



COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI

Provincia di Forlì-Cesena

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
ED ORGANIZZAZIONE
PIAO 2025-2027**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del)

INDICE

Premessa	pag. 3
1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto ...	pag. 6
2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	pag. 8
2.1 Valore Pubblico	pag. 8
2.2 Performance	pag. 8
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza	pag. 20
3. Organizzazione e Capitale Umano	pag. 22
3.1 Struttura Organizzativa	pag. 22
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile (P.O.L.A.).....	pag. 23
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	pag. 27
3.4 Piano Formazione	pag. 34
3.5 Piano Azioni Positive	pag. 39
4. Monitoraggio	pag. 48

Allegati:

- 1) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 2) Processi smartabili

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.Lg. n. 80 del 9 giugno 2021, 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 poi approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO nasce con l'obiettivo di semplificazione, assicurando, al contempo, "la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Il PIAO, in sintesi, risponde alle esigenze di consentire una maggiore semplificazione ed un coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO, che ha durata triennale con aggiornamento annuale, ha pertanto il compito principale di fornire una visione di insieme e possibilmente coordinata sui principali strumenti di programmazione operativa in essere presso l'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO, concretamente, ha il "merito" di aver assorbito i seguenti piani:

- 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).

Il PIAO, dunque, tipico documento programmatico, segue altri documenti di programmazione approvati dall'ente, quali:

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

Parte del PIAO per il triennio 2025-2027 viene redatto su uno schema base di riferimento condiviso fra gli uffici dell'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni facenti parte dell'Unione stessa nelle parti condivise, 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 L. n. 124/2015);
- Piano di formazione;
- Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D.Lgs. n. 165/2001).

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 e sussiste certamente un'interconnessione ed una condivisione delle azioni economiche e finanziarie, strategiche, politiche e amministrative tra l'Unione e i comuni partecipanti. Gli stakeholders di riferimento, del resto, 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).

Rimanendo sull'**Unione Rubicone e Mare**, alcune **funzioni** sono conferite da tutti i 9 comuni, mentre altre solo da alcuni. Nello specifico:

Funzioni conferite da tutti i 9 Comuni:

Centrale Unica di Committenza;

Sistemi Informatici e tecnologie dell'informazione;

Attività di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

Piano Sociale di Zona;

Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;

Personale e Organizzazione.

Funzioni conferite solo da alcuni Comuni:

Pianificazione Urbanistica, attualmente conferita da 3 Comuni (Gatteo, San Mauro Pascoli e Savignano sul Rubicone). All'Ufficio di Piano è, inoltre, demandato il compito di redigere lo strumento urbanistico intercomunale, oltre che per i 3 Comuni conferenti la funzione, per ulteriori 4 Comuni, Borghi, Gambettola, Longiano e Roncofreddo, i quali si avvarranno del servizio Ufficio di Piano dell'Unione fino ad approvazione formale del PUG (Piano Urbanistico Generale – intercomunale). L'Ufficio di Piano si occupa di tutta la programmazione che attiene al governo del territorio, attraverso la formazione e la gestione dei Piani settoriali, PAESC - Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima (8 Comuni), PSAL - Programmi territoriali Speciali per gli Ambiti Locali (3 Comuni montani) e PUMS - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (9 Comuni);

Sismica, conferita da 8 Comuni dell'Unione (tutti eccetto Cesenatico);

Servizi Educativi, conferiti da 3 Comuni (Savignano sul Rubicone, Gatteo e San Mauro Pascoli);

Polizia Locale, conferita da 4 Comuni (Savignano sul Rubicone, Sogliano, Borghi e Roncofreddo);

Controllo di gestione, conferito da 7 Comuni (Cesenatico, Gambettola, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone);

L'Unione Rubicone e Mare, inoltre, 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 nell'area tutela della famiglia e minori ed 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 PIAO 2025-2027 del Comune di San Mauro Pascoli, Pubblica Amministrazione con meno di 50 dipendenti, è dunque strutturato in maniera unitaria ed integrata, in conformità alle previsioni redazionali normative ed esso consta di 4 sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni, quali:

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione che riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno.

Sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico (con mero rinvio, considerato che trattasi di pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti); b) Piano della performance; c) Rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Piano organizzativo del lavoro agile; 3.3) Piano triennale dei fabbisogni del personale; 3.4) formazione del personale; 3.5) Piano delle azioni positive.

Sezione 4 – Monitoraggio, che indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione ed analisi del contesto comunale

Si riporta, di seguito, una tabella contenente i dati identificativi principali del Comune di San Mauro Pascoli:

Denominazione Ente	Comune di San Mauro Pascoli
Codice IPA	VBS8ED
Indirizzo – Sede Legale	Piazza G. Mazzini n. 3 – 47030 San Mauro Pascoli (FC)
PEC	comune.sanmauropascoli@cert.provincia.fc.it
E-mail	urp@comune.sanmauropascoli.fc.it
Codice fiscale	81001550409
Partita IVA	00658990403
Rappresentante Legale (Sindaco)	Moris Guidi
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzio e Associazioni
Sito web istituzionale	http://www.comune.sanmauropascoli.fc.it
Numero di telefono	0541936000

Iniziando l'analisi dal **contesto demografico**, al 31/12/2024, i residenti nel Comune San Mauro Pascoli erano 12.344 con una densità media di circa 702 abitanti per chilometro quadrato. Rispetto al dato dello scorso anno, sebbene si segnala un saldo negativo tra deceduti (99) e nuovi nati (88), la popolazione, grazie alle numerose immigrazioni, segna un saldo positivo (+ 47 unità).

Si segnala, inoltre, che il 12,41% della popolazione residente è costituito da stranieri (*Fonte: ufficio anagrafe*).

Quanto al **contesto economico**, la struttura produttiva del territorio di San Mauro Pascoli è basata principalmente su un insieme di piccole e medie imprese in prevalenza manifatturiere. Il comparto di maggior interesse è quello della produzione di calzature e degli elementi alle stesse collegati (semilavorati, tacchi, fondi, tomaie ecc.) e degli studi di modelleria. San Mauro Pascoli è un importante centro di produzione di calzature. Qui hanno sede alcune delle più note marche dell'alta moda calzaturiera che spiccano per l'alta qualità dei loro prodotti e per lo "styling" conosciuto ed apprezzato in tutto il mondo. Anche l'agricoltura costituisce un settore economico di tutto rispetto. Si tratta di un'agricoltura moderna, che si caratterizza soprattutto per le coltivazioni orticole intensive ed ortofrutticole ed è sviluppata anche nella lavorazione e nella commercializzazione dei prodotti. Dal dopoguerra anche il turismo ha cominciato a configurarsi, soprattutto nella località a mare, come elemento qualificante dell'economia locale. Il Comune fa parte del comprensorio balneare rappresentato dalla Riviera Romagnola che unisce una rilevante capacità di adattamento e riorganizzazione dell'offerta ad una significativa capacità di innovazione del prodotto turistico. Ciò ha consentito di assorbire felicemente i cicli di fluttuazione delle presenze straniere. Il turismo di San Mauro Pascoli non è, però, solo balneare, ma anche culturale. Saldo, al riguardo, è il legame

con la figura di Giovanni Pascoli che qui è nato e, per un certo periodo, ha vissuto. Il Comune vanta, sotto quest'ultimo aspetto, la Casa natale di Giovanni Pascoli ed il Compendio de "La Torre", legato anch'esso alla figura ed alla poetica di Giovanni Pascoli. Il 2019 ha visto la creazione del Parco Poesia Pascoli, rete museale che comprende Casa Pascoli, casa natale di uno dei principali poeti italiani tra Otto e Novecento, Giovanni Pascoli, posta al centro del paese e Villa Torlonia (Compendio di grande rilevanza storica, nonché luogo di lavoro del padre del Poeta), a pochi chilometri, entrambe di proprietà comunale. La poesia di Pascoli rappresenta quindi il punto di partenza per la creazione di questo percorso turistico-culturale che collega i due luoghi della sua memoria. Il Museo Multimediale, all'interno dei nuovi spazi restaurati e visitabili di Villa Torlonia, occupa le antiche cantine e alcune sale del piano terra del palazzo, evocando la poesia di Pascoli e, al contempo, approfondendone i legami con la Romagna. Fanno parte del Parco Poesia Pascoli anche la nuova Sala del Teatro, con 200 posti a sedere per ospitare una rassegna teatrale oltre a spettacoli di musica, teatro, danza, e residenze artistiche e la Sala delle Tinaie, recuperata e ristrutturata per ospitare mostre ed esposizioni temporanee. Sul territorio sono presenti 46 strutture ricettive (la maggior parte hotel, 4 residence, 6 B&B, 5 affitta camere ed un campeggio). Le presenze turistiche censite si aggirano attorno alle 300.00 unità annue e si concentrano prevalentemente nel periodo estivo (giugno - settembre).

(Fonte: Servizio Statistica Regione Emilia-Romagna - Elaborazione: Ufficio Informazione economica – Camera di commercio della Romagna).

2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico, rinvio.

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale e sanitario della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lett. A) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo Decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, **modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti**, come è il caso del Comune di San Mauro Pascoli, **non sono tenute a compilare questa sezione**.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2025 – 2027, consultabile sul sito internet del Comune di San Mauro Pascoli nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

2.2 Performance

La struttura della programmazione del Comune di San Mauro Pascoli è informata ai principi della riforma individuata dalla L. 4 marzo 2009 n. 15 e dal D. Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dai successivi interventi normativi fino al D. Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Le diverse fasi in cui si articola il **ciclo della performance** consistono nella definizione e nell’assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell’attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell’utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L’assetto definito dal D. Lgs. n. 150/2009, individua un duplice livello di presidio dell’implementazione del ciclo della performance. A livello nazionale esso è stato attribuito alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle pubbliche amministrazioni (CiVIT), poi divenuta Autorità Nazionale Anticorruzione.

E' prevista l'istituzione di un Nucleo di Valutazione (NdV) che ha il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance.

Di seguito sono riportate, prima in termini generici, poi nel dettaglio, le schede del Piano degli obiettivi dell'anno 2025 del Comune di San Mauro Pascoli, nonché gli Obiettivi di miglioramento di cui all'art. 79/2 lett. A) del vigente CCNL presentati per ogni settore.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025:

Obiettivi trasversali:

1. Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno 2025-2027;
2. Rispetto dei termini di pagamento secondo quanto previsto dalla Circolare n. 1 RGS e FP. Attuazione dell'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023.

Segretario Comunale

Stante l'assenza temporanea del Segretario Comunale (è in corso la procedura per la relativa nomina) non si individuano i presenti obiettivi, i quali verranno successivamente specificati con apposito aggiornamento.

Settore Amministrativo:

1. Riorganizzazione e conseguente catalogazione delle "schede di famiglia" presenti in formato cartaceo presso l'Ufficio Anagrafe del Comune di San Mauro Pascoli;
2. Potenziamento della gestione delle numerose colonie feline presenti sul territorio con individuazione di una nuova associazione a supporto del recupero dei felini in difficoltà e con successiva predisposizione di informativa per i cittadini contenente i precisi comportamenti da tenere in caso di ritrovamento di animali bisognosi di assistenza.

Settore Attività Culturali e Turistiche:

1. Biblioteca Comunale Pascoli: potenziamento accessibilità ed inclusività tramite nuove forniture specifiche.
2. Applicazione dell'Intelligenza artificiale (A.I.) per la valorizzazione della figura e dell'opera di Giovanni Pascoli. Presentazione pubblica e attivazione postazione agli utenti con mediazione culturale.

Settore Contabile:

1. Recupero dell'evasione ed elusione tributaria.
2. Revisione delle norme interne in materia di autorizzazione e rimborso delle spese di missione di dipendenti ed amministratori.
3. Affidamento della riscossione coattiva a concessionario privato.
4. Passaggio a Sicraweb Evo gestione bilancio, iva, mutui, tesoreria informatica, ecc.

Settore Tecnico:

1. Redazione di Schemi tipo di Avvisi/Bandi per la gestione delle Concessioni demaniali sulla base delle nuove indicazioni normative;
2. Presentazione della domanda per l'ottenimento del riconoscimento "Bandiera Blu";
3. Redazione del Regolamento per l'assegnazione della quota proventi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria alle confessioni religiose.

Settore Polizia Locale:

1. Ufficio mobile della polizia locale nella zona mare;
2. Apertura pagina Facebook Polizia Locale.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - PROGETTI ART. 79/2, LETT. A) C.C.N.L.

Settore Amministrativo:

Predisposizione di un Regolamento per l'assegnazione di patrocinii, contributi ed altri benefici.

Settore Attività Culturali e Turistiche:

Predisposizione del programma delle iniziative per la celebrazione del 170° anniversario della nascita di Giovanni Pascoli.

Settore Contabile:

Informatizzazione imposta di soggiorno.

Settore Tecnico:

Riorganizzazione servizio Urbanistica – Comune di San Mauro Pascoli ed Unione Rubicone e Mare;

Manutenzioni: implementazione servizi affidati all'esterno.

Settore Polizia Locale:

Sicurezza urbana notturna.

SCHEDE OBIETTIVO TRASVERSALI:

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																						
SCHEDA OBIETTIVO NR. 01		AREA						RESPONSABILE																
DUP 2025/2027	Linea di mandato	01 – SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE						Inizio attività			Conclusione attività													
	Obiettivo strategico	0101 – POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO DI TUTTI I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE																						
	Obiettivo operativo	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER L'ANNO 2025-2027						1/1/25			31/12/25													
Obiettivo esecutivo		Attuazione misure previste dal PTPC 2025-2027						Descrizione																
		Attuazione delle misure previste dal PTPC 2025-2027 con pubblicazione di tutti gli atti previsti nella sezione "Amministrazione Trasparente" secondo i tempi individuati dalla normativa vigente																						
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																				
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Attuare le misure previste dal PTPC 2025-2027 e pubblicare ed aggiornare tutti gli atti previsti in "Amministrazione Trasparente", nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dal PTPC.	TUTTI I RESPONSABILI	Tutto il personale	2025																				
				2026																				
				2027																				
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità						Esito															
Risultati finali per l'anno 2025 al 31/12/2025: Attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPC 2025-2027 e rispetto della tempistica e corretta pubblicazione degli atti indicati, per ciascun Responsabile, nella sezione "Amministrazione Trasparente".			Garantire correttezza e trasparenza dell'attività generale dell'ente.						Attuazione delle misure previste dal PTPC 2025-2027 e degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente".															
Peso																								

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																						
		AREA						RESPONSABILE																
SCHEDE OBIETTIVO N. 2		TUTTI I RESPONSABILI																						
DUP 2025/2027								Inizio attività			Conclusione attività													
		Obiettivo operativo	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO COME PREVISTO DALLA CIRCOLARE N. 1 RGS E FP IN ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D. LG. N. 13/2023, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. N. 41/2023						1/1/25			31/12/25												
Obiettivo esecutivo		RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO CON RIFERIMENTO ALL'INDICATORE DI RITARDO																						
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																				
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	AZZERARE IL RITARDO NEI PAGAMENTI RISPETTO ALLE TEMPISTICHE PREVISTE	TUTTI I RESPONSABILI	Tutto il personale	2025																				
				2026																				
				2027																				
Indicatori di risultato / Esito			Peso																					
RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI PAGAMENTO, AZZERANDO IL RITARDO NEI PAGAMENTI $\Delta R \leq 0$			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE PER UNA QUOTA PARI AL 30% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO																					

SCHEDE OBIETTIVO SETTORE AMMINISTRATIVO:

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																				
		AREA						RESPONSABILE														
SCHEDE OBIETTIVO N. 1		RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO																				
DUP 2025/2027	Linea di mandato	01 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI						Inizio attività			Conclusione attività											
	Obiettivo strategico	0107 – ANAGRAFE E STATO CIVILE																				
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione e conseguente catalogazione delle "schede di famiglia" presenti in formato cartaceo presso l'Ufficio Anagrafe						1/1/25			31/12/25											
Obiettivo esecutivo		Riorganizzazione e conseguente catalogazione delle "schede di famiglia" presenti in formato cartaceo presso l'Ufficio Anagrafe del Comune di San Mauro Pascoli						Descrizione: Il progetto ha l'obiettivo di riorganizzare le numerose schede di famiglia presenti nell'Ufficio Anagrafe del Comune di San Mauro Pascoli, le quali, allo stato, non sono sistematicamente catalogate ed organizzate. Situazione quest'ultima che favorisce lungaggini e criticità a fronte delle numerose "ricerche storiche" richieste dall'utenza.														
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Individuare le modalità più efficienti di catalogazione delle schede di famiglia presenti	Francesco Valente	Tutto il personale dell'Ufficio Servizi Demografici, Protocollo ed Informazioni al																			
2	Procedere con la catalogazione e conseguente riorganizzazione	Francesco Valente	Tutto il personale dell'Ufficio Servizi Demografici, Protocollo ed Informazioni al																			
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità						Esito													
Catalogazione del 100% delle schede di famiglia.			Assicurare una gestione più semplice delle ricerche storiche, riducendo le tempistiche del procedimento.						Aumentare l'efficienza dell'attività amministrativa favorendo modalità operative più snelle ed adeguate alle esigenze dell'utenza.													
Peso																						

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																
		AREA						RESPONSABILE										
2		01 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI						RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO										
DU P 202 5/20 27	Linea di mandato	01 – SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI						Inizio attività			Conclusione attività							
	Obiettivo strategico																	
	Obiettivo operativo	POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE DELLE NUMEROSE COLONIE FELINE PRESENTI SUL TERRITORIO						1/1/25			31/12/25							
Obiettivo esecutivo		POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE DELLE NUMEROSE COLONIE FELINE PRESENTI SUL TERRITORIO						Descrizione	Potenziamento della gestione delle numerose colonie feline presenti sul territorio con individuazione di una nuova associazione a supporto del recupero dei felini in difficoltà e successiva predisposizione di informativa per i cittadini contenente i precisi comportamenti da tenere in caso di ritrovamento di animali bisognosi di assistenza.									
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023														
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	RICERCA DI UN'ASSOCIAZIONE DISPONIBILE ALL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE COLONIE FELINE	Francesco Valente	Tutto il personale degli Uffici "Segreteria Generale, Igiene e Sanità, Sport" e Ufficio di Staff															
	PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE	Francesco Valente	Tutto il personale degli Uffici "Segreteria Generale, Igiene e Sanità, Sport" e Ufficio di Staff															
	PREDISPOSIZIONE E DIFFUSIONE DI INFORMATIVA PER I CITTADINI CIRCA I COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI RITROVAMENTO DI ANIMALI BISOGNOSI DI ASSISTENZA	Francesco Valente	Tutto il personale degli Uffici "Segreteria Generale, Igiene e Sanità, Sport" e Ufficio di Staff															
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità						Esito									
APPROVAZIONE CONVENZIONE			Potenziamento gestione colonie feline sul territorio.						Potenziamento della gestione delle numerose colonie feline presenti sul territorio con individuazione di una nuova associazione a supporto del recupero dei felini in difficoltà e successiva predisposizione di informativa per i cittadini contenente i precisi comportamenti da tenere in caso di ritrovamento di animali bisognosi di assistenza.									
Peso																		

SCHEDE OBIETTIVO SETTORE ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE:

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																
		AREA						RESPONSABILE										
SCHEDE OBIETTIVO N. 1		I - CULTURA						RESPONSABILE SETTORE ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE										
DUP 2025/2027	Linea di mandato	I - CULTURA						Inizio attività			Conclusione attività							
	Obiettivo strategico	L.8 POTENZIARE ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA E DELLA BIBLIOTECA RAGAZZI																
	Obiettivo operativo	POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA						1/1/25			31/12/25							
Obiettivo esecutivo		BIBLIOTECA COMUNALE PASCOLI: POTENZIAMENTO ACCESSIBILITÀ E INCLUSIVITÀ TRAMITE NUOVE FORNITURE SPECIFICHE						Descrizione	In continuità con l'inaugurazione della nuova sezione ragazzi si intende proseguire con l'azione di potenziamento dei servizi della Biblioteca comunale con iniziative dedicate all'inclusività e all'accessibilità, in particolare con l'acquisto di nuovi arredi, supporti tecnologici per agevolare la lettura e una dotazione di libri ad alta leggibilità.									
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023														
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
1	Richiesta di preventivi a diverse ditte per arredi, supporto tecnologico per facilitare la lettura, libri	Serena Zavalloni	Barbara Berretta, Brunalba Salvo, Francesca Bortini															
2	Impostazione degli atti necessari agli affidamenti alle ditte individuate	Serena Zavalloni	Barbara Berretta, Brunalba Salvo, Francesca Bortini															
3	Allestimento nuove sezioni con organizzazione del nuovo materiale librario	Serena Zavalloni	Barbara Berretta, Brunalba Salvo, Francesca Bortini															
4	Promozione delle nuove sezioni e delle nuove dotazioni dedicate all'inclusività e all'accessibilità	Serena Zavalloni	Barbara Berretta, Brunalba Salvo, Francesca Bortini															
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità						Esito									
Completamento allestimento nuova sezione Biblioteca dedicata all'accessibilità			BIBLIOTECA COMUNALE PASCOLI: POTENZIAMENTO ACCESSIBILITÀ E INCLUSIVITÀ						La Biblioteca Comunale diventa più accessibile e inclusiva con nuove sezioni dedicate a libri ad alta leggibilità, libri in lingua originale, guide e attraverso l'acquisto di un videoproiettore per facilitare la lettura agli utenti ipovedenti di tutte le età.									
Peso																		

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI		
		AREA	RESPONSABILE	
SCHEMA OBIETTIVO N. 2		RESPONSABILE SETTORE ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE		
DUP 2025/2027	Linea di mandato	I - CULTURA		Inizio attività
	Obiettivo strategico	I.1 PROMOZIONE VISITE MUSEI PARCO POESIA PASCOLI		
	Obiettivo operativo	PROSEGUIRE CON L'ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEI LUOGHI CULTURALI TRAMITE CANALI DIGITALI E NON		1/1/25
				31/12/25

Obiettivo esecutivo	<p>Applicazione dell'Intelligenza artificiale (A.I.) per la valorizzazione della figura e dell'opera di Giovanni Pascoli. Presentazione pubblica e attivazione postazione agli utenti con mediazione culturale.</p>	<p>Organizzazione di un convegno per la presentazione pubblica della nuova applicazione di intelligenza artificiale (Chat con Pascoli) in cui si illustreranno i risultati raggiunti e si discuteranno criticità e problemi legati alle nuove tecnologie applicate al patrimonio culturale. Attivazione della postazione per la fruizione della chat con Pascoli. Al fine di perfezionare l'applicazione di intelligenza artificiale (A.I.) progettata per implementare l'offerta informativa/gaming a turisti, studenti e utenti dei musei, la Direzione dei Musei dovrà procedere alla sistematica esecuzione di test al sistema di A.I. In seguito al perfezionamento del sistema, verrà organizzata una presentazione pubblica del progetto di A.I. applicato al patrimonio pascoliano, prevedendo un convegno in cui potranno essere illustrati i risultati raggiunti, eventuali criticità emerse nonché potenzialità di questi nuovi strumenti nella promozione e valorizzazione dei beni culturali. In seguito alla presentazione pubblica, la postazione interattiva verrà attivata e utilizzata quale supporto integrativo alle attività di divulgazione e didattica.</p>
---------------------	---	--

Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto Int./est. al settore	Tempiistica delle attività ANNO 2023																			
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Analisi delle criticità riscontrate nella progettazione dell'applicazione di intelligenza artificiale declinata nella modalità di chat con l'autore	Serena Zavalloni	Rosita Boschetti	■	■	■	■	■															
2	Progressiva e sistematica ricognizione di tutte le possibili criticità e incongruenze emerse durante l'utilizzo della App	Serena Zavalloni	Rosita Boschetti				■	■	■														
3	Invio di tutte le segnalazioni di errori e relative correzioni in merito alle novità biografiche e ai contenuti della chat con Pascoli, per raggiungere un perfezionamento della App	Serena Zavalloni	Rosita Boschetti							■	■	■											
4	Cura della segreteria organizzativa del convegno di presentazione al pubblico del progetto di A.I. "Chat con Pascoli"	Serena Zavalloni	Rosita Boschetti, Francesca Borri, Brunalba Salvo										■	■	■								
5	Presentazione pubblica del progetto di A.I. e relativo convegno dedicato all'innovazione digitale nei Beni Culturali: attivazione della postazione grazie a un operatore museale	Serena Zavalloni	Rosita Boschetti, Francesca Borri, Brunalba Salvo																	■	■	■	■
Indicatori di risultato			Direttive politiche/priorità	Esito																			
Presentazione applicazione A.I. al patrimonio pascoliano			Presentazione al pubblico del progetto di applicazione intelligenza artificiale per la promozione, valorizzazione e diffusione della figura e dell'opera di Giovanni Pascoli e del patrimonio culturale pascoliano	Presentazione al pubblico del progetto di intelligenza artificiale (Chat con Pascoli) con un convegno in cui saranno coinvolti Enti e professionisti esperti di nuove tecnologie applicate ai Beni Culturali. Promozione e valorizzazione del patrimonio pascoliano attraverso tecnologie innovative e all'avanguardia nel panorama culturale e museale italiano. Attivazione della postazione "Chat con Pascoli" per l'interazione virtuale dell'utente e innovazione dell'offerta informativa																			
Peso																							

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																
		AREA						RESPONSABILE										
SCHEMA OBIETTIVO NR. 02								RESPONSABILE SETTORE CONTABILE										
DUP 2025 / 2027	Linea di mandato	A - UNA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE, TRASPARENTE E TEMPESTIVA						Inizio attività	Conclusione attività									
	Obiettivo strategico	A.11 - Garantire la massima trasparenza dell'operato dell'amministrazione (bilancio, spese, contributi erogati, ecc.) con informazioni facilmente accessibili sul Web;																
	Obiettivo operativo	Mantenere aggiornato il sito internet dell'Amministrazione anche revisionando i processi e le modalità di pubblicazione al fine di renderne sempre più chiari ed accessibili i contenuti.						1/1/25		31/12/25								
Obiettivo esecutivo		Revisione delle norme interne in materia di autorizzazione e rimborso delle spese di missione di dipendenti ed amministratori						Descrizione Migliorare la definizione dei processi e delle condizioni per il rimborso di eventuali spese sostenute a tutela dei dipendenti ed a beneficio della trasparenza dell'azione amministrativa										
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno														
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Analisi della disciplina dell'istituto nei comuni della valle del Rubicone	MERANTE	STRACCALI	2025														
2	Comunicazione alla Giunta delle modifiche d apportare	MERANTE	STRACCALI	2025														
3	Stesura di una bozza di regolamento organico	MERANTE	STRACCALI	2025														
4	Predisposizione dell'atto di approvazione	MERANTE	STRACCALI	2025														
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità						Esito										
Approvazione regolamento		Migliorare la trasparenza in termini di trattamento in caso di missione per ragioni di servizio a beneficio del personale e degli amministratori																
Peso																		

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																
		AREA						RESPONSABILE										
SCHEMA OBIETTIVO NR. 03								RESPONSABILE SETTORE CONTABILE										
DUP 2025 / 2027	Linea di mandato	B - POLITICHE DI BILANCIO						Inizio attività	Conclusione attività									
	Obiettivo strategico	B.1 - Lotta all'evasione fiscale, in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e la Guardia di Finanza;																
	Obiettivo operativo	Perseguimento degli obiettivi finanziari annualmente assegnati dal PEG; Inserimento di almeno 10 segnalazioni qualificate all'anno						1/1/25		31/12/25								
Obiettivo esecutivo		Affidamento della riscossione coattiva a concessionario privato						Descrizione Nel tentativo di migliorare la performance della riscossione degli insoluti si procederà ad affidare a concessionario privato l'attività di riscossione coattiva superando il ruolo tramite AdER.										
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno														
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Verifica condizioni per affidamento a concessionario privato in luogo di Agenzia Entrate Riscossione della riscossione coattiva	MERANTE	STRACCALI ORLANDI SANTAMARIA	2025														
2	Elaborazione del capitolato speciale di appalto e criteri di valutazione delle offerte	MERANTE	STRACCALI ORLANDI SANTAMARIA	2025														
3	Trasmissione a CUC per indizione gara	MERANTE	STRACCALI ORLANDI SANTAMARIA	2025														
4	Espletamento gara e individuazione nuovo concessionario	MERANTE	STRACCALI ORLANDI SANTAMARIA	2025														
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità						Esito										
Individuazione concessionario entro il 31/12/2025		Migliorare la capacità di riscossione dell'Ente degli insoluti.																
Peso																		

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																				
		AREA				RESPONSABILE																
SCHEMA OBIETTIVO NR. 04		SETTORE TECNICO - UFFICIO PATRIMONIO ESPROPRI				RESPONSABILE SETTORE CONTABILE																
DUP 2025 / 2027	Linea di mandato	A - UNA AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE, TRASPARENTE E TEMPESTIVA										Inizio attività		Conclusione attività								
	Obiettivo strategico	A.6 - Migliorare la comunicazione delle informazioni, privilegiando ed implementando le forme on line, attraverso il sito internet istituzionale (da migliorare e da rendere più accessibile) e pagine social;																				
	Obiettivo operativo	Effettuare un'analisi dei processi modificando quelli che generano duplicazione e rallentamenti di attività. Valutare l'utilizzo della digitalizzazione e delle nuove tecnologie per semplificare il rapporto con il Cittadino e per efficientare i processi.										1/1/25		31/12/25								
Obiettivo esecutivo		Passaggio a Sicraweb Evo gestione bilancio, Iva, mutui, tesoreria informatica, ecc..				Descrizione																
<p>Il Comune di San Mauro Pascoli ha ottenuto il finanziamento del progetto per la gestione in cloud delle banche dati. Presupposto per la riuscita del progetto è la migrazione dall'attuale applicativo Sicraweb ad una versione idonea per la gestione in cloud denominata Evoweb.</p>																						
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto Int./est. al settore	Tempistica delle attività per anno																		
				Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Fase del prelievo della banca dati da parte di Maggioli	MERANTE	STRACCALI ORLANDI SANTAMARIA	2025																		
2	Fase della formazione	MERANTE	STRACCALI ORLANDI SANTAMARIA	2025																		
3	Asseverazione avvenuta migrazione	MERANTE	STRACCALI ORLANDI SANTAMARIA	2025																		
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità				Esito														
Conseguimento obiettivo Phrr, avvio funzionalità con sicraweb				Migliore sicurezza della banca dati																		
Peso																						

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																				
		AREA				RESPONSABILE																
SCHEMA OBIETTIVO N. 1		SETTORE TECNICO - UFFICIO PATRIMONIO ESPROPRI				RESPONSABILE SETTORE TECNICO																
DUP 2025/2027	Linea di mandato											Inizio attività		Conclusione attività								
	Obiettivo strategico																					
	Obiettivo operativo	GESTIONE DEMANIO MARITTIMO										1/1/25		31/12/25								
Obiettivo esecutivo		REDIGERE SCHEMI TIPO DI AVVISI/BANDI PER LE CONCESSIONI DEMANIALI SULLA BASE DELLE NUOVE INDICAZIONI NORMATIVE				Descrizione																
<p>GESTIONE ARMONICA DEL DEMANIO MARITTIMO ALLINEANDO LE CONCESSIONI DEMANIALI ALL'ATTUALE SCENARIO NORMATIVO LIMITANDO QUANTO PIU' POSSIBILE IL RISCHIO DI CONTENZIOSO.</p>																						
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto Int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2025																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	RACCOLTA E ANALISI DATI IN MERITO ALLO STATO DELL'ARTE DELLE CONCESSIONI IN ATTO DELLE PREVISIONI DETTATE DALL'EVOLUZIONE NORMATIVA, DAL PIANO DELL'AREALE E DALLE ORDINANZE REGIONALI	GIOVANNI RAVAGLI	Personale dell'Ufficio Patrimonio																			
2	REDAZIONE ATTI PER LA PROSECUZIONE DELL'EFFICACIA DELLE CONCESSIONI FINO A SETTEMBRE 2027. VERIFICA DELLE IMPOSTE DOVUTE E BOLLETTAZIONE DEI CANONI	GIOVANNI RAVAGLI	Personale dell'Ufficio Patrimonio																			
3	INCONTRI CON LE VICINE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA DEFINIZIONE CONGIUNTA DELLE MODALITA' OPERATIVE	GIOVANNI RAVAGLI	Personale dell'Ufficio Patrimonio																			
4	INCONTRI CON GLI ATTUALI CONCESSIONARI E LE PRINCIPALI ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	GIOVANNI RAVAGLI	Personale dell'Ufficio Patrimonio																			
5	REDAZIONE DI SCHEMI TIPO DI AVVISI/BANDI PER LA CONCESSIONE DI AREE AFFERENTI IL DEMANIO MARITTIMO NEL RISPETTO DELLA LEGGE MINISTERIALE CHE DOVRA' ESSERE PUBBLICATA ENTRO IL 31.03.2025	GIOVANNI RAVAGLI	Personale dell'Ufficio Patrimonio																			
Indicatori di risultato				Direttive politiche/Priorità				Esito														
PARTICIPAZIONE AL 100% DEGLI INCONTRI PREVISTI CON AMMINISTRATORI E CONCESSIONARI																						
Peso																						

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																				
		AREA		RESPONSABILE																		
SCHEDA OBIETTIVO N. 3		SETTORE TECNICO – UFFICIO SUAP		RESPONSABILE SETTORE TECNICO																		
DUP 2025/2027	Linea di mandato	D - L'AMBIENTE E LA TRANSIZIONE ECOLOGICA		Inizio attività	Conclusione attività																	
	Obiettivo strategico	D.13 - Mantenimento bandiera Blu																				
	Obiettivo operativo	BANDIERA BLU		1/1/25	31/12/25																	
Obiettivo esecutivo		PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PER L'OTTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO "BANDIERA BLU"	Decorazione	OPERAZIONI NECESSARIE PER LA REDAZIONE DELLA DOMANDA PER L'OTTENIMENTO DELLE BANDIERA BLU E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI PROMOZIONE.																		
Nr.	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto Int./est. al settore	Temperistica delle attività ANNO 2025																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	RECEPIMENTO DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA IN OCCASIONE DELL' PRECEDENTI CONSEGNE "BANDIERA BLU 2025"	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Attività Economiche e LL.PP.																			
2	COMPILAZIONE E REDAZIONE DEL PIANO DELLE AZIONI SOSTENIBILI "BANDIERA BLU 2025"	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Attività Economiche e LL.PP.																			
3	REDAZIONE CARTELLONISTICA, MANIFESTI PUBBLICITARI E CONSEGNA MATERIALI "BANDIERA BLU 2025" AGLI ESERCENTI COINVOLTI	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Attività Economiche e LL.PP.																			
4	ATTIVITA' DI PROMOZIONE E DIVULGAZIONE "BANDIERA BLU 2025" COMPRENSIVA DELLA GESTIONE DEL BUDGET AD ESSA DEDICATO	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Attività Economiche e LL.PP.																			
5	RACCOLTA DEI DATI E DELLE FOTOGRAFIE A VERIFICA DELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' OBBLIGATORIE PREVISTE DALLA "BANDIERA BLU 2025"	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Attività Economiche e LL.PP.																			
6	RACCOLTA DATI E REDAZIONE CANDIDATURA PER "BANDIERA BLU 2025"	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Attività Economiche e LL.PP.																			
7	RACCOLTA DATI E COMPILAZIONE SCHEDE PER PRIMA E SECONDA CONSEGNA "BANDIERA BLU 2025"	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Attività Economiche e LL.PP.																			
Indicatori di risultato			Direttive politiche/Priorità			Esito																
EFFETTUAZIONE DEL 100% DEGLI ADEMPIMENTI RICHIESTI PER IL CONSEGUIMENTO DELLA BANDIERA BLU PER L'ANNO 2025																						
Peso																						

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																				
		AREA				RESPONSABILE																
SCHEDE OBIETTIVO N.3		SETTORE TECNICO – UFFICIO EDILIZIA PRIVATA – SUE				RESPONSABILE SETTORE TECNICO																
DUP 2025/2027	Linea di mandato					Inizio attività				Conclusione attività												
	Obiettivo strategico																					
	Obiettivo operativo	REDAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DELLA QUOTA PROVENTI DERIVANTI DA ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA ALLE CONFESSIONI RELIGIOSE				1/1/25				31/12/25												
Obiettivo esecutivo		REDIGERE ED APPROVARE IL REGOLAMENTO				Descrizione: OPERAZIONI NECESSARIE PER LA REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO																
N _C	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2025																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	VERIFICA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DI ANALOGHI REGOLAMENTI GIÀ APPROVATI DA COMUNI LIMITROFI E DI PARI CATEGORIA	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Edilizia Privata – SUE																			
2	REDAZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Edilizia Privata – SUE																			
3	RACCOLTA EVENTUALI PARERI DI COMPETENZA	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Edilizia Privata – SUE																			
4	APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	GIOVANNI RAVAGLI	Tutto il personale dell'Ufficio Edilizia Privata – SUE																			
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità				Esito																
APPROVAZIONE REGOLAMENTO																						
Peso																						

SCHEDE OBIETTIVO POLIZIA LOCALE:

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																				
		AREA				RESPONSABILE																
SCHEDE OBIETTIVO N. 1		03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE																
DUP 2025/2027	Linea di mandato	03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA				Inizio attività				Conclusione attività												
	Obiettivo strategico	L 3 – COORDINAMENTO E SENSIBILIZZAZIONE PER AUMENTO DELLA PRESENZA DELLE FORZE DELL'ORDINE																				
	Obiettivo operativo	UFFICIO MOBILE				1/1/25				31/12/25												
Obiettivo esecutivo		UFFICIO MOBILE DELLA POLIZIA LOCALE NELLA ZONA MARE				Descrizione: Il progetto ha come scopo primario quello di prevedere un distacco dell'ufficio di Polizia Locale nella frazione mare, in orario diurno come vero e proprio presidio dell'ufficio per dare informazioni e ricevere documentazione da parte dei cittadini, in orario serale come presidio di sicurezza e assistenza ai turisti nelle aree di maggior affluenza.																
N _C	Attività operativa	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2025																		
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Individuazione orari e giorni di apertura del presidio nonché luoghi dove l'ufficio mobile sarà posizionato, tipo di attività che verrà svolta e modulistica da adottare.	Cristiano Antonini	Tutto il personale del Settore Polizia Locale																			
2	Periodo di funzionamento dell'ufficio mobile e attività in esecuzione del progetto	Cristiano Antonini	Tutto il personale del Settore Polizia Locale																			
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità				Esito																
Apertura nuovo presidio mare con orari diurni e serali		E' interesse dell'amministrazione che si realizzi un presidio della Polizia Locale nella frazione mare come distacco dell'ufficio del Capoluogo.				Aumentare il senso di sicurezza della cittadinanza e dei turisti mediante la presenza di un presidio della Polizia Locale nella frazione mare ad orari prestabiliti in orario diurno e nelle zone di maggior affluenza di turisti in orario serale.																
Peso																						

COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI		PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 PIANO DEGLI OBIETTIVI																					
		AREA		RESPONSABILE																			
SCHEDA OBIETTIVO N. 2		RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE																					
DUP 2025/2027	Linea di mandato	03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA		Inizio attività	Conclusione attività																		
	Obiettivo strategico	03 – SICUREZZA E TRASPORTI																					
	Obiettivo operativo	APERTURA PAGINA FACEBOOK POLIZIA LOCALE		1/1/25	31/12/25																		
Obiettivo esecutivo		APERTURA PAGINA FACEBOOK POLIZIA LOCALE	Descrizione	Il progetto ha come scopo primario quello di aumentare i canali informativi dell'Ente diretti alla cittadinanza di modo che vengano veicolate a più persone possibile le informazioni relative a viabilità, eventi, allerte meteo, altre informazioni, ecc.																			
Nr.	Attività operativa	Responsabil e delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Tempistica delle attività ANNO 2023																			
				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Definizione delle linee guida e Policy interne per la gestione della Pagina Facebook	Cristiano Antonini	Tutto il personale del Settore Polizia Locale																				
2	Apertura della Pagina e gestione della stessa	Cristiano Antonini	Tutto il personale del Settore Polizia Locale																				
Indicatori di risultato		Direttive politiche/Priorità		Esito																			
Apertura pagina Facebook della Polizia Locale		E' interesse dell'amministrazione che si amplino i canali di comunicazione dell'Ente al fine di raggiungere un più alto numero di persone possibile alle quali veicolare le informazioni		Aumentare i canali di informazione diretti alla cittadinanza, in particolare relativamente alla viabilità in occasione di lavori e manifestazioni, eventi, allerte meteo, altre informazioni di interesse.																			
Peso																							

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione prevede un insieme di attività tese ad evitare che, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere o attribuzioni o altri vantaggi privati, comprendendosi in tale accezione non solo le situazioni che concretizzino ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui vi sia uso privato delle pubbliche funzioni o inquinamento ab externo dell'azione amministrativa. ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 stabilisce una distinzione tra la definizione di corruzione intesa come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli e quella di prevenzione della corruzione, da intendere come "serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012". Quindi, la prevenzione della corruzione introduce e mette a sistema misure che operano in presenza di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali-riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione che potrebbero costituire un ambiente favorevole all'evento corruttivo in senso proprio.

Con la legge 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione della "Convenzione dell'ONU contro la corruzione" del 31 ottobre 2003 e della "Convenzione penale

sulla corruzione di Strasburgo” del 17 gennaio 1999, è stata disciplinata e riordinata la normativa in materia di lotta alla corruzione nella PA e sono state introdotte una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione. I destinatari delle suddette disposizioni devono individuare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che di norma coincide, nei comuni, con il Segretario Generale. Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione compare quello di predisporre un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno.

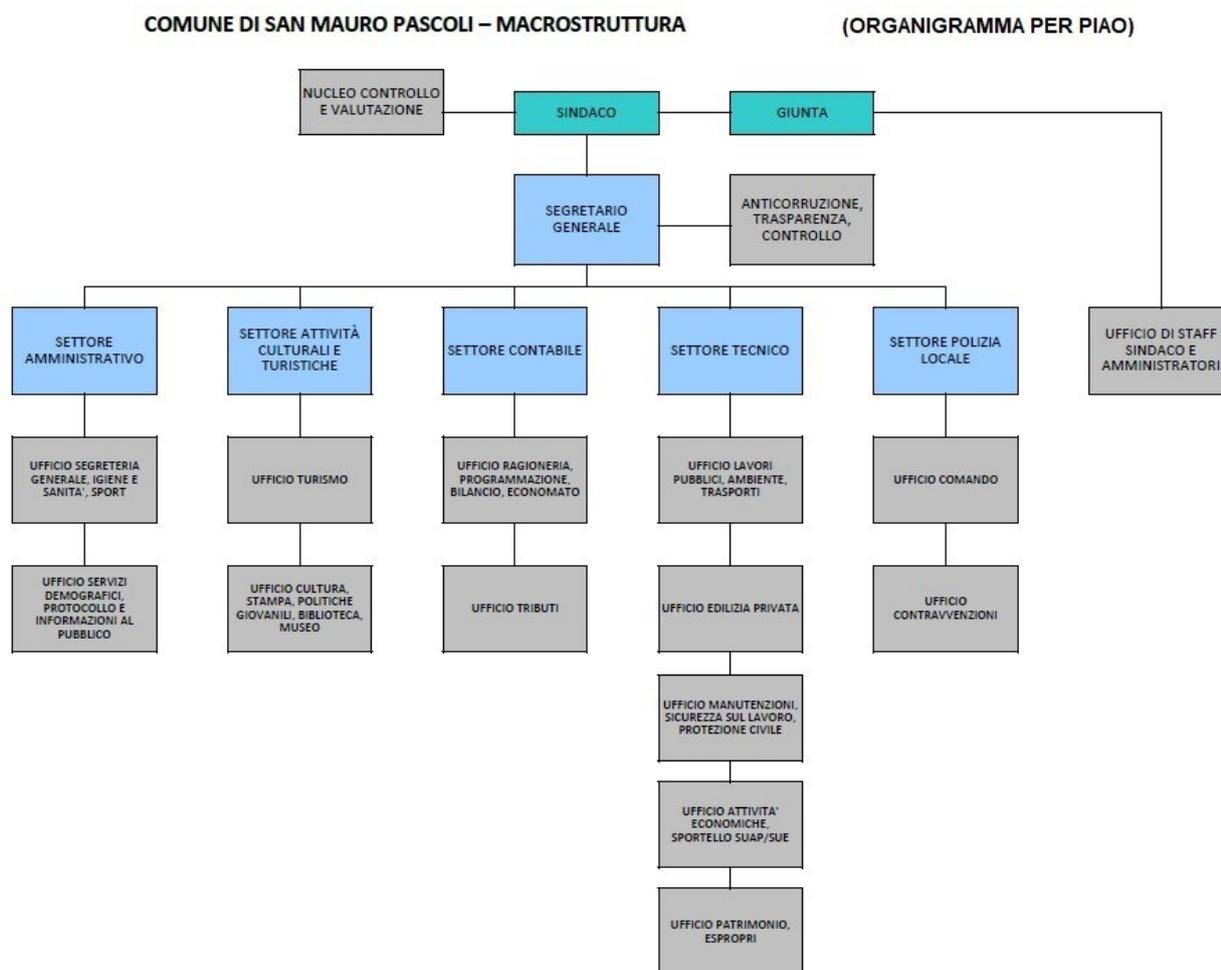
Negli anni il Comune di San Mauro Pascoli ha approvato regolarmente, con deliberazione della Giunta Comunale, i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale, adeguandoli alle prescrizioni ANAC. In data 16 novembre 2022 il Consiglio dell'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che si colloca in un momento storico segnato dagli impegni assunti con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e dalla guerra in Europa dell'Est. Il flusso di denaro gestito con il PNRR richiede particolare attenzione e va ad incidere in maniera sostanziale sull'organizzazione della Pubblica Amministrazione. Il nuovo PNA si pone come atto di indirizzo, anche a fronte di un'importante innovazione introdotta dal legislatore che implica una sostanziale evoluzione dei PTPCT triennali delle amministrazioni. Infatti il DL 9 giugno 2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficacia della giustizia ”attua una riforma prevista nell'ambito del “MilestoneM1C1-56 Riforma1.9 Riforma della Pubblica Amministrazione del PNRR”. Il D.Lg. è stato convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113 e introduce, come detto, il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione che pensa ad un documento di programmazione unitario del quale la prevenzione della corruzione e della trasparenza fa parte integrante, insieme ad altri documenti di programmazione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT 2025-2027), adottato dalla Giunta Comunale del Comune di San Mauro Pascoli con Delibera n. 9 del 31/01/2025, è integralmente riportato nell'allegato “1” del presente PIAO.

3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di San Mauro Pascoli, così come previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, è articolata in 5 Settori, suddivisi in servizi e uffici. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 11/02/2021 modificata con delibera della Giunta Comunale n. 129 del 21/10/2021, è stata approvata l'attuale macrostruttura Comunale come dal seguente organigramma:



L'organizzazione del Comune sopra illustrata non esaurisce la gestione delle funzioni e dei servizi di competenza dell'Ente, poiché diversi di esse, come anticipato sopra, vengono realizzate in forma associata attraverso l'Unione dei Comuni Rubicone e Mare.

3.1.1 Personale

I Responsabili, con incarico di Elevata Qualificazione, sono stati nominati con Decreto del Sindaco. Le loro funzioni sono contenute nel vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. Nella tabella sono riportati i nominativi dei Responsabili per Settore.

SETTORE	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	Valente Francesco
ATTIVITÀ CULTURALI E TURISTICHE	Zavalloni Serena
CONTABILE	Merante Alberto
TECNICO	Ravagli Giovanni
POLIZIA LOCALE	Antonini Cristiano

Si riportano, di seguito, i **componenti dell'organo di indirizzo politico** con le relative deleghe:

Nome e cognome	Carica	Deleghe
Moris Guidi	Sindaco	Turismo, urbanistica, edilizia privata, polizia municipale, protezione civile, rapporti con l'Unione Rubicone e Mare in materia di personale e organizzazione
Presti Stefania	Vice Sindaco	Lavori pubblici, attività economiche e benessere animale
Maroni Lisa	Assessore	Cultura e rapporti con l'Unione Rubicone e Mare in materia di scuola
Alessandri Albert	Assessore	Bilancio, patrimonio, digitalizzazione
Bianchini Tiziano	Assessore	Politiche giovanili, Sport, Rapporti con l'Unione Rubicone e Mare in materia di servizi sociali, edilizia residenziale pubblica
Merciari Fausto	Assessore	Ambiente, manutenzioni, viabilità e trasporti pubblici

3.2 Organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)

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

Approvato con Delibera di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 4 del 23/1/25

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

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

Con Delibera di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare, n. 22 del 02.03.2023, è stato approvato l'ultimo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) dell'Unione, il quale trovava le sue

radici nell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020 ed in particolare nelle specifiche disposizioni di legge vigenti che hanno imposto di far ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto.

