – CONTROLLI E RESPONSABILITÀ

3.1 Controlli di regolarità amministrativa

Per le finalità di cui al presente Piano si terrà conto del Regolamento che disciplina i **controlli interni** per quanto previsto dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012 e dei risultati dell'indagine redatta dal Segretario Comunale. Le attività di contrasto alla corruzione si coordina, infatti, con l'attività di controllo. Il regolamento prevede un sistema di controlli e di reportistica che, se attuato con la fattiva collaborazione dei Responsabili di Settore, può mitigare il rischio di corruzione nelle aree oggetto di mappatura. Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo successivo sarà altresì possibile integrare gli obiettivi del presente piano con gli adempimenti di cui al regolamento di disciplina dei controlli interni. In particolare alcune delle aree e dei relativi processi oggetto di mappatura sono già monitorati nell'ambito del controllo successivo di legittimità.

3.2 Il monitoraggio

Il **monitoraggio** sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anticorruzione, in quanto **evidenzia che cosa l'Amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.**

L'attuazione delle misure di prevenzione è verificata attraverso un **sistema di monitoraggio attuato dal RPCT** e coinvolge i medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Esso viene attuato attraverso la **relazione annuale del RPCT**, da elaborare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, che permette di evidenziare l'attuazione del Piano, la sua efficacia e gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e dai **monitoraggi periodici sullo stato di attuazione delle misure a cura dei Responsabili di Settore**, i cui risultati saranno dettagliati anche nella relazione annuale del RPCT.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda o il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale per poi essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano, comprese le specifiche indicazioni in materia di trasparenza, costituiscono obiettivi del piano della performance.

Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.d.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.d.O. medesimo.

Il monitoraggio si attua anche con riferimento alla trasparenza, verificando, a campione, l'effettiva pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei documenti e dei dati di cui sono responsabili le singole strutture.

L'omessa o la carente produzione delle informazioni richieste per il monitoraggio, nonché le carenze emerse dalle verifiche sulla trasparenza, sono considerate ai fini della valutazione della Performance individuale.

3.3 Le responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti **responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione**.

In particolare, l'art. 1 della L. n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce 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”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art.1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di Settore con riferimento agli obblighi posti dalla **normativa in materia di trasparenza**.

In particolare:

- l'art. 1, comma 33, della L. n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'art. 46, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013 prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

Esiste poi anche la **responsabilità dei dipendenti** per violazione delle misure di prevenzione considerato che le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di settore. L'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

Con particolare riferimento ai **Responsabili di settore**, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

E' imposto, infine, un generale **“dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione**, la cui violazione è sanzionabile a livello disciplinare.

3.4 Il potere sostitutivo

In Unione, il **Vice Segretario** dell'Ente è il soggetto al quale attribuire il **potere sostitutivo** di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal D.Lgs. n. 5/2012 convertito nella legge 35/2012. Nello specifico, in base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Vice Segretario Generale il quale, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, deve concludere il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate con le seguenti modalità:

- a) a mezzo posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.unionerubiconemare.it ;
- b) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: Unione Comuni Rubicone e Mare: Piazza Borghesi 9, 47039 Savignano sul Rubicone ;
- c) direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente .

3.5 Le segnalazioni di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello di portare ad emersione i fatti di cattiva amministrazione e i fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il **coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza**.

Il RPCT, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa dell'Unione Rubicone e Mare sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, **attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali al fine di ricevere segnalazioni che denunciino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'Unione**

Le predette segnalazioni potranno essere inviate a mezzo:

- a) a mezzo posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.unionerubiconemare.it ;
- b) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: Unione Rubicone e Mare Unione Comuni Rubicone e Mare: Piazza Borghesi 9, 47039 Savignano sul Rubicone ;
- c) direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.

PARTE QUARTA - LA TRASPARENZA

4.1 La trasparenza e gli obiettivi strategici

L'Unione riconosce l'importanza della **trasparenza** quale misura fondamentale per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione, nonché per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

In questa sezione sono descritte le modalità attraverso le quali l'Unione intende assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 e secondo le linee guida e le indicazioni di ANAC in materia.

Con l'**Allegato "C"** viene predisposto il documento tabellare in cui, per ogni obbligo, sono indicati i tempi ed i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne ed ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Gli obiettivi che l'Unione intende perseguire corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.Lgs. n. 97/2016;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Incremento dell'automatizzazione delle informazioni tramite applicativi gestionali;
- Semplificazione, chiarezza ed accessibilità procedimenti – Attivazione di servizi on line e open data;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di **indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa** e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, nonché di assicurare, più in generale, lo **sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico**.

4.2 La trasparenza negli atti di indirizzo

Gli obiettivi di "trasparenza", sono formulati in coerente collegamento con gli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'ente (DUP – PEG) con il Piano della performance.

La **promozione di maggiori livelli di trasparenza** costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali, tenendo conto che la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. n. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, ma anche su ulteriori **misure di trasparenza che l'ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, provvede ad individuare in coerenza con le finalità previste dal legislatore**.

4.3 La trasparenza nelle iniziative di comunicazione

L'Amministrazione è già impegnata, sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a **favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e**

costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione comunale, infatti, **divulgherà questo programma per la trasparenza e l'integrità ed il Piano di prevenzione della corruzione** mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, mediante altri strumenti ritenuti idonei.

Inoltre l'Amministrazione valuterà l'opportunità di organizzare, anche eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

I Responsabili dei Servizi sono responsabili dell'attuazione degli adeguamenti dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente a quanto previsto dalla Legge e dalle Linee Guida ANAC e di ogni flusso di dati da inserire nelle diverse sezioni della stessa al fine di garantire la tempestività nella pubblicazione, la qualità, la correttezza, l'aggiornamento dei dati e dei documenti; aggiornamento della modulistica, numeri telefonici, organigramma, recapiti PEC; gestione fase di passaggio dei dati e delle informazioni delle banche dati al nuovo sito da condividere nelle conferenze dei Responsabili dei Servizi.

Non v'è dubbio, poi, che il **sito web istituzionale** dell'Unione rappresenti il mezzo primario di **interazione e di comunicazione tra i cittadini e l'Amministrazione** considerato che, attraverso il suo utilizzo, l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Dalla home page è possibile accedere direttamente alla sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**" nella quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Il sito è dotato di contatore per le visite, i cui dati vengono pubblicati con cadenza annuale nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'ente, ancora, è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata** e sul sito web, nella home page, sono riportati, tanto il primo, quanto l'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art. 34 della legge 69/2009) e censito nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle strutture organizzative, poi, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc...).

Quanto all'**albo pretorio on line**, la legge n. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare ed informatizzare l'azione amministrativa, riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico, l'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1 gennaio 2011: l'albo pretorio è ora esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

L'Unione comunica le proprie attività e diffonde informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese, oltre che attraverso i mezzi di cui ai precedenti paragrafi, anche attraverso i principali social network (mezzi idonei anche per comunicare e diffondere la trasparenza).

In aggiunta agli adempimenti del D.Lgs n. 33/2013, l'Ente rende pubbliche attraverso il sito web una serie di informazioni non obbligatorie come le attività del Consiglio comunale, tra l'altro oggetto di diretta streaming. L'amministrazione, ad ogni modo, si impegna ove possibile a pubblicare ulteriori dati, anche in considerazione delle richieste di informazioni e accesso più ricorrenti da parte di cittadini e imprese.

4.3 Il processo di attuazione del programma di trasparenza

La pubblicazione prevista dal presente Programma di trasparenza non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line ed agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici, dal suo regolamento di esecuzione e dall'art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'**Allegato "C"** al presente programma sono riepilogati, sulla base dell'elenco di cui alla deliberazione n. 1310/2016 dell'ANAC, i **vari obblighi di pubblicazione vigenti ed è indicato per ciascuno di essi, oltre alla fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo, il settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione**. Tale allegato può essere oggetto di implementazione, modifica ed integrazione, specie in sede di revisione annuale del presente Programma.

