



COMUNE DI BORGHI
PROVINCIA DI FORLÌ CESENA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INTRODUZIONE

La programmazione nelle pubbliche Amministrazioni garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo i canoni della efficacia, efficienza ed economicità. La programmazione inoltre rende concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per "valutare" l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti. In sostanza, un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali, organizzative e finanziarie.

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai

sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

L'Ente, alla data del 31/12/2023, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale

L'Ente, alla data del 31/12/2023, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Successivamente

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche

amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) la nuova norma intende rafforzare il ruolo della programmazione attraverso:

- l'anticipazione e l'autonomia del processo rispetto a quello di predisposizione del bilancio. L'art. 170 del Tuel prevede che il DUP venga approvato entro il 31 luglio dell'anno precedente a valere per l'esercizio successivo. Questo evita di ricadere nell'errore di invertire il processo di programmazione ed appiattirlo su quello della predisposizione del bilancio, come accaduto in passato. Il DUP infatti non costituisce più un allegato al bilancio come la RPP - ma la base di partenza per l'elaborazione delle previsioni di bilancio, da formularsi nei mesi successivi
- la riduzione dei documenti di programmazione, con un PIAO che sostituisce:
 - il **PDO (Piano dettagliato degli obiettivi)** e il **Piano della Performance**, definendo gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
 - il **POLA (Piano di Organizzazione del Lavoro Agile)**, il **Piano delle Azioni Positive** e il **Piano della formazione**, definendo la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
 - il **Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP)**, definendo gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - il **Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

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

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, definendo:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per raggiungere:
 - la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa,
 - gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

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

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

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

- L'Ente ha conferito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 28.11.2014 all'Unione Rubicone e Mare la funzione relativa alla gestione del personale al quale compete la pianificazione delle modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 41 del 28.04.2021;

- L'Ente ha conferito all'Unione Rubicone e Mare, unitamente agli altri comuni aderenti, la competenza nella predisposizione del Piano delle azioni positive per le pari opportunità, approvata dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 94 del 30.11.2022

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo (Segretario Generale).

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'Ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore Pubblico	<p>L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che "Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.</p> <p>La individuazione del valore pubblico così come determinato da questo Ente si richiama alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 07.10.2023 nonché alla successiva Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 30/12/2023 alle quali il presente Piano rinvia.</p> <p>Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 30/12/2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 03/01/2024 è stato approvato il P.E.G. finanziario -2024/2026; per assegnazione delle risorse ai responsabili di settore</p>
	2.2 Performance e 2.3 Piano Azioni Positive	<p>L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che "<i>Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2</i>". L'Ente, pur avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG). Il Piano esecutivo di Gestione Finanziario triennio 2024-2026 – Assegnazione delle Risorse ai Responsabili delle Unità Organizzative è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 3.01.2024 alla quale si rinvia.</p> <p>Nel presente Piano si riporta in allegato il Piano delle Performance.</p> <p>L'Ente ha conferito all'Unione Rubicone e Mare, unitamente agli altri comuni aderenti, la competenza nella predisposizione del Piano delle azioni positive per le pari opportunità, approvata dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 05 del 19.01.2023 per il triennio 2023-25 successivamente aggiornato per il 2024 che viene riportato all'interno del PIAO</p>
	2.4 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, di cui alla deliberazione di G. C. n. 16 del 29.03.2023;</p>

		sussistendone i presupposti è stato confermato anche per il 2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28/03/2024.
3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Formazione del personale 3.2 Struttura organizzativa	Con deliberazione G.C. 51 del 15.09.2015 è stata approvata la nuova struttura dell'ente, adeguata all'assetto organizzativo dell'ente ed alla dotazione organica modificata ed adeguata per effetto del trasferimento delle funzioni all'Unione Rubicone e Mare. Con Delibera G.C. n.28 del 22.12.2021- Nota di aggiornamento del DUPS 2022/2024 è stata confermata la attuale struttura.
	3.3 Programmazione e organizzazione del lavoro agile	L'ente ha conferito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 28.11.2014 all'Unione Rubicone e Mare la funzione relativa alla gestione del personale al quale compete la pianificazione delle modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile, avvenuta tramite deliberazione della Giunta dell'Unione n. 41 del 28.04.2021.
	3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Nel presente Piano si riporta il piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026. Si allegano altresì

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: Comune di Borghi

SINDACO: Silverio Zabberoni

DURATA DELL'INCARICO: Mandato elettivo 2019-2024

PROVINCIA: Forlì-Cesena (FC)

REGIONE: Emilia-Romagna

SITO INTERNET: <https://www.comune.borghi.fc.it/>

INDIRIZZO: Piazza A.Lombardini 7 Borghi (FC)

CODICE IPA: 00664610409

CODICE FISCALE e PARTITA IVA: 81001810407

CODICE ISTAT: 040004

MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@comune.borghi.fc.it

PEC ISTITUZIONALE: comune.borghi@cert.provincia.fc.it

POPOLAZIONE AL 31/12/2022: 2894 (Fonte: ISTAT)

N. DIPENDENTI COMUNALI AL 31/12/2023: 17 (di cui 3 dipendenti di altri comuni utilizzati in part time o in modo condiviso)

SUPERFICIE: 30,11 kmq

DENSITA': 94,1 ab./km²

CODICE CATASTALE: B001

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata. Esso costituisce, quindi, un elemento che realizza una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli stakeholder, ossia dai portatori e titolari di interessi (es. cittadini, commercianti, studenti, ecc.) che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto alla loro realizzazione attraverso un'azione che non è mera esecuzione, ma consecuzione. Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti messi in campo dalla pubblica amministrazione, cioè gli elementi costitutivi della sua azienda, quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche. In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua performance, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Per delineare un'idea più precisa circa gli obiettivi dell'Ente, con riferimento al mandato elettivo 2022-2027, si rimanda al **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 e alla relativa Nota di aggiornamento 2024/2026** già approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 30/12/2023, aderente ai contenuti delle Linee di mandato 2019-2024 (che identificano le aree di valore pubblico ulteriori rispetto a quelle previste dal PIAO: economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale) approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 16/11/2019: trattasi

di documenti di programmazione adottati dall'Amministrazione comunale in coerenza con il Bilancio di previsione (rif. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 30/12/2023, con allegati il **Bilancio di previsione 2024/2026**, la **Nota integrativa al bilancio** e il **Piano degli Indicatori di bilancio**) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (rif. Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 20/05/2023 e successiva integrazione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 04/11/2023 del , con allegati **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026**.

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Settore; è suddivisa e definita sulla base della metodologia sopracitata, per Area di Responsabilità e articolata in obiettivi di performance organizzativa e performance individuale.

Si fa presente che con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'**art. 6** del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, **DPR 24 giugno 2022, n. 81** (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione” (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare altresì, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il **Piano degli Obiettivi e della Performance**, pur essendo una sottosezione del PIAO è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

COMUNE DI BORGHI
Provincia di Forlì-Cesena

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI DEMOGRAFICI
(area posizione organizzativa n. 1)

Anno 2024

SETTORE: **Amministrativo**
Responsabile: **Dott. Nicola Pinto**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITÀ: **Ufficio affari generali, Segreteria organi di governo, Servizi demografici**

OBIETTIVI PERMANENTI
Garantire l'ordinaria gestione del Settore affari generali e segreteria.
Rapporti e corrispondenza con altri enti istituzionali (Unione dei Comuni Rubicone Mare, Regione, Provincia...). Collaborazione e rapporti con i consigli di frazione.
Segreteria amministratori e liquidazione compensi loro spettanti.
Gestione, tramite la collaborazione del Broker, delle polizze assicurative (RCT-RCO, incendio, polizza cumulativa mezzi, infortuni amministratori, responsabilità amministratori e dipendenti, tutela legale...ecc.).
Acquisti e servizi per attività generale dell'ente.
Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni facenti carico al settore e collaborazione per la predisposizione e trasformazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta comunale. Pubblicazione, raccolta e rilegatura atti.
Gestione risorse ed adozione atti per "Liti e arbitraggi"- riguardanti il settore.
Applicazione D. Lgs. n.81/2008 quale datore di lavoro per il settore di competenza.
Garantire l'attività ordinaria per il servizio protocollo e flussi documentali.
Garantire l'attività ordinaria di funzionamento dei Servizi demografici rispettando la tempistica prevista dai procedimenti, alle luce delle forti problematiche emerse dall'avvicendamento del personale dell'ufficio.
Espletamento adempimenti relativi all'anagrafe canina.
Espletamento adempimenti riferiti alla popolazione felina randagia, censimento e gestione convenzionata colonie feline.
Adempimenti relativi al rilascio dei tesserini per la caccia.
Revisione straordinaria società partecipate.
Raccolta dati per attività di riordino istituzionale (aggiornamento strumenti regolamentari).
Aggiornamento e formazione sugli applicativi dei programmi informatici e gestione posta elettronica.
Azioni relative all'aggiornamento costante del Registro dei Trattamenti dati personali e delle misure di sicurezza in materia di Privacy, in attuazione del regolamento U.E.
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione.

Indicatori:

descrizione	2021	2022	2023
n. deliberazioni CC. e G.C.	95 - 32	106 - 35	101- 30
n. determinazioni del settore	113	128	130
n. variazioni anagrafiche	101	154	120
n. pratiche iscrizioni anagrafiche	98	118	108
n. eventi iscritti nei registri stato civile	76	118	88
n. certificazioni	857	1118	1044
n. conferme dati	340	320	332
atti protocollati arrivo/partenza	8731	8391	8363

COMUNE DI BORGHI

SETTORE	AMMINISTRATIVO- Servizi demografici
RESPONSABILE	Nicola Pinto
REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO/PROGETTO N°1	DENOMINAZIONE Dematerializzazione della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali	
	LINEA POLITICA - Istituzioni e riordino istituzionale	
	DESCRIZIONE SINTETICA: semplificare e razionalizzare le operazioni necessarie per mantenere aggiornate le liste degli elettori nei Comuni	
PESO/PRIORITA' 15%	SCADENZA 31.12.2024	

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO /PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione del progetto, per passaggio da gestione parzialmente informatizzata dei processi elettorali ad una gestione completamente digitalizzata delle liste elettorali comunali, con cessazione della gestione cartacea ad eccezione delle necessarie stampe delle liste sezionali per consentire l'autenticazione delle medesime in occasione delle consultazioni elettorali e/o referendarie.	Nicola Pinto	Aurora Eusebi			X	X	X	X	X						
2	Nulla osta da parte della Sottocommissione elettorale di Cesena e della Direzione Centrale dei Servizi Elettorali c/o Ministero dell'Interno	Nicola Pinto	Aurora Eusebi					X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO verifica intermedia (ottobre 2024)	verifica finale fine esercizio
--	--------------------------------

COMUNE DI BORGHI

SETTORE	AMMINISTRATIVO- Servizi demografici
RESPONSABILE	Nicola Pinto
REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO/PROGETTO N°2	DENOMINAZIONE ELEZIONI COMUNALI ED EUROPEE 2024	
	LINEA POLITICA - Servizi istituzionali generali e di gestione	
	DESCRIZIONE SINTETICA: svolgimento elezioni amministrative ed europee giugno 2024	
PESO/PRIORITA' 30%	SCADENZA 30.07.2024	

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione e distribuzione a domicilio delle nuove schede elettorali a seguito redistribuzione elettori da sezione 1 a sezione 2	Nicola Pinto	Aurora Eusebi Cristian Pasolini Stefano Molari	X	X	X	X	X	X							
1	Assicurare la tempestiva esecuzione degli adempimenti per lo svolgimento delle elezioni europee ed amministrative 2024, tra cui: predisposizione spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali.	Nicola Pinto	Aurora Eusebi Davide Capelli Federica Mancini Cristian Pasolini Stefano Molari			X	X	X	X	X						

VERIFICA STATO AVANZAMENTO	fine esercizio
----------------------------	----------------

COMUNE DI BORGHI

SETTORE/SERVIZIO	AMMINISTRATIVO Servizi Statistici e Demografici
RESPONSABILE	Nicola Pinto
REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO/PROGETTO N°3	DENOMINAZIONE CENSIMENTO PERMANENTE DELLE POPOLAZIONI E DELLE ABITAZIONI 2024 – RILEVAZIONE DA LISTA	
	LINEA POLITICA "FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE/GESTIONE/CONTROLLO".	
	DESCRIZIONE SINTETICA: il nostro comune è stato inserito da ISTAT nel censimento nazionale al fine di conoscere le principali caratteristiche strutturali e socio-economiche della popolazione . I dati confluiranno poi a livello centrale.	
PESO/PRIORITA' 30%	SCADENZA 31.12.2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE Realizzazione delle varie fasi nei tempi stabiliti

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Predisposizione degli UCC e dei CCR e conferma dei componenti e del Responsabile. Verifica circolari ISTAT ed adeguamento Ricezione del materiale. Inserimento dati e verifica su piattaforma digitale SGI	Nicola Pinto	Aurora Eusebi Davide Capelli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Scelta dei rilevatori tramite avviso pubblico. Inizio operazione raccolta dati per la rilevazione. Verifica ed eventuale recupero delle risposte mancanti o insufficienti	Nicola Pinto	Aurora Eusebi Davide Capelli									X	X	X	X	

VERIFICA STATO AVANZAMENTO Verifica intermedia settembre 2024	verifica finale fine esercizio
---	--

SETTORE: **Amministrativo**
 Responsabile: **Dott. Nicola Pinto**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **Ufficio servizi scolastici**

OBIETTIVI PERMANENTI
Garantire il servizio mensa scolastica (naterna e scuola primaria,)con gestione mediante proprio personale e personale esterno. Gestione fasi di acquisto dei prodotti e del Piano di autocontrollo (HACCP). Rapporti con l'AUSL.
Gestione servizio scuolabus utilizzando proprio personale e ditte esterne tramite ATR. Trasporto alunni per servizi AUSL (logopedia e fisioterapia ed igiene mentale). Gite scolastiche.
Coordinamento organizzativo per occupazione autisti scuolabus nelle ore non strettamente collegate al servizio del trasporto scolastico.
Collaborazione ed eventuale gestione di progetti di qualificazione scolastica per l'accesso e la gestione dei fondi provinciali per il diritto allo studio.
Gestione dei tirocini riguardanti gli alunni delle scuole superiori periodo invernali ed estivi.
Partecipazione ai tavoli di lavoro per esercizio associato della funzione scolastica.
Collaborazione con enti e associazioni per organizzazione dei Centri estivi per minori secondo le modalità previste per gli anni passati ed erogazione contributi.
Gestione del servizio cedole librarie per gli alunni della scuola elementare e gestione dei servizi "buoni libro" e "borse di studio" per gli alunni delle scuole elementari, medie e superiori, in collaborazione con la Provincia di Forlì-Cesena.
Garantire il regolare svolgimento del servizio trasporti scolastici e del servizio refezione scolastica.
Garantire la sorveglianza sugli scuolabus degli alunni scuola materna, elementare e media (compatibilmente alla risorse disponibili e tenuto conto dell'opportunità).
Adempimenti per collaudo mezzi, assicurazioni e tassa proprietà degli automezzi facenti capo al settore-manutenzioni relative.
Garantire adeguato sostegno ad alunni portatori di handicap nelle scuole di Borghi e anche scuole secondarie superiori, in accordo con Istituto Comprensivo - AUSL - famiglie.

Indicatori:

DESCRIZIONE	2021	2022	2023
Numero alunni trasportati	160	150	168
Media giornaliera km. percorsi	375	375	375
Numero pasti prodotti (infanzia)	Fino a giugno (autoprodotti) 4898 da settembre (tramite ditta esterna) 2136	servizio dato in appalto a ditta esterna	servizio dato in appalto a ditta esterna
Numero pasti veicolati	//	scuola infanzia - scuola primaria 6255 2659	scuola infanzia - scuola primaria 6285 2951

SETTORE: **Amministrativo**
Responsabile: **Dott. Nicola Pinto**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITÀ: **Ufficio servizi sociali**

OBIETTIVI PERMANENTI

Collaborazione con l'Unione Rubicone Mare per l'espletamento delle funzioni relative ai servizi sociali ed in particolare per la gestione dello "Sportello Sociale" informativo:
--

- informazione sui servizi dell'Unione e delle rete territoriale;

- collaborazione con l'assistente sociale comunale presente sul territorio comunale un giorno alla settimana;

- informazione per le pratiche relative agli assegni di maternità e agli assegni per il nucleo familiare e nuclei numerosi;

- informazioni per eventuali bandi di concorso per affitti ad inquilini bisognosi;
--

- collaborazione con l'Unione Rubicone Mare per realizzazione progetto finalizzato all'inserimento degli anziani in attività socialmente utili (progetto Auser di Cesena);
--

- servizio informazioni per richieste alloggi ERP, bandi, graduatorie;
--

- collaborazione con l'Unione Rubicone mare per rilascio attestazioni per servizi ISE e ISEE;

- collaborazione per gestione Albo dei beneficiari;

- gestione alloggi e locali in locazione di proprietà comunale: contratti, rapporti con gli utenti, verifica pagamento affitti e adempimenti relativi;
--

- collaborazione per richieste riferite ai rilasci e/o rinnovi autorizzazioni funzionamento strutture prima accoglienza comunità;

- gestione rapporti amministrativi e richieste associazioni del territorio;

- informazioni per pratiche bandi contributi Atersir servizio idrico.

Comune di Borghi

SETTORE/SERVIZIO	AMMINISTRATIVO Servizio affari generali
RESPONSABILE	Nicola Pinto
REFERENTE	Sindaco

OBIETTIVO/ PROGETTO N°4	DENOMINAZIONE BANDO PNRR MISURA 1.7.2. “DIGITALE FACILE” – PROGETTO REGIONALE “DIGITALE FACILE IN E.R. LINEA POLITICA – INTEGRAZIONE SOCIALE-	
	DESCRIZIONE SINTETICA: progetto di facilitazione digitale, dedicato in particolare ai soggetti in condizioni svantaggiate (anziani, stranieri, disoccupati ecc.) per l'utilizzo di strumenti digitali per l'inclusione ,l'integrazione e la partecipazione attiva: per es. accesso con SPID o CIE per bandi, contributi, accessi ai portali pubblici ecc.	
PESO/PRIORITA' 15%	SCADENZA 31.12.2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE Realizzazione delle varie fasi nei tempi stabiliti

N°	ATTIVITA’/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Partecipazione al progetto con altri comuni dell’Unione. Determina di impegno. Individuazione del soggetto Referente del comune, degli orari e dei locali di svolgimento dell’attività.	Nicola Pinto	Referente del progetto Federica Mancini	X	X	X	X										
2	Predisposizione del Punto Digitale Facile, coordinamento con l’ Unione e gli enti che cureranno la formazione. Verifica delle adesioni e delle attività effettuate	Nicola Pinto	Referente del progetto Federica Mancini					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO Verifica intermedia settembre 2024	verifica finale fine esercizio
---	--

SETTORE: **Amministrativo**

Responsabile: **Dott. Nicola Pinto**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITÀ: **Ufficio cultura, turismo, sport**

Responsabile: **Dott. Nicola Pinto**

OBIETTIVI PERMANENTI
Collaborazione con l'Ente Morale Museo e Biblioteca Renzi per progetti e contributi
Patrocinio ed erogazione contributi alla Pro Loco di Borghi per manifestazioni ed eventi legati al territorio ed alla comunità locale. Collaborazioni per le realizzazione degli eventi
Realizzazione concerti estivi, spettacoli e iniziative culturali finalizzate alla conservazione delle tradizioni locali e per garantire una inclusione sociale, comprese iniziative dedicate ai più piccoli
Organizzazione festa della Befana per alunni delle scuole e per l'intera popolazione.
Affidamento campi sportivi e manutenzione spogliatoi di Masrola (società sportive locali) e Lo Stradone mediante concessione servizio adempimenti relativi – contributi e vantaggi economici alle associazioni sportive.
Organizzazione trasporto alunni per attività per partecipazione ai gruppi sportivi ed alla attività di palestra extra comunale e per gite scolastiche e didattiche
Collaborazione per eventuali gite culturali promosse dall'Assessorato competente e/o dalla Pro Loco di Borghi.
Verifica dell'attività circoli assegnati e promozione iniziative in condivisione
Realizzazione del Laboratorio RiattivaMente, corso di stimolazione cognitiva per anziani svolto tramite associazione Amici di Casa Insieme, in collaborazione con il Comune di Borghi
Rapporti con le nuove scuole di musica per progetti di orientamento ed inclusione musicale

SETTORE: Amministrativo- Servizi demografici

Responsabile: **Dott. Nicola Pinto**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

- n. 1 Funzionario amministrativo - cat. D1
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile – cat. C1
- n. 1 Istruttore amministrativo – cat. C1
- n. 1 Esecutore ai servizi ausiliari e di supporto - cat. B4 (part-time al 50%)
- n. 3 Collaboratori tecnici: 2- cat. B3 (autisti) 1 cat. B1 (aiutocuoco)
- n. 1 Esecutore tecnico – B8

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

- n. 6 personal computer
 - n. 6 stampanti
 - n. 5 calcolatrici
 - n. 2 scuolabus
 - n. 1 pulmino (Opel Vivaro) – anche in comodato Unione
 - n. 1 autovettura (Opel Zafira) –in comodato Unione
 - n. 1 Fiat Doblò
- attrezzatura e utensili vari mensa scolastica e scuole come da inventario redatto con incarico affidato a ditta esterna

**PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE SERVIZI
FINANZIARI**

Responsabile: Dott.ssa Isabella Carega

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	CODICE DUP			
						1	Relazione fine mandato	Predisposizione proposta entro i termini previsti
2	Recupero evasione		Recupero almeno 50% iscritto a bilancio					
3	Coordinamento Unione		Predisposizione proposta entro i termini previsti					

Foglio 2: 1_relazione fine mandato

Obiettivo Strategico: 5.1 Politiche fiscali, gestione dell'entrata, ottimizzazione della spesa, rendendo più equa la tassazione anche attraverso la revisione della spesa e la lotta all'evasione

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Servizio Tributi

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Settore Servizio Ec. Finanziario

Referente Trasversale:

nessuno

Programma di Mandato/PGS

Assessore: DELUCA LUIGI

Linea Strategica

PESO

1	<u>Tipologia Obiettivo: Relazione Fine Mandato</u>															
	AZIONI	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto Int/Est al Settore	%PESO	Tempificazione delle attività											
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic

Foglio 3: 2_Recupero Evasione

Obiettivo Strategico: 5.1 Politiche fiscali, gestione dell'entrata, ottimizzazione della spesa, rendendo più equa la tassazione anche attraverso la revisione della spesa e la lotta all'evasione

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Servizio Tributi

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Settore Servizio Ec. Finanziario

Referente Trasversale:

nessuno

Programma di Mandato/PGS

Assessore:

DELUCA LUGI

Linea Strategica

PESO

2	<u>Tipologia Obiettivo: Recupero Tributario TARI e IMU/TASI</u>	50
Descrizione: Il recupero tributario ai fini di una più equa tassazione è un obiettivo primario dell'Amministrazione. La presente scheda viene redatta ai sensi dell'art. 3 del Regolamento per la costituzione e la ripartizione del Fondo incentivante recupero evasione di cui al comma 1091, art. 1, L. 148/2018.		

Foglio 4: 3_Coordinamento Unione

Obiettivo Strategico: 5.1 Politiche fiscali, gestione dell'entrata, ottimizzazione della spesa, rendendo più equa la tassazione anche attraverso la revisione della spesa e la lotta all'evasione

Servizio/Centro di Responsabilità di procedimento:

Servizio Tributi

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Settore Servizio Ec. Finanziario

Referente Trasversale:

nessuno

Programma di Mandato/PGS

Assessore:

DELUCA LUIGI

Linea Strategica

3	Descrizione : Coordinamento gestione finanziaria tra Comune e Unione Rubicone e Mare	30
---	---	----

Foglio 5: RISORSE UMANE**RISORSE UMANE**

MATRICOLA	NOMINATIVO	SESSO	LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	% Lavorato	Ore Lavorate	Contr. Prestato
	CAREGA ISABELLA in convenzione con il Comune di Savignano sul Rubicone	F	D	ISTRUTTORE DIRETTICO CONTABILE			
	EMANUELE MAGNANI	F	C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE -			
	ANTONELLA MORONI	F	C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE -			

Foglio 6: RISORSE STRUMENTALI**RISORSE STRUMENTALI**

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	QUANTITA'	N° INVENTARIO	IMPORTO	ANNOTAZIONI
UNITA' OPERATIVE					

Foglio 7: Indicatori attività ordinaria

INDICATORI DI ATTIVITA'	2016	2017	2018 (Cons)	2019 (Consuntivo)	2020	2021	2022	2023 Pre consuntivo
Spese correnti	€ 1.801.808,51	€ 2.563.379,40	€ 1.883.522,92	€ 1.828.001,01	€ 1.851.762,40	€ 2.047.955,11	€ 2.069.625,69	€ 1.936.101,10
FPV Spese correnti			€ 61.208,58	€ 82.283,57	€ 70.025,38	€ 76.260,06	€ 165.258,60	€ 71.547,45
Spese per investimenti	€ 677.723,10	€ 644.151,13	€ 376.380,45	€ 653.478,09	€ 1.039.274,42	€ 915.092,52	€ 336.904,88	€ 502.195,12

FPV c/capitale	Spese			€ 393.840,17	€ 716.014,19	€ 452.446,97	€ 167.774,13	€ 167.774,13	€ 960.626,27
Spese ammortamento mutui capitale)	per (quota capitale)	€ 59.096,45	€ 61.610,15	€ 64.232,46	€ 50.519,73	€ 52.566,71	€ 54.697,80	€ 56.916,45	€ 59.226,38
Nuovi (contratti nell'anno)	mutui	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 600.000,00
Entrate totali		€ 2.283.313,22	€ 2.649.718,77	€ 2.382.667,83	€ 3.360.960,81	€ 3.466.226,59	€ 3.388.528,04	€ 2.883.611,84	€ 4.215.254,46
Entrate da trasferimenti dello Stato:									
- Valore assoluto		€ 45.979,46	€ 25.839,95	€ 45.572,54	€ 32.002,76	€ 385.104,07	€ 123.922,50	€ 125.895,28	€ 124.752,72
- % sul totale delle entrate		2,01%	0,98%	1,91%	0,95%	11,11%	3,66%	4,37%	2,96%
Entrate da contributi di altri enti pubblici		€ 118.383,46	€ 41.974,09	€ 50.308,88	€ 30.506,50	€ 43.294,00	€ 45.570,51	€ 91.604,29	€ 110.619,72

OBIETTIVI PERMANENTI

Garantire la regolare assunzione degli accertamenti e la tempestiva riscossione delle entrate, nonché la regolare registrazione degli impegni ed emissione dei mandati

Garantire la regolare gestione dei conti correnti postali, la regolare registrazione delle fatture di acquisto ai fini della contabilità IVA, la regolare tenuta dei registri IVA, il regolare versamento dei diritti di segreteria così come disposto dalle norme vigenti

Garantire l'attività di coordinamento e consulenza sull'attività economico-finanziaria ai vari responsabili di servizio

Garantire la redazione del Bilancio di Previsione e suoi allegati, nonché la redazione del rendiconto della gestione per l'anno precedente

Garantire la redazione del Documento Unico di Programmazione

Garantire la regolare tenuta del registro dei beni ammortizzabili ai fini dell'ammortamento economico ed accantonamento finanziario

Mantenere tutti i rapporti con l'organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente in relazione agli obblighi ad esso attribuiti, quali pareri sulle deliberazioni e verifiche trimestrali di cassa

Trasmissione al Tesoriere comunale di tutti gli atti e documenti di natura economica-finanziaria

Garantire entro i termini di legge tutti gli adempimenti fiscali previsti

COMUNE DI BORGHI
Provincia di Forlì - Cesena

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE TECNICO
(area posizione organizzativa n. 3)

Anno 2024

SETTORE: **tecnico**
Responsabile: **arch. Marco Bardi**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **ufficio lavori pubblici, patrimonio, espropri**
Responsabile: **arch. Marco Bardi**

OBIETTIVI PERMANENTI
Predisposizione Programma triennale e Piano annuale dei LL.PP. e Forniture e Servizi e procedure telematiche per SITAR.
Corrispondenza con Osservatorio LL.PP, ANAC e adempimenti conseguenti. Rilevazioni statistiche varie.
Aggiornamento professionale e normativo.
Collaborazione alla redazione del bilancio comunale, alle relative variazioni e al rendiconto consuntivo.
Predisposizione atti per incarichi professionali, approvazione progetti, appalti, aggiudicazioni, perizie di variante, contabilità, collaudi.
Garantire la gestione ordinaria e la relativa manutenzione del patrimonio edilizio pubblico, edifici scolastici, della viabilità, giardini, campi sportivi e cimiteri.
Garantire l'assolvimento degli adempimento relativi al D. Lgs. n. 81/08.
Affidare a cooperative sociali e seguire il servizio di pulizia delle sede municipale e bagni pubblici .
Predisporre atti degli organi di amministrazione dell'ufficio .

PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI
Procedure di gara nuovo Municipio , contratto , inizio lavori e trasloco materiale archivio
Attuazione progetti e lavori finanziati con ordinanza n. 13/2023 del Commissario Straordinario alla Ricostruzione alluvione maggio 2023.

COMUNE DI BORGHI

SETTORE/ SERVIZIO	Tecnico / Ufficio Lavori Pubblici , patrimonio , espropri.
RESPONSABILE	Marco Bardi
REFERENTE	Sindaco Silverio Zabberoni

OBIETTIVO/ PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE . Conclusione procedure di gara nuovo Municipio , contratto , inizio lavori e trasloco materiale archivio	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Atti per appalto. Gara d'appalto. Contratto e inizio lavori previo trasloco materiale d'archivio e arredi ancora presenti nella struttura.	
PESO/PRIORITA 30%	SCADENZA Settembre 2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE Realizzazione delle varie fasi nei tempi stabiliti

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Atti di gara e procedura d'appalto tramite Centrale Unica di Committenza Unione Rubicone e Mare	Marco Bardi			x	x	x										
2	Stipula contratto d'appalto							x	x	x							
3	Inizio lavori previo trasloco materiale d'archivio e arredi ancora presenti nella struttura										x	x	x				

VERIFICA STATO AVANZAMENTO.

