

COMUNE DI VERUCCHIO
PROVINCIA DI RIMINI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
PIAO 2025 – 2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 26/03/2025

Indice

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO (DUP 2025/2027).....	11
2.1.1 Programmi e progetti di mandato	11
2.1.2 Accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni	12
2.1.3 Procedure da semplificare e reingegnerizzare	13
2.1.4 L'agenda digitale e il profilo digitale dei comuni dell'Unione.....	14
SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	16
Obiettivi operativi	16
Piano delle Azioni Positive.....	16
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	18
5) SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	21
SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	21
SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	22
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	31
3.3.4 FORMAZIONE	53
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	61

ALLEGATI:	
	A. OBIETTIVI DI PERFORMANCE
	B. PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027
Si rinvia alla sezione 2.3	C. MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI
Si rinvia alla sezione 2.3	D. ANALISI DEI RISCHI
Si rinvia alla sezione 2.3	E. INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
Si rinvia alla sezione 2.3	F. MISURE DI TRASPARENZA

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – 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.

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

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il presente PIAO si colloca pertanto in continuità rispetto al PIAO 2024-2026.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe, come stabilito dal D.P.R. 24/06/2022, n. 81, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- i Piani di azioni positive;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 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 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) 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 di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell'art. 7 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 Gennaio di ogni anno ed a valere per un triennio. Ai sensi del successivo art. 8, comma 2, in caso di

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027

differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 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.

In ogni caso partire dal triennio 2023-2025, periodo temporale relativo alla prima applicazione del PIAO, si è ritenuto opportuno procedere alla compilazione anche della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" che per i restanti anni, in assenza 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, potrà essere confermata.

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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'ente relativamente al calcolo dei dipendenti, per la redazione del PIAO, applica il sistema di calcolo di cui al punto 10.1.1 del PNA 2022, approvato da ANC con deliberazione n. 7 del 17.01.2022, che stabilisce "*Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, il legislatore non fornisce alcun elemento per stabilire come calcolarli, se quelli effettivamente in servizio o quelli in dotazione organica.*"

In relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo."

A tal fine si rinvia alle specifiche Sezione 3.3 del presente Piano, aggiornato dall'Unione di comuni valle Marecchia.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Verucchio

Indirizzo: Piazza Malatesta n. 28

Codice fiscale/Partita IVA: 00392080404

Sindaco: Lara Gobbi

Numero abitanti al 30 novembre anno precedente: 10.082 abitanti

Telefono: 0541/673911

Sito internet: www.comune.verucchio.rn.it

E-mail: urp@comune.verucchio.rn.it

PEC: pec@pec.comune.verucchio.rn.it

I principali stakeholder del Comune di Verucchio

Il Comune di Verucchio gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni che esterni all'ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi da ciascuno perseguiti:

Soggetti interni: posizioni organizzative, dipendenti, collaboratori, revisore dei conti, nucleo di valutazione

Istituzioni pubbliche o ad oggetto pubblico: enti locali territoriali (regione, città metropolitana, enti locali), agenzie funzionali (camera di commercio, azienda sanitaria, ecc...), società partecipate, consorzi, associazioni di enti locali

Gruppi organizzati: enti del terzo settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici, associazioni di categoria, associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, di consumatori, ecc...)

Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, comitati, aziende, professionisti. Anche la collettività (insieme di cittadini componenti la comunità)

Il Comune fa parte dell'Unione di Comuni Valmarecchia in conformità all'art. 32 del TUEL, all'art. 14 del D.L. 78/2010 e succ. modif. e all'art.19 della L.R. 21/2012.

Le finalità della L.R. 21/2012 di riforma del sistema pubblico locale della Regione Emilia Romagna richiama in particolare ai principi della "razionale distribuzione delle funzioni alla luce dei criteri di unicità,

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027

semplificazione, adeguatezza, prossimità al cittadino, non sovrapposizione e non duplicazione delle stesse; l'attribuzione ad un unico soggetto dell'intera funzione".

Lo Statuto dell'Unione di Comuni Valmarecchia in aderenza ai principi enunciati dalla Regione ed anche nell'ottica di perseguire più elevati obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione stabilisce che le gestioni associate devono essere integrali senza che nulla residui in capo agli enti che ne fanno parte.

GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (GAP)				
Società/Ente	Percentuale di partecipazione/rappresentanza	Società in house	Affidataria diretta di servizi pubbl. Locali	Tipologia
PATRIMONIO MOBILITA' PROVINCIA DI RIMINI – P.M.R. SRL CONSORTILE	0,052%	NO	NO	Ente strumentale
ROMAGNA ACQUE - SOCIETA' DELLE FONTI S.P.A.	0,0918 %	SI	NO	Società Partecipata
ACQUA INGEGNERIA S.R.L.	0,0441	SI	NO	Società Partecipata
LEPIDA S.C.P.A.	0,0014%	SI	NO	Società Partecipata
AGENZIA MOBILITA' ROMAGNOLA – A.M.R. SRL – SOCIETA' CONSORTILE	0,016%	NO	NO	Società Partecipata
DESTINAZIONE TURISTICA	0,07	NO	NO	Ente partecipato
ACER RIMINI	2,40	NO	SI	Ente partecipato

PERIMETRO DI CONSOLIDAMENTO PER L'ESERCIZIO 2022		
Società/Ente	Percentuale di partecipazione/rappresentanza	Indirizzo internet
ROMAGNA ACQUE - SOCIETA' DELLE FONTI S.P.A.	0,0918 %	https://www.romagnacque.it/
ACQUA INGEGNERIA S.R.L.	0,0441	https://www.acquaingegneria.it/
LEPIDA S.C.P.A.	0,0014%	https://id.lepida.it/
ACER RIMINI	2,40%	https://www.acerimini.it/

Le funzioni fondamentali dell'Ente svolte in forma associata, attraverso la predetta Unione sono:

- **ICT- AGENDA DIGITALE**

Descrizione della funzione ICT

I Sistemi Informativi dell'Unione coordinano e gestiscono l'ICT dell'Unione e dei Comuni ed esercitano il ruolo di "nodo" nell'ambito del sistema informativo integrato regionale. In particolare, coordinano la

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027

progettazione, la realizzazione e l'implementazione dei progetti ICT, di architettura, applicativi o riguardanti le reti.

Coordinano i processi di unificazione degli applicativi a livello di Unione e la realizzazione di programmi formativi rivolti al personale dell'Unione e dei Comuni sui temi dell'ICT. Assicurano il corretto funzionamento del sistema informativo-informatico complessivo dell'Unione e dei Comuni con la gestione dei sistemi di competenza, delle funzioni di assistenza tecnica ed operativa sulle postazioni client dell'Unione e dei Comuni. Gestiscono e sviluppano le reti, implementano progetti per servizi convergenti ed integrati di trasmissione dati e voce su reti fisse e mobili. Supportano l'esecuzione delle procedure atte ad ottenere le autorizzazioni per la realizzazione dei sottoservizi a rete in sede stradale o nelle sue pertinenze. Progettano, coordinano e gestiscono le azioni tecnico-informatiche per il rispetto delle indicazioni normative relative alla sicurezza dei dati e delle applicazioni. Implementano, rendono fruibili e mantengono aggiornate le banche dati indipendenti ed autonome dell'Ente. Gestiscono il portale web dell'Unione al fine di razionalizzare ed uniformare le modalità di comunicazione all'interno dell'Unione stessa.

La funzione costituisce requisito di accesso contributi del PRT in quanto fondamentale supporto per l'accentramento di qualsiasi funzione comunale e comprende la gestione unitaria ed integrata dell'hardware e del software in Unione.

Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni aderenti deve riguardare le seguenti attività:

1. Gestione dei servizi informatici e delle tecnologie dell'informazione
2. Unificazione degli applicativi
3. Unificazione dei sistemi di videosorveglianza
4. Gestione piattaforma unitaria SIT

- FUNZIONE PERSONALE

Descrizione della funzione PERSONALE

La gestione associata in Unione deve comprendere la gestione dei procedimenti in materia di amministrazione giuridica ed economica del personale, sviluppo, organizzazione e contenzioso del lavoro e l'adozione dei relativi regolamenti.

Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni aderenti della funzione integrata deve riguardare le seguenti attività:

- Reclutamento e organizzazione (Procedure selettive esterne ed interne; Programmazione del fabbisogno del personale; Assunzioni; Gestione spostamenti, trasferimenti, mobilità e comandi; Studi ed interventi di riorganizzazione)
- Gestione economica e previdenziale (Amministrazione economica del personale; Paghe e normativa fiscale; Gestione amministratori; Rimborsi e versamenti contributivi; Modello 770; elaborazioni contabili per i bilanci degli enti, denunce annuali; Conto annuale del personale, Gestione previdenziale)
- Rilevazione presenze (congedi, permessi, aspettative, ecc.); Registrazione e rendicontazione delle presenze; Statistiche per rilevazione assenze
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro (Amministrazione giuridica del personale; Istituti giuridici del rapporto di lavoro; Conto Annuale (parte giuridica) e Relazione al Conto Annuale; Valutazione del personale; Gestione produttività collettiva ed altre forme di incentivazione; Gestione progressioni orizzontali; Aggiornamento fascicoli del personale; Certificazioni; Relazioni Sindacali)
- Gestione unitaria di tutti gli istituti contrattuali ((circolari, modulistica unica, regolamenti interni, ecc.)
- Attività del NdV o OIV per l'Unione e i Comuni aderenti
- PAF

- POLIZIA MUNICIPALE

Descrizione della funzione Polizia municipale

La gestione associata in Unione deve comprendere le funzioni relative al controllo della mobilità e sicurezza stradale, alla tutela della libertà di impresa e tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari, alla tutela della qualità urbana e rurale (polizia edilizia), alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale (polizia giudiziaria), al supporto nelle attività di controllo spettanti

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027

agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro, al controllo relativo ai tributi locali e al soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.

Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni aderenti della funzione di Polizia Municipale con l'istituzione del Corpo/Servizio unico di Polizia municipale deve riguardare le seguenti attività:

1. Attività di polizia amministrativa commerciale, edilizia, giudiziaria e stradale
2. Attivazione risposta telefonica unica - centrale operativa unica
3. Gestione unica sanzioni amministrative
4. Unica programmazione dei servizi

- PROTEZIONE CIVILE

Descrizione della funzione PROTEZIONE CIVILE

La gestione associata in Unione deve comprendere la programmazione della previsione e prevenzione dei rischi di natura calamitosa nonché la programmazione e pianificazione delle azioni da attuare per fronteggiare le emergenze in caso di eventi calamitosi.

Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni aderenti della funzione deve riguardare le seguenti attività:

- programmazione della previsione e prevenzione dei rischi di natura calamitosa
- programmazione e pianificazione delle azioni da attuare per fronteggiare le emergenze di eventi calamitosi
- attuazione e aggiornamento del Piano sovracomunale di Protezione civile
- attivazione centro operativo comunale e presenza Unione nel centro operativo misto

- SERVIZI SOCIALI

Descrizione della funzione SERVIZI SOCIALI

L'esercizio unificato della funzione relativa ai servizi sociali ricomprende tutti i compiti, gli interventi e le attività che la legislazione nazionale e regionale e la programmazione regionale e distrettuale assegnano a questo ambito funzionale dei Comuni.

Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni della funzione integrata deve riguardare le seguenti attività:

1. programmazione, regolazione e committenza, ivi incluso l'accreditamento di strutture e servizi sociali e sociosanitari;
2. servizio sociale territoriale, comprendente sportelli sociali per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari. Il servizio sociale territoriale assicura, in particolare, le attività di servizio sociale relative a:
 - i. accesso alle prestazioni, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla programmazione regionale e distrettuale e dalla regolazione distrettuale;
 - ii. tutela della maternità e dei minori, anche mediante la collaborazione con l'autorità giudiziaria competente;
 - iii. affidamento e adozione dei minori;
 - iv. ricerca dell'abitazione e assegnazione di alloggi pubblici;
 - v. erogazione di prestazioni economiche;
3. erogazione delle prestazioni sociali previste dalla legislazione nazionale e regionale e dalla programmazione regionale e distrettuale, nei limiti delle risorse stanziare. Devono essere garantiti: servizi di assistenza domiciliare; strutture residenziali e semiresidenziali; centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario, un servizio di pronto intervento sociale;
4. sviluppo di politiche comunitarie e familiari, incluse le attività del Centro per le famiglie e la mediazione familiare, e interventi per la promozione sociale, programmati in ambito distrettuale;
5. realizzazione di programmi di informazione e di prevenzione dei rischi sociali, programmati in ambito distrettuale;
6. autorizzazione e vigilanza su strutture e servizi sociali e sociosanitari;
7. progettazione e sperimentazione di nuovi servizi;
8. sviluppo e gestione del Sistema informativo sociale;
9. sviluppo di sistemi di gestione della qualità dell'organizzazione e delle prestazioni;
10. formazione, aggiornamento e addestramento del personale;
11. ricerca sociale e rendicontazione sociale;
12. interventi per favorire la realizzazione dell'integrazione sociosanitaria;

13. interventi integrati con i servizi educativi e con i servizi per l'impiego.

- SUAP

Il SUAP è una prima attività conferita, inserita dal PRT regionale nella più ampia gestione unificata di funzione di governo del territorio così descritta:

Descrizione della funzione Sue/Suap + Sismica

La gestione associata deve comprendere sia la gestione dei procedimenti abilitativi inerenti gli interventi che riguardano l'edilizia residenziale e le relative funzioni di controllo, (istruttorie e controllo delle pratiche edilizie, accertamenti di conformità edilizia, idoneità alloggiativa, certificati di destinazione urbanistica, commissione qualità architettonica e paesaggio, autorizzazione insegne), sia la gestione dei procedimenti abilitativi inerenti la realizzazione e la modifica degli impianti produttivi di beni e servizi e le funzioni istruttorie, autorizzatorie e di controllo relativo al commercio, pubblici esercizi e altre attività. Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni della funzione deve riguardare le seguenti attività:

1. Attività istruttorie e di controllo delle pratiche edilizie, accertamenti di conformità edilizia, idoneità alloggiativa, certificati di destinazione urbanistica, procedimenti abilitativi su realizzazione e modifica impianti produttivi di beni e servizi e attività autorizzatorie e controllo relative al commercio
2. Attività della CQAP unica (Commissione qualità architettonica e paesaggio)
3. attività Sismica

- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Descrizione della funzione

La gestione associata in Unione ha il compito di gestire in via esclusiva l'appalto di lavori pubblici, per importi superiori a 150mila euro (IVA esclusa), di servizi, compresi quelli di progettazione, e le forniture di beni, per importi superiori a 40mila euro (IVA esclusa), svolgendo le procedure di gara previste dal codice dei contratti. Ha inoltre il compito di fornire supporto e consulenza anche a soggetti convenzionati per le eventuali procedure di appalti e acquisti. Cura la gestione della procedura di gara dalla determina di indizione della gara fino alla adozione degli atti preordinati alla aggiudicazione o alla dichiarazione di efficacia della aggiudicazione.

Il conferimento all'Unione da parte dei Comuni della funzione deve riguardare le seguenti attività:

- verifica della corretta redazione da parte dei soggetti convenzionati dei documenti di progetto per quanto attiene la parte amministrativa;
- acquisizione del CIG Accordo quadro/convenzione sul sistema Simog;
- predisposizione sottoscrizione, pubblicazione ed approvazione della documentazione di gara;
- sovrintende al pagamento di quanto dovuto per ogni singolo appalto verso Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- nomina delle commissioni di gara e del suo segretario anche avvalendosi di personale in servizio nell'Unione e nei suoi comuni, esperto nelle materie
- redazione e sottoscrizione dei verbali di gara;
- redazione e sottoscrizione della adozione degli atti preordinati alla aggiudicazione o alla dichiarazione di efficacia della aggiudicazione;
- verifica dei requisiti in capo alle ditte aggiudicatrici;
- redazione di tutti gli atti ed esecuzione degli adempimenti a rilevanza esterna riguardanti l'intera procedura;
- gestione delle richieste di accesso agli atti;
- predisposizione di elementi tecnici per la difesa in giudizio in eventuali contenziosi insorti in procedura di affidamento;
- trasmissione al SITAR (Sistema informativo Telematico dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture della Regione Emilia-Romagna) dei documenti richiesti.

Attraverso convenzione con l'Unione è inoltre gestita la **funzione statistica**.

SERVIZI D'AMBITO - Servizio di Gestione Rifiuti Urbani (SGRU).

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027

Modello gestionale ed organizzativo

L'ex-ATO 9 (Agenzia di Ambito per i servizi pubblici della Provincia di Rimini) assorbita da ATERSIR (Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti) è l'Agenzia che di fatto assume su di se nell'ambito regionale ogni prerogativa di carattere programmatica, di indirizzo, di controllo e contrattuale con la società che gestisce il servizio.

Attualmente il servizio è gestito da HERA spa.

La gestione dello SGRUA riguarda:

- **RACCOLTA RIFIUTI:** servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e assimilati compresa la rimozione dei rifiuti abbandonati giacenti sulle strade e aree pubbliche e/o private ad uso pubblico;
- **SPAZZAMENTO STRADALE:** servizio di spazzamento e lavaggio strade, piazze ed aree pubbliche;
- **ALTRI SERVIZI:** servizi complementari di igiene ambientale (svuotamento cestini, raccolta foglie, idropulizia marciapiedi, lavaggio cassonetti);
- **SMALTIMENTO/TRATTAMENTO DEI RIFIUTI:** operazioni di pre-trattamento e avvio a recupero o allo smaltimento dei rifiuti raccolti.

SERVIZI D'AMBITO – Servizio Idrico Integrato

L'ex-ATO 9 (Agenzia di Ambito per i servizi pubblici della Provincia di Rimini) assorbita da ATERSIR (Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti) è l'Agenzia che di fatto assume su di se nell'ambito regionale ogni prerogativa di carattere programmatica, di indirizzo, di controllo e contrattuale con la società che gestisce il servizio.

Attualmente il servizio è gestito da HERA spa.

L'approvvigionamento idrico del comune di Verucchio è regolamentato dagli accordi di fornitura di Romagna Acque (Diga di Ridracoli e fonti locali del fiume Marecchia, di cui nessuno esistente sul territorio comunale).

Gestore del servizio idrico integrato per tutto l'ambito ottimale della Provincia di Rimini è la Soc. HERA SpA. La società degli asset partecipata dal Comune è AMIR ASSET spa.

I valori relativi alla qualità dell'acqua, aggiornati ogni semestre, sono consultabili sul sito del Gruppo Hera-Qualità dell'acqua:

http://www.gruppohera.it/gruppo/attivita_servizi/business_acqua/qualita/qualita_acqua_hera/qualita_media_comuni-rimini/pagina229.html.

In generale si riscontra una bassa variabilità di tutti i parametri, fisiologica e naturalmente con valori sempre molto al di sotto dei limiti di legge. Le fonti di alimentazione (che si ricorda sono tutte in gestione a Romagna Acque Società delle Fonti) possono variare durante l'anno in funzione della disponibilità della risorsa e delle condizioni meteorologiche.

SERVIZI D'AMBITO – Trasporto Pubblico Locale

Il servizio è gestito da START Romagna spa.

L'organizzazione, le reti e le infrastrutture, per la parte pubblica sono gestite dalle partecipate AMR e PMR.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO (DUP 2025/2027)

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Verucchio, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento.

La sottosezione *Valore Pubblico* rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc..) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc.). Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche. In letteratura, si afferma che una Amministrazione pubblica crea Valore Pubblico in senso stretto e in senso ampio:

In senso stretto

quando le sue azioni impattano in modo migliorativo sulle diverse prospettive di benessere della comunità di riferimento, rispetto alla loro baseline

In senso ampio

quando, coinvolgendo dirigenti e dipendenti, cura anche la salute delle risorse assicurando performance efficienti che migliorano gli impatti sulle prospettive del benessere, anche in una dimensione intergenerazionale

In tale prospettiva, dunque, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

2.1.1 Programmi e progetti di mandato

I programmi e progetti che l'attuale Amministrazione si prefigge di attuare durante il proprio mandato amministrativo (2025/2029), come approvati con deliberazione di Consiglio Comunale 27/06/2024 n. 23.

Si rinvia alle "Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato anni 2025/2029" allegate alla richiamata deliberazione consiliare e al DUP allegato alla deliberazione di C. c. n. 6

del 26/02/2025.

2.1.2 Accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni

La funzione legata alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione è, di fatto, in quanto costituita, funzione propria dell'Unione di Comuni Valmarecchia, secondo il seguente combinato disposto:

“Art. 7, comma 3, l.r. 21/2012

3. I Comuni appartenenti all'ambito sono tenuti ad esercitare in forma associata tra tutti loro i sistemi informatici e le tecnologie dell'informazione come definiti dall'articolo 14, comma 28, ultimo periodo, del decreto-legge n. 78 del 2010, convertito dalla legge n. 122 del 2010

Art. 14, comma 28, d.l. 78/2010

28..... Se l'esercizio di tali funzioni è legato alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, i comuni le esercitano obbligatoriamente in forma associata secondo le modalità stabilite dal presente articolo, fermo restando che tali funzioni comprendono la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia, apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software, la formazione informatica e la consulenza nel settore dell'informatica.”

Con delibera di GU n. 80 del 27.12.2022 è stato approvato il piano per la transizione digitale dell'Unione di Comuni Valmarecchia, a cui si dà espressamente richiamo.

Anche a fronte delle novità normative intervenute in tema di accessibilità con l'approvazione del D.lgs. n. 222/2023, in materia di accessibilità fisica alle pubbliche amministrazioni l'ente persegue lo scopo di garantire l'accessibilità e la fruibilità degli spazi pubblici a chiunque, comprese le persone definite “utenza debole”, e favorire in tal modo l'integrazione sociale, la sicurezza, la qualità della vita e la mobilità di tutti i cittadini.

In ambito digitale, “per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari”¹.

Gli obiettivi di accessibilità si collocano nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici e rappresentano il modo in cui l'Amministrazione si occupa di rendere pervasiva la propria accessibilità nel seguente modo:

- ottimizzare la capacità dei propri sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche;
- erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, relativamente sia ai prodotti hardware che software, compresi i siti web, di ogni pubblica amministrazione:
 - per coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari;
 - per chi, per ragioni legate allo stato di salute o all'età (ultrasessantacinquenni), a mezzi tecnologici particolarmente obsoleti o a una scarsa competenza informatica, potrebbe avere problemi nel reperire informazioni e averne rapido, immediato e semplice accesso.

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA. Esso esercita la funzione di riferimento essenziale nella pianificazione delle azioni di digitalizzazione della PA al fine di razionalizzare, standardizzare infrastrutture e piattaforme e monitorare le politiche messe in atto.

La strategia è volta a:

¹ AGID (Design Servizi) Accessibilità -<https://www.agid.gov.it/index.php/it/design-servizi/accessibilita>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Tra i numerosi principi guida del Piano sono:

- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile.

Come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici citate dal piano suddetto, sono state emanate regole tecniche inerenti a:

- i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- il modello della dichiarazione di accessibilità di cui all'articolo 3-quater, Legge del 9 gennaio 2004, n. 4;
- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, alle prescrizioni in materia di accessibilità.

Gli obiettivi di sviluppo legati ai punti sopra elencati, sono definiti all'interno del "Piano degli obiettivi di accessibilità" che l'Unione di Comuni Valmarecchia, coordinando la funzione "informatica" per tutti i comuni aderenti.

2.1.3 Procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il 22 giugno 2021 La Commissione Europea ha approvato il Piano nazionale di ripresa e resilienza inviato dal Governo Italiano a Bruxelles nel maggio di quest'anno.

Il pacchetto, che prevede uno stanziamento di 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea per sostenere la ripresa economica dopo la crisi causata dalla pandemia, rappresenta lo sforzo di rilancio del nostro paese.

Il piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo uno dei quali è la transizione digitale. All'interno di questo ambito, il piano punta fortemente a:

- Digitalizzazione delle procedure;
- Rinnovo delle competenze;
- Innovazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi.

L'Unione di Comuni Valmarecchia, rilevando l'importanza di tale opportunità per il miglioramento dei servizi, intende avviare a beneficio della propria struttura e dei Comuni che la costituiscono un progetto finalizzato ad analizzare e semplificare l'organizzazione e i processi inerenti alla programmazione, progettazione e

realizzazione di opere pubbliche, un ambito ritenuto “strategico” per l’attuazione delle finalità del PNRR, anche in una chiave di maggiore digitalizzazione e sostenibilità.

2.1.4 L’agenda digitale e il profilo digitale dei comuni dell’Unione

L’Agenda Digitale Locale è uno strumento politico-programmatico che mira ad accompagnare il territorio ad essere 100% digitale, ossia un territorio in cui le persone vivono, studiano, si divertono e lavorano utilizzando le tecnologie, Internet ed il digitale in genere senza che questo risulti una eccezionalità; un territorio con “zero differenze” tra luoghi, persone, imprese e città al fine di garantire a tutti un ecosistema digitale adeguato.

L’Agenda Digitale Locale (ADL) ha come forte modello di riferimento:

- l’Agenda Digitale dell’Emilia-Romagna (AdER);
- le direttive nazionali, con particolare riferimento al Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza;
- L’Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile ONU;
- Il Green City Accord.

L’Agenda Digitale Locale è quindi il documento strategico con il quale i Comuni aderenti all’Unione, valutato il panorama di contesto e sentita la comunità locale, individuano azioni specifiche per raccogliere le seguenti principali sfide:

- 1 **Dati per una intelligenza diffusa a disposizione del territorio**
- 2 **Competenze digitali: la nuova infrastruttura per lo sviluppo socio-economico**
- 3 **Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione**
- 4 **Trasformazione digitale dei settori produttivi e dei servizi**
- 5 **Servizi pubblici digitali centrati sull’utente, integrati, aumentati, semplici e sicuri**
- 6 **Più reti e più rete per una Emilia-Romagna iperconnessa**
- 7 **Da contesti marginali a comunità digitali**
- 8 **Donne e digitale: una risorsa indispensabile**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027

Di seguito gli interventi PNRR digitale del Comune di Verucchio:

ID	Titolo avviso	Scadenza	Stato	Azioni
15554	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022	25/05/22	FINANZIATA	 
15585	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022	03/06/22	FINANZIATA	 
15607	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022	03/06/22	FINANZIATA	 
41461	Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali " Comuni Luglio 2022	30/09/22	FINANZIATA	 
77597	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022	17/02/23	FINANZIATA	 
93058	Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND - Comuni (maggio 2024)	14/06/24	FINANZIATA	 
104924	Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)	24/11/24	ACCETTATA	 
109696	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni - maggio 2024	31/01/25	ACCETTATA	 

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Obiettivi operativi

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Verucchio, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D. Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos procedere ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico, così come declinate nella precedente sottosezione. In coerenza con tale impostazione, il Piano dettagliato degli obiettivi del 2024 del Comune di Verucchio è stato strutturato individuando obiettivi operativi specifici funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUP, e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.

Il Piano esecutivo di gestione è costituito fondamentalmente da due parti: l'assegnazione di obiettivi operativi specifici ai Responsabili dei Servizi e le risorse finanziarie, umane e strumentali affidati ai medesimi per il raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione finanziaria che assegna ai dirigenti le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi operativi specifici; esso per volontà del legislatore **non viene integrato nel PIAO, ma costituisce un sicuro punto di riferimento per dare sostanza alla performance.**

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi vengono allegati al presente documento mentre la dotazione finanziaria viene approvata con specifico e separato atto.

Gli obiettivi sono stati trasmessi al Nucleo di valutazione e validati dallo stesso, in assenza di osservazioni, con nota acquisita al protocollo n. 4611 del 26/03/2025.

Nella predisposizione degli obiettivi di performance l'ente ha tenuto conto delle principali previsioni normative e delle indicazioni di organi superiori.

ALLEGATO A: OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Piano delle Azioni Positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le

amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Con delibera di GU n. 30 del 05.07.2012 è stato approvato il regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Con delibera di GU n. 6 del 25.01.2024 è stato approvato il piano delle azioni positive per le pari opportunità relativo al triennio 2025-2027, al quale si fa espresso riferimento.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 verrà aggiornato – come da comunicazione della stessa Unione Prot. n. 0005296/2025 - nel Piao Unione 2025-2027. Il suddetto piano è stato inoltrato alla Consigliera di Parità, la quale ha espresso parere favorevole con nota prot. n. 5188/2025 del 18/03/2025.

ALLEGATO B: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Dati relativi al personale

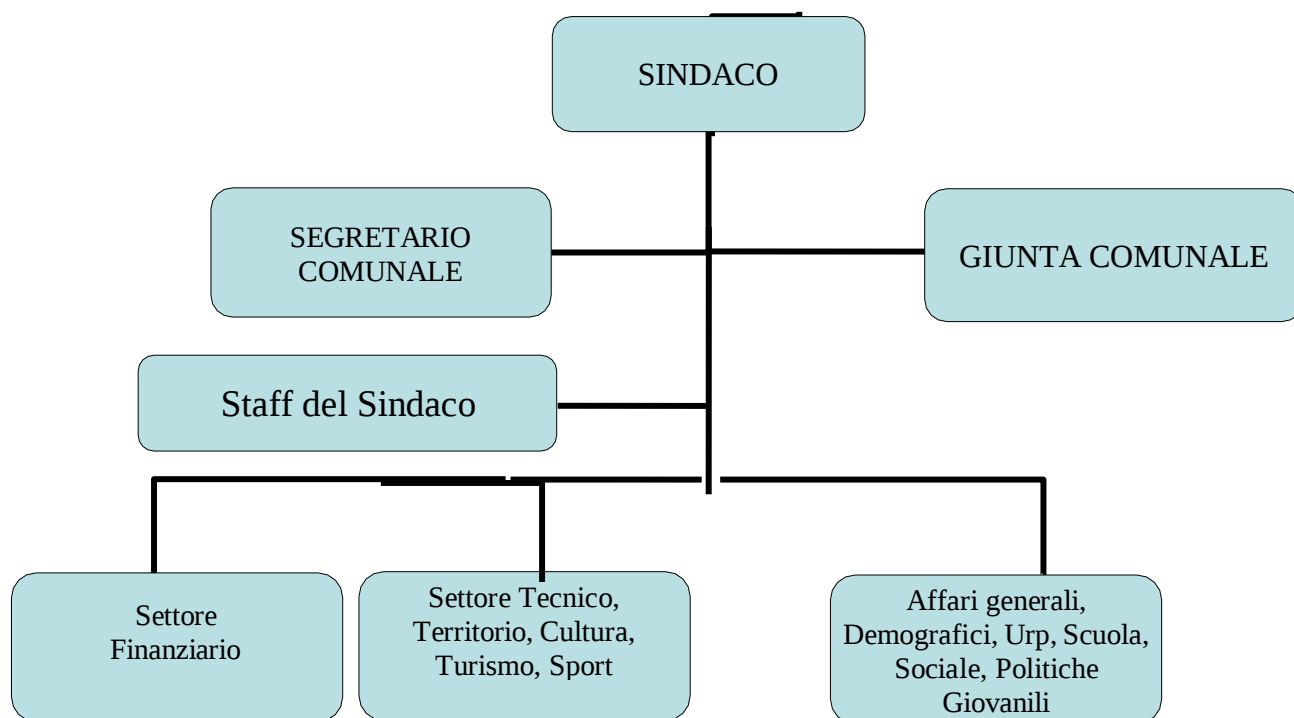
Organizzazione e figure dirigenziali

Il Comune di Verucchio è articolato in 3 settori, dei quali 2 sono presidiati da responsabile donna e 1 da responsabile uomo.

Il Segretario Comunale, che svolge funzioni di coordinamento dei settori e di raccordo con gli organi politici è il dott. Severini Roberto, in forza di convenzione per il servizio associato di segreteria comunale con il comune di Poggio Torriana (RN).

L’assetto organizzativo dell’ente è rappresentato nell’immagine sotto riportata:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VERUCCHIO



SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. 33/13 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Verucchio nel 2023 ha approvato un nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025, anche alla luce della deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 avente ad oggetto "*Piano Nazionale Anticorruzione 2022*" riservandosi di confermarlo per le due successive annualità, qualora sussistessero le condizioni stabilite da ANAC, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Nel corso del 2023 presso l'ente non:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

Per il 2025, primo anno effettivo della nuova amministrazione comunale, posto che il mandato dell'attuale amministrazione è iniziato a giugno 2024, non sono previste modifiche rilevanti del DUP e di sezioni del PIAO 2025/2027 idonee a incidere significativamente sui contenuti della sezione anticorruzione.

Dato atto che:

- che il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58):

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

- che lo scorso anno con la delibera di giunta n. **30/01/2024 n. 4** a seguito dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, si è aggiornato il piano esclusivamente in relazione a:

- whistleblowing, a fronte dell'attivazione dei canali di segnalazioni interni ai sensi del d.lgs. 24/2023;
- tabella di amministrazione trasparente modificata nella parte della sezione "bandi di gara e contratti", a fronte delle delibere ANAC n. 264 del 20.06.2023 come aggiornata dalla deliberazione ANAC n. 601 del 19.12.2023;

- che nel corso fase di evidenza pubblica, entro la scadenza del 27.12.2024, al fine di raccogliere idee, proposte, suggerimenti da parte dei cittadini, delle associazioni, dei portatori di interessi diffusi finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive in materia di anticorruzione e trasparenza, non è emersa alcuna segnalazione;

- che ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto;

- che ANAC stessa ha assegnato 12 mesi agli enti interessati per adeguarsi a tale obbligo;

che nel corso del 2025 l'ente si adeguerà a tali schemi (rinvenibili al seguente indirizzo Internet: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-495-del-25-settembre-2024>) e che gli stessi integreranno quelli allegati alla presente deliberazione;

è stato aggiornato **il PNA 2022**;

- l'aggiornamento è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** che i comuni sono chiamati ad adottare;

- L'Aggiornamento, adottato con [delibera n. 31 del 30 gennaio 2025](#), tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da **Anac** nei precedenti **PNA**.

- La Delibera di aggiornamento del PNA sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale;

- che nel corso del 2025 l'ente si adeguerà a tali schemi;

- a far data dall'approvazione del PIAO, avvenuta con delibera di giunta municipale del 27/06/2023 n. 50 (successivamente confermata con delibera di giunta n. 30/01/2024 n. 4), non sono intervenute le evenienze indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, così come confermato nell'aggiornamento 2025;

- l'ente, pertanto, in attesa di recepire gli atti sopra riportati conferma la presente sottosezione e i seguenti documenti approvati con **delibera di giunta del 30/01/2024 n. 4**, non riportati in allegato in quanto reperibili nella sotto sezione di amministrazione trasparente denominata "Altri contenuti – prevenzione della corruzione", al seguente indirizzo web:

https://verucchio.nuvolapalitalsoft.it/?page_id=753&voceamt=110);

Allegati

- 1) [ESTRATTO SEZ ANTICORRUZIONE PIAO 2024-2026 VERUCCHIO](#) (impronta MD5: 88647897d79212d5c974b6849f314eaf)
- 2) [DEF PTPC 2024-2026 ALLEGATO B Verucchio](#) (impronta MD5: 0fc9b8efc3c41de35125a1183c6865e6)
- 3) [DEF PTPC 2024-2026 ALLEGATO C Verucchio](#) (impronta MD5: ab5d7044bef7330b1141df3fb1d2ba71)
- 4) [DEF PTPC 2024-2026 ALLEGATO D Verucchio](#) (impronta MD5: 0498a30043a0dcd6974504a3aafc5188)
- [ALLEGATO E \(PIAO 2024-2026\) verucchio \(Misure di trasparenza 2024-2026\)](#) (impronta MD5: 4e3bddcd9f1011d83a64e0e515ed18bd)

5) SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il *Valore Pubblico*, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di *Valore Pubblico* programmati.

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Verucchio (10.082 residenti al 30/11/2024) è stata ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 2.02.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto "MODIFICHE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE", contenente nuovo organigramma, funzionigramma e assegnazione del personale in capo a ciascun settore dell'Ente.

Con il predetto atto organizzativo è stata determinata l'articolazione strutturale dell'Ente, a modifica della macrostruttura approvata precedentemente con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 28.03.2019, in settori come di seguito indicato:

- Settore 1: "Finanziario"
- Settore 2: "Tecnico, Territorio, Cultura, Turismo, Sport"
- Settore 3: "Affari generali, Demografici, Urp, Scuola, Sociale, Politiche Giovanili"

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 3 settori, come sopra descritto.

L'Ente non ha dirigenti.

Al vertice dei predetti settori sono posti n. 3 dipendenti profilo professionale di funzionari, titolari di incarichi di elevata qualificazione.

L'organizzazione del Comune sopra illustrata non esaurisce la gestione delle funzioni e dei servizi di competenza dell'Ente, poiché diversi servizi vengono gestiti in forma associata attraverso l'Unione Valmarecchia.

Dal 2013 infatti, il Comune di Verucchio insieme ai Comuni Casteldelci, Maiolo, Novafeltria, Pennabilli, Poggio-Torriana, San Leo, Santarcangelo di Romagna, Sant'Agata Feltria, Talamello, Verucchio, hanno costituito l'Unione di Comuni Valmarecchia.

Dal 24 marzo 2014 il Comune di Verucchio gestisce in Unione le seguenti funzioni/servizi:

- C.U.C.
- gestione del personale
- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione
- attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi
- servizi sociali
- polizia municipale
- suap (sportello attività produttive)

Rispetto alle funzioni/servizi delegati all'Unione, si precisa sin d'ora che gli stessi non saranno pertanto oggetto di analisi nel presente Piano (mappatura dettagliata, analisi dei rischi, individuazione e programmazione misure); si rinvia, per i relativi processi, agli appositi strumenti in materia di anticorruzione predisposti e gestiti a livello di Unione.

L'ente soffre una forte carenza di personale, frutto del pesante blocco del turn over che ha caratterizzato gli ultimi anni.

L'ente non è articolato in sedi centrali e periferiche, pertanto non è necessario prevedere, per l'attuazione del presente Piano, attività di coordinamento tra sedi diverse.

In generale, rispetto al Comune di Verucchio, si evidenzia l'inesistenza di procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile presso la Corte dei Conti e l'inesistenza di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Nel corso del 2024, secondo quanto riportato nella relativa relazione del RPCT, non sono stati attivati procedimenti disciplinari relativi alla commissione di eventi corruttivi o di fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

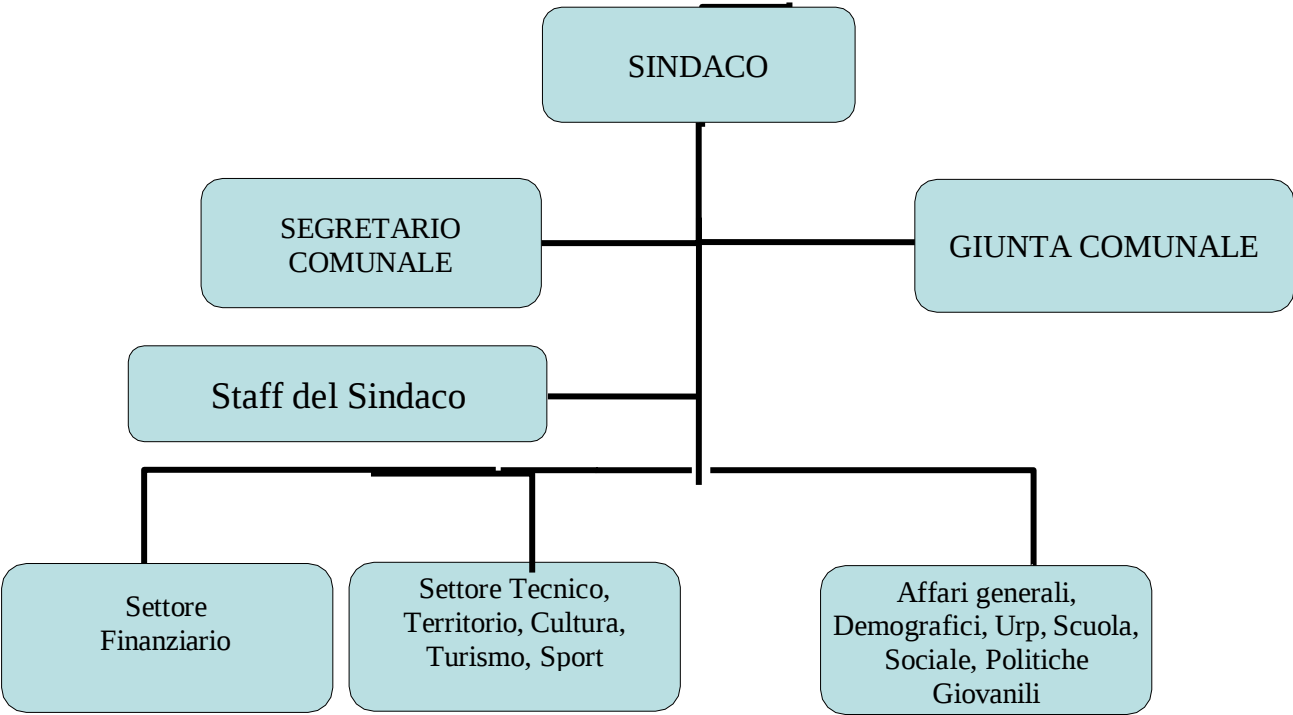
L'articolazione organizzativa del Comune di Verucchio persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Generale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Il modello organizzativo, al cui vertice è posto il Sindaco, Capo dell'Amministrazione, è rappresentato nella seguente figura:

**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE
DI VERUCCHIO**



SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il CCNL-Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Nel corso dell'annualità 2023, l'Unione della Valmarecchia in coordinamento con tutti i comuni che ne fanno parte, ha definito, previo confronto svolto con i sindacati sui criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto, con relativa modulistica allegata, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 40/2023,

Nella presente sezione si riporta di seguito, pertanto, la sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile, approvata definitivamente in sede di Unione e confermata anche nel Piao 2025-2027 della stessa. Per quanto concerne gli allegati al regolamento relativi alla modulistica da utilizzare, si rimanda agli allegati al citato regolamento, già approvato in Unione e a disposizione anche presso l'ufficio unico del personale dell'Unione Valmarecchia.

3.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE – PIAO UNIONE 2023-2025

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale.

Tale Piano definisce 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. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

L'impatto delle crisi e delle situazioni emergenziali hanno accelerato il processo di cambiamento già in atto nella pubblica amministrazione mettendo in luce alcuni limiti e criticità dell'azione amministrativa conosciuti da tempo. In particolare sono emerse, in tutta la loro evidenza, alcune esigenze:

- Rafforzare la logica del lavoro per obiettivi e risultati al posto di quella per adempimenti;
- Traguardare l'esito finale e l'impatto dell'azione amministrativa e delle attività con particolare riferimento ai bisogni dei cittadini, dell'utenza e degli stakeholders;
- Velocizzare i processi decisionali spesso troppo lenti rispetto alle necessità dei territori e non al passo con i mutamenti sempre più rapidi del contesto in cui operano le pubbliche amministrazioni;
- Semplificare e digitalizzare le procedure, in alcuni casi troppo complesse e non informatizzate con la conseguenza di maggiori oneri amministrativi a carico di cittadini e imprese e di un rallentamento delle attività;
- Evitare la sovrapposizione di ruoli e funzioni in modo da garantire responsabilità definite e processi trasparenti;
- Garantire maggiore flessibilità organizzativa al fine di rendere l'apparato amministrativo proattivo, resiliente e dinamico;
- Valorizzare il capitale umano per garantire allo stesso tempo, motivazione, benessere e produttività. Per avviare un percorso di compiuta implementazione di tali obiettivi anche al di fuori delle situazioni emergenziali è necessario sviluppare un'organizzazione agile che faciliti il rinnovamento della macchina pubblica in linea con le tendenze organizzative più evolute in un percorso di change management che coinvolga tutti gli attori dell'Ente.

Appare evidente quindi che l'organizzazione e il lavoro agile sono molto di più del lavoro a distanza e riguardano un nuovo modo di lavorare più efficace ed efficiente a prescindere dal luogo ove si svolge la prestazione lavorativa. Questa tipologia di organizzazione comunemente definita agile o smart organisation si

è progressivamente affermata negli ultimi anni come una delle evoluzioni dell'organizzazione.

Come ricordato nelle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Ufficio per la valutazione della performance) il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi e delle modalità di lavoro;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro e Responsabilizzazione sui risultati;
- Utilità per l'amministrazione e Benessere del lavoratore;
- Digitalizzazione e rinnovamento dei processi aziendali;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

In conformità a tali principi l'implementazione di un'efficace organizzazione agile può tradursi in una maggiore flessibilità lavorativa e autonomia con la conseguenza di una maggiore responsabilità e impegno sui risultati da ottenere e quindi una maggiore produttività.

L'ambito di gestione dell'organizzazione del lavoro è strettamente connesso, inoltre, alla misurazione e valutazione della performance in quanto condizione abilitante per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati e per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Per questo motivo la legge n. 77/2020 aveva stabilito che, in via ordinaria, il POLA diventasse una sezione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs n. 150/2009, per poi confluire, a seguito del DL 80/2021, nel PIAO.

Strumenti di videoconferenza e comunicazione agile

Fin dalla prima fase emergenziale l'Ente ha attivato una serie di strumenti per garantire l'utilizzo di videoconferenze e riunioni a distanza attraverso l'utilizzo di sistemi come Zoom, Teams.

In un'organizzazione agile le comunicazioni assumono il massimo rilievo e devono essere supportate da strumenti digitali adeguati. Allo stesso tempo occorre offrire al personale strumento di comunicazione su vari livelli (mail, telefono fisso e mobile, sito intranet, newsletter, portali, ecc...).

Nel corso di questi ultimi anni l'Ente ha progressivamente digitalizzato moltissime procedure interne ed esterne relative al funzionamento della macchina amministrativa, alla gestione delle funzioni generali e ai vari servizi offerti all'utenza esterna, tale tendenza proseguirà anche per il 2023 e per gli anni a venire. Questi strumenti sono condizioni abilitanti dell'organizzazione agile consentendo un risparmio di tempi e mezzi, l'emancipazione dalla modalità cartacea, oltreché l'accesso e l'utilizzo delle funzioni a prescindere dalla presenza fisica in ufficio dell'operatore pubblico e dell'utente.

3.2.2. Obiettivi e azioni per l'organizzazione agile

L'adozione del lavoro agile nell'Ente è iniziata durante il periodo della pandemia per far fronte all'emergenza sanitaria ed ha portato buoni risultati, nonostante la mancanza di una regolamentazione strutturata a cui si è sopperito con una disciplina emergenziale.

Al termine dell'emergenza sanitaria si è reso, pertanto, necessario elaborare una regolamentazione interna dell'istituto che stabilisca, in armonia con la normativa e la disciplina contrattuale vigente, le modalità di applicazione, l'organizzazione, il monitoraggio e le finalità.

Attraverso gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa

risultati particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile/da remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

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

Il lavoro agile/da remoto è disposto per massimo 1 giorno alla settimana.

L'accesso al lavoro agile e da remoto può avvenire:

- a. su richiesta individuale del dipendente; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Responsabile;
- b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adottano i seguenti criteri di preferenza:

- a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura del lavoratore;
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
- e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

3.2.3. Regolamento per la disciplina del lavoro Agile e del lavoro da Remoto

Il regolamento è stato approvato con il Piao 2023-2025 ed è stato confermato per le successive annualità

SEZIONE I - FINALITA' ED AMBITI APPLICATIVI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. L'Unione di Comuni Valmarecchia disciplina, nel presente regolamento, il lavoro agile e il lavoro da remoto quali possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro da remoto o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'Ente.
3. Per i dipendenti in lavoro da remoto o in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.
4. L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può avvenire:
 - a. su richiesta individuale motivata del dipendente; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Dirigente/Responsabile;
 - b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
5. Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:
 - a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b. esigenze di cura del lavoratore;
 - c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
 - e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 3

Attività che possono essere svolte in lavoro da remoto e in lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto le attività che, in generale rispondono ai seguenti requisiti:
 - a) *possibilità di delocalizzazione*: le attività devono essere tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) *possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee* allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
 - c) *autonomia operativa*: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) *possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione*;
 - e) *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati* delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro da remoto o lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dall'accesso al lavoro agile e da remoto le attività svolte all'interno di un'organizzazione per turni e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelle che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, tra cui:
 - Polizia Locale, con riferimento al tutto il personale che opera in turnazione e/o in esterno, e Protezione Civile;
 - Manutenzione e pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno e alle attività di sorveglianza dei

cantieri, vigilanza sul patrimonio e attività operative nei cimiteri;

- URP, stato civile, sportelli demografici e servizi cimiteriali, con riferimento all'attività di front-office;
- Servizi educativi, con riferimento allo svolgimento di attività frontale nei nidi e nelle scuole d'infanzia;
- Assistenti sociali;
- Servizi sociali, con riferimento al personale amministrativo, tranne per situazioni afferenti a motivi familiari e/o di salute inderogabili, che saranno valutate ed in caso autorizzate dal Responsabile del Servizio.
- Altre attività di sportello e front-office.

3. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota di tempo in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

4. Resta comunque facoltà dei Dirigenti/ Responsabili dei singoli enti la valutazione in merito alle attività per le quali è possibile accedere alle modalità lavorative previste dal presente regolamento.

SEZIONE II-DEFINIZIONE E DISCIPLINA DELLE TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

Art. 4

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore, previa verifica di idoneità, per un massimo di 1 giorno alla settimana, salvo esigenze di carattere straordinario (*vedi art.6*). Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.

2. Nel lavoro da remoto il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto non spetta il buono pasto.

4. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.

5. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, non sarà possibile fare straordinari.

6. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio competente, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio competente comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al responsabile e al Servizio competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si procede al recesso dall'accordo individuale di lavoro da remoto.

Art. 5

Lavoro agile

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, da definire in sede di accordo individuale, salvo esigenze di carattere straordinario (vedi art.6).
3. La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate in lavoro agile, è a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.
Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, stabilite da ogni singolo ente, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.
La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.00, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è richiesta neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
4. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate (es. sopralluoghi, incontri istituzionali, formazione ecc.), durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
5. Al rapporto di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.
6. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
7. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.
8. Qualora il dipendente, per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante le fasce orarie prestabilite per le comunicazioni, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al responsabile, indicando una fascia oraria alternativa.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono indicate nell'accordo individuale stipulato tra le parti.
11. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile. Il Dirigente/Responsabile, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazioni, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 6

Lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi di carattere straordinario, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quali alluvioni, inondazioni, frane, incendi, terremoti, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, i Dirigenti/Responsabili valuteranno la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile o al lavoro da remoto del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro a distanza straordinario potrà essere autorizzato dal Dirigente /Responsabile del Servizio interessato per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente.
3. La richiesta del/della dipendente sarà valutata dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza e comunicata al Servizio Personale.

SEZIONE III- DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCORDI INDIVIDUALI

Art. 7

Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione o di quella di proprietà del dipendente e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante la sottoscrizione di Accordo individuale fra il dipendente e il Responsabile della struttura di appartenenza del medesimo.
2. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
 - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e) Durata dell'accordo;
 - f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
 - g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
 - h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso (non inferiore a 30 giorni), nonché

l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;

j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;

k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;

l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

3. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.

4. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Unico del Personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 9

Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni del precedente art. 8.

2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica.

Art. 10

Durata e recesso dell'accordo di lavoro agile e lavoro da remoto

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

4. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;

b) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;

c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;

d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO, OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO, SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 11

Monitoraggio della prestazione lavorativa

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'ente.

2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 12
Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 13
***Utilizzo dei software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro
e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza***

1. Il dipendente deve utilizzare i software forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.
3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente.

Art. 14
Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente.

**SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI
PERSONALE**

Nell'ambito della disciplina in tema di fabbisogno di personale:

- l'art. 2 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. 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;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie

dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, 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. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".

- il decreto crescita d.l. 34/2019 ha in ultimo introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale delle amministrazioni degli enti locali comunali, attraverso il superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema fondato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 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 L. 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i. prevede ora l'adozione del "Piano integrato di attività e organizzazione".

Al fine della predisposizione del piano del fabbisogno di personale 2025/2027 è pertanto ora necessario per l'ente definire il proprio limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale, esaminando i seguenti aspetti:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) limite assunzioni a tempo determinato a valere su risorse proprie (art. 31 bis decreto legge 152/2021).

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e suddivisione del personale nelle

aree/categorie di inquadramento personale di ruolo.

L'organico complessivo alla data del 31/12/2024 ammonta a 31 dipendenti in servizio di cui:

- n. 27 dipendenti a tempo pieno
- n. 4 dipendenti a tempo parziale

N.9 Dipendenti di ruolo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione *così articolata*:

- n. 3 Funzionario Amministrativo Giuridico
- n. 4 Funzionario Tecnico
- n. 2 Funzionario Amministrativo Contabile

N.17 Dipendenti di ruolo - Area degli Istruttori *così articolata*:

- n. 4 Istruttore Tecnico
- n. 12 Istruttore Amministrativo Contabile
- n. 1 Educatore Asilo Nido

N.5 Dipendenti di ruolo - Area degli Operatori Esperti *così articolata*:

- n. 1 Collaboratore Esperto Amministrativo Contabile
- n. 3 Collaboratore Esperto Tecnico
- n. 1 Collaboratore Esperto Tecnico e autista scuolabus

La consistenza di personale al 31 dicembre risulta incrementata di n. 2 unità (n. 1 istruttore amministrativo contabile e n. 1 operatore esperto tecnico), risultati da procedure concorsuali previste ed espletate nell'anno 2024, con mera assunzione in organico posticipata a inizio 2025.

L'Amministrazione, in coerenza con il nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali entrato in vigore il 01.04.2023:

- con determinazione del Dirigente Unico n.2/62 del 28/03/2023 ha provveduto alla presa d'atto dell'inquadramento automatico del personale non dirigente a seguito del nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021 Funzioni Locali del 16/11/2022.
- con deliberazione di Giunta n. 88 del 15/06/2023 e previa informativa con le OO.SS., ha approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente.

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
---	--

	a) (lettera abrogata); b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
--	---

A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.748.874,85

La dotazione organica, modificata dalla programmazione del fabbisogno di personale nel triennio 2025/2027 risulta come segue:

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 18/03/2025

AREA CCNL	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE		ANNO DI RIFERIMENTO						TOTALE	
	T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		2027		T. Pieno	P. Time
							T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. time	T. Pieno	P. time		
Area Funzionari e E.Q.	9	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	11	0
Area Istruttori	14	4	2	0	2	0	2	0	0	0	0	0	14	4
Area Operatori Esperti	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0
TOTALE	29	4	2	0	4	0	4	0	0	0	0	0	31	4

Nell'ente risulta presente la figura del Segretario Comunale in convenzione presso la sede convenzionata di Segreteria tra il Comune di Verucchio (comune capofila) e il Comune di Poggio Torriana.

L'ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

Considerate le indicazioni dei responsabili dei servizi, in relazione alla situazione del personale della loro area ai fini della verifica delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/20021, **non emergono situazioni di eccedenza di personale** mentre emergono situazioni di carenza di personale generalizzata .

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

Art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe)	[...]2. 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 valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. 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 superiore 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. (...omissis...)
Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di	decreto finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo

personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla G. U. Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020	indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
	Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;
	Intervenuto termine dell'applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

B2. Verifica situazione dell'Ente

- IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il decreto del Ministero dell'interno 21 ottobre 2020 "Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale" all'art. 3 prevede che "Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa";

Il valore medio delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2021/2022/2023 al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023, come predisposto dalla responsabile dell'area economico-finanziaria è pari ad €: 7.165.484,92 come individuato nella tabella sottostante;

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE
--

Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	€7.631.881,52	€7.359.630,79	€ 7.654.434,41
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023	€ 363.350,65	€ 363.350,65	€ 363.350,65
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 7.185.298,26		

Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti, comprensiva della spesa di personale imputata all'Ente da parte dell'Unione dei Comuni Valmarecchia, pari a € 375.603,49 come da delibera di Giunta Unione n. 18 del 27/03/2024 ad oggetto: " spesa di personale per i servizi associati rendiconto 2023", è il seguente:

Spese di personale 2023 € 1.684.824,81

=23,45%

Media entrate netto FCDE € 7.185.298,26

LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti**
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera F), avendo n. 22.215 abitanti al 31.12.2024.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024. Pertanto, nell'anno 2025, NON è più possibile l'applicazione delle misure indicate in Tabella 2;

- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	NON più applicabile	33,50%
b	1000-1999	28,60%		32,60%
c	2000-2999	27,60%		31,60%
d	3000-4999	27,20%		31,20%
e	5000-9999	26,90%		30,90%
f	10000-59999	27,00%		31,00%
g	60000-249999	27,60%		31,60%
h	250000-1499999	28,80%		32,80%
i	1500000>	25,30%		29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

A decorrere dal 2025, pertanto per i comuni virtuosi, sarà possibile procedere ad assunzioni senza dover rispettare i valori calmierati della tabella 2, esclusivamente in base alla propria sostenibilità finanziaria ovvero rispettando la percentuale della Tabella 1.

La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dall'articolo 4 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

FASCIA 2. Fascia intermedia, Comuni con moderata incidenza della spesa di personale.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Questi Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nell'ultimo consuntivo approvato, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

Per questi enti nel 2025 non cambia nulla rispetto al 2024.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio, Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 dovevano adottare 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 in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui

all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla **lettera F)** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti **pari al 23,51 % (comprensiva della spesa di personale imputate dall'Unione dei Comuni), si colloca nella:**

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica, ossia (€ 7.185.298,26 *27,00%) – (€ 1.684.824,81)= **€ 255.205,72**. **L'importo determinato per l'anno 2025 a titolo di incremento di spesa di personale deve essere detratta la quota di €26.484,00 a titolo di cessione capacità assunzionale all'Ente Unione di Comuni Valmarecchia, quindi l'ente può incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato per € 228.721,72**. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

C) Lavoro flessibile

art. 9, comma 28 della decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, Milleproroghe)	A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009
--	--

Rispetto al lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.):

- l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'[articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122](#), e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

- la deliberazione n. 2/SEAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo

della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

- la deliberazione n. 1/SEZ.AUT/2017/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l’ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l’ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento”;

- la deliberazione della Sezione delle autonomie della Corte dei conti 15/SEZAUT/2018/QMIG ha enunciato il seguente principio di diritto: “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l’ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l’ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento”;

- la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui “Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;

- secondo la deliberazione della Sezione regionale di controllo dell’Emilia e Romagna n. 268/2013 il carattere generale della locuzione “altri rapporti formativi” utilizzata dal legislatore all’art.9 comma 28 del dl n.78 sembra condurre ad un’interpretazione in senso ampio che ricomprende qualunque forma di rapporto con intento formativo che comporti una spesa a carico dell’ente pubblico;

- il nuovo comma 2, dell’articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall’art. 9 del d.lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi ed incidenti sul limite di spesa del lavoro flessibile, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, compresi assunzioni ai sensi art. 90 Tuel 267/2000;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Il limite di spesa relativo al lavoro flessibile per questo ente è pari ad **€ 54.806,20** con riferimento alle spese di lavoro flessibile sostenute nel 2009.

Dato atto del rispetto del limite a tempo determinato ai sensi dell’art. 9, comma 28 della decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, come riportato dalle seguenti tabelle per ogni annualità di riferimento del presente piano:

CALCOLO LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE B.P. ANNUALITA' 2025
SPESA DI PERSONALE COMUNE DI VERUCCHIO ANNO 2009

IMPEGNI DI SPESA		CAPITOL O	spesa impegnata 2009	
SOMMINISTRAZIONE ISTRUTTORE TECNICO		70	€ 12.417,23	
IRAP SOMMINISTRAZIONE ISTRUTTORE TECNICO		154	€ 1.869,99	
SOMMINISTRAZIONE NIDO		1650	€ 16.668,03	
ASSUNZIONE T.D. OPERAIO U.T.		1970	€ 1.683,32	
CTR ASSUNZIONE T.D. OPERAIO U.T.		1971	€ 544,09	
IRAP ASSUNZIONE T.D. OPERAIO U.T.		1974	€ 143,08	
ASSUNZIONE C/O UFFICIO ELETTORALE	SOLO QUOTA A CARICO COMUNE	220	€ 1.481,32	
CTR ASSUNZIONE C/O UFFICIO ELETTORALE		221	€ 465,88	
IRAP ASSUNZIONE C/O UFFICIO ELETTORALE		224	€ 130,02	
impegno x assunzioni t.d. asilo nido		1644	€ 13.664,48	
ctr x assunzioni t.d. asilo nido		1645	€ 4.013,09	
Co.co.co. Manutenzione orologio		114	€ 1.725,67	
			€ 54.806,20	limite comprensivo
			PLAFOND 2009	
CONTEGGIO 2025-				
Spesa complessiva per rapporti di lavoro flessibile 2009				€ 54.806,20
Voci di spesa ANNO 2025				
Somministrazione:				
Cap. 70 (stanziamento)	€ -			
IRap somministrazione	€ -			
Cap. 1650	€ -			
		totale	€ -	
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO 2 Istruttori 50% staff Sindaco			€ 33.200,00	
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO 1 Istruttore Amministrativo 6 mesi			€ 17.510,00	
	TOTALE SPESA 2025		€ 50.710,00	
		ULTERIORE		
		DISPONIBILITA' ANNO 2025		€ 4.096,20

CALCOLO LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE B.P. ANNUALITA' 2026

IMPEGNI DI SPESA			CAPITOL O	spesa impegnata 2009		
SOMMINISTRAZIONE ISTRUTTORE TECNICO			70	€	12.417,23	
IRAP SOMMINISTRAZIONE ISTRUTTORE TECNICO			154	€	1.869,99	
SOMMINISTRAZIONE NIDO			1650	€	16.668,03	
ASSUNZIONE T.D. OPERAIO U.T.			1970	€	1.683,32	
CTR ASSUNZIONE T.D. OPERAIO U.T.			1971	€	544,09	
IRAP ASSUNZIONE T.D. OPERAIO U.T.			1974	€	143,08	
ASSUNZIONE C/O UFFICIO ELETTORALE		SOLO QUOTA A CARICO COMUNE	220	€	1.481,32	
CTR ASSUNZIONE C/O UFFICIO ELETTORALE			221	€	465,88	
IRAP ASSUNZIONE C/O UFFICIO ELETTORALE			224	€	130,02	
impegno x assunzioni t.d. asilo nido			1644	€	13.664,48	
ctr x assunzioni t.d. asilo nido			1645	€	4.013,09	
Co.co.co. Manutenzione orologio			114	€	1.725,67	
				€	54.806,20	limite
					PLAFOND 2009	comprensivo
CONTEGGIO 2026-						
Spesa complessiva per rapporti di lavoro flessibile 2009						€ 54.806,20
Voci di spesa ANNO 2026						
Somministrazione:						
Cap. 70 (stanziamento)	€	-				
IRap somministrazione	€	-				
Cap. 1650	€	-				
			totale	€	-	
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO 2 Istruttori 50% staff Sindaco				€	33.200,00	
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO				€	-	
		TOTALE SPESA 2026		€	33.200,00	
			ULTERIORE			
			DISPONIBILITA' ANNO 2026		€	21.606,20