4.4 I soggetti coinvolti

I **soggetti interessati** dal Piano della Trasparenza sono:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- i Responsabili di Settore;
- l'Ufficio personale dell'Unione dei Comuni Rubicone e Mare;
- il soggetto detentore dei dati, tenuto a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi delegati o altra attività istituzionale di competenza;
- gli incaricati della pubblicazione, che provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di competenza del proprio settore;
- il Nucleo di Valutazione, che verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione dell'ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Lo stesso nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale dei Responsabili.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 sono i Responsabili dei settori (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013) che si avvalgono dei

responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 DPR 62/2013).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011. I referenti per la trasparenza che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori.

4.5 La struttura dei dati, i relativi formati e le azioni necessarie

Gli uffici dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dall'allegato 2 del DPCM 13/11/2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40 comma 1, 41, 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005.

Per quanto attiene la **sezione denominata Amministrazione Trasparente** ci si atterrà, nel rispetto dei formati, a quanto previsto, alle **griglie fornite dall'ANAC**.

Quanto alle **azioni** è compito prioritario dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A. In particolare è necessaria:

- la verifica dei formati attraverso i quali i gestionali forniscono la documentazione in oggetto, a cura della Conferenza dei Responsabili dei Servizi;
- la formazione di tutto il personale su un corretto utilizzo dei formati;
- l'eventuale azione nei confronti dei fornitori, a cura del Responsabile dei Servizi Competenti. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno: predisporre e compilare le tabelle per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare, nonché predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

4.6 La tutela del trattamento dei dati personali

Sul sito web istituzionale dell'Ente, all'indirizzo <https://www.unionerubiconemare.it> sono pubblicate le **informazioni sul trattamento dei dati personali effettuati** dall'Unione. L'attività di controllo e di pubblicazione dei dati, informazioni, documenti che li contengono, spetta al Responsabile di Settore competente in merito.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e

trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Lo stesso D.Lgs. n. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

4.6.1 Il titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee, è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dall’art. 5 del Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è l’Unione Rubicone e Mare, rappresentato dal Presidente Pro tempore pro-tempore.

4.6.2 Il Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati, per l’Unione Rubicone e Mare, in attuazione del Regolamento UE 2016/679, è la Società Ideapubblica Srl.

Gli autorizzati, con delega al trattamento dei dati personali, interni all’Ente, coincidono con i Responsabili di Settore.

Ulteriori eventuali responsabili del trattamento dei dati personali sono soggetti esterni all’Ente, a seguito di contratti di concessione o di servizio per specifici ambiti e finalità di trattamento dei dati.

4.6.3 Il registro delle attività di trattamento

Il Regolamento UE 2016/679 prevede l’istituzione di un Registro delle attività del trattamento dove sono descritti i trattamenti effettuati e le procedure di sicurezza adottate dall’Ente. Il Registro contiene specifici dati, in particolare:

- il nome ed i dati di contatto dell’Unione, eventualmente del Contitolare del trattamento, del RPD;
- le finalità del trattamento;
- la sintetica descrizione delle categorie di interessati (cittadini, residenti, utenti, dipendenti, amministratori, parti, altro), nonché le categorie di dati personali (dati identificativi, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute);
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- l’eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od organizzazione internazionale;
- laddove previsto, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate.

4.6.4 La valutazione di impatto sulla protezione dei dati

Ulteriore obbligo è previsto nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. In tal caso il Titolare deve effettuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE 2016/679, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello stesso trattamento.

4.7 I tempi di pubblicazione e l'archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC numero 1310 del 28 dicembre 2016. Nello specifico la detta deliberazione riporta quanto segue: "L'art. 8 del D.Lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La **durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (comma 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, comma 2 e art. 15 comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.**

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, comma 3, dal D.Lgs. 97/2016, secondo il quale: **trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.**

Un'altra agevolazione è contemplata all'art. 8, comma 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, ove è ammessa **la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.** L'Autorità si riserva di adottare indicazioni al riguardo, a seguito dell'implementazione dei nuovi obblighi e del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato.

4.8 Monitoraggio e controllo

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, sono previsti due monitoraggi a cadenza semestrale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli uffici, fatta salva la possibilità di monitoraggi con scadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione. (Rif. Sez. M.1.3 piattaforma ANAC). All'attività di monitoraggio può seguire un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati a cura del RPCT. A questo tipo di controllo mirato sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, si affianca il controllo amministrativo successivo a campione sugli atti dirigenziali, che comporta sempre anche la verifica degli adempimenti in materia di trasparenza, ove presenti. Ai controlli interni, inoltre, si aggiunge il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4.9 Responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, L. 4/2004).

4.10 L'accesso civico

L'istituto dell'**accesso civico** è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

La versione originale prevedeva l'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni, a fronte del quale "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9- bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del D.Lgs. 33/2013.

Il D.Lgs. 97/2016, confermando quanto previsto dal comma 1, al comma 2 ha previsto quanto segue: **"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"** obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La norma, pertanto, conferma **per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal D.Lgs. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente"**.

L'istanza, non motivata e gratuita, può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- all'ufficio protocollo all'indirizzo protocollo@unionerubiconemare.it ovvero al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel caso in cui la richiesta riguardi dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria) all'indirizzo: segretario@unionerubiconemare.it

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

È predisposto, inoltre, un Registro delle richieste di accesso contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

4.11 modalità attuative degli obblighi di pubblicazione - Descrizione operativa dell'All. "C"

L'Allegato 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente**. **Sottosezioni che devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.**

Le schede allegate di cui all'Allegato "C" - **Misure di trasparenza**, pertanto, ripropongono, non solo i contenuti minimi richiesti dalle citate deliberazioni dell'Autorità, ma anche ulteriori elementi utili in ottica di trasparenza.

Allegati:

A) Mappatura dei processi per aree di rischio

B) Misure di trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Unione Rubicone e Mare ha necessitato di più' interventi di riorganizzazione della propria struttura di massima dimensione (macrostruttura) essendo in continua evoluzione per via delle funzioni che nel tempo i Comuni ad essa aderenti hanno trasferito.

Dal 1 gennaio 2025 sono rientrate in capo alla stessa anche le "Funzioni della Montagna" che fino al 31.12.2024 sono state gestite dall'Unione Valle del Savio.

E' stato pertanto istituito un nuovo Settore per le Politiche della Montagna.

La struttura organizzativa dell'Unione Rubicone e Mare pertanto è attualmente articolata in 9 Settori, suddivisi in Servizi e Uffici più il Coordinatore/Vicesegretario

L'Ultima modifica alla macrostruttura è stata approvata con deliberazioni della Giunta n. 132 del 19/12/2024 come dal seguente organigramma:

- Coordinatore/Vicesegretario
- Settore Affari Generali
- Settore Servizi Finanziari
- Settore Informativi Associati
- Settore Servizi Sociali ed Educativi
- Settore Ufficio Piano di Zona
- Settore Polizia Locale
- Settore Personale e Organizzazione
- Settore Tecnico – Programmazione Territoriale
- Settore Politiche per la Montagna

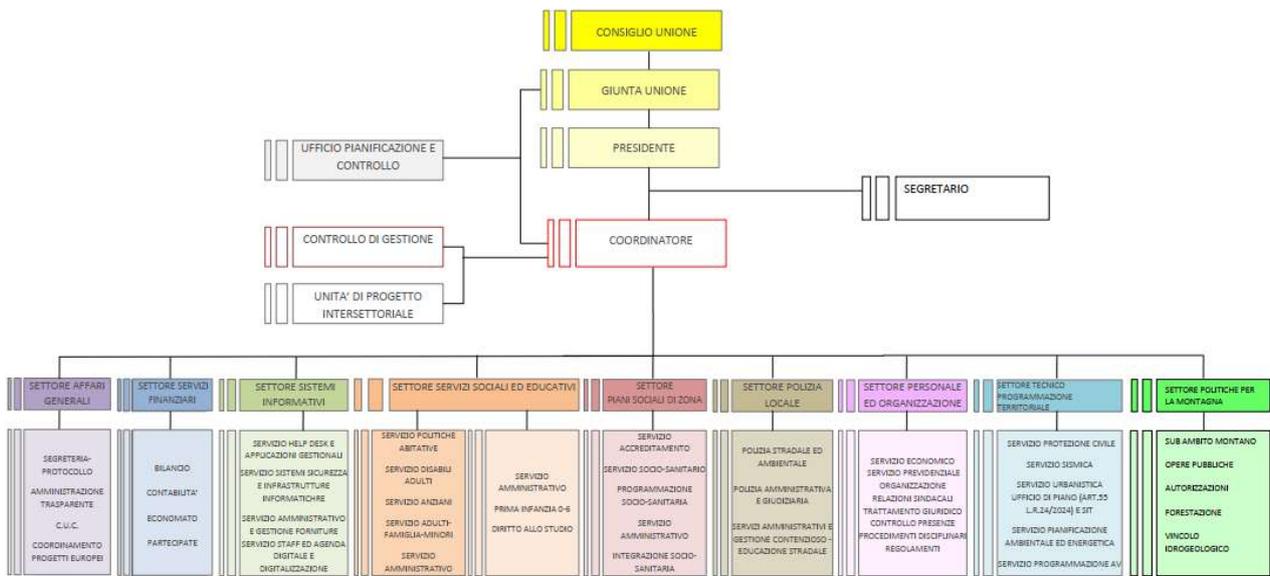
Nella tabella sono riportati i nominativi dei Responsabili per settore e servizi

SETTORE	SERVIZI	RESPONSABILI – REFERENTE
Coordinatore	Controllo di Gestione	Laura Biondi
Settore Affari Generali	Segreteria, Amministrazione Trasparente. CUC, Coordinamento Progetti Europei	Maria Grazia Baraghini
Settore Servizi Finanziari	Bilancio, Contabilità, Economato e Partecipate	Lucia Caprili
Settore Informativi Associati	Assistenza Tecnica Informatica, Programmazione Informatica e Servizio Amministrativo	Fabio Ugolini
- Settore Servizi Sociali ed Educativi	Servizio Politiche Abitative, Servizio Disabili Adulti, Servizio Anziani, Servizi Adulti-Famiglia- Minori, Servizio Amministrativo, Prima Infanzia 0-6 e Diritto allo Studio	Raffaello Gardini
Settore Ufficio Piano di Zona	Servizio Accreditamento Socio Sanitario, Servizio Programmazione Socio Sanitaria e Servizio Amministrativo Integrazione Socio-Sanitaria	Paola Graffieti
Settore Polizia Locale	Polizia Stradale ed Ambientale, Polizia Amministrativa e Giudiziaria, Servizi Amministrativi e Gestione del Contenzioso e Educazione Stradale	Alessandro Scarpellini
Settore Personale e Organizzazione	Servizio Economico, Servizio Previdenziale, Organizzazione, Relazioni Sindacali, Trattamento Giuridico, Controllo Presenze,Regolamenti	Laura Biondi
Settore Tecnico e Programmazione Territoriale	Protezione Civile, Servizio Sismica, Ufficio di Piano (Programmazione Territoriale – Pianificazione Ambientale energetica e SIT)	Eva Cerri
Settore Funzioni Montane		Alice Pasini

SETTORE	INCARICHI EQ/ALTE PROFESSIONALITA'	FABBISOGNO DEL SERVIZIO A T.I. *	DIPENDENTI A T.D. **
Coordinatore/Controllo di Gestione	1 (110 c. 1)		1 assunto con 557 l. 311/2004 per n. 10 ore settimanali fino al 31/12/2025
Settore Affari Generali e CUC	1 (part time n. 9 h – 110 c. 1 e art 1 comma 557 L. 311/2004)	3 (di cui n. 1 part time 83,33) + n. 1 unità part time 83,33% in comando dal Comune di Savignano sul Rubicone	
Settore Servizi Finanziari	1	5 (di cui n. 1 unità al 50%)	
Settore Sistemi Informativi Associati	1	8	n. 1 assunto con 557 l. 311/2004 per n. 6 h
Settore Servizi Sociali ed Educativi per Infanzia	1	73 (di cui n. 5 attualmente coperti a T.D)	12
Settore Ufficio Piano di Zona	1	4 (di cui n. 2 attualmente coperti con i n. 2 CFL)	2 (CFL)
Settore Polizia Locale	1	17	7
Settore Personale e Organizzazione	1	16 (di cui n. 1 unità al 50%)	
Settore Tecnico e Programmazione Territoriale	1	8 (di cui n. 2 part time: n. 1 al 66,67% e n. 1 al 50%)	
Settore Politiche per la Montagna	1 (part time n. 6 h – personale comandato da altro ente appartenente all'Unione)	1 +n. 1 utilizzo congiunto con Unione Valle Savio part time n. 6 h	
* il dato comprende anche i posti attualmente vacanti			
** il dato comprende anche assunzioni effettuate a copertura di posti attualmente vacanti			



MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le **attività che possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto** sono quelle che rispondono ad una serie di requisiti, quali: la possibilità di delocalizzazione dell'attività lavorativa, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro; la possibilità di effettuare la prestazione

lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche di proprietà del dipendente e, solo in subordine ed entro limiti prestabiliti, messe a disposizione dall'ente; l'autonomia operativa non dovendo, le prestazioni da eseguire, richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza.

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

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

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

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

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

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

Si allega il "Report dei processi smartabili" allo stato vigente- Allegato C)

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premessa

Il presente Piano del fabbisogno di personale 2025-2027 è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili dei Settori e in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio che sono stati inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 17.12.2024.

Sulla proposta del presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, sarà acquisita l'asseverazione preventiva dell'Organo di revisione di cui all'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448. L'attuazione del Piano è quindi subordinata all'acquisizione agli atti del prescritto parere dell'Organo di revisione.

Come previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale anni 2025-2027 è stato oggetto di informazione sindacale preventiva in data 07.02.2025.

La normativa di riferimento

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

personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Al successivo comma 3 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

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

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

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

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

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

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

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

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

deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 (convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122) e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate.

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

Secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

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

Sulla base della norma sopra citata, il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare ha provveduto, attraverso determinazione n. 104 del 18.06.2024, ad effettuare il ricalcolo degli spazi assunzionali tenuto conto dei dati derivanti dal rendiconto 2023 (ultimo rendiconto disponibile).

Il calcolo tiene conto degli spazi che nel tempo i Comuni facenti parte dell'Unione hanno ceduto all'Unione Rubicone e Mare.

La norma introdotta ad opera del sopra richiamato art. 33, c. 2, del DL 34/2019 e conseguente disciplina di dettaglio, infatti, non si applica all'Unione, come affermato dalla Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie – con deliberazione n. 4/SEZAUT/2021/QMIG, che ha enunciato il seguente principio di diritto “1. *L'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss.mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni.*

2. le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.

3. I vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di Comuni restano quelli stabiliti dalle norme richiamate nei principi affermati nelle deliberazioni n. 8/2011/SEZAUT/QMIG e n. 20/2018/SEZAUT/QMIG”;

Rimane comunque la facoltà degli enti che fanno parte dell'Unione che dispongono di sufficienti spazi assunzionali, cedere parte di tali spazi all'Unione.

A tal proposito si richiamano altresì il parere della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per il Veneto – n. 5/2022/PAR secondo cui “Pertanto, relativamente ad entrambi i quesiti, si ritiene che l'Unione di Comuni abbia, ad oggi, a disposizione ancora i due strumenti per procedere alle assunzioni di personale:

- da una parte può assumere autonomamente, utilizzando direttamente spazi assunzionali propri ed applicando la consueta regola del turnover al 100%, ex comma 229 della legge 208/2015, senza alcun adeguamento del limite del trattamento accessorio;

- dall'altra può avvalersi - seppur assumendo direttamente - di spazi assunzionali ulteriori, ceduti (ex art. 32, comma 5, Tuel) dai Comuni "virtuosi" (così come definiti in base alla “nuova” normativa in materia, ovvero capaci di assumere a tempo indeterminato aumentando la propria spesa di personale nel rispetto dei valori soglia), concretamente aumentando la propria dotazione organica. In questo caso - in cui il beneficio (o, per così dire, il “bonus assunzionale”) transita dal Comune all'Unione – verranno assunte dall'Unione anche le due conseguenze (o corollari) degli spazi assunzionali aggiuntivi, ovvero: la deroga ai commi 557 e 562 (ex art. 7 co. 1 del D.M. del 17 marzo 2020) e la possibilità di adeguamento del limite del trattamento accessorio (ex art. 33, comma 2 ultimo periodo, del D.L. 34/2019).

Tale ultima interpretazione risulta, infatti, coerente con il senso sotteso all'art. 5, comma 3, dello stesso D.M. che - come già specificato - concede addirittura spazi in più ai piccoli comuni (ovvero con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti), affinché siano utilizzati per l'Unione alla quale aderiscono (ma attraverso l'istituto del “comando”).

Inoltre, diversamente opinando, ci si troverebbe di fronte a due paradossi: la possibilità, per l'Unione, di utilizzare ulteriori spazi assunzionali ceduti, per poi dover “comprimere” la spesa entro il limite previsto dal comma 562 della L. 296/2006; e lo svantaggio, per i Comuni, di aderire all'Unione, se le uniche assunzioni possibili per questa fossero nella misura del 100% della spesa dei cessati dell'anno precedente, senza poter utilizzare gli spazi dell'aderente comune virtuoso.

Ovviamente, giova precisare che anche le assunzioni attraverso cessione di spazi assunzionali potranno avvenire soltanto a condizione che i comuni ne tengano conto come se si trattasse di maggiore spesa propria ai fini dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, oltre che delle disposizioni generali sul contenimento della spesa di personale.

Del resto, una lettura in tal senso orientata si porrebbe anche a salvaguardia del principio di necessario coordinamento della finanza pubblica, sotteso alla finalità, evidenziata dalla Sezione delle Autonomie con la pronuncia n. 4/2021/QMIG - attraverso il rinvio alla sentenza n. 22/2014 della Corte Costituzionale - finora perseguita dal legislatore, di incentivare le Unioni di comuni “orientate ad un contenimento della spesa pubblica, creando un sistema tendenzialmente virtuoso di gestione associata di funzioni (e, soprattutto, di quelle fondamentali) tra Comuni, che mira ad un risparmio di spesa sia sul piano dell’organizzazione amministrativa, sia su quello dell’organizzazione politica”.”, nonché i contenuti della deliberazione della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti del Piemonte n. 87/2022, secondo cui “Il vincolo applicabile alla spesa per il personale delle Unioni di comuni resta, quindi, quello previsto dall’art. 1, comma 229, della L. 28 dicembre 2015 n. 208. Accanto a ciò si aggiunge però la possibilità per le Unioni di ottenere in cessione le capacità assunzionali dei singoli Comuni associati. Viene infatti in rilievo la norma ordinamentale di cui all’art. 32, comma 5, ultimo periodo, TUEL, secondo cui “i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all’Unione di comuni di cui fanno parte”, la quale non è stata oggetto di espressa abrogazione. Al riguardo sarebbe stato auspicabile quantomeno un intervento chiarificatore da parte del legislatore finalizzato a coordinare la norma in questione con l’attuale disciplina delle assunzioni a tempo indeterminato per i Comuni.

Da un simile quadro sistematico deriva in definitiva la possibilità per l’Unione di assumere direttamente utilizzando sia spazi assunzionali propri, applicando la consueta regola del turnover al 100% ex art.1 comma 229 della legge n. 208/2015, sia spazi ulteriori ceduti dai Comuni virtuosi aumentando concretamente la propria dotazione organica. In quest’ultimo caso la capacità assunzionale transiterà dal Comune all’Unione ed opererà in deroga al rispetto dei limiti di spesa previsti dall’art. 1 commi 557 quater e 562 della legge n. 296/2006 Tenuto conto dei fabbisogni evidenziati negli strumenti di programmazione del personale approvati;”.

Dall’entrata in vigore delle disposizioni di cui al D.L. 34/2019, i Comuni facenti parte dell’Unione hanno complessivamente ceduto all’Unione propri spazi assunzionali per € 462.700.

Indirizzi in materia di programmazione del personale

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 17.12.2024 e nella relativa Nota di Aggiornamento, sono stati formulati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale.

Con riferimento ai contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile, a norma dell’art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, questi possono avvenire

“Soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”.

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

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

Piano del Fabbisogno di Personale 2025-2027

Il Piano è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili di Settore e alle priorità evidenziate, in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 17.12.2024

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

- rispettano il limite massimo di spesa, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall’art. 1 comma 562 della legge 296/2006 e s.m.i., pari ad € 4.440.504,23¹, in quanto la programmazione dei fabbisogni comporta una spesa complessivamente stimata in € 4.366.811,22 per l’anno 2025, € 4.355.915,22 per ciascuno degli anni 2026 e 2027;
- sono compatibili con gli stanziamenti di bilancio 2025-2027, come attestato dal prospetto agli atti del Servizio Personale;
- rispettano i vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio” previsti dalla vigente normativa e le ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni come descritto in premessa;

¹ Il limite entro cui contenere la spesa complessiva di personale ai sensi dell’art. 1, c. 562, della legge 296/2006 e s.m.i., è stato elevato in corrispondenza della quota di spesa di personale già sostenuta da parte dell’Unione Valle del Savio per la gestione delle Funzioni montane che sono trasferite all’Unione Rubicone e Mare dal 1° gennaio 2025. La spesa incrementale è pari ad € 49.620,90.

- sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUP 2025-2027 approvato dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 46 del 17.12.2024 e nella nota di Aggiornamento allo stesso;
- le previsioni di spesa per il personale flessibile per il triennio 2025-2027, evidenziano il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009, tenuto conto che il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione, con propria determinazione n. 146 del 20.08.2024, ha proceduto con la rideterminazione di tale limite, in termini aggregati Unione/Comuni che ne fanno parte, in € 1.323.663,71.

Come dettagliato all'interno della **Tabella 1** sottoriportata, l'Ente si avvarrà nell'ambito dei Servizi educativi, nel limite delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, della facoltà offerta dall'art. 3, c. 5, del D.L. 44/2023, convertito con modificazioni dalla legge 74/2023, ai sensi del quale *“Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione”*.

Viene, inoltre, prevista, all'interno del Settore Sistemi Informativi Associati, una procedura di progressione tra le Aree, ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, nel rispetto della riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

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

Di seguito si riporta:

Tabella n. 1

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

UNIONE RUBICONE E MARE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

**SEGRETARIO UNIONE /
COORDINATORE E VICE
SEGRETARIO:**

CONTROLLO DI GESTIONE

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/ concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario Giuridico Amministrativo – Coordinatore e Vice Segretario	Funzionari ed EQ	unità di personale assunta a tempo determinato e pieno ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, con incarico di Coordinatore e Vice Segretario dell'Unione Rubicone e Mare, fino al termine del mandato di presidenza in corso				
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	unità dipendente di altra amministrazione, assunta ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004, utilizzata per 10 ore settimanali presso il Servizio Controllo di Gestione in staff al Coordinato e Vice Segretario, fino al 31/12/2025				

SETTORE AFFARI GENERALI:

SERVIZIO SEGRETERIA-PROTOCOLLO-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

C.U.C.

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/ concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	unità di personale assunta a tempo determinato a 9 ore settimanali (25%), ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, incaricata della Responsabilità del Settore, fino a fine mandato di presidenza in corso				
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	personale in comando dal Comune di Savignano sul Rubicone part-time 83,33%				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	posto trasferito dal Settore Servizi Sociali ed Educativi con relativo trasferimento intersettoriale dell'unità di personale appartenente all'Area Istruttori – attualmente utilizzata in condivisione tra l'attuale Settore di assegnazione e il Settore di provenienza, fino al reclutamento di altra unità di personale in sostituzione presso il Settore Servizi Sociali ed Educativi				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto - posto a tempo pieno - personale PT 83,33%				

**SETTORE TECNICO -
PROGRAMMAZIONE
TERRITORIALE:**

PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO SISMICA

**UFFICIO DI PIANO (PROGRAMMAZIONE
TERRITORIALE - PIANIFICAZIONE AMBIENTALE
ENERGETICA E SIT)**

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	coperto - Responsabile di Settore				
Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	coperto - unità assunta a tempo pieno, attualmente in servizio a tempo parziale all'83,33% del tempo lavoro fino al 31/12/2025				
Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	coperto - unità assunta a tempo parziale a 24 ore settimanali (66,67%) – attualmente orario di lavoro implementato a 36 ore settimana fino al 31/12/2025				
Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	posto istituito utilizzando spazi assunzionali cedute dai Comuni appartenenti all'Unione, prima a tempo parziale all'83,33% e successivamente trasformato a tempo pieno – reclutamento a tempo indeterminato di unità di personale tramite graduatoria concorsuale in corso di validità ovvero concorso pubblico, previo esperimento del tentativo di coprire il posto mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2bis del medesimo decreto	C	M**		
Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	coperto – assunzione a tempo parziale al 50%				
Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	assunzioni a tempo determinato, da assegnare ai Comuni e all'Unione a supporto delle attività legate all'alluvione del 2023 e agli interventi di ricostruzione, fino alla durata del relativo finanziamento				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	assunzioni a tempo determinato, da assegnare ai Comuni e all'Unione a supporto delle attività legate all'alluvione del 2023 e agli interventi di ricostruzione, fino alla durata del relativo finanziamento				

SETTORE POLITICHE PER LA MONTAGNA - SUB AMBITO TERRITORIALE MONTANO:

OPERE PUBBLICHE

AUTORIZZAZIONI

FORESTAZIONE

VINCOLO IDROGEOLOGICO

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	unità di personale dipendente di uno dei Comuni appartenenti al Sub ambito territoriale montano, utilizzata tramite comando presso l'Unione al 16,67% del tempo lavoro (6 ore settimanali), - Responsabile di Settore				
Funzionario Tecnico	Funzionari ed EQ	posto istituito nel 2024 tramite spazi assunzionali ceduti da uno dei Comuni appartenenti al Sub Ambito Territoriale Montano – reclutamento a tempo indeterminato di unità di personale tramite graduatoria concorsuale in corso di validità ovvero concorso pubblico, previo esperimento del tentativo di coprire il posto mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2bis del medesimo decreto	C	M**		
Esperto Tecnico	Funzionari	unità di personale dipendente a tempo indeterminato di				

attuazione Policy	ed EQ	altra pubblica amministrazione, nel profilo professionale di "Esperto Tecnico attuazione Policy", Area dei "Funzionari ed EQ", utilizzata tramite accordo tra i due Enti interessati, ai sensi dell'art. 1, comma 124, della Legge 145/2018 e dell'art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, per il 16,67% del tempo lavoro (6 ore settimanali), fino al 31/12/2025				
-------------------	-------	---	--	--	--	--

**SETTORE SERVIZI
FINANZIARI - SERVIZIO
CONVENZIONATO CON IL
COMUNE DI GAMBETTOLA
DAL 01/11/2024 AL
31/10/2026:**

SERVIZIO BILANCIO

SERVIZIO CONTABILITA'

SERVIZIO ECONOMATO

PARTECIPATE

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario Economico Finanziario	Funzionari ed EQ	coperto – Responsabile del Settore Convenzionato				
Funzionario Economico Finanziario	Funzionari ed EQ	coperto				
Istruttore Economico Finanziario	Istruttori	coperto				
Istruttore Economico Finanziario	Istruttori	coperto				
Istruttore Economico Finanziario	Istruttori	coperto - posto a tempo pieno – dipendente attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale 91,67%				
Istruttore Economico Finanziario	Istruttori	posto nel profilo professionale di "Istruttore Giuridico Amministrativo", trasferito dal Settore Personale e Organizzazione, a seguito di cessazione dal servizio di unità di personale, e contestuale conversione del profilo professionale in "Istruttore Economico Finanziario" – da coprire tramite scorrimento di graduatoria concorsuale in corso di validità ovvero concorso pubblico, previo esperimento del tentativo di coprire il posto mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2bis del medesimo decreto. L'unità di personale reclutata sarà – in sede di prima assegnazione - assegnata per il 50% del tempo lavoro al Settore Servizi Finanziari e per il restante 50% al Settore Personale e Organizzazione	C	M**		
Istruttore Economico Finanziario	Istruttori	personale in comando dal Comune di San Mauro Pascoli al 16,67%				

**SETTORE PERSONALE E
ORGANIZZAZIONE:**

SERVIZIO ECONOMICO

SERVIZIO PREVIDENZIALE

ORGANIZZAZIONE

RELAZIONI SINDACALI

SERVIZIO TRATTAMENTO GIURIDICO

SERVIZIO CONTROLLO PRESENZE

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

REGOLAMENTI

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
------------------------------	-------------	-------------	-----------------------	-----------------	------------------------	------------------------------

			graduatoria/ concorso*			
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	Coordinatore e Vice segretario dell'Unione Rubicone e Mare, assunta ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, fino al termine del mandato di presidenza in corso – incarico ad interim di Responsabile del Settore Personale e Organizzazione				
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	unità cessata il 30/12/2024 e attualmente utilizzata tramite comando al 50% del tempo lavoro, fino al 30/06/2025. Trasferimento del posto presso il Settore Servizi Finanziari con conversione del profilo professionale in "Istruttore Economico Finanziario": in sede di prima assegnazione, l'unità di personale che verrà reclutata a copertura del posto, sarà assegnata per il 50% del tempo lavoro al Settore Servizi Finanziari e per il restante 50% al Settore Personale e Organizzazione				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	unità cessata nel 2024 – si rimanda a successiva decisione la definizione della modalità di copertura del posto al termine del periodo di conservazione del medesimo da parte dell'unità di personale cessata dal servizio				

**SETTORE SISTEMI
INFORMATIVI ASSOCIATI:**

ASSISTENZA TECNICA INFORMATICA

PROGRAMMAZIONE INFORMATICA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Profilo	Area	Note	scorrimento	mobilità	stabilizzazione	progressione
----------------	-------------	-------------	--------------------	-----------------	------------------------	---------------------

professionale			di graduatoria/ concorso*			tra Aree
Specialista Informatico	Funzionari ed EQ	coperto - Responsabile di Settore				
Specialista informatico	Funzionari ed EQ	posto a tempo parziale al 50%, vacante per cessazione dal servizio di unità di personale, trasformato a tempo pieno – da coprire tramite progressione tra le Aree, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 15 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, di personale dipendente appartenente all'Area Istruttori				PV
Specialista Informatico	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto				
Istruttore Informatico	Istruttori	coperto				
Istruttore Informatico	Istruttori	coperto				
Istruttore Informatico	Istruttori	coperto				
Istruttore informatico	Istruttori	coperto				
Istruttore informatico	Istruttori	vacante a seguito di progressione tra le Aree di unità di personale appartenente all'Area Istruttori – si rimanda a successiva decisione la definizione della modalità di copertura del posto				
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	unità di personale dipendente di altra amministrazione, assunta a tempo determinato a sei ore settimanali (16,67% de tempo lavoro) ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, fino al 31/12/2025				

**SETTORE POLIZIA
LOCALE:**

POLIZIA STRADALE ED AMBIENTALE

POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

***SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONE
CONTENZIOSO - EDUCAZIONE STRADALE***

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/ concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	Responsabile Comandante - Responsabile di Settore				
Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	coperto				
Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	coperto				
Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	coperto				
Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	coperto				
Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	coperto				
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	coperto				
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	coperto				
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	coperto				
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	unità cessata dal servizio con diritto alla conservazione del posto – utilizzo economie derivanti dalla cessazione per		M		

		prorogare i rapporti di lavoro a tempo determinato in essere con unità di personale in servizio a tempo determinato e pieno, nel profilo professionale di "Agente di Polizia Locale", Area degli "Istruttori" – al termine del periodo di conservazione del posto dell'unità di personale cessata, assunzione a tempo indeterminato tramite procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 (procedura selettiva già avviata nel 2024). In caso di esito negativo, scorrimento di graduatoria in corso di validità, ovvero espletamento di concorso pubblico.				
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	coperto				
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	coperto - unità che cesserà dal servizio a decorrere dal 15/05/2025 - reclutamento in sostituzione tramite graduatoria concorsuale in corso di validità ovvero concorso pubblico, previo esperimento del tentativo di coprire il posto mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2bis del medesimo decreto.	C	M**		
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	coperto				
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	coperto				
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	coperto				
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	coperto				
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	coperto				
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	coperto				
Agenti di Polizia Locale	Istruttori	coperto				
Agente di P.L Tempo Determinato	Istruttori	attualmente proroghe di rapporti di lavoro a tempo determinato in essere, disposte in sostituzione di unità di personale a tempo indeterminato assegnata al Settore e cessata dal servizio nel 2024, con utilizzo economie derivanti dalla cessazione stessa. Su richiesta del Responsabile del Settore, sono autorizzate assunzioni a tempo determinato o proroghe di rapporti di lavoro instaurati a tempo determinato, utilizzando le economie che si genereranno da cessazioni dal servizio di unità di personale assegnate al Settore.				
Agente di P.L Tempo Determinato	Istruttori	assunzioni a tempo determinato, da articolare secondo le indicazioni del Responsabile del Settore e finanziare con le risorse ex art. 208 C.d.S.. Nel limite di destinazione, tali risorse potranno essere utilizzate anche per prorogare eventuali contratti di lavoro flessibili.				

SETTORE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI:

SERVIZI SOCIALI:

SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE

SERVIZIO DISABILI ADULTI

SERVIZIO ANZIANI

SERVIZIO ADULTI - FAMIGLIA - MINORI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto - Responsabile di Settore				
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto				

Funzionario Economico Finanziario	Funzionari ed EQ	posto nel profilo professionale di "Funzionario Giuridico Amministrativo", Area dei "Funzionari ed EQ", trasferito dal Settore Affari Generali con conversione del profilo professionale in "Funzionario economico Finanziario". Da coprire tramite scorrimento di graduatoria concorsuale in corso di validità ovvero concorso pubblico, previo esperimento del tentativo di coprire il posto mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2bis del medesimo decreto.	C	M**		
Assistente sociale	Funzionari ed EQ	unità inquadrata nel profilo professionale di "Coordinatore Pedagogico", cessata dal servizio nel 2024 e attualmente utilizzata tramite accordo con l'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 1, comma 124, della Legge 145/2018 e dell'art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, fino al 31/03/2025 – conversione profilo professionale del posto in "Assistente Sociale", Area dei "Funzionario ed EQ", e reclutamento di unità di personale effettuato tramite scorrimento di graduatoria in corso di validità: assunzione prevista per il 01/04/2025.				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto - personale assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale all'83,33%, attualmente in servizio a tempo parziale al 90,28% del tempo lavoro				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto - posto a tempo pieno - personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al 77,78% del tempo lavoro				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto - posto a tempo pieno - personale con rapporto di lavoro a tempo parziale all'83,33% del tempo lavoro				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto - posto a tempo pieno – personale attualmente con rapporto di lavoro a tempo parziale all'83,33% fino al 31/12/2025				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto - posto a tempo parziale al 66,67%				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto - posto a tempo parziale al 55,56%				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	unità di personale a tempo indeterminato e pieno che cesserà dal servizio in data 16/03/2025, con diritto alla conservazione del posto – durante il periodo di conservazione, assunzione a tempo determinato di analoga figura professionale, fino al 31/12/2025, tramite				

		scorrimento di graduatoria concorsuale in corso di validità, al fine di garantire la continuità del servizio. Successivamente, copertura del posto a tempo indeterminato tramite scorrimento di graduatoria in corso di validità ovvero concorso pubblico, previo esperimento del tentativo di coprire il posto mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2bis del medesimo decreto.				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	unità di personale assunta il 07/01/2025, tramite selezione pubblica conclusasi nel 2024 – cessazione dal servizio durante il periodo di prova contrattualmente previsto: non essendo ancora perfezionata l'assunzione, si procede alla surroga del dipendente dimissionario, tramite scorrimento della medesima graduatoria concorsuale (sul punto, Corte dei Conti Sezione di Controllo Lombardia n. 328/2017; Sezione di Controllo Toscana n. 62/2018)				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto – assunzione finanziata con apposito trasferimento dedicato (finanziamento per le assunzioni del personale con professionalità sociale finalizzate all'implementazione dei PUA, di cui al riparto del Fondo per le non autosufficienze per il triennio 2022-2024, approvato in Conferenza Unificata il 3/8/2022 (atto n. 136/2022)				
Assistente Sociale	Funzionari ed EQ	coperto – assunzione finanziata con apposito trasferimento dedicato (finanziamento per le assunzioni del personale con professionalità sociale finalizzate all'implementazione dei PUA, di cui al riparto del Fondo per le non autosufficienze per il triennio 2022-2024, approvato in Conferenza Unificata il 3/8/2022 (atto n. 136/2022)				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	vacante – reclutamento di unità di personale tramite concorso pubblico (interpello su elenco idonei): procedura avviata nel 2024 in fase di espletamento	C			
Collaboratore Amministrativo Contabile	Operatori Esperti	coperto				

SETTORE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI:
SERVIZI EDUCATIVI:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
PRIMA INFANZIA 0-6
DIRITTO ALLO STUDIO

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Funzionari ed EQ	coperto				
Coordinatore Pedagogico	Funzionari ed EQ	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				

Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	unità di personale cessata a settembre 2024 e attualmente sostituita con assunzione a tempo determinato per l'anno educativo 2024/2025 – successivamente reclutamento di unità di personale tramite procedura di stabilizzazione di personale precario			S	
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	unità di personale cessata a settembre 2024 e attualmente sostituita con assunzione a tempo determinato per l'anno educativo 2024/2025 – successivamente reclutamento di unità di personale tramite procedura di stabilizzazione personale precario			S	
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	unità di personale cessata a dicembre 2024 – reclutamento in sostituzione tramite procedura di stabilizzazione di personale precario – nelle more dell'avvio della selezione, copertura del servizio tramite personale somministrato			S	
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto - unità assente con diritto alla conservazione del posto - sostituzione temporanea con assunzione a tempo determinato				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	assunzioni a tempo determinato per garantire la copertura del servizio ed il corretto rapporto numerico tra numero di bambini e personale educativo, anche finanziate con le risorse di cui all'art. 1, comma 172, delle Legge 234/2021, nonché con la misura sperimentale di cui alle D.G.R. n. 719 del 29/04/2024 e n. 1347 del 01/07/2024 (limitatamente all'anno educativo 2024/2025), nonché assunzioni flessibili da disporre per ragioni sostitutive di personale assente con diritto alla conservazione del posto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	coperto				
Insegnante Asilo Nido	Istruttori	Sostituzioni temporanee tramite somministrazione lavoro per garantire la copertura del servizio e il corretto rapporto tra personale scolastico e bambini				
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	coperto				
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	coperto				
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	coperto				
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	coperto				
Collaboratore Tecnico	Operatori Esperti	coperto				
Collaboratore Socio - Educativo	Operatori Esperti	coperto - unità assente con diritto alla conservazione del posto - sostituzione temporanea tramite personale somministrato				
Collaboratore Socio - Educativo	Operatori Esperti	coperto				
Collaboratore Socio - Educativo	Operatori	coperto - unità assente con diritto alla conservazione del				

Educativo	Esperti	posto - sostituzione temporanea tramite personale somministrato				
Collaboratore Socio - Educativo	Operatori Esperti	vacante – in attesa della sussistenza di tutte le condizioni previste dalla normativa vigente in materia di assunzioni a tempo indeterminato, si procede alla sostituzione tramite personale somministrato per garantire la copertura del servizio				
Collaboratore Socio - Educativo	Operatori Esperti	vacante – in attesa della sussistenza di tutte le condizioni previste dalla normativa vigente in materia di assunzioni a tempo indeterminato, si procede alla sostituzione tramite personale somministrato per garantire la copertura del servizio				
Collaboratore Socio - Educativo	Operatori Esperti	vacante – in attesa della sussistenza di tutte le condizioni previste dalla normativa vigente in materia di assunzioni a tempo indeterminato, si procede alla sostituzione tramite personale somministrato per garantire la copertura del servizio				
Collaboratore Socio - Educativo	Operatori Esperti	vacante – in attesa della sussistenza di tutte le condizioni previste dalla normativa vigente in materia di assunzioni a tempo indeterminato, si procede alla sostituzione tramite personale somministrato per garantire la copertura del servizio				
Collaboratore Socio - Educativo	Operatori Esperti	Sostituzioni temporanee tramite somministrazione lavoro per garantire la copertura del servizio e il corretto rapporto tra personale scolastico e bambini				
Operatore	Operatori	coperto				

SETTORE PIANI SOCIALI DI ZONA:

SERVIZIO ACCREDITAMENTO SOCIO - SANITARIO
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIO - SANITARIA
SERVIZIO AMMINISTRATIVO INTEGRAZIONE SOCIO - SANITARIA

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/ concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto - Responsabile di Settore				
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	unità di personale assunta a tempo determinato e pieno, a decorrere dal 23/09/2024, tramite contratto di formazione e lavoro della durata 24 mesi - al termine del contratto, qualora l'esito della formazione sia positivo e le norme vigenti in materia lo consentano, si prevede trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato				
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	unità di personale assunta a tempo determinato e pieno, a decorrere dal 23/09/2024, tramite contratto di formazione e lavoro della durata 24 mesi - al termine del contratto, qualora l'esito della formazione sia positivo e le norme vigenti in materia lo consentano, si prevede trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore Giuridico Amministrativo	Istruttori	coperto				

UNITA' DI PROGETTO INTERSETTORIALE
:

GESTIONE PROGETTI SPECIALI TEMPORANEI

Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso*	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario Giuridico Amministrativo	Funzionari ed EQ	unità di personale dipendente di altra pubblica amministrazione, assunta a tempo determinato a due ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004, fino al 31/12/2025, al fine di coordinare il gruppo di lavoro legato al progetto "Digitale Facile in Emilia-Romagna"				
professionalità varie da individuare a seconda della natura del progetto	---					

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

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

3.4 PIANO FORMAZIONE

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

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

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

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

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

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

- art.1, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 165/2001;
- art. 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017);
- art. 37 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013);
- art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- art. 32 del Regolamento (UE) n. 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018;

- “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- art 51 dell CCNL della dirigenza area delle funzioni locali del 17 dicembre 2020;
- artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (“PNRR”), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 ed in particolare il sub-investimento 2.3.1 “iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open Online Courses - MOOCs), la creazione di Learning Communities per la condivisione di best practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali”;
- D.L. 36/2022, come convertito in Legge 79/2022, che ha modificato l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001
- art. 15 comma 7 del D.Lgs. 36/2023 Nuovo Codice degli Appalti;
- art. 1, comma 14-sexies D.L. 44/2023;
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 gennaio 2024 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”

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

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

- valorizzazione del personale: il personale richiede il riconoscimento e lo sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza ed imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate in una logica di massima inclusività facilitando, tra l’altro, il diritto allo studio per coloro che ne facciano richiesta;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede in tutte le sue fasi (rilevazione dei fabbisogni formativi, modalità di erogazione dei contributi formativi, verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni) momenti di coinvolgimento dei dipendenti;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata avendo riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento ed impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- sostenibilità: i percorsi formativi proposti devono essere compatibili con le risorse umane, finanziarie e strumentali, così da poter essere effettivamente realizzabili;
- flessibilità: il presente piano non può considerarsi statico, in quanto potrà e dovrà essere aggiornato ed integrato al presentarsi di esigenze inizialmente non prevedibili.

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

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

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

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

C. **Co-prodotto**, in quanto concepito non come mera formazione frontale o passiva, ma come processo attivo di apprendimento;

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

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

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

- il Responsabile del Settore Personale ed Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare che, in sinergia con tutti i dipendenti protagonisti del processo, è responsabile dell'attuazione del Piano della formazione.
- il Settore Personale ed Organizzazione preposto, come detto e per quanto di competenza, all'attuazione del presente Piano della Formazione;
- i Segretari Generali degli Enti appartenenti all'Unione Rubicone e Mare, il Coordinatore dell'Unione, i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione e i Dirigenti per quanto attiene il Comune di Cesenatico, che sono coinvolti, per la parte di competenza, nei processi di formazione;
- i dipendenti, destinatari finali della formazione che, come anticipato, devono essere coinvolti anche nel processo partecipativo di rilevazione dei fabbisogni formativi, del gradimento e della successiva valutazione

delle conoscenze/competenze acquisite.

- i docenti, che possono essere esterni ed interni all'Amministrazione preferendo, laddove possibile, il ricorso alle docenze interne, non solo allo scopo del contenimento dei costi, ma anche al fine di valorizzare competenze qualificate esistenti all'interno degli enti e, nello stesso tempo, gratificando e stimolando il dipendente chiamato a svolgere attività così importanti.

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

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

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

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

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

- la **transizione digitale**, con un focus particolare, anche se non esclusivo, sulla trasformazione delle modalità di lavoro sempre più orientate al digitale, favorendo le competenze abilitanti lo smart working;
- l'inserimento e quindi la specifica formazione dei **neo assunti**, sia attraverso l'individuazione di attività formative interne che esterne appositamente rivolte a chi si appropria per la prima volta al mondo del lavoro o comunque al mondo della pubblica amministrazione, in particolare relativamente alla redazione di atti e alla contabilità;
- lo sviluppo delle **soft skills**, sviluppo del **team building** ed apertura al lavoro di gruppo;
- la formazione in materia di **Progetti Europei**, anche in riferimento ai progetti PNRR, in relazione ai quali occorre fornire gli strumenti necessari, anche formativi, per il raggiungimento delle finalità e lo svolgimento delle attività necessarie;
- la formazione obbligatoria in materia di **anticorruzione e trasparenza** che viene realizzata (in collaborazione con gli uffici competenti e sulla base dei fabbisogni formativi individuati dai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei vari enti locali) attraverso giornate formative

eventualmente fruibili anche da remoto ed aventi contenuti differenti a seconda dei singoli gruppi di destinatari;

- la formazione obbligatoria in materia di **sicurezza sul lavoro** che viene realizzata in collaborazione con gli uffici competenti sulla base dei fabbisogni formativi individuati dall'Unione e dai singoli Comuni aderenti;
- la formazione obbligatoria delle **competenze digitali**, tra le quali è compresa la formazione prevista dal CAD, che viene realizzata tramite la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della funzione pubblica allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici.
- momenti formativi per tutti i dipendenti dell'Unione e dei comuni aderenti al fine di facilitare l'**utilizzo dei nuovi gestionali**. Nello specifico, verranno attivati percorsi formativi condivisi tra tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti al fine di promuovere una base di conoscenze e competenze comuni, facilitando l'interscambio del personale e l'uniformità dei processi amministrativi attraverso una formazione mirata e coordinata. Saranno fondamentali, in merito, attività di pianificazione di programmi formativi relativi ai gestionali interni condiviso per tutto il personale dell'Unione che garantiscano l'acquisizione di competenze uniformi nell'utilizzo degli stessi individuando, se del caso, un "pool" di formatori interni all'Unione, in grado di fornire supporto e aggiornamenti formativo ai dipendenti.

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

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

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

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

Fabbisogni formativi relativi alla formazione specifica, poi, possono essere individuati, dai dirigenti

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

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

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

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

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

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

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

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

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

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

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

L'Unione Rubicone e Mare, in forza delle deliberazioni di seguito indicate approvate da tutti gli Enti e conformemente agli indirizzi in esse presenti, ha predisposto per il triennio 2023/2025 un unico Piano per la medesima e per i Comuni ad essa aderenti, nell'ottica di una maggiore uniformità nel prevenire e rimuovere in maniera sempre più efficace e puntuale ogni discriminazione di genere e, in generale, allo scopo di garantire la piena e concreta realizzazione di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

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

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

l'Unione Rubicone e Mare ha approvato con Deliberazione di Giunta n. 5 del 19.01.2023 il Piano per le Azioni Positive per il triennio 2023/2025, di cui il presente costituisce aggiornamento per l'annualità 2024.