DATA 26.02.2024

FIRMA DEL RESPONSABILE
Bardi Marco

COMUNE DI BORGHI

SETTORE/ SERVIZIO	Tecnico / Ufficio Lavori Pubblici , patrimonio , espropri.
RESPONSABILE	Marco Bardi
REFERENTE	Sindaco Silverio Zabberoni

OBIETTIVO/ PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE . Attuazione progetti e lavori finanziati con ordinanza n. 13/2023 del Commissario Straordinario alla Ricostruzione alluvione maggio 2023 , ad eccezione di quelli presi in carico direttamente dalla struttura commissariale stessa.	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Progettazione ed esecuzione opere. Tutti i lavori consistono essenzialmente nella messa in sicurezza di strade comunali o vicinali di uso pubblico ed in particolare : regolarizzazione dei piani viari , ripristino scarpate a monte e a valle delle strade e le relative opere strutturali di consolidamento.	
PESO/PRIORITA 30%	SCADENZA Dicembre 2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE Realizzazione delle varie fasi nei tempi stabiliti

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Progetto fattibilità ed esecutivo	Marco Bardi		x	x	x	x									
2	Affidamento lavori					x	x	x								
3	Esecuzione lavori						x	x	x	x	x	x	x			
4	Fine lavori e rendicontazione										x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 26.02.2024

FIRMA DEL RESPONSABILE
Bardi Marco

SETTORE: **tecnico**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **ufficio protezione civile, difesa del suolo e dell'ambiente**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

OBIETTIVI PERMANENTI
Garantire l'introito derivante dai proventi dell'attività estrattiva e affitto terreni con diritto di escavazione ricorrendo a collaborazioni esterne per rilievi topografici e quantificazione dei materiali estratti
Garantire la gestione affidata a terzi dei servizi di fognatura e depurazione, raccolta rifiuti urbani assimilabili e rifiuti differenziati, della illuminazione pubblica e del servizio calore delle centrali termiche
Affidare a cooperative sociali e seguire i servizi di disinfestazione, derattizzazione, lotta alla zanzara tigre

PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI

SETTORE: **tecnico**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **ufficio urbanistica, edilizia privata, manutenzione, viabilità**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

OBIETTIVI PERMANENTI
Gestione procedimenti relativi al rilascio di permessi di costruire, D.I.A, SCIA , PAS, CIA ,certificazioni, abitabilità. Procedure abusi edilizi anche con immissioni in possesso delle opere abusive e loro demolizioni. Adempimenti in genere riguardanti l'edilizia privata
Garantire tutti gli adempimenti previsti in caso di Piani particolareggiati di Iniziativa Privata e/o Piani di Iniziativa Pubblica
Proseguire l'attività di definizione dei condoni edilizi
Perfezionare le procedure di autorizzazione sismica e cemento armato
Garantire il rinnovo delle autorizzazione per attività estrattiva con applicazione se del caso delle procedure di screening e/o VIA, e se necessario conferimento di incarico professionale per attività di rilevazione plani-altimetrica delle aree di cava
Seguire i procedimenti autorizzativi per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico e censimento e richiesta ai privati di regolarizzazione delle concimaie e dei pozzi di accumulo dei liquami provenienti dagli allevamenti zootecnici
Predisporre gli atti di amministrazione dell'Ufficio
Affidare a cooperative sociali e organizzare il servizio di manutenzione del verde , taglio e sfalcio erba.

PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI
Assunzione PUG in attuazione L.R. 24/2017
Avvio digitalizzazione pratiche edilizie nell'ambito dell'iniziativa associata dell'unione Rubicone e Mare (raccolta dati ed elementi per bando di gara) .

COMUNE DI BORGHI

SETTORE/ SERVIZIO	Tecnico / Ufficio urbanistica , edilizia privata, manutenzione, viabilità.
RESPONSABILE	Marco Bardi
REFERENTE	Sindaco Zabberoni Silverio

OBIETTIVO/ PROGETTO N°	DENOMINAZIONE . Assunzione PUG in attuazione L.R. 24/2017	
3	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA .	
	Predisposizione nuovo strumento urbanistico generale PUG L.R. 24/2017	
PESO/PRIORITA 20 %	SCADENZA Dicembre 2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE Valutazione delle singole fasi.

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0	1 1	1 2
1	Conclusione fase preparatoria e quadro conoscitivo del PUG			x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	Predisposizione di proposta per assunzione di PUG									x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO .

DATA 26.02.2024

FIRMA DEL RESPONSABILE
Bardi Marco

COMUNE DI BORGHI

SETTORE/ SERVIZIO	Tecnico / Ufficio urbanistica , edilizia privata, manutenzione, viabilità.
RESPONSABILE	Marco Bardi
REFERENTE	Sindaco Zabberoni Silverio

OBIETTIVO/ PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE . Avvio digitalizzazione pratiche edilizie nell'ambito dell'iniziativa associata dell'unione Rubicone e Mare (raccolta dati ed elementi per bando di gara) .	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA)	
	DESCRIZIONE SINTETICA . Misurazione archivi cartacei ufficio tecnico in termini di metri lineari e numero di faldoni. Partecipazione al gruppo di lavoro in capo unione Rubicone e mare per stesura capitolato e atti tecnici per gara d'appalto unitaria.	
PESO/PRIORITA 20 %	SCADENZA Dicembre 2024	CRITERIO DI VALUTAZIONE Valutazione delle singole fasi.

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Misurazione archivi cartacei ufficio tecnico in termini di metri lineari e numero di faldoni.			x	x	x	x	x	x							
2	Partecipazione al gruppo di lavoro in capo unione Rubicone e mare per stesura capitolato e atti tecnici per gara d'appalto unitaria.									x	x	x	x	x	x	

VERIFICA STATO AVANZAMENTO .

DATA 26.02.2024

FIRMA DEL RESPONSABILE
Bardi Marco

SETTORE: **tecnico**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **SUAP : sportello unico attività produttive.**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

OBIETTIVI PERMANENTI
Istruire procedure per sagre paesane e manifestazioni temporanee.
Istruire procedure per esercizio di vicinato.
Istruire procedure pubblici esercizi.
Istruire procedure strutture ricettive.
Istruire procedure mercato fisso e ambulante.
Curarne le statistiche e gli aggiornamenti.
Istruire pratiche nuove attività di tipo complesso (attività edilizia e amministrativa) tramite lo sportello unico.

PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI

SETTORE: **tecnico**

Responsabile: **arch. Marco Bardi**

RISORSE UMANE DEL SETTORE

- n. 1 Funzionario tecnico - cat. D Responsabile di Settore (al 50%)
- n. 1 Istruttore tecnico - cat. C
- n. 1 Istruttore tecnico - cat. D (al 50%) (attualmente non ricoperto)
- n. 1 Collaboratori tecnici - cat. B3 operai specializzati.

RISORSE STRUMENTALI DEL SETTORE

- n. 3 personal computer
 - n. 2 stampanti
 - n. 1 plotter
 - n. 2 calcolatrici
 - n. 1 autovettura (Fiat Panda)
 - n. 1 Ape
 - n. 1 Pick Up
 - n. 1 escavatore
 - n. 1 camioncino
 - Attrezzi vari per manutenzioni generiche
-

Sottosezione 2.3 Piano Azioni Positive

Le amministrazioni sono vincolate all'adozione del Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa diretta menzione.

Il piano delle azioni positive deve essere presentato dalle PA come prescritto dell'art. 48 del D. Lgs 198/2006 anche alla luce della direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e il sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, obbligatoria per le amministrazioni dello Stato e indicativa per gli enti locali.

La strategia delle Azioni Positive, vuole rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano a causa delle caratteristiche familiari, etniche, di genere, di età, di abilità, ideologiche, culturali, fisiche e rispetto ai diritti universali di cittadinanza e le stesse sono uno strumento operativo per rimuovere gli ostacoli indotti dalle discriminazioni, a favorire politiche di conciliazione, a formare una cultura sulle differenze di genere e sulla valorizzazione delle differenze in genere come opportunità e come valore. Il Piano è un documento programmatico che definisce Azioni per il contesto organizzativo dell'Ente esplicitandone obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse a disposizione.

In tema di pari opportunità e salvaguardia delle discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche ed al fine di creare condizioni organizzative orientate al benessere dei dipendenti e con attenzione alle situazioni di disagio, il Comitato Unico di Garanzia e il servizio risorse umane ognuno per la sua parte, hanno dato continuità e completezza a percorsi annuali o sperimentati nel biennio precedente.

Il Piano delle Azioni Positive prende spunto dal resoconto delle attività programmate e realizzate col precedente piano, tenuto conto della L.R. Emilia Romagna 6/2014, legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere come modificata dalle successive LR 22/2015 e L.R.9/2016 e della legge 124/2015 Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche relativamente alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

Quest'ultima norma in particolare all'articolo 14 prevede interventi volti a favorire la conciliazione vita-lavoro del personale della PA, e risponde all'esigenza di diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di *policy* e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi, nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. La Regione Emilia Romagna è intervenuta in ultimo con la legge n. 15 del 01/08/2019 "LEGGE REGIONALE CONTRO LE DISCRIMINAZIONI E LE VIOLENZE

DETERMINATE DALL'ORIENTAMENTO SESSUALE O DALL' IDENTITA' DI GENERE”.

Le disposizioni del citato D. Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure 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 o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Questa Amministrazione sta da tempo attuando azioni positive per eliminare ogni discriminazione e per consentire alle lavoratrici e lavoratori di conciliare il lavoro con gli impegni familiari.

Fra le varie iniziative adottate e ritenute ancora valide nel presente piano, si possono elencare:

1. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, si continueranno ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.
2. Utilizzo, su richiesta del singolo lavoratore, di permessi personali che permettano di conciliare l'attività lavorativa con particolari orari legati alla cura dei figli (proseguimento della fruizione delle ferie pomeridiane)
3. In materia di valutazione, il sistema adottato si basa su dati oggettivi e che comunque non discriminano gli uomini dalle donne;

4. Non vi sono, inoltre, discriminazioni in materia di trattamento economico anche accessorio;

5. Nei regolamenti adottati in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'accesso e gestione risorse umane non vi sono forme di discriminazione fra uomini e donne e viene di fatto garantita pari opportunità di valorizzazione della professionalità e delle capacità individuali.

L'obiettivo che si vuole dare è che il piano sia strumento di offerta a tutti i dipendenti della possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

Per il Comune di Borghi il **Piano delle Azioni Positive** è stato adottato, analogamente agli altri Comuni dell'Unione Rubicone e Mare, con Deliberazione di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 5 del 19/01/2023 (rif. **All. 1 al PIAO**). Di seguito si allega il relativo aggiornamento anno 2024, approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 9 del 25/01/2024

UNIONE RUBICONE E MARE E COMUNI ADERENTI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2023-2025 – AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2024

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
<i>totale</i>	<i>328</i>	<i>65,21</i>	<i>175</i>	<i>34,79</i>	<i>503</i>

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	24	19	43	2	1	3	6,98	

RUBICONE							
SOGLIANO AL RUBICONE	16	12	28			0	0,00
UNIONE RUBICONE E MARE	91	28	119	11	1	12	10,08
Totali				41	6	47	88,76
			valore %	87,23	12,77		

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

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

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

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

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

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:

- 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.
- 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.
- 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).
- Implementare l'operatività del Comitato Unico di Garanzia mediante l'adozione del relativo regolamento e la previsione di un numero minimo di riunioni annuali.

FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

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

Azioni positive:

- Effettuare uno studio di fattibilità concreta di nuove forme di orario flessibile, quali il telelavoro e lo "Smart Working" (o lavoro agile).
- 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.
- 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..
- Prevedere la possibilità di istituire sedi decentrate relative al medesimo settore, ai fini del loro utilizzo temporaneo per particolari esigenze familiari e personali.
- Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

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:

- 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.
- Garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso una attenta programmazione su base annuale, la partecipazione ad iniziative formative.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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).

Il piano completo si integra con gli obiettivi strategici, le risorse finanziarie umane e strumentali al fine di dare corso alle azioni positive in esso previste. Il documento completo è allegato al presente P.I.A.O

SOTTOSEZIONE 2.4: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione.

A livello “nazionale”, sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, il Dipartimento della Funzione pubblica ha predisposto il primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA 2013) approvato con Delibera CiVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 del 11/09/2013.

A livello “decentrato”, ogni Amministrazione pubblica ha definito il proprio Piano triennale di prevenzione, effettuando l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente individuando le misure di prevenzione volte a prevenirli.

Con riferimento al comune di Borghi il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato approvato per il triennio 2023/2025 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 29.03.2023.

Si fa rimando a detto provvedimento e se ne riconfermano i contenuti, non essendo intervenuti fenomeni corruttivi così come consentito dal punto 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 secondo cui: *"Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione."*

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28/03/2024 il comune di Borghi ha confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del triennio 2023-2025.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Formazione del Personale

Il percorso formativo nell'ultimo quinquennio in particolare, si è basato sull'opportunità, fornita dal Settore Personale e Organizzazione dell'Unione dei Comuni Rubicone e Mare, di seguire corsi di base e specifici per Settore e Servizi sul tema corruzione, a seguito dell'acquisto di pacchetti formativi on line sul sito www.entionline.it, ovvero in modalità sincrona attraverso aziende specializzate in formazione di personale degli enti locali, quali Publika o Ideapubblica. Nell'anno in corso l'Ufficio Personale dell'Unione Rubicone e Mare ha predisposto il piano formativo per l'anno 2024.

Individuazione dei principali corsi formativi nell'anno 2024

Competenze trasversali – Corsi obbligatori per legge – Formazione specialistica – Formazione dei Responsabili di Settore – Formazione Syllabus

- *Competenze trasversali*

L'accesso a tale tipologia di progetto formativo deve essere consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

- *Corsi obbligatori per legge*

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà la formazione nel triennio considerato: Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008); Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 nel testo attualmente vigente); Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico.

- *Formazione specialistica*

La scelta dei corsi di formazione specialistica è deputata ai singoli Settori o Servizi i quali sono chiamati a programmare e gestire la partecipazione dei dipendenti a corsi specifici, non contemplati negli ambiti presi in considerazione dal presente Piano.

- *Formazione dei Responsabili di Settore*

Gli interventi formativi per le posizioni organizzative e/o per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione, al fine di saper orientare e sostenere competenze e comportamenti dei dipendenti assegnati.

I dirigenti pubblici sono chiamati a possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, relazionali ed organizzative in senso stretto (organizzazione del lavoro, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

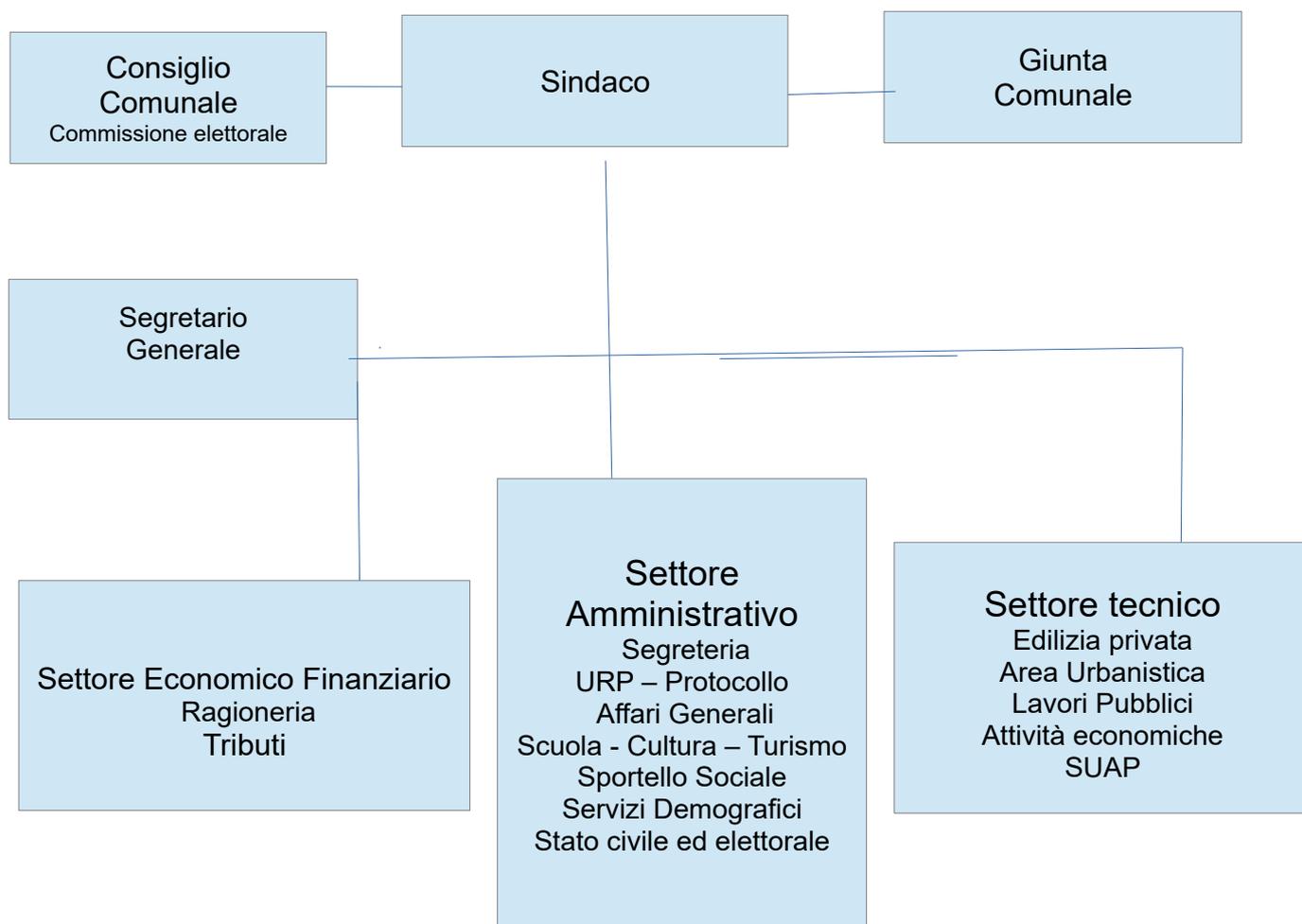
E' del tutto evidente che una buona gestione dei carichi di lavoro ed una corretta organizzazione del personale assegnato e dei tempi di realizzazione delle attività hanno come conseguenza un miglior clima all'interno degli uffici e dunque maggior spirito collaborativo tra i dipendenti, ma anche un miglior servizio all'utenza ed una migliore qualità dell'azione amministrativa.

- **Progetto Syllabus**

Il progetto Syllabus realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del programma "Competenze digitali per la PA" allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici (non professionisti ICT), definisce il set di competenze minime richieste a ciascun dipendente pubblico, utilizzato come modello di riferimento per l'autovalutazione individuale e la fruizione di formazione mirata sui gap di competenze. Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, l'Unione Rubicone e Mare, per conto dei Comuni ad essa aderenti, ha aderito all'iniziativa formativa: i dipendenti individuati dai Responsabili di Settore, debitamente abilitati, potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

3.2: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione G.C. 51 del 15.09.2015 è stata approvata la nuova struttura dell'ente, adeguata all'assetto organizzativo dell'ente ed alla dotazione organica modificati ed adeguati per effetto del 41 trasferimento delle funzioni all'Unione Rubicone e Mare.



La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi.

SETTORI: strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili mentre altri dipendenti di categoria D, possono essere nominati responsabili di procedimenti ai sensi della legge 241/90 e/o responsabili unici di progetto.

La struttura SETTORE AMMINISTRATIVO è articolata nei seguenti servizi: SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI, SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI.

La struttura SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO è articolata nei seguenti servizi: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO RAGIONERIA TRIBUTI.

La struttura SETTORE SERVIZIO TECNICO è articolata nei seguenti servizi: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, SUAP.

La dotazione organica effettiva prevede un segretario generale; un vice segretario generale; n. 3 APO; n. 16 dipendenti.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: • dei servizi alla persona e alla comunità; • dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

Nel caso di specie, il Comune di Borghi, aderisce all'Unione di Ambito con conferimento delle seguenti funzioni:

Informatica

Servizi sociali (programmazione e gestione)

Urbanistica e Sismica

Programmazione protezione civile e primo intervento

Personale

Polizia Locale

Centrale unica di committenza

SOTTOSEZIONE 3.3: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune ha trasferito all'unione Rubicone e Mare i servizi Informatica, Personale e Organizzazione a tale Ente e dunque si avvale degli strumenti di pianificazione in tali ambiti, dell'Ente strumentale che di seguito viene declinato: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2024/2026 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo PER I DIPENDENTI DELL'UNIONE RUBICONE E MARE E DEI COMUNI DI BORGHI ,CESENATICO ,GAMBETTOLA ,GATTEO ,SAN MAURO PASCOLI ,RONCOFREDDO ,LONGIANO ,SAVIGNANO SUL RUBICONE SOGLIANO AL RUBICONE 3.5.1-

1-Premessa

A causa dell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020, specifiche disposizioni di legge hanno imposto di fare 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 in presenza a lavoro agile in modalità semplificata è avvenuto in condizioni del tutto particolari e in un contesto del tutto sperimentale.

La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020). Una volta rientrati in condizioni di normalità, l'incidenza del lavoro agile sull'organizzazione interna è stata molto più contenuta di quanto la precedente normativa, emanata nel momento più grave dell'emergenza, lasciava prevedere.

L'attivazione graduale e limitata del lavoro agile appare più adeguata alla realtà organizzativa di questo Ente.

La nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse in particolare per introdurre e diffondere l'orientamento al lavoro per progetti, la flessibilità e l'autonomia nello svolgimento delle prestazioni e allo stesso tempo stimolare l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che va a integrarsi col ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, attualmente vigente.

-Quadro normativo

Il lavoro agile rappresenta, secondo quanto espresso dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basata su flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le prime disposizioni in materia al lavoro agile sono contenute nella Legge n.124/2015 e in particolare nell'art.14 che, come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n.34/2020 e dall'art. 1 del D.L. n.56/2021, prevede " *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a*

legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano....”

La Legge n. 81 del 22 maggio 2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, in particolare agli articoli da 18 a 24, contiene le disposizioni per promuovere il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., con la quale il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 *“Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”*.

La Circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all’utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione *«può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)»*.

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, 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”, all’art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Detto piano ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

E’ infine intervenuto il CCNL Comparto Funzioni Locali, siglato definitivamente il 16 novembre 2022, che ha completato il quadro normativo in materia. Il CCNL ha infatti previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest’ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all’art. 1 del CCNL 14/09/2000, che viene disapplicata dall’entrata in vigore del CCNL. Il contratto non disapplica le Linee guida ministeriali per le parti non incompatibili con lo stesso CCNL (le Linee guida specificano infatti che “*in ogni caso, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti Linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi*”. Rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

3- Livello di attuazione

L’adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal mese di marzo 2020 in applicazione delle direttive n. 1 del 25/2/2020 e circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

In relazione all'emergenza COVID-19 sono stati emanati provvedimenti da parte del Governo e da parte del Ministro per la Pubblica Amministrazioni e in particolare:

- .Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- .Direttiva n. 1/2020 del 25/2/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si invita *a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura;*
- .Circolare n. 1/2020 del 4/3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si intende agevolare ulteriormente l’applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e contenere l’imprevedibile emergenza epidemiologica;
- .L’art. 263, comma 1, del D. L. n. 34 del 19/05/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77 del 17/07/2020 recante Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile;
- .La circolare n. 3 del 24/07/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale vengono fornite le apposite indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- .L’art. 87, comma 1, lett. a), del D. L. n. 18 del 17/03/ /2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27 del 24/04/2020 recante Misure straordinarie in materia di lavoro agile;

.Il Decreto 8 ottobre 2021 recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” che stabilisce il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento delle prestazioni lavorative ed il rientro in presenza del personale dipendente con decorrenza dal 15 ottobre 2021;

.La delibera della Giunta dell’Unione n. 97 del 03.11.2021 avente per oggetto “DPCM 23 Settembre 2021 e DM 08.10.2021 – Adozione misure temporanee per lo svolgimento in modalità agile del lavoro dei dipendenti dell’Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti”;

.Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso l’Unione Rubicone e Mare e i Comuni aderenti, approvato con delibera della Giunta dell’Unione n. 41 del 26/04/2021.

All’interno di questo Ente i Dirigenti/Responsabili di Settore hanno emanato disposizioni operative per individuare le attività che potevano essere svolte in lavoro agile e quali, invece, da svolgere in via indifferibile in presenza ed hanno indicato i dipendenti impiegati nelle attività.

Progetto smart working dell’Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti

L’Unione Rubicone e Mare, anche per conto degli enti ad essa partecipanti, ha aderito al progetto per l’avvio e il consolidamento dello smart working, che ha comportato un percorso di analisi, formazione e progettazione, coordinato dell’Unione, al fine di partecipare al Bando regionale per contributi per l’avvio e il consolidamento dei progetti di smart working. Il progetto ha dato i risultati, dettagliatamente illustrati nell’allegato 1:

4 – Modalità attuative

Per la redazione del POLA sono stati individuati i seguenti indicatori:

Salute organizzativa

L’applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile, non può che partire da un’analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come “remotizzabile” un’attività lavorativa dell’Ente, vanno individuate alcune condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività di assegnazione, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- la disponibilità del dipendente, propria o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), di strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la formazione del dipendente, che dovrà avere adeguate competenze organizzative e informatiche tale da non dover ulteriormente gravare su altri soggetti/Settori per effettivamente prestare la propria attività lavorativa in modalità agile.
- la durata dell'attività nel tempo, e una valutazione dei costi/benefici nello strutturare tale attività come "remotizzabile". Al fine di evitare che i costi necessari a rendere l'attività "smartabile", superino i benefici per attività limitate nel tempo, viene fissato un periodo minimo definito in 6 mesi. Non è possibile quindi attivare sessioni di prestazione lavorativa agile per un periodo inferiore a quello indicato.
- il fatto che non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a

- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale dell'area socio assistenziale, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi bibliotecari e museali;
- personale assegnato ai servizi manutentivi.

Tenuto conto delle sopra descritte condizioni, da ciascun Dirigente potranno essere valutate, al fine dello svolgimento in modalità agile:

- a) esigenze personali o familiari, documentate;
- b) lavori a progetto;
- c) attività di formazione
- d) altre esigenze specifiche del singolo Settore

Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli; nel contempo, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori del posto di lavoro. L'utilizzo dei propri dispositivi, per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Si riporta di seguito la descrizione di contesto per gli aspetti tecnologici:

a) adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno (esempio esemplificativo ma non esaustivo: VPN, MFA, virtualizzazione desktop, etc);

b) acquisto di apparecchi portatili (nei limiti delle disponibilità dell'Ente);

c) acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;

d) utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;

e) acquisizione hardware dedicato (webcam, cuffie, ecc);

f) disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro;

g) soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' alla propria sessione di lavoro. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Nello specifico, l'attuale quadro risultante è il seguente:

a) n. PC attualmente forniti per lavoro agile n.

COMUNE	n. P.C.
Borghi	3
Cesenatico	14
Gambettola	3
Gatteo	3

Longiano	1
Roncofreddo	4
Savignano sul Rubicone	7
San Mauro Pascoli	7
Sogliano sul Rubicone	16
Unione	21
TOTALE	79

b) Applicativi consultabili in lavoro agile Applicativi gestionali relativi a (Demografici, Protocollo, Atti, Ragioneria, Personale), programmi di collaboration (GSuite),applicativi web

c) Licenze attualmente acquistate e utilizzabili in contemporanea n. 60

COMUNE	n. licenze
Borghi	2
Cesenatico	18
Gambettola	5
Gatteo	4
Longiano	3
Roncofreddo	2

Savignao Sul Rubicone	7
San Mauro Pascoli	7
Sogliano sul Rubicone	4
Unione	10
TOTALE	60

d) firma digitale tra i lavoratori

Salute organizzativa

Tenuto conto dei relativi indicatori, l'attuale risultato è il seguente:

Indicatore		
A	coordinamento organizzativo lavoro agile	SI
B	Monitoraggio del lavoro agile	SI
C	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	
D	N. lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	SI

Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Dirigenti e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*. Un primo ed esaustivo piano formativo, ai fini dell'avvio della modalità lavorativa c.d. agile, è stato incluso nel progetto al quale l'Unione ha aderito.

Esaminando la rilevazione sul grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si è infatti di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi ai fini dell'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

Intervento	Dipendenti	%
Competenze direzionali	Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	
Competenze direzionali	Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio che adottano un approccio per obiettivi e/o progetti e/o processi per coordinare il personale	
Competenze organizzative	Lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o processi	
Competenze digitali	Lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie	

Salute economica - finanziaria

Al riguardo si evidenzia il seguente dato relativo agli ultimi tre bilanci:

intervento	importo
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (escluse spese correnti)	Bilancio 2020: 76.507,18 Bilancio 2021: 9.894,81 Bilancio 2022: 10.365,75

5 – Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate ai Dirigenti. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, a cui il presente Piano è collegato ed integrato.

6- Soggetti, processi e strumenti di lavoro agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente, Segretario Generale ed i Dirigenti/Responsabili dei Settori, nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Dirigenti è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

In particolare, con il presente documento e ai fini della programmazione del triennio 2023-2025 si intendono individuare, nell'ambito di ciascun obiettivo del Piano della Performance:

- se l'obiettivo è realizzabile anche in smart working
- quali dei dipendenti coinvolti nella realizzazione svolgono l'attività in modalità agile
- quali degli indicatori individuati costituiscono la modalità di misurazione in caso di attività, o fasi di essa, smartabile.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di disposizioni organizzative che mantengano un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine si allegano sotto il numero 2 il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso l'Unione Rubicone e Mare e i Comuni aderenti, approvato con delibera della G.U. n. 41 del 26.04.2021 e lo schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

SEZIONE 3.4 Piano Triennale dei fabbisogni di Personale

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come novellato dall'art. 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, dispone: "*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale [PTFP], in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter" aggiungendo all'ultimo periodo dello stesso comma "Il piano triennale indica 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";*

Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA", emanate dal Ministro, che sono state registrate dalla Corte dei conti - Reg.ne - Prev. n. 1477 del 9 luglio 2018 – con la nota avviso n. 0026010 del 9 luglio 2018.

Il complesso sistema innovativo delineato dal legislatore trova una coerenza, formale e sostanziale, in tutta l'attività programmatica dell'Ente di cui il PTFP è parte e in essa è incardinato - avvertendone le interdipendenze e i vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale - al fine di orientare la performance organizzativa a obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi erogati alla comunità.

Il citato art. 6 del Testo Unico del Pubblico Impiego (TUPI), superando la tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica, introduce il piano del fabbisogno effettivo del personale coerente con l'organizzazione degli uffici e dei servizi e, in questo senso, la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere superata con il PTFP; nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima l'amministrazione deve indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, 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.

L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28.06.2019, n. 58, così recita "*A decorrere dalla*

data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn-over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia..."

Il DM 17 marzo 2020, attuativo del DL 34/2019 e pubblicato in GU - Serie Generale n. 108 del 27.04.2020, reca "Misure urgenti per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni", nonché la "Circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decretolegge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale", pubblicata in GU n. 226 del 11.09.2020; Sulla base della norma sopra citata, la Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare ha provveduto, attraverso determinazione n. 168 del 19.10.2023 ad effettuare il ricalcolo degli spazi assunzionali tenuto conto dei dati derivanti dal rendiconto 2022 (ultimo rendiconto disponibile), che per il Comune di Borghi sono riportate alla Tabella 1 qui allegata. Il calcolo tiene conto anche degli spazi assunzionali che nel tempo il Comune di Borghi ha ceduto all'Unione Rubicone e Mare di cui fa parte.

Il Piano dei fabbisogni approvato per il triennio 2023-2025, così come per il Piano relativo al triennio 2024-2026, è conforme alle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" del 08.05.2018, a firma del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, del Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro della salute, pubblicate in GU - Serie Generale n. 173 del 27.07.2018, definite in coerenza con quanto previsto dall'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

1. Il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare ha mandato:

- a verificare costantemente il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- attuare il Piano dei fabbisogni di personale secondo le modalità e priorità indicate dal Piano stesso

E' stata data la prescritta informazione alle organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 165/2001

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

Premessa

Il presente Piano del fabbisogno di personale 2024-2026 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. 27 del 30/12/2023.

Sulla proposta del presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 - 2026, sarà acquisita l'asseverazione preventiva del Collegio dei Revisori dei Conti 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 2024-2026 è stato oggetto di informazione sindacale preventiva inviata il 24/01/2024.

La normativa di riferimento

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

- .l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- .l'art. 2 del d.lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- .l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- .l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli

strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale), devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Al successivo comma 3 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- .l'art. 6 ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;
- .il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 08/05/2018, pubblicato nella Gazz. Uff. 27 luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.";
- .l'art. 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. 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.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025, unitamente alla dotazione organica con spesa massima potenziale, come previsto dal sopra citato D.L. 80/2021 che prevede che il PIAO debba contenere, tra gli altri, anche il Piano triennale dei fabbisogni di personale (che infatti rientra fra gli adempimenti soppressi dall'art. 1 del relativo regolamento approvato con D.P.R. 81/2022), è stato approvato, quale sotto-sezione del PIAO, con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 30/11/2022. Tale Piano è stato successivamente aggiornato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 58/2023 e n. 95/2023 esclusivamente per dare risposta ad alcune esigenze organizzative nel tempo emerse.

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, la Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare ha provveduto, attraverso determinazione n. 168 del 19.10.2023 ad effettuare il ricalcolo degli spazi assunzionali tenuto conto dei dati derivanti dal rendiconto 2022 (ultimo rendiconto disponibile), che per il Comune di Borghi sono riportati alla *Tabella 1* qui allegata.

Il Comune di Borghi non ha ceduto spazi assunzionali all'Unione di cui fa parte, per mancanza di adeguate capacità assunzionali.

La macrostruttura

La struttura organizzativa di massima articolazione del Comune di Borghi è quella che nel tempo è stata adattata alle diverse esigenze organizzative. Da ultimo la macrostruttura è stata approvata con deliberazione n. 51 del 15/09/2015.

Indirizzi in materia di programmazione del personale

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 30/12/2023, 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...". Si richiama anche l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 secondo il quale, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Verranno pertanto autorizzate nel corso del triennio nuove assunzioni a tempo determinato su richiesta dei Responsabili interessati, che siano realmente indispensabili ai fini sostitutivi o per esigenze temporanee / eccezionali dei diversi servizi dell'Amministrazione, principalmente per garantire la continuità dei servizi alla comunità e al cittadino, istituzionali e di "governance", o previste dal TUEL e da leggi speciali, nei limiti della capacità di

bilancio, compatibilmente con il contenimento della spesa di personale nella media del triennio 2011-2013, e con il contenimento della spesa per assunzioni a tempo determinato / lavoro flessibile nel tetto dell'analoga voce di spesa 2009.

Per quanto attiene alle condizioni e vincoli per assunzioni a tempo determinato con contratto di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 e 2 del D.lgs. 267/2000, l'ente non ha attivato tali tipologie di contratti.

Con riferimento alle progressioni tra le Aree di inquadramento, ovvero quelle procedure riservate al personale già dipendente che consentono il reinquadramento in una Area superiore, si precisa che, come noto, l'art. 52, comma 1 bis, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che le progressioni tra le Aree avvengono tramite procedure comparative che tengano conto degli esiti dei sistemi di valutazione dei dipendenti, dei titoli di studio posseduti, delle esperienze maturate e delle competenze professionali acquisite, *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno”*.

È parimenti noto che il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, in applicazione della suddetta norma introduce, agli articoli 15 e 13, comma 6, due procedure (la prima cosiddetta ordinaria mentre, la seconda, transitoriamente applicabile solo nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale fino al 31 dicembre 2025) per consentire la progressione tra le Aree di inquadramento ai dipendenti degli Enti Locali. Il Comune di Borghi valuterà in una fase successiva se avvalersi di tali procedure quale strumento di valorizzazione delle professionalità maturate tra le proprie risorse umane. Il Regolamento per dare attuazione a tale disciplina è stato approvato con atto della Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 81 del 03/08/2023.

Infine, occorre ricordare che, dopo la firma del nuovo CCNL dipendenti Funzioni Locali 2019/2021 avvenuta il 16/11/2022, anche l'anno 2024 risulta in periodo di vacanza contrattuale per cui è stato previsto l'accantonamento dei fondi per il rinnovo contrattuale dei contratti dei dipendenti e del Segretario Generale, nonché il finanziamento dell'indennità di vacanza contrattuale nelle percentuali indicate nella normativa. Lo stesso vale per le annualità successive.

Nel totale della spesa sia per il 2024 che per gli anni successivi, sono inoltre imputati maggiori oneri dovuti ad eventuali circostanze particolari (a titolo esemplificativo, spese elezioni politiche, spese per rilevazioni ISTAT causa censimento permanente e assunzioni legate a finanziamenti europei e regionali).

Si segnala, infine, che si è in attesa della pubblicazione dell'ordinanza del Commissario straordinario alla ricostruzione sul territorio delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche che disporrà la ripartizione di professionalità, sia di tipo tecnico che di tipo amministrativo, per il rafforzamento delle capacità amministrative degli enti locali nei territori colpiti dai fenomeni alluvionali di maggio 2023. Il quadro normativo di riferimento è previsto dall'art. 20-septies, comma 8-bis, del D.L. 1 giugno 2023, n. 61, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2023, n. 100, che ha autorizzato l'assunzione, a tempo determinato, per un periodo non superiore a ventiquattro mesi, mediate lo scorrimento di graduatorie vigenti.

Piano del Fabbisogno di Personale 2024-2026

Il Piano è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Dirigenti 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. 27 del 30/12/2023.

Il Piano è redatto tenuto conto di quanto segue:

- .occorre completare l'attuazione del Piano dei fabbisogni di personale 2023-2025 per la parte a cui non è stata ancora data attuazione;
- .all'interno del Piano si va a stimare il fabbisogno per il triennio 2024-2026 tenendo conto dei sopravvenuti sviluppi ed esigenze funzionali dell'ente, definite sulla base delle criticità emerse e degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione, che viene definito complessivamente sulla base di quanto riportato nella *Tabella 2* di seguito riportata, che comprende anche le modalità prioritarie di copertura dei posti sui quali si intende reclutare personale;
- .l'esigenza di dare copertura alle quote di riserva in base a quanto diposto dalla L. n. 68/1999;

Le assunzioni dall'esterno potranno essere effettuata sia mediante nuovo concorso sia mediante ricorso a graduatorie esistenti di questo Ente ovvero di altre amministrazioni previo preventivo accordo. Possono anche essere effettuate tramite procedure di mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. A tal proposito, si precisa che, ai sensi dell'art. 3 comma 8 della L. n. 56 del 2019, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31/12/2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001, possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo d.lgs. 165/2001. Sulla modalità di copertura è stata, pertanto, fatta una valutazione, per ciascun posto da ricoprire, che ha tenuto conto della necessità di ridurre i tempi di reclutamento, ponderata con i principi del buon andamento, dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa.

Si richiama qui anche l'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, avente per oggetto: "*Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali*", il quale stabilisce che gli enti locali possono organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di personale per qualsiasi profilo professionale, sia a tempo determinato che indeterminato, anche in assenza del fabbisogno di personale approvato.

La definitiva assegnazione del personale assunto a tempo indeterminato ai servizi dell'ente sarà determinata dalla provenienza del personale cessato, a meno che non si intervenga con successivi atti attraverso cui si va a modificare la presente Sezione del PIAO a causa di effettive diverse esigenze organizzative successivamente emerse.

Salvo successivi interventi sulla presente Sezione del PIAO, il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione è comunque sempre autorizzato a procedere con il reclutamento in sostituzione di personale cessato, prioritariamente attraverso concorso pubblico, ovvero attraverso scorrimento di graduatorie esistenti, ovvero tramite interPELLI su elenchi di idonei esistenti.

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026 potrà essere rivisto per motivate e imprevedibili esigenze, fermo restando il rispetto dei vincoli, limiti e tetti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa e assunzioni del personale dipendente e dell'indispensabile sostenibilità del valore soglia, oltre alla compatibilità finanziaria e di bilancio.

Per facilitare e snellire le sostituzioni, il presente Piano prevede che non si renda necessaria un'espressa formale modifica, né il ricorso a ulteriori provvedimenti specifici nei seguenti casi:

- .a seguito di interventi legislativi che incidano sulle fasi preliminari o successivi al reclutamento di personale e sui procedimenti selettivi;
- .su motivata richiesta dei Responsabili competenti, di procedere all'assunzione di unità di personale di categoria inferiore o di diverso profilo professionale rispetto a quanto indicato, anche con altra tipologia contrattuale, anche a termine, ovvero attraverso personale somministrato 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, esclusivamente in riduzione oppure a invarianza della spesa.

La vigente normativa prevede che, dall'anno 2020, possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

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

Rispetto agli adempimenti sopracitati sarà cura del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare che dispone le assunzioni, verificare il rispetto di quanto sopra.

Le previsioni contenute nel presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026:

- .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 € 653.162,90 in quanto la programmazione dei fabbisogni comporta una spesa complessivamente stimata in € 504.480,57 per il 2024 ed € 507.938,12 per gli anni 2025 e 2026;
- .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 2024-2026 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 30/12/2023 , 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 non comporterà, per il triennio 2024-2026 una maggiore spesa di personale rispetto a quanto registrato per il 2018;
- .rispettano i vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio" previsti dalla vigente normativa, come introdotti dalla Legge di bilancio 2017 e le ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni come descritto in premessa;
- .sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUP 2024/2026 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25 del 30/12/2023 e nella nota di aggiornamento allo stesso;
- .le previsioni di spesa per il personale flessibile per l'anno 2024, 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; sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL (limite pari ad € 62,143,00 - spesa per contratti di lavoro flessibile complessivamente prevista pari ad € 8.069,50 per il 2024 e pari ad € 6.069,50 per gli anni 2025 e 2026).

Ad ogni modo, nel procedere alle previste assunzioni, dovrà essere verificato e attestato dal Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti di cui alle premesse e della perdurante copertura finanziaria

Potranno altresì essere autorizzate nel corso del triennio, nello spirito di collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, comandi / interscambi / distacchi / scavalchi condivisi o di eccedenza / assegnazioni funzionali temporanee e per periodi limitati, di personale sia in entrata presso il Comune che in uscita, per la realizzazione di progetti o di attività temporanee, ai sensi di quanto previsto da legge, nei limiti della capacità di Bilancio e della spesa di personale, sentiti i Responsabili interessati; in particolare, anche nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, qualora se ne ravvisi la necessità per la soluzione immediata di problematiche urgenti e/o per impellenti necessità organizzative connesse principalmente ai fabbisogni di personale.

In applicazione del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, verranno verificate con i Responsabili dei Servizi le esigenze di valorizzazione presenti nei vari settori, e attivate, previo aggiornamento del Piano e sempre nel rispetto dei limiti ampiamente descritti nella presente sezione, le procedure valutative necessarie.

In ottemperanza alla vigente normativa in materia di reclutamento di personale, si è tenuto anche conto che, ai fini dell'espletamento delle procedure selettive per la progressione tra le Aree di cui al paragrafo precedente, ai sensi delle nuove previsioni del CCNL 2019-2021, deve essere rispettata nel triennio la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno come previsto dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo gli indirizzi espressi dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso parere n. 00115048 per cui *“una volta individuato il cinquanta per cento da destinare all'esterno nei termini suddetti, l'ente potrà eventualmente decidere di coprire il fabbisogno di personale per il restante cinquanta per cento per cento facendo ricorso a progressioni verticali, stabilizzazioni o mobilità”*. Le procedure selettive tra le aree verranno attivate solo ad avvenuta verifica del rispetto dell'adeguato accesso dall'esterno.

Evoluzione del concetto di dotazione organica

Le linee guida richiamate dall'art. 6 -ter del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate sulla G.U. 27 luglio 2018, n. 173 ed in tale data entrate in vigore, contengono prescrizioni vincolanti per le amministrazioni statali e dettano indicazioni di principio per gli enti locali relativamente alla metodologia da seguire per l'organizzazione e la determinazione del fabbisogno di personale:

- affinché il Piano del fabbisogno costituisca uno strumento snello e flessibile, in coerenza con gli obiettivi ad esso assegnati, la legge di riforma ha previsto il superamento del concetto tradizionale di dotazione organica, quale elenco statico dei posti coperti e di quelli vacanti; la dotazione organica, grazie alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, acquista un puro valore finanziario, che costituisce una cornice insuperabile, svincolata dalle precedenti rigidità e viene sostituita con il Piano del fabbisogno che presenta caratteristiche di flessibilità e può essere modificato in coerenza con le eventuali variazioni degli atti programmatori dell'ente, con il limite del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle normative di settore;
- nel Piano triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica va pertanto espressa in termini finanziari; come chiarito dalle linee guida, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di “spesa potenziale massima” del personale (definita dal limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014) riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Dopo le modifiche normative apportate con il D.Lgs. 75/2017, quindi, la dotazione organica (che – qui si precisa – non è stata soppressa dal legislatore) è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto.

La nuova formulazione dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che sia necessaria una coerenza tra il Piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici; da qui, deriva la centralità del Piano del Fabbisogno di Personale quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Revisione della dotazione organica

Tenuto conto delle esigenze manifestate dai Responsabili dei Servizi, in coerenza con le previsioni di bilancio, e riportate nel Piano del fabbisogno 2024-2026, richiamata anche la delibera G.C. n. 13 del 29/03/2023 di approvazione del nuovo sistema di classificazione del personale, e relative schede profilo-declaratorie, ai sensi del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, attraverso il presente PIAO si va altresì ad aggiornare la dotazione organica. Dall'analisi preliminarmente effettuata, non sono emerse situazioni di esubero di personale.

Si rappresenta, infine, che la nuova dotazione organica, con spesa potenziale massima sopra attestata è stata impostata seguendo le indicazioni delle linee di indirizzo, ai sensi del DM 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e per la P.A, ricavata dalla somma della spesa dei posti coperti alla quale va sommata la spesa di tutto il personale che si prevede di utilizzare a vario titolo, il tutto raffrontato con il limite di spesa ai sensi dell'art 1 comma 557 e seguenti della L. 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014, che impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della disposizione di legge (Triennio 2011—2013).

Il Piano assunzionale che qui si intende interamente recepito e allegato parte integrante ha ottenuto il parere dell'Organo di revisione economico finanziaria, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

Si allegano da far parte integrante dello stesso le seguenti tabelle

TABELLA 1 di riepilogo capacità assunzionali

TABELLA 2 dotazione organica del comune di Borghi

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle **sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”**.

Dal punto di vista del monitoraggio del Valore Pubblico e della Performance di livello strategico, in linea con quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni, la programmazione strategica dell'Ente monitora l'avanzamento nel tempo della realizzazione delle linee programmatiche di mandato, contenenti le linee di indirizzo, le azioni ed i progetti che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato amministrativo.

Il monitoraggio viene eseguito sui Documenti Unici di Programmazione (DUP) e sulle relative Note di aggiornamento che, coerentemente con le linee programmatiche di mandato, individuano gli indirizzi strategici, cioè le direttrici fondamentali lungo le quali si sviluppa l'azione dell'Ente nel corso del quinquennio. Dagli indirizzi strategici discendono poi gli obiettivi strategici per ogni Missione di bilancio che si intende sviluppare.

Infine, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi annuali e pluriennali associati ai vari Programmi di Bilancio.

La pianificazione strategica è strettamente connessa alla programmazione operativa dettagliata nel Piano Esecutivo di Gestione, in quanto ogni obiettivo di gestione è collegato a cascata ad uno specifico obiettivo operativo presente nel DUP.

Il processo di controllo viene attuato:

- in via preventiva, all'atto dell'impostazione della programmazione strategica con la verifica della coerenza tra le linee programmatiche di mandato e la loro traduzione nel DUP;

- in concomitanza con l'assunzione di deliberazioni di Consiglio e di Giunta, al fine di verificare che i rispettivi contenuti siano coerenti con le previsioni e gli indirizzi programmatici contenuti nel DUP;
- in via successiva, a consuntivo, con la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi del DUP.

La conseguente ricognizione dello stato di attuazione dei programmi al 31/12 di ogni anno, viene presentata dalla Giunta al Consiglio unitamente al DUP: essa consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di spesa.

In analogia con l'impostazione adottata nella sezione operativa del DUP, per ciascuna Missione e Le percentuali indicate sono frutto di un calcolo matematico che combina:

- i risultati conseguiti nel corso dell'anno con gli obiettivi di PEG che hanno sviluppato progetti collegati agli obiettivi operativi e strategici del DUP;
- le relazioni elaborate da Dirigenti ed Assessori contenute nel presente stato di attuazione dei programmi del DUP al 31 dicembre, combinate con l'analisi delle risorse finanziarie impiegate nei vari programmi di bilancio.

Per quanto riguarda il monitoraggio del livello operativo e gestionale, il principale documento di monitoraggio annuale della performance dell'Ente è la Relazione della Performance.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto Brunetta costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Borghi ha adottato ogni anno il Piano della Performance e il Piano degli Indicatori, documenti programmatici triennali nei quali, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale.

Il Piano della Performance riporta le azioni del ciclo della performance, è di carattere ricognitorio e prevede tutte le fasi di programmazione-gestione-rendicontazione attuate per lo svolgimento dell'attività istituzionale, al fine di addivenire alla valutazione della performance di Ente e individuale.

L'art. 4 del D.lgs. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Borghi il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;

- collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
- monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
- misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Generale, Dirigenti, Posizioni Organizzative, Servizi), di controllo (Collegio Revisori dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**, in particolare il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure con riesame comporta le seguenti attività:

- In corso d'anno:

a. Monitoraggio sull'attuazione delle misure permanenti “Specifiche”:

1) Per i processi a “rischio alto o critico”: attraverso il sistema dei controlli successivi nonché attraverso il monitoraggio degli obiettivi PEG annuali (verifica attuazione nuove misure);

2) Per i processi a “rischi medio”: attraverso il sistema dei controlli successivi (Programma dei controlli) o dai Dirigenti (verifica permanenza misure esistenti) o dal Servizio Appalti;

b. Monitoraggio annuale sull'idoneità delle misure permanenti “Generali” ed anche “Specifiche” attivate nel triennio di riferimento (per la prima volta sulle misure attivate nel 2022) per i processi a rischio medio/alto/critico a seguito dei controlli successivi effettuati nel corso dell'anno

Nel corso dell'anno possono essere individuate nuove misure “Generali” ed anche “Specifiche” o aggiornate quelle esistenti sulla base dell'analisi dello stato di attuazione come risultante dalle precedenti attività (a1 e a2) e dalle risultanze dei controlli successivi, tenendo conto della loro efficacia e della loro sostenibilità rispetto all'organizzazione interna.

In particolare, le misure permanenti “specifiche” possono essere individuate/aggiornate anche:

- in relazione all'individuazione da parte dei servizi comunali di “nuovi processi”;
- in base ad una nuova e spontanea rivalutazione del rischio rispetto a quella effettuata nel 2021;
- in conseguenza di un aggiornamento degli indicatori di “probabilità” e di “impatto”;
- in relazione alla necessità di aggiornamento costante della mappatura per i processi appartenenti alle aree a maggior rischio corruttivo: Patrimonio; affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa; corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici; affidamento di incarichi e nomine; governo del territorio.

- A fine anno:

Ogni anno i Responsabili di Settore procedono:

- all'aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione) delle nuove misure permanenti "specifiche" inserite per il triennio nel "Programma delle attività", alla loro rendicontazione e all'eventuale inserimento nel PEG quali obiettivi straordinari e di progetto (in considerazione della loro importanza);

- all'aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione) delle misure permanenti già esistenti rilevate in sede di mappatura.

Ogni anno l'RPCT ed i Responsabili di Settore procedono all'aggiornamento delle misure permanenti "generali" (o all'eventuale nuova individuazione) inserite nel "Programma delle attività" e nel PEG quali obiettivi straordinari e di progetto.

- Riesame triennale

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema – con cadenza triennale, a conclusione dell'iter di attuazione delle misure indicate dai Responsabili di Settore per i processi a rischio "critico" ed eventuale rimappatura generale.

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla **Sezione "Organizzazione e capitale umano"**, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.