CALCOLO LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE B.P. ANNUALITA' 2027					
IMPEGNI DI SPESA			CAPITOL O	spesa impegnata 2009	
SOMMINISTRAZIONE ISTRUTTORE TECNICO			70	€ 12.417,23	
IRAP SOMMINISTRAZIONE ISTRUTTORE TECNICO			154	€ 1.869,99	
SOMMINISTRAZIONE NIDO			1650	€ 16.668,03	
ASSUNZIONE T.D. OPERAIO U.T.			1970	€ 1.683,32	
CTR ASSUNZIONE T.D. OPERAIO U.T.			1971	€ 544,09	
IRAP ASSUNZIONE T.D. OPERAIO U.T.			1974	€ 143,08	
ASSUNZIONE C/O UFFICIO ELETTORALE	SOLO QUOTA A CARICO COMUNE		220	€ 1.481,32	
CTR ASSUNZIONE C/O UFFICIO ELETTORALE			221	€ 465,88	
IRAP ASSUNZIONE C/O UFFICIO ELETTORALE			224	€ 130,02	
impegno x assunzioni t.d. asilo nido			1644	€ 13.664,48	
ctr x assunzioni t.d. asilo nido			1645	€ 4.013,09	
Co.co.co. Manutenzione orologio			114	€ 1.725,67	
				€ 54.806,20	limite
				PLAFOND 2009	comprendivo
CONTEGGIO 2027-					
Spesa complessiva per rapporti di lavoro flessibile 2009					€ 54.806,20
Voci di spesa ANNO 2027					
Somministrazione:					
Cap. 70 (stanziamento)	€	-			
IRap somministrazione	€	-			
Cap. 1650	€	-			
			totale	€ -	
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO 2 Istruttori 50% staff Sindaco				€ 33.200,00	
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO				€ -	
	TOTALE SPESA 2027			€ 33.200,00	
			ULTERIORE		
			DISPONIBILITA' ANNO 2027		€ 21.606,20

Nel caso di sopravvenute necessità, l'Ente ritiene pertanto di confermare la possibilità di ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente anche ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/04 nonché il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili, disciplinato dall'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno oltre che istituire eventuali rapporti formativi nei limiti di cui alla spesa dell'anno 2009.

D) Limite assunzioni a tempo determinato a valere su risorse proprie (art. 31 bis decreto legge 152/2021).

L'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 prevede, in relazione alla realizzazione di progetti previsti nel PNRR, la facoltà per i comuni di assumere con contratto a tempo determinato con qualifica non dirigenziale in deroga al limite di spesa per lavoro flessibile e del limite di cui all'art. 1 comma 557 legge 296/2006, "per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia

demografica indicata nella tabella 1 annessa” al decreto stesso;

Questo Ente, avendo una popolazione pari **n. 10.052 abitanti al 31.12.2024**, all’interno di tale ultima tabella, si colloca nella fascia demografica alla quale è riconosciuta una percentuale pari al 1,00 %.

Il valore di tale spesa aggiuntiva, in ricorrenza di tutte le condizioni previste è pari ad € 71.852,98 ed è prodotto dall’operazione:

(Media entrate netto FCDE) € 7.185.298,26 *1,00%.

Alla luce dell’analisi sopra effettuata si individuano pertanto le seguenti linee di sviluppo per la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio **2025/2027** :

Anno 2025:

Assunzioni a tempo indeterminato

- a) procedere per cessazione di un Funzionario, profilo Amministrativo Contabile a **n.1 assunzione di un dipendente di ruolo inquadrato nell’Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, profilo Amministrativo Contabile**, mediante scorrimento di graduatorie concorsuali, concorso, selezione pubblica ai sensi dell’art. 3 bis del D.L. 80/2021 o mobilità volontaria.
- b) procedere per cessazione di un Istruttore, profilo Amministrativo Contabile a **n.1 assunzione di un dipendente di ruolo inquadrato nell’Area Istruttori, profilo Amministrativo Contabile**, mediante scorrimento di graduatorie concorsuali, concorso, selezione pubblica ai sensi dell’art. 3 bis del D.L. 80/2021 o mobilità volontaria.
- c) procedere per cessazione di un Istruttore, profilo Amministrativo Contabile, a **n.1 assunzione un dipendente di ruolo inquadrato nell’Area Istruttori, profilo Amministrativo Contabile**, mediante scorrimento di graduatorie concorsuali, concorso, selezione pubblica ai sensi dell’art. 3 bis del D.L. 80/2021 o mobilità volontaria.
- d) procedere per cessazione di un Istruttore, profilo Amministrativo Contabile a **n.1 assunzione di un dipendente di ruolo inquadrato nell’Area Funzionari, profilo Amministrativo Giuridico**, mediante scorrimento di graduatorie concorsuali, concorso, selezione pubblica ai sensi dell’art. 3 bis del D.L. 80/2021 o mobilità volontaria .

Provvedere alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, scorrimento graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

Assunzioni a tempo determinato

Stante la necessità di ricoprire i posti, già previsti nella macrostruttura dell’Ente, relativamente allo Staff del Sindaco :

- a) procedere a **n. 1 assunzione a tempo determinato e part-time 50%, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs n. 267/2000, di n. 1 Istruttore, inquadrato nell'Area Istruttori, profilo Amministrativo Contabile da assegnare all'Ufficio Staff del Sindaco.**

Tale figura sarà chiamata a supportare e assistere il Sindaco nelle attività relative alla organizzazione delle attività di rappresentanza, nella gestione dei rapporti istituzionali di natura politica e di rappresentanza, nella cura del protocollo cerimoniale, nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive, nella cura dei rapporti con gli uffici interni, nella gestione della comunicazione e dell'informazione anche attraverso la collaborazione con l'ufficio stampa comunale, nel coordinamento del sistema di relazioni medial, nella diffusione attraverso i media delle notizie sull'attività politica di governo in collaborazione sinergica con la struttura che cura la comunicazione verso i cittadini.

- b) procedere a **n.1 assunzione a tempo determinato e part-time 50%, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs n.267/2000, di n. 1 Istruttore, inquadrato nell'Area Istruttori, profilo Istruttore Comunicazione e Informazione da assegnare all'Ufficio Staff del Sindaco.**

Tale figura avrà compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta e preposta a curare i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.

Le funzioni attribuite sono:

- Supportare gli amministratori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge e, in particolare, dei rapporti di carattere politico- istituzionale con gli organi di informazione;
- Curare le attività dirette ad informare la collettività sugli obiettivi, programmi ed iniziative dell'Amministrazione Comunale, sia attraverso propri strumenti, sia mediante rapporti diretti con i rappresentanti della stampa locale, nazionale ed estera;
- Curare l'informazione della sfera delle decisioni politiche derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco;
- Predisporre pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma alla base del mandato del Sindaco;
- Individuare ed adottare, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, forme innovative di comunicazione.

- c) procedere a **n. 1 assunzione a tempo determinato e pieno, di n. 1 Istruttore, inquadrato nell'Area Istruttori, profilo Amministrativo Contabile per 6 mesi.**

Tale figura risulta necessaria, per colmare le esigenze momentanee di carenza di personale derivante da assenze di lungo periodo non preventivate di personale di ruolo.

Per quanto concerne le fattispecie di **lavoro flessibile**, l'ente, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, si conferma la riserva l'attivazione di forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):

- il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, in convenzione ai sensi dell'art. 14, c. 1 del CCNL 22.01.2004, come sostituito dall'art. 23 del CCNL 16.11.2022;
- il ricorso dell'istituto, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e successive integrazioni e modificazioni, che prevede la possibilità per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 (oggi 25.000) abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, per le comunità montane e le unioni di comuni di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza”;
- assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.lgs. 165/2001;

- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando
- proroghe e/o modifiche di contratti a tempo determinato per dipendenti assunti ai sensi dell'art.90 D.lgs. 267/2000, nel rispetto delle normative vigenti;

Demandare ad un successivo atto l'eventuale individuazione delle risorse economiche da impiegare per le attività di cui all'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233;

Ricorrere al reclutamento di personale prevista per la realizzazione del PNRR sia a tempo determinato (art. 1, comma 4 e 14, decreto legge 80/2021), sia a tempo determinato di personale in possesso di "alta specializzazione", sia per il tramite contratti di collaborazione ex art. 1 decreto legge 80/2021 nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico degli eventuali progetti di attuazione del PNRR di titolarità dell'ente.

Anno 2026:

Provvedere alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, scorrimento di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

Per quanto concerne le fattispecie di **lavoro flessibile**, l'ente, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, onde garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, si riserva l'attivazione di forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):

- il ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, in convenzione ai sensi dell'art. 14, c. 1 del CCNL 22.01.2004, come sostituito dall'art. 23 del CCNL 16.11.2022;
- il ricorso dell'istituto, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e successive integrazioni e modificazioni, che prevede la possibilità per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 (oggi 25.000) abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, per le comunità montane e le unioni di comuni di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza";
- assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.lgs. 165/2001;
- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- prestazioni d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando
- proroghe e/o modifiche di contratti a tempo determinato per dipendenti assunti ai sensi dell'art.90 D.lgs. 267/2000, nel rispetto delle normative vigenti;

Demandare ad un successivo atto l'eventuale individuazione delle risorse economiche da impiegare per le attività di cui all'art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233;

Ricorrere al reclutamento di personale prevista per la realizzazione del PNRR sia a tempo determinato (art. 1, comma 4 e 14, decreto legge 80/2021), sia a tempo determinato di personale in possesso di “alta specializzazione”, sia per il tramite contratti di collaborazione ex art. 1 decreto legge 80/2021 nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico degli eventuali progetti di attuazione del PNRR di titolarità dell’ente.

Anno 2027

Provvedere alle assunzioni a tempo indeterminato per sostituzione del personale di ruolo eventualmente cessato, mediante procedure di mobilità, scorrimento di graduatoria o concorso pubblico nei limiti delle normative in materia di spesa del personale.

Per quanto concerne le fattispecie di **lavoro flessibile**, l’ente, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di lavoro flessibile, onde garantire il funzionamento dei servizi dell’ente, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici in caso di sopravvenute necessità, si riserva l’attivazione di forme di lavoro flessibili, quali (a titolo non esaustivo):

- il ricorso all’istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, in convenzione ai sensi dell’art. 14, c. 1 del CCNL 22.01.2004, come sostituito dall’art. 23 del CCNL 16.11.2022;
- il ricorso dell’istituto, ai sensi dell’art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e successive integrazioni e modificazioni, che prevede la possibilità per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 (oggi 25.000) abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, per le comunità montane e le unioni di comuni di servirsi dell’attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall’amministrazione di provenienza”;
- assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie vigenti ex art. 36, comma 2, del D.lgs. 165/2001;
- somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- tirocini formativi e di inserimento lavorativo;
- attivazione di incarichi di collaborazione, ai sensi dell’art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- prestazioni d’opera intellettuale ai sensi dell’art. 2222 e ss. cod. civ.;
- comando
- proroghe e/o modifiche di contratti a tempo determinato per dipendenti assunti ai sensi dell’art.90 D.lgs. 267/2000, nel rispetto delle normative vigenti;

Demandare ad un successivo atto l’eventuale individuazione delle risorse economiche da impiegare per le attività di cui all’art. 31 bis del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233;

Considerato che:

- ai sensi dell’art. 19, comma 8, della legge 448/2001, “A decorrere dall’anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all’articolo 2 del testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;

- l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, prescrive che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni dell'art. 3 del decreto legge menzionato relative alla semplificazione e flessibilità nel turn over viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- tra le condizioni abilitanti all'applicazione della disciplina assunzionale di cui all'art. 33 del d.l. 34/2019 rientra "il rispetto dell'equilibrio pluriennale asseverato dall'Organo di revisione";
- in assenza di asseverazione la Corte dei Conti Sez. Riunite giurisdizionali n. 7/2022 ha affermato che l'ente dovrebbe "limitare la propria capacità di spesa in base alla diversa regola del turn over al 100%, nei termini di cui all'art. 3, co. 5 e ss. del d.l. n 90/2014".

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

Posta infine l'entrata in vigore delle previsioni di cui al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto ai sensi Regolamento approvato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica con decreto 30 giugno 2022, n. 132, anche alla luce delle prime indicazioni relative al coordinamento tra PIAO e DUP come desumibili dal resoconto della riunione della Commissione Arconet del 14.12.2022, la presente programmazione finalizzata a determinare le risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio 2025/2027 confluirà nel PIAO ove si procederà alla compilazione della sezione "Organizzazione e Capitale umane".