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

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

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

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

Partendo dalle **finalità perseguibili** attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione promuove una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti; favorisce un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti; promuove l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione; sperimenta forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati; facilita l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili; favorisce l'informatizzazione dei processi ed ottimizza la diffusione di tecnologie e competenze digitali; promuove la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

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

Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro da remoto o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego, in quanto implica unicamente l'adozione di una **diversa modalità di svolgimento della prestazione**. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti ed obblighi di cui era

titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Del pari, l'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'Ente.

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

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

La **scelta dei dipendenti** avverrà entro i limiti stabiliti ed in applicazione di una serie di priorità, appositamente valorizzate attraverso punteggi stabiliti nell'avviso, tra le quali: le condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere 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 risieda fuori dal territorio comunale e così via.

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

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

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

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

Nel caso di **lavoro agile** o “**smart working**” (modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente senza vincoli di orario o di luogo di lavoro) si è al cospetto di

una modalità vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi sul presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

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

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

All'allegato 2 si riporta il "Report dei processi smartabili" allo stato vigente elaborato dall'Unione Rubicone e Mare.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027

Premessa

Il presente Piano del fabbisogno di personale 2025-2027 è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili 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. 75 del 20.12.2024.

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

Come previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale anni 2025-2027 è stato oggetto di informazione sindacale preventiva inviata il 23.01.2025.

La normativa di riferimento

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

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale), devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Al successivo comma 3 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6 ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;
- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 08.05.2028, pubblicato nella Gazz. Uff. 27 luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni

pubbliche.”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sulla base della norma sopra citata, il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare ha provveduto, attraverso determinazione n. 104 del 18.06.2024, ad

effettuare il ricalcolo degli spazi assunzionali tenuto conto dei dati derivanti dal rendiconto 2023, che per il Comune di San Mauro Pascoli è riportato alla Tabella 1 qui allegata.

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

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. 74 del 20.12.2024 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/interscambi/accordi di utilizzo condiviso di personale per periodi limitati, di personale sia in entrata presso il Comune che in uscita;
- a seguito di interventi legislativi che incidano sulle fasi preliminari o successivi al reclutamento di personale e sui procedimenti selettivi;
- assunzione di personale somministrato, su motivata richiesta del Responsabile 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. 75 del 20.12.2024.

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

- rispettano il limite massimo di spesa, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 e successivi della legge 296/2006 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., pari ad € 1.552.420,24, in quanto la programmazione dei fabbisogni comporta una spesa complessivamente stimata in € 1.542.717,87 per l'anno 2025 ed € 1.538.817,87 per ciascuno degli anni 2026 e 2027;
- sono compatibili con il vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2025-2027 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 20.12.2024, come attestato dal prospetto agli atti del servizio risorse umane;
- ai sensi dell'art. 33, c. 2, del D.L. n. 34/2019 nel testo attualmente vigente, l'adozione del presente atto comporterà, per l'anno 2025 una maggiore spesa di personale rispetto a quanto registrato per il 2018 pari ad € 407.139,41 per l'anno 2025, mentre per ciascuno degli anni 2026 e 2027 pari ad €

402.239,41;

- rispettano i vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio” previsti dalla vigente normativa e le ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni come descritto in premessa;
- sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUP 2025-2027 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 74 del 20.12.2024 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.

L’Amministrazione avvierà 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.

Di seguito si riportano:

Tabella n. 1

Aggiornamento della determinazione degli spazi assunzionali del Comune di San Mauro Pascoli a seguito dell’approvazione del rendiconto 2023, di cui alla determinazione del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell’Unione n. 104 del 18/06/2024.

Tabella n. 2

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

TABELLA N. 1

Tabella 1

NOME ENTE COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI
 POPOLAZIONE AL 31/12/2023 12.197
 FASCIA DEMOGRAFICA ENTE 10000-59999

ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	MEDIA
Titolo 1 - Entrate tributarie	€ 7.246.868,65	€ 7.941.104,16	€ 7.899.266,19	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 999.459,91	€ 908.083,05	€ 563.554,04	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 1.685.049,81	€ 1.845.129,55	€ 1.777.089,35	
Unione - quota entrate ribaltata sul Comune	€ 1.056.802,47	€ 1.467.543,00	€ 1.254.967,92	
ASP - quota entrate ribaltata sul Comune	€ -	€ 365,65	€ 520,09	
TOTALE ENTRATE CORRENTI	€ 10.988.180,84	€ 12.162.225,41	€ 11.495.397,59	€ 11.548.601,28
Stanziamnti definitivi FCDE bilancio 2023				€ 578.000,00
Unione - quota FCDE ribaltata sul Comune				€ 13.936,01
ENTRATE CORRENTI NETTE (A)				€ 10.956.665,27
SPESA DI PERSONALE				
Impegni macroaggregato e 1.03.02.12 (LSU; interinali, co.co.co, tirocini, altro) 1.01 rendiconto 2023				€ 1.476.427,87
Unione - quota spesa di personale 2023 ribaltata sul Comune				€ 690.230,71
Spazi assunzionali ceduti all'Unione				€ 170.232,00
ASP - quota spesa di personale 2023 ribaltata sul Comune				€ 9.485,59
TOTALE SPESE DI PERSONALE (B)				€ 2.346.376,17
INCIDENZA SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI NETTE (C=B/A)				21,42%
MARGINE COMPLESSIVO DI INCREMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE (art. 4, co. 2)				€ 611.923,45

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

SPESA DI PERSONALE REGISTRATA NEL 2018 € **2.260.308,89**

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

CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA DAL 2020 (VALORI CUMULATI) € 203.427,80 € 361.649,42 € 429.458,69 € 474.664,87 € 497.267,96

CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA (VALORI CUMULATI) € **203.427,80** € **361.649,42** € **429.458,69** € **474.664,87** € **497.267,96**

TABELLA N. 2

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027						
Segreteria Comunale- prossimo convenzionamento con il Comune di Savignano sul Rubicone						
UFFICIO DI STAFF SINDACO E AMMINISTRATORI						
Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Portavoce	Istruttori	contratto di lavoro a tempo determinato art. 90 TUEL fino al termine del mandato amministrativo in corso				
SETTORE AMMINISTRATIVO:						
- UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, IGIENE E SANITA', SPORT						
- UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO E INFORMAZIONI AL PUBBLICO						
Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto- Responsabile del Settore				
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	Posto di nuova istituzione – unità da reclutare attraverso procedura di progressione verticale tra le Aree "in deroga" ex art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 – a conclusione della procedura non si procede con il reclutamento in sostituzione della unità di personale che accede all'Area superiore				EV in deroga
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto - part time 83,33%				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto – posto derivante dalla trasformazione di un posto già assegnato al Settore ed appartenete all'Area "Funzionari ed EQ"				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	posto derivante dalla riqualificazione di posto nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Contabile, Area degli Operatori Esperti, vacante dal 01/10/2024 per cessazione dal servizio di unità di personale – reclutamento tramite selezione pubblica, finalizzata alla stipula di un contratto di formazione e lavoro. Nelle more della procedura selettiva, sostituzione temporanea attraverso lavoratore somministrato. Nell'eventualità di esito negativo della procedura selettiva da esperire prioritariamente, reclutamento a tempo indeterminato dell'unità di personale attraverso scorrimento di graduatoria concorsuale in corso di validità, ovvero selezione pubblica, previo esperimento del tentativo obbligatorio di reclutamento tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi dell'art. 30, comma 2bis, del D.Lgs. 165/2001**	C (prioritariamente selezione finalizzata alla stipula di un contratto di formazione e lavoro)			