L'ANALISI DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE AL 31.12.2022

Alla data del 31.12.2022 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato presso l'Unione ed i Comuni aderenti presenta il seguente quadro di raffronto tra numero di lavoratrici e numero di lavoratori:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2022

Ente	n.donne	% donne	n.uomini	% uomini	totale
BORGHI	5	35,71	9	64,29	14
CESENATICO	100	67,11	49	32,89	149
GAMBETTOLA	21	56,76	16	43,24	37
GATTEO	28	68,29	13	31,71	41
LONGIANO	14	56,00	11	44,00	25
RONCOFREDDO	6	60,00	4	40,00	10
SAN MAURO PASCOLI	23	62,16	14	37,84	37
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	55,81	19	44,19	43
SOGLIANO AL RUBICONE	16	57,14	12	42,86	28
UNIONE RUBICONE E MARE	91	76,47	28	23,53	119
totale	328	65,21	175	34,79	503

La tabella mette in evidenza la decisa prevalenza del personale di genere femminile (65,21%) rispetto al totale del personale, una percentuale in crescita rispetto al valore rilevato nel precedente Piano (63,21%), a dimostrazione che la politica di genere continua ad essere pienamente attuata.

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

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E SEGRETARIO PER ENTE-CATEGORIA-GENERE AL 31/12/2022

Ente	dirigenti		cat. D - APO		cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		segretario		total e
	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI				2			4	1	1	6					14
CESENATICO	1	2	2	3	23	6	67	31	7	7				1	150

GAMBETTO LA			3	1	7	3	11	7		5			1		38
GATTEO			1	2	2	3	25	5		3					41
LONGIANO			2	0	3	2	7	4	2	5					25
RONCOFRE DDO			2	1	1		2	1	1	2					10
SAN MAURO PASCOLI			1	4	7	2	14	7	1	1					37
SAVIGNAN O SUL RUBICONE			2	1	9	2	13	7		8		1			43
SOGLIANO AL RUBICONE			2	1	1	2	11	5	2	4				1	29
UNIONE RUBICONE E MARE			5	3	41	7	42	15	3	2		1			119
totale	1	2	20	18	94	27	196	83	17	43	0	2	1	2	506

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

In particolare, all'interno della categoria D le donne rappresentano il 22,53% a fronte del 8,89% di uomini; mentre nella categoria C le donne sono il 38,73%, a fronte del 16,40% di uomini.

Anche per quanto riguarda le posizioni apicali, riscontriamo sulla media degli enti una prevalenza, seppur lieve, del genere femminile, invertendo la tendenza registrata nei Piani precedenti che vedeva la prevalenza del genere maschile.

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

**DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PART TIME AL
31/12/2022**

Ente	donne	uomini	totale	PT donne	PT uomini	totale PT	% sul totale	media
BORGHI	5	9	14		1	1	7,14	8,88%
CESENATICO	100	49	149	15	1	16	10,74	

GAMBETTOLA	21	16	37	4	1	5	13,51
GATTEO	28	13	41	5		5	12,20
LONGIANO	14	11	25			0	0,00
RONCOFREDDO	6	4	10	1	1	2	20,00
SAN MAURO PASCOLI	23	14	37	3		3	8,11
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	19	43	2	1	3	6,98
SOGLIANO AL RUBICONE	16	12	28			0	0,00
UNIONE RUBICONE E MARE	91	28	119	11	1	12	10,08
Totali				41	6	47	88,76
			valore %	87,23	12,77		

Come si può notare il ricorso al part time continua a vedere una moderata partecipazione dei dipendenti (una media del 8,88% sul totale dei dipendenti di tutti gli Enti), molto probabilmente a causa del fatto che tutti gli Enti facenti parte dell'Unione di norma concedono la massima flessibilità dell'orario di lavoro, qualora vi sia l'accordo dei responsabili.

In ogni caso, si conferma sostanzialmente il dato registrato nel precedente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità, che evidenzia una decisa prevalenza femminile all'interno del numero di dipendenti che usufruiscono del part-time. Tra essi, infatti, l'87,23% sono donne (41 su un totale di 47 dipendenti).

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

UTILIZZO ISTITUTI ASSISTENZA FAMILIARE LEGGE 104/92 AL 31/12/2022

Ente	Personale dipendente		Totale
	Donne	Uomini	
BORGHI	1	1	2
CESENATICO	15	2	17
GAMBETTOLA	1	1	2
GATTEO	1	2	3
LONGIANO	1	3	4
RONCOFREDDO	2	0	2
SAN MAURO PASCOLI	1	2	3
SAVIGNANO SUL	5	2	7

RUBICONE			
SOGLIANO AL RUBICONE	2	0	2
UNIONE RUBICONE E MARE	11	1	12
Totale	40	14	54

UTILIZZO ISTITUTI A TUTELA E SOSTEGNO MATERNITA'/PATERNITA' (d.Lgs. 151/2001, art. 42) AL 31/12/2022

Ente	Personale dipendente		Totale
	Donne	Uomini	
BORGHI			0
CESENATICO	2	1	3
GAMBETTOLA			0
GATTEO			0
LONGIANO			0
RONCOFREDDO	1		1
SAN MAURO PASCOLI	1		1
SAVIGNANO SUL RUBICONE			0
SOGLIANO AL RUBICONE		1	1
UNIONE RUBICONE E MARE	3	0	3
Totale	7	2	9

Si evince che i compiti di cura e assistenza in seno alla famiglia restano saldamente ancorati alla tradizione che vede la prevalenza del genere femminile.

AMBITI DI INTERVENTO E RELATIVE AZIONI POSITIVE

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

A) PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Migliorare il benessere dei dipendenti nel contesto lavorativo, garantendo le migliori condizioni di

lavoro possibili, con una particolare attenzione alle mutate esigenze del personale anche relativamente alla salute ed agli stili di vita mediante un'attività di monitoraggio.

Azioni Positive:

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

B) FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

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

Azioni positive:

- 1) Effettuare uno studio di fattibilità concreta di nuove forme di orario flessibile, quali il telelavoro e lo "Smart Working" (o lavoro agile).
- 2) Consolidare e potenziare la flessibilità oraria, in maniera il più possibile uniforme tra gli enti facenti parte dell'Unione, nonché prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari esigenze familiari e personali.
- 3) Garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità (già attivo dal 2015 presso tutti gli enti il congedo parentale "a ore"), nonché per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..
- 4) Prevedere la possibilità di istituire sedi decentrate relative al medesimo settore, ai fini del loro utilizzo temporaneo per particolari esigenze familiari e personali.
- 5) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter

permettere rientri anticipati.

C) FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'

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

Azioni positive:

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

D) COMUNICAZIONE E CONFRONTO

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

Azioni Positive:

- 1) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- 2) Promuovere la predisposizione di "circolari" o comunicazioni analoghe rivolte a tutti i dipendenti in cui siano contenute le disposizioni operative atte ad organizzare l'attività amministrativa e l'adeguamento alle normative vigenti.

- 3) Garantire l'informazione ai cittadini attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
- 4) la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano, aggiornato per l'anno 2024, sarà pubblicato sull'Albo informatico dell'Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti. Sarà pubblicato sul sito Internet dell'Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

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

BUDGET

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

Le risorse economiche che eventualmente dovessero rendersi necessarie per la realizzazione delle azioni positive contenute nel Piano saranno di volta in volta impegnate con appositi atti dell'Unione o dei Comuni interessati, utilizzando risorse finanziarie messe in bilancio dal Comune o dall'Unione o – preferibilmente – provenienti da fonti di finanziamento esterne (provinciali, regionali, comunitarie, o di altri Enti eventualmente coinvolti nelle azioni).

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico			Il documento di monitoraggio viene approvato insieme al rendiconto di gestione
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art.1,c.14, .190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, c.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance		Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013).			

SEZIONE 5 ALLEGATI

- A) Mappatura Processi Aree a Rischio
- B) Misure Trasparenza
- C) Processi Smartabili