Ad ogni modo, anche la presente programmazione viene inviata a SICO, entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che "Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Rispetto limite art. 557 spesa di personale

Anno 2025

COMUNE DI VERUCCHIO				ALLEGATO B		
	CONSUNTIVO 2011	CONSUNTIVO 2012	CONSUNTIVO 2013	MEDIA TRIENNIO	BILANCIO 2025	DIFFERENZA CON TRIENNIO
TIT. 1° INT. 01 + IRAP	1.558.591,95	1.374.910,44	1.355.984,39	1.428.828,93	1.606.132,14	179.203,21
INCLUSIONI:						
CO.CO.CO COMPRESO IRAP	0,00	0,00	0,00		-	
QUOTA DIRETTORE GENERALE					-	
QUOTA SEGRETARIO (CAP 91) A CARICO COMUNE	27.231,69	23.528,83	23.528,84	24.763,12	-	
QUOTA PERSONALE TRASFERITO U.C. X SERVIZI FUNZIONI DELEGATE	458.610,05	498.980,60	441.653,34	466.414,66	423.645,60	
somministrazione lavoro (cap.70-1650-1696)	12.430,90	13.250,00	22.500,00	16.060,27	-	
Comando personale servizi TECNICI					-	
QUOTA PERSONALE URP (DA SOTTRARRE)	82.392,29			27.484,10		
TOTALE con Inclusioni	1.974.472,19	1.910.669,67	1.843.666,57	1.909.602,68	2.031.777,74	122.174,86
ESCLUSIONI:						
Incentivi progettazione L109 (cap.2004-2005-2007)	5.966,06	2.218,60	-	2.734,89	21.500,00	
Rimborsi elettorali (cap.222/01+222/02+225)	-	-	-	-	-	
fondo incentivi aviazione tributaria (cap.2455-2456-365)	-	-	-	-	24.030,00	
TOTALE SPESA (INCL.-ESCLUSIONI)-PARZIALE	1.968.486,13	1.908.451,27	1.843.666,57	1.906.867,99	1.968.247,74	79.379,75
Attrezzi rinnovi contrattuali (tabellari)					125.882,21	
Quota Segreteria Convenzionata rimborsata da altro Ente					36.650,00	
Providenza complementare Pensioirio					869,83	
Categorie protette	156.134,91	157.062,93	153.880,67	155.692,84	69.737,41	
Economie derivanti da aspettative ai sensi dell'art. 110 c. 5						
TOTALE SPESA INCL.-ESCLUSIONI	1.812.351,22	1.751.388,34	1.698.795,90	1.751.175,15	1.753.106,29	1.933,14
SPESA IMPUTATA A BILANCIO DAGLI ENTI DA SOTTRARRE INERENTE PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI ASSOCIATI	29.649,02	82.028,08	61.081,32	64.252,81		
SPESA PERSONALE DA AGGIUNGERE PER SERV. ASSOCIATI COME DA CONVENZIONE	19.614,78	80.455,91	85.786,84	61.952,50		
TOTALE SPESA PERSONALE	1.862.318,98	1.749.816,17	1.694.491,42	1.748.874,85	1.753.106,29	4.233,44
ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020, IN DEROGA AL LIMITE DI CUI ALL'ART.1, C.557, L. 296/2006, PER COMUNI VIRTUOSI (ART.7, C.1 D.M. 17/03/2020)					77.500,00	ULTERIORE MARGINE RISPETTO AL LIMITE DI SPESA EX ART. 1, C. 557-QUATER, L. 299/06 DA QUANTIFICARE IN SEDE DI RENDICONTO
PIANO TRIENNALE ASSUNZIONI 2022-2024						
ANNUALITA' 2022	ASSUNZIONI PERFEZIONATE				QUOTA IMPUTATA A D.M. 17/03/2020	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - CATEGORIA D1	1				39.000,00	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D1	1				38.500,00	
TOTALE SPESA PERSONALE al netto dell'ulteriore margine per comuni virtuosi Art. 1 c.1 D.M. 17/03/2000				1.748.874,85	1.675.606,29	-73.268,56
Santarangelo di Romagna 28/01/2025					La Dirigente	
					Dot.ssa Roberta Mazza	
(48 - documento firmato digitalmente con art. 33 D.Lgs. 59/2005 art.1)						

Anno 2026

COMUNE DI VERUCCHIO			ALLEGATO B				
	CONSUNTIVO 2011	CONSUNTIVO 2012	CONSUNTIVO 2013	MEDIA TRIENNIO	BILANCIO 2026	DIFFERENZA CON TRIENNIO	
TIT. 1° INT. 01 + IRAP	1.558.591,05	1.374.910,44	1.355.984,39	1.429.828,93	1.583.752,14	153.923,21	
INCLUSIONI:							
CO.CO.CO COMPRESO IRAP	0,00	0,00	0,00		-		
QUOTA DIRETTORE GENERALE					-		
QUOTA SEGRETARIO (CAP 01) A CARICO COMUNE	27.231,68	23.528,83	23.528,84	24.763,12	-		
QUOTA PERSONALE TRASFERITO U.C.X. SERVIZI FUNZIONI DELEGATE	458.610,05	498.980,50	441.653,34	466.414,66	423.645,50		
Amministrazione lavoro (cap.70-1650-1895)	12.430,80	13.250,00	22.500,00	16.060,27	-		
Comando personale servizi TECNICI					-		
QUOTA PERSONALE URP (DA SOTTRARRE)	82.392,29			27.454,10			
TOTALE con inclusioni	1.974.472,19	1.910.669,97	1.843.666,57	1.909.602,88	2.007.397,74	97.794,86	
ESCLUSIONI:							
incentivi progettazione l.109 (cap.2004-2005-2007)	5.986,06	2.218,50	-	2.734,89	21.500,00		
Rimborsi elettorali (cap.222/01+222/02+225)	-				-		
fondo incentivi evasione tributaria (cap.2455-2456-365)					-		
TOTALE SPESA (INCL-ESCLUSIONI)-PARZIALE	1.968.486,13	1.908.451,27	1.843.666,57	1.906.867,99	1.985.897,74	79.029,75	
Arretrati rinnovi contrattuali (tabellari)					125.882,21		
Quota Segreteria Convenzionata rimborsata da altro Ente					36.650,00		
Providenza complementare Personale					969,83		
Categoria protetta	155.134,91	157.062,93	153.880,67	155.692,84	69.737,41		
Economie derivanti da aspettative ai sensi dell'art. 110 c. 5					0		
TOTALE SPESA INCL-ESCLUSIONI	1.812.351,22	1.751.388,34	1.689.786,90	1.751.175,15	1.752.758,29	1.583,14	
SPESA IMPUTATA A BILANCIO DAGLI ENTI DA SOTTRARRE INERENTE PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI ASSOCIATI	29.649,02	82.028,08	81.081,32	64.252,81			
SPESA PERSONALE DA AGGIUNGERE PER SERV. ASSOCIATI COME DA CONVENZIONE	19.614,75	80.455,91	85.786,84	61.952,50			
TOTALE SPESA PERSONALE	1.802.316,96	1.749.816,17	1.694.491,42	1.748.874,85	1.752.758,29	3.883,44	
ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020, IN DEROGA AL LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, C.557, L. 296/2006, PER COMUNI VIRTUOSI (ART.7, C.1 D.M. 17/03/2020)					77.500,00	ULTERIORE MARGINE RISPETTO AL LIMITE DI SPESA EX ART. 1, C. 557-QUATER, L. 296/06 DA QUANTIFICARE IN SEDE DI RENDICONTO	
PIANO TRIENNALE ASSUNZIONI 2022-2024							
ANNUALITA' 2022			ASSUNZIONI PERFEZIONATE			QUOTA IMPUTATA A D.M. 17/03/2020	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - CATEGORIA D1			1			39.000,00	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D1			1			38.500,00	
TOTALE SPESA PERSONALE al netto dell'ulteriore margine per comuni virtuosi Art. 1 c.1 D.M. 17/03/2020				1.748.874,85	1.675.258,29	-73.616,56	
Santarcangelo di Romagna 29/01/2025							
					La Dirigente		
					Dot.ssa Roberta Marza		
Il presente documento è stato firmato digitalmente nel 2025 al 03/03/2025 a.n.							

Anno 2027

COMUNE DI VERUCCHIO				ALLEGATO B			
	CONSUNTIVO 2011	CONSUNTIVO 2012	CONSUNTIVO 2013	MEDIA TRIENNIO	BILANCIO 2027	DIFFERENZA CON TRIENNIO	
TIT. 1° INT. 01 + IRAP	1.558.591,95	1.374.910,44	1.355.984,39	1.429.828,93	1.583.752,14	153.923,21	
INCLUSIONI:							
CO.CO.CO COMPRESO IRAP	0,00	0,00	0,00		-		
QUOTA DIRETTORE GENERALE							
QUOTA SEGRETARIO (CAP 91) A CARICO COMUNE	27.231,68	23.528,83	23.528,84	24.763,12	-		
QUOTA PERSONALE TRASFERITO U.C. X SERVIZI FUNZIONI DELEGATE	458.610,05	498.980,60	441.653,34	466.414,66	423.645,60		
Amministrazione lavoro (cap.70-1650-1896)	12.430,80	13.250,00	22.500,00	16.060,27	-		
Comando personale servizi TECNICI					-		
QUOTA PERSONALE URP (DA SOTTRARRE)	82.392,29			27.484,10			
TOTALE con inclusioni	1.974.472,19	1.910.689,67	1.843.686,57	1.909.802,88	2.007.397,74	97.794,86	
ESCLUSIONI:							
incentivi progettazione L109 (cap.2004-2005-2007)	5.986,06	2.218,60	-	2.734,89	21.500,00		
Rimborsi elettorali (cap.222/01+222/02+225)	-				-		
fondo incentivi evasione tributaria (cap.2455-2456-365)					-		
TOTALE SPESA (INCL-ESCLUSIONI)-PARZIALE	1.968.486,13	1.906.451,27	1.843.686,57	1.906.387,99	1.985.897,74	79.029,75	
Arretrati rinnovi contrattuali (tabellari)					125.882,21		
Quota Segreteria Convenzionata rimborsata da altro Ente					36.650,00		
Providenza complementare Pensiosirio					869,83		
Categorie protette	156.134,91	157.062,93	153.880,67	155.692,84	69.737,41		
Economie derivanti da aspettative ai sensi dell'art. 110 c. 5					0		
TOTALE SPESA INCL-ESCLUSIONI	1.812.351,22	1.751.388,34	1.689.795,90	1.751.175,15	1.752.758,29	1.583,14	
SPESA IMPUTATA A BILANCIO DAGLI ENTI DA SOTTRARRE INERENTE PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI ASSOCIATI	29.648,02	82.028,08	81.081,32	64.252,61			
SPESA PERSONALE DA AGGIUNGERE PER SERV. ASSOCIATI COME DA CONVENZIONE	19.614,78	80.455,91	85.798,84	61.952,50			
TOTALE SPESA PERSONALE	1.802.316,96	1.749.816,17	1.694.491,42	1.748.874,85	1.752.758,29	3.883,44	
ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020, IN DEROGA AL LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, C.557, L. 296/2006, PER COMUNI VIRTUOSI (ART.7, C.1 D.M. 17/03/2020)					77.500,00	ULTERIORE MARGINE RISPETTO AL LIMITE DI SPESA EX ART. 1, C. 557-QUATER, L. 296/06 DA QUANTIFICARE IN SEDE DI RENDICONTO	
PIANO TRIENNALE ASSUNZIONI 2022-2024							
ANNUALITA' 2022			ASSUNZIONI PERFEZIONATE			QUOTA IMPUTATA A D.M. 17/03/2020	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - CATEGORIA D1			1			39.000,00	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D1			1			38.500,00	
TOTALE SPESA PERSONALE al netto dell'ulteriore margine per comuni virtuosi Art. 1 c.1 D.M. 17/03/2020				1.748.874,85	1.875.258,29	-73.616,56	
Santaromano di Romagna 29/01/2025							
					La Dirigente		
					Dott.ssa Roberta Mazza		
(documento firmato digitalmente al 20/03/2025)							

Tabella virtuosità Ente

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE									
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
-U.1.01.00.00.000	1.172.756,36	1.180.706,13	1.196.756,40	1.288.176,44	1.309.221,32	1.402.437,21	1.611.607,93	1.491.366,14	1.491.366,14
-U.1.03.02.12.001;	30.000,00	27.500,00	24.047,86	6.419,99					
-U.1.03.02.12.002;									
-U.1.03.02.12.003;									
SPESE UNIONE	358.138,97	331.434,68	381.430,02	366.918,30	375.603,49	402.901,24	423.645,60	423.645,60	423.645,60
TOTALE	1.560.895,33	1.539.640,81	1.602.234,28	1.661.514,73	1.684.824,81	1.805.338,45	2.035.253,53	1.915.011,74	1.915.011,74
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE									
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Titolo 1	5.385.220,05	5.431.530,86	5.479.860,90	5.271.903,62	5.600.972,32	5.875.312,02	6.054.382,95	5.943.673,49	5.943.673,49
Titolo 2	601.357,82	1.637.228,13	851.223,89	736.203,23	858.206,88	1.453.925,88	734.121,09	543.006,91	508.060,89
Titolo 3	1.306.969,82	1.165.354,05	1.300.796,73	1.351.523,94	1.195.255,21	1.442.089,05	1.419.961,96	1.366.551,08	1.337.822,49
TOTALE ENTRATE	7.293.547,69	8.234.113,04	7.631.881,52	7.359.630,79	7.654.434,41	8.771.326,95	8.208.466,00	7.853.231,48	7.789.556,87
FCDE (assestato) 2021	393.428,87	393.428,87	393.428,87						
FCDE (assestato) 2022		359.866,00	359.866,00	359.866,00					
FCDE (assestato) 2023			363.350,65	363.350,65	363.350,65				
FCDE (assestato) 2024				374.972,30	374.972,30	374.972,30			
FCDE (assestato) 2025					532.352,00	532.352,00	532.352,00		
FCDE (assestato) 2026						514.548,00	514.548,00	514.548,00	
FCDE (assestato) 2027							514.548,00	514.548,00	514.548,00
SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI									
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO)	1.602.234,28	1.661.514,73	1.661.514,73	1.684.824,81	1.684.824,81	1.805.338,45	1.805.338,45	2.035.253,53	2.035.253,53
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	7.326.418,55	7.382.009,12	7.382.009,12	7.185.298,26	7.185.298,26	7.553.491,75	7.553.491,75	7.679.057,12	7.679.057,12
Percentuale	21,87%	22,51%	22,51%	23,45%	23,45%	23,90%	23,90%	26,50%	26,50%
SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI									
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
N. abitanti al 31.12.	10.007	10.047	10.045	10.062	10.058	10.058	10.058	10.058	10.058
SEZIONE 5 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO									
	2023	2024	2025	2026	2027				
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%				
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%				
Percentuale Tabella 2			-	-	-				

Calcolo capacità assunzionale

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1 N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2 E NON SI POSSONO USARE RESTI ANNI 2015 2019									
APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025
Numeratore	1.602.234,28	1.661.514,73	1.661.514,73	1.684.824,81	1.684.824,81	1.805.338,45	1.805.338,45	2.035.253,53	2.035.253,53
Denominatore	7.326.418,55	7.382.009,12	7.382.009,12	7.185.298,26	7.185.298,26	7.553.491,75	7.553.491,75	7.679.057,12	7.679.057,12
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	375.898,73	331.627,73	331.627,73	255.205,72	255.205,72	234.104,32	234.104,32	38.091,89	38.091,89
TOTALE TABELLA 1	1.978.133,01	1.993.142,46	1.993.142,46	1.940.030,53	1.940.030,53	2.039.442,77	2.039.442,77	2.073.345,42	2.073.345,42
FASE - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto)	1.602.234,28	1.661.514,73	1.661.514,73	1.684.824,81	1.684.824,81	1.805.338,45	1.805.338,45	2.035.253,53	2.035.253,53
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	375.898,73	331.627,73	331.627,73	255.205,72	255.205,72	234.104,32	234.104,32	38.091,89	38.091,89
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	1.978.133,01	1.993.142,46	1.993.142,46	1.940.030,53	1.940.030,53	2.039.442,77	2.039.442,77	2.073.345,42	2.073.345,42

3.3.4 FORMAZIONE

3.3.4.1 PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane rappresentano un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente:

- alla valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi ed a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione pubblica.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55, 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. n. 33/2013 e il D.lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti (v. l’articolo 1, comma 5, lettera b, comma 8, comma 10, lettera c, e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- l’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- [La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione](#), emanata il 14 gennaio 2025, ha per oggetto *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*. Essa, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 che, come è noto, include espressamente anche le istituzioni scolastiche, pone l’accento sul **ruolo cruciale della formazione** nello sviluppo del personale del settore pubblico. L’obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell’apprendimento continuo che consenta di migliorare

le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi. Nella nuova Direttiva si ribadiscono e rafforzano:

1. i principi e i valori della formazione: leva per la **crescita delle persone e la produzione di valore pubblico**
2. gli obiettivi formativi, qualificati come **obiettivi di performance** di tutti i dirigenti e dipendenti, con i profili di responsabilità che ne conseguono
3. il sistema dell'**offerta formativa** resa disponibile dal Dipartimento della funzione pubblica
4. il **sistema di monitoraggio** della formazione a supporto della definizione di policy e strategie.

In particolare gli enti:

- Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6 della direttiva
- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione
- Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)
- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

3.3.4 .2 **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti/associazioni al fine di garantire anche un risparmio economico.
- Quantità, a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore annue di formazione.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione oltre ad essere i destinatari del servizio.

Nella direttiva del 14 gennaio 2025 sono definiti i seguenti soggetti coinvolti e i relativi obiettivi:

Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	• Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione • Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) • Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR • Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
Dirigenti pubblici / Incaricati di elevata qualificazione	• Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati • Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR • Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa • Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti pubblici	• Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento • Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali • Conseguono l'obiettivo di performance individuale in

	materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Nuclei di valutazione	• Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance

Secondo la direttiva della funzione pubblica del 14 gennaio 2025 sono individuati i seguenti ambiti di formazione obbligatoria:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5) (Le amministrazioni centrali definiscono, oltre al piano di prevenzione della corruzione, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione);
- d) etica, trasparenza e integrità (Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013) prevede che “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”.);
- e) contratti pubblici (Il d.lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63).);
- f) lavoro agile (L’art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015 ha previsto che il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del piano della performance, deve definire, fra l’altro, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 [art. 1, lettera e] ha soppresso l’obbligo di adottare il POLA, ma in quanto i relativi contenuti sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO; la formazione in tema di lavoro agile resta dunque obbligatoria);
- g) pianificazione strategica (L’art. 12 del d.P.C.M. n. 132 del 2022, nel definire il contenuto del PIAO, ha disciplinato le attività formative correlate all’esercizio di tale funzione di pianificazione strategica).

ADESIONE ALLA PIATTAFORMA SYLLABUS

Il Ministero per la Pubblica amministrazione in data 23.03.2023 ha adottato la direttiva relativa alla *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transazione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo di conoscenze e delle competenze del proprio personale”*. Il Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri promuove interventi formativi rivolti alle amministrazioni ed ai loro dipendenti

per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transazione digitale, ecologica e amministrativa, mediante la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del medesimo Dipartimento denominata “Syllabus”. Ciascun Ente deve indicare il proprio responsabile/referente individuando e abilitando i dipendenti da avviare all’attività formativa. La piattaforma “Syllabus” consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze e, in base agli esiti del test iniziale, propone agli stessi dei moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata apposita certificazione. L’adesione e la partecipazione agli eventi formativi è gratuita per l’amministrazione.

Questo Ente ritiene opportuno aderire al progetto ed alla piattaforma gratuita di cui trattasi, nominando referente del progetto incaricato di formalizzare l’adesione al progetto per il Comune di Lunano la incaricata di E. Q. del settore numero I (Responsabile del Servizio personale). La medesima Responsabile viene incaricata di formalizzare l’adesione del Comune alla piattaforma. Il Segretario Comunale è il soggetto cui compete il coordinamento dell’iniziativa.

Ciascun titolare di Incarico di Elevata Qualificazione è responsabile di:

- Consultare la pagina [HTTPS://competenzedigitali.gov.it](https://competenzedigitali.gov.it);
- Selezionare i moduli utili per la formazione del proprio personale;
- Individuare i dipendenti da coinvolgere nel percorso formativo selezionato;
- Comunicare i nominativi al Responsabile del Servizio personale;

Nella direttiva del 14 gennaio 2025 viene confermata questa impostazione. Pertanto si darà continuità a tale azione, laddove il processo non sia stato ancora concluso.

3.3.4.3 Programma formativo per il triennio 2025-2027

Le priorità strategiche dell’ente, in particolare per l’annualità 2025, in continuità con l’annualità 2025, in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano:

- la formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo;
- la formazione trasversale sull’etica, l’integrità e la cultura della legalità;
- la formazione specialistica settoriale in materia di contratti pubblici, anche in collaborazione con la CUC/SUA presenti sul territorio;
- la formazione in materia di antiriciclaggio, mediante formazione IFEL o altro soggetto.

Per quanto concerne la formazione, la stessa viene gestita in forma associata dall’Unione di Comuni Valmarecchia per i Comuni ad essa aderenti per la parte riguardante le materie di formazione obbligatoria, con esclusione dei corsi sulla sicurezza che rimangono di competenza organizzativa di ogni singolo ente.

Si riporta di seguito uno stralcio del Piano di Formazione, approvato dall’Unione, riguardante i corsi in materia obbligatoria organizzati dalla stessa (Sotto-sezione 3.4 del Piao 2025-2027)

Nel triennio 2025-2027 la formazione sulle seguenti materie verrà organizzata in maniera unitaria per tutti i dipendenti dell’Unione di Valmarecchia e degli enti ad essa aderenti.

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento e Codice etico
- GDPR
- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD
- Codice dell’Amministrazione Digitale, competenze digitali, formazione lavoro a distanza e soft skills
- Codice dei Contratti
- Redazione atti amministrativi
- Pari opportunità, promuovere la cultura di genere e il rispetto del principio della non discriminazione

Durata stimata: 20 ore formative annue

Rimane invece di esclusiva competenza dei singoli enti l’organizzazione della formazione specifica e quella

sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Le restanti 20 ore di formazione annue rimangono di competenza di ogni singolo Ente.

*Anche mediante l'utilizzazione della piattaforma Syllabus, ogni ente dovrà registrarsi e attuare tutti i passaggi necessari per l'accreditamento del proprio personale.

Resta facoltà di organizzare in forma associata anche alcuni corsi di formazione professionale continua su materie di interesse comune.

Rimane in capo ad ogni singolo ente il monitoraggio della formazione svolta dai propri dipendenti.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Come da disposizioni normative, specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti, anche dell'Unione per la parte di spettanza, tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarderà, in linea di massima, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Formazione RLS/ Aggiornamento RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA/SPECIALISTICA

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione generale per il personale neoassunto:

- Utilizzo della piattaforma software utilizzata dall'ente (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.).
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione specialistica per il personale individuato nei settori interessati:

- nell'ambito degli appalti, anche in collaborazione con la CUC/SUA presenti sul territorio, prevedendo ad esempio utilizzo formazione sul tema in piattaforma Syllabus;

- la formazione in materia di antiriciclaggio, mediante formazione IFEL o altro soggetto, per il 100% dei dipendenti di ruolo dell'ente appartenenti all'area professionale dei funzionari ed elevata qualificazione ex CCNL 16.11.2022 per i dipendenti del comparto funzioni locali;

Dato che nell'ente è in corso, dall'annualità 2024, un processo di digitalizzazione e la gestione del cambio dei software utilizzati, grazie alle risorse assegnate nell'ambito del PNRR digitale, è prevista anche la formazione specialistica in materia di digitalizzazione dei processi amministrativi, che verrà svolta direttamente dall'operatore esterno che sta gestendo il passaggio e le fasi del processo di digitalizzazione.

Per gli interventi formativi relativi ad ogni settore, ci potrà avvalere in prevalenza di Upel Italia, alla quale l'ente è associato e che fornisce, prevalentemente in modo gratuito, formazione specialistica nell'ambito di tutte le aree di competenza dell'ente.

Il catalogo completo dei corsi di Upel, mensilmente aggiornato, è a disposizione di ogni responsabile di settore che valuta il coinvolgimento del proprio personale alla formazione specialistica organizzata nei vari settori di interesse, assicurando a tutto il personale la possibilità di usufruire dei corsi e di effettuare la formazione professionale anche specifica.

Al fine di implementare le conoscenze del personale sulle materie di competenza, l'ente è associato, inoltre, ad ANUSCA e utilizza banche date private per l'aggiornamento.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, sulla base di esigenze formative segnalate dai dipendenti o individuate dal competente responsabile/dal segretario comunale.

A fronte dell'importanza strategica della formazione la partecipazione alla stessa da parte del personale è considerata all'interno degli obiettivi di performance dell'ente.

La formazione potrà essere svolta anche tramite la piattaforma SELF, il Sistema di E-Learning Federato per la PA in Emilia-Romagna.

Modalità formativa

Dopo la cessazione dell'emergenza da COVID-19 (31/3/2022), le attività formative potranno essere riprogrammate anche con la modalità in presenza, nel rispetto in ogni caso dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

Nei casi in cui vi è il coinvolgimento di un numero elevato di dipendenti, la modalità a distanza sarà da considerare come preferibile rispetto alla formazione in presenza.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre di norma all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza, anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

Dimensionamento delle risorse finanziarie

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6,

comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Verucchio, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nelle more di valutare un'integrazione degli strumenti di monitoraggio delle varie sezioni del PIAO, in sede di prima applicazione il monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO è affidato:

- a) per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance al Nucleo di Valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance e mediante l'eventuale impiego di questionari sulla customer satisfaction secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza al RPCT ai report previsti dal vigente modello indicato nel PTPCT (di cui all'apposita sezione del presente PIAO) e secondo le modalità definite dall'A.N.A.C. (relazione annuale del RPCT);
- c) su base triennale 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.