SETTORE CONTABILE:		- UFFICIO RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, ECONOMATO - UFFICIO TRIBUTI					
Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree	
Funzionario economico finanziario	Funzionari ed EQ	coperto – Responsabile del Settore					
Funzionario economico finanziario	Funzionari ed EQ	coperto - posto part-time all'83,33%					
Funzionario economico finanziario	Funzionari ed EQ	coperto					
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto					
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto					
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto					
SETTORE ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE:		- UFFICIO TURISMO - UFFICIO CULTURA, STAMPA, POLITICHE GIOVANILI, BIBLIOTECA, MUSEO					
Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree	
Specialista comunicazione istituzionale e marketing territoriale	Funzionari ed EQ	coperto – Responsabile del Settore					
Funzionario culturale	Funzionari ed EQ	coperto					
Assistente bibliotecario	Istruttori	coperto					
Istruttore culturale turistico	Istruttori	coperto					
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto					
SETTORE TECNICO:		- UFFICIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, TRASPORTI - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - UFFICIO MANUTENZIONI, SICUREZZA SUL LAVORO, PROTEZIONE CIVILE - UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE, SPORTELLO SUAP/SUE - UFFICIO PATRIMONIO, ESPROPRI					
Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree	
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto – Responsabile del Settore					
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto – dipendente assunta a tempo pieno, attualmente part-time al 91,67% del tempo lavoro					
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	Posto di nuova istituzione – unità da reclutare attraverso procedura di progressione verticale tra le Aree "in deroga" ex art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 – a conclusione della procedura non si procede con il reclutamento in sostituzione della unità di personale che accede all'Area superiore				PX in deroga	
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	Posto di nuova istituzione – unità da reclutare attraverso procedura di progressione verticale tra le Aree "in deroga" ex art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 – a conclusione della procedura non si procede con il reclutamento in sostituzione della unità di personale che accede all'Area superiore				PX in deroga	
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto					
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto – unità di personale in aspettativa con diritto alla conservazione del posto					
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto					
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto					
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto					
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto					
Istruttore Tecnico	Istruttori	coperto					
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto					
Collaboratore Tecnico	Operatori esperti	coperto					
Collaboratore Tecnico	Operatori esperti	coperto					

SETTORE POLIZIA LOCALE:		- UFFICIO COMANDO - UFFICIO CONTRAVVENZIONI					
Profilo professionale	Area	Note	scorrimento di graduatoria/concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree	
Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	coperto – Responsabile del Settore					
Agente di P.L.	Istruttori	coperto					
Agente di P.L.	Istruttori	coperto					
Agente di P.L.	Istruttori	coperto					
Agente di P.L.	Istruttori	coperto					
Agente di P.L.	Istruttori	coperto					
Agente di P.L.	Istruttori	coperto					
Agente di P.L.	Istruttori	coperto					
Agente di P.L.	Istruttori	coperto					
Agente di P.L.	Istruttori	coperto					
Agente di P.L. Tempo Determinato	Istruttori	unità di personale da assumere a tempo determinato per un massimo per 12 mensilità complessive, da articolare secondo le indicazioni del Responsabile del Settore e finanziare con le					
* 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 della Formazione

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 le funzioni da tali Enti all'Unione. Tra dette funzioni rientra anche la formazione del personale e la redazione dei piani formativi. Per tali motivazioni il piano della formazione che segue è stato approvato dall'Unione Rubicone e Mare anche con riferimento al Comune di San Mauro Pascoli.

PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027

Approvato con Delibera di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 4 del 23/1/25

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

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

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

Tanto premesso, con la "**Convenzione per il trasferimento all'Unione Rubicone e Mare della gestione in forma unificata del servizio personale**", rep. n. 67 del 30/12/2014, in essere tra

l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni di Borghi, Cesenatico, Gambettola, Gatteo, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone, sono state conferite da tali enti le funzioni della formazione del personale e della redazione dei piani formativi all'Unione Rubicone e Mare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- il Responsabile del Settore Personale ed Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare che, in sinergia con tutti i dipendenti protagonisti del processo, è responsabile dell'attuazione del Piano della formazione.

- il Settore Personale ed Organizzazione preposto, come detto e per quanto di competenza, all'attuazione del presente Piano della Formazione;

- i Segretari Generali degli Enti appartenenti all'Unione Rubicone e Mare, il Coordinatore dell'Unione, i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione e i Dirigenti per quanto attiene il Comune di Cesenatico, che sono coinvolti, per la parte di competenza, nei processi di formazione;

- i dipendenti, destinatari finali della formazione che, come anticipato, devono essere coinvolti anche nel processo partecipativo di rilevazione dei fabbisogni formativi, del gradimento e della successiva valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

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

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

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

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

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

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

- la **transizione digitale**, con un focus particolare, anche se non esclusivo, sulla trasformazione delle modalità di lavoro sempre più orientate al digitale, favorendo le competenze abilitanti lo smart working;

- l'inserimento e quindi la specifica formazione dei **neo assunti**, sia attraverso l'individuazione di attività formative interne che esterne appositamente rivolte a chi si avvicina 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

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 le funzioni da tali Enti all'Unione. Tra dette funzioni rientra anche la gestione del personale e la conseguenziale redazione del piano delle azioni positive. Per tali motivazioni il piano è stato approvato dall'Unione Rubicone e Mare.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2025/2027
Approvato con Delibera di Giunta dell’Unione Rubicone e Mare n. 5 del 29/1/23

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

BORGHI
CESENATICO
GAMBETTOLA
GATTEO

**LONGIANO
RONCOFREDDO
SAN MAURO PASCOLI
SAVIGNANO SUL RUBICONE
SOGLIANO AL RUBICONE**

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		totale
	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
GAMBETTOLA			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
RONCOFREDDO			2	1	1		2	1	1	2					10
SAN MAURO PASCOLI			1	4	7	2	14	7	1	1					37
SAVIGNANO 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	Totale
------	-----------	--------

	dipendente		
	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 RUBICONE	5	2	7
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 avvilitare 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) FLESSIBILITÀ 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).

4. Monitoraggio

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di Valutazione.

Per quanto riguarda il PIAO:

- **Valore pubblico:** trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il Programma di Mandato. Il documento di monitoraggio viene approvato insieme al rendiconto di gestione.

- **Performance:** coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in seno al PEG/PdO; avviene in due momenti, in genere entro il mese di settembre ed a fine ciclo PEG/PdO; durante questi momenti, vengono censiti i risultati raggiunti entro un termine preciso ovvero lo stato di avanzamento. Le eventuali modifiche/integrazioni indicate nel monitoraggio intermedio vengono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale per apportare le tempestive azioni correttive idonee a favorire il riallineamento dell'attività amministrativa con gli obiettivi programmati. A conclusione del ciclo, si procede ad un monitoraggio finale in cui si rilevano i risultati definitivi; tali risultati vengono trasmessi al Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento finale, esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. L'intero processo è illustrato all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" nella sotto sezione di un documento denominato "sistema di misurazione e valutazione della performance" che definisce in dettaglio le diverse fasi, i criteri di misurazione e valutazione a livello organizzativo.

- **Rischi corruttivi e trasparenza**

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT, e che vengono effettuate in analogia con il Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.15 del 12.02.2013, a scadenza semestrale da parte dei Responsabili, coordinati con il Segretario Comunale, con riferimento alle intere sezioni del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna (Nuclei di valutazione/OIV). Il Sistema di Misurazione della Valutazione della Performance, approvato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 121 del 12/12/2011 e n. 64 del 11.05.2017, consente di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte secondo le modalità e nei tempi previsti, nonché la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestio. I dati e le informazioni acquisite nel corso della complessiva attività di monitoraggio delle misure generali trasversali e specifiche vengono complessivamente declinati nella Relazione Annuale del RPCT, pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione" alla voce "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza". Con riferimento ai controlli di regolarità amministrativa successivi l'attività è svolta, conformemente ai parametri di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e al Regolamento per la

disciplina dei controlli interni, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 12.02.2013. Annualmente il Segretario Comunale individua la struttura di supporto per il controllo interno, le priorità nell'espletamento dei controlli e stabilisce i criteri in base ai quali il medesimo viene effettuato, con le seguenti modalità, che verranno confermate anche per l'anno in corso:

- Estrazione a campione, attraverso un generatore di numeri casuali, con cadenza semestrale da effettuarsi entro il mese successivo al semestre di riferimento, nella misura non inferiore al 10%, arrotondato per difetto al numero intero inferiore se la prima cifra decimale è minore di 5, con un minimo di uno, dei seguenti atti adottati:

- tutte le determinazioni;
- contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scrittura privata;
- permessi di costruire;
- ordinanze;
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- atti di liquidazione.

- Estrazione a campione di atti e processi per i quali è stata individuata la misura del controllo quale misura specifica nella mappatura dei processi sulla base delle indicazioni di monitoraggio previste nell'allegato B del PTPCT.

- Controllo delle ulteriori misure specifiche dei processi (trasparenza, rotazione, regolamentazione, formazione e semplificazione) previste nel PTCPT.

- Controllo delle proposte di determinazioni dirigenziali delle fasi procedurali di progetti finanziati con i fondi del PNRR. Il controllo verrà effettuato su richiesta del Segretario e/o Vice segretario tutte le volte che il responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato segnalera la proposta di determinazione pervenuta dall'ufficio competente e prima di apposizione del "visto contabile".