Unione di Comuni
Valmarecchia

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2025-2027

INDICE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

2.2. Sottosezione di programmazione – Performance

Allegato 2.2.A-Piano degli obiettivi

Allegato 2.2.B-Piano Azioni Positive

2.3. Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2.3.Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato 2.3.A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato 2.3.B Analisi dei rischi

Allegato 2.3.C Individuazione e programmazione delle misure

Allegato 2.3.C1 Individuazione delle principali misure per aree di rischio

Allegato 2.3.D Elenco Obblighi di pubblicazione

Allegato 2.3.D1 Elenco Obblighi di pubblicazione-Bandi e Contratti

Allegato 2.3.E Codice di Comportamento

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Sottosezione di programmazione- Struttura organizzativa

3.2. Sottosezione di programmazione- Organizzazione del lavoro agile

3.3. Sottosezione di programmazione- Piano Triennale del fabbisogno del personale

3.4. Sottosezione di programmazione- Piano della formazione

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 Principali strumenti di monitoraggio del PIAO

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, finalizzata anche ad ordinare priorità e fabbisogni;

- orientare il cambiamento al valore pubblico;

- 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

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 documento PIAO 2025-2027 è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha comportato la "messa a sistema" dei documenti pianificatori, organizzativi e di gestione dell'Ente.

L'integrazione dei diversi ambiti di azione è un percorso ancora in corso che comporterà un affinamento del PIAO secondo il classico ciclo di Deming (PDCA, Plan-Do-Check-Act, Pianificare-Fare-Verificare-Agire) secondo il quale solo la verifica dell'agito permette una più efficace pianificazione prospettica.

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 una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, 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 PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 7 comma 1, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro la scadenza del 31 gennaio ed aggiornato, a scorrimento, annualmente. Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Unione n. 4 del 27/02/2025.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione:	Unione dei Comuni Valmarecchia
Costituzione:	Dall'01/01/2014 quale ente di incorporazione della precedente Unione di Comuni Valle del Marecchia (composto dai Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio e Poggio Torriana) e dei Comuni di Novafeltria, Pennabilli, Sant'Agata Feltria, San Leo, Talamello, Maiolo e Casteldelci, appartenuti alla soppressa Comunità Montana Alta Valmarecchia, ingresso dall'anno 2022 del Comune di Montecopiolo.
Indirizzo :	- Piazza Bramante, 11 – 47863 Novafeltria (RN)
Numero di Telefono:	- Tel. 0541 920442
Partita IVA:	04121430401
Codice Fiscale:	91120860407
Codice IPA:	UFPZS9
Presidente in carica:	Pietro Rossi
Popolazione Residente	55.132
Numero dipendenti:	64
Siti web istituzionale:	https://www.vallemarecchia.it/
E-mail:	unionecomuni@vallemarecchia.it
PEC:	unione.valmarecchia@legalmail.it

L' Unione di Comuni Valmarecchia nasce il primo gennaio 2014, a seguito del subentro a titolo universale, dell' Unione dei Comuni Valle del Marecchia alla disciolta Comunità Montana Alta Valmarecchia.

Nell' aprile 2022 l'Unione dei Comuni Valmarecchia si allarga con l'adesione del Comune di Montecopiolo, che diventa l'undicesimo Comune, aggiungendosi a Santarcangelo, Verucchio, Poggio Torriana, Novafeltria, San Leo, Maiolo, Talamello, Sant'Agata Feltria, Pennabilli e Casteldelci.

All'Unione aderiscono, ad oggi, n. 11 Comuni che coprono circa 473 kmq di territorio, di cui circa 131 rappresentano la superficie montana, con una popolazione complessiva di 55.132 abitanti.

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico può essere definito come il livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale e non solo, che si crea presso la collettività dei destinatari grazie alle scelte politiche e ai servizi di una Pubblica Amministrazione.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, "serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi". Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve quindi tener conto degli impatti interni (salute dell'ente) e degli impatti esterni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del "cosa" e "come" realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

A livello Internazionale, l'Organizzazione delle Nazioni Unite ha approvato l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, che ingloba 17 OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE - Sustainable Development Goals, SDGs.

A livello Europeo, l'UE ha da tempo indicato la via per l'attuazione di riforme strutturali e per la modernizzazione del Paese quale strumento per garantire la crescita economica e la stabilità finanziaria. I trattati di Maastricht e di Lisbona riconoscono un ruolo fondamentale agli enti locali per il conseguimento dell'equilibrio di bilancio e per la sostenibilità del debito pubblico, oltre ad un ruolo per la trasmissione dei valori di prossimità e sussidiarietà, indispensabili per la realizzazione di politiche sovranazionali.

In tale contesto gli enti locali sono il punto di partenza per dare attuazione a politiche per la riduzione degli sprechi, la sostenibilità e l'innovazione, riconducibili alla linea tracciata dall'Agenda 2030.

A livello nazionale le Unioni di Comuni fanno riferimento alla cosiddetta "Legge Delrio" (L. 56/2014) che ha individuato 2 principali livelli di governo locale: i comuni e le regioni; in tale contesto la "Legge Delrio" promuove la riorganizzazione delle forme associative tra comuni in ambiti ottimali.

Il Testo Unico degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000, aggiornato dalla più recenti disposizioni, rimane la normativa di riferimento per le Unioni, che vedono disciplinati organi e competenze all'art. 32.

Il percorso intrapreso dalla Regione Emilia-Romagna è andato verso il rafforzamento amministrativo delle intermunicipalità, in primo luogo dando attuazione alla L.R. 21/2012, attraverso l'individuazione degli ambiti ottimali omogenei (previa consultazione degli enti coinvolti) per l'esercizio associato delle funzioni; tale azione ha rafforzato il ruolo delle Unioni che sono state individuate come la dimensione territoriale ottimale per dare attuazione ai processi di riordino e semplificazione.

Il recente PROGRAMMA DI RIORDINO TERRITORIALE, messo in campo dalla Regione, ha inteso concretizzare un reale miglioramento delle capacità organizzative e delle funzioni gestite in Unione, al fine di consentire agli enti locali di governare le nuove sfide e di continuare a essere competitivi e attrattivi dal punto di vista economico.

In questa sezione, l'ente intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2025-2027 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione

delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

Nel tentativo di svolgere attività che elevino il benessere economico, sociale, ambientale, culturale della collettività della comunità, nell'ambito della programmazione dell'Ente ed in particolare nel DUP 2025-2027 l'Unione ha definito i propri obiettivi.

Tali obiettivi sono stati definiti nella consapevolezza che il Valore Pubblico è sviluppabile solo incentivando e valorizzando le differenze dei diversi territori dell'Unione e impostando la gestione dei servizi e delle funzioni associate secondo una logica coerente con i fabbisogni dei diversi territori.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici definiti in sede di DUP 2025-2027 e in esso declinati. Si rimanda comunque a tale documento di programmazione per una completa trattazione degli della priorità di azione e degli obiettivi dell'Unione.

LE PRIORITÀ DI AZIONE

1) **Rivedere e aggiornare lo Statuto**

E' necessario aggiornare lo Statuto per garantire all'Unione una governance in linea con il nuovo assetto territoriale e con le esigenze dei territori che la compongono. Le modifiche proposte dovranno tenere conto della necessità di rafforzare l'articolazione nei sub ambiti, per rispondere in maniera più adeguata alle differenze territoriali e socio-economiche dei territori dell'Alta Valle e della Bassa Valle, verificare la possibilità e l'opportunità di delegare all'Unione nuove funzioni, definendo regole chiare e condivise sulle scelte strategiche dell'Unione.

L'obiettivo, che dovrà essere costruito attraverso un confronto costruttivo e partecipato tra i Comuni aderenti, pur mantenendo l'unitarietà dell'Ente, dovrà comunque essere quello di consentire, nel rispetto dell'unitarietà dell'Unione, autonomia decisionale, organizzativa ed economica dei 2 sub ambiti, dovranno essere individuate le funzioni rafforzare e quelle nuove eventualmente da conferire, individuando meccanismi che consentano di superare l'ostracismo e/o azioni autonome e non condivise di singoli comuni, che possano mettere a rischio la tenuta, l'efficienza e l'economicità dell'intera Unione.

2) **Rivedere le convenzioni, per adeguarle alle nuove esigenze degli Enti e/o per rinnovarle**

Non solo lo Statuto, ma anche le convenzioni in essere, devono essere analizzate e, se del caso, revisionate, per verificarne anzitutto lo stato di aggiornamento rispetto alle esigenze dei territori e per introdurre, ove necessario, degli strumenti di coordinamento fra l'Unione e i Comuni associati sia a livello politico che tecnico. Le Convenzioni, soprattutto quelle in scadenza, dovranno essere aggiornate e/o rinnovate tenendo conto delle modifiche statutarie eventualmente approvate ai sensi del punto precedente e dell'avvenuta istituzione dei sub-ambiti.

3) **Riorganizzazione dell'Area ICT**

E' urgente una riorganizzazione della funzione informatica che sconta ataviche carenze di personale: dovrà essere rafforzato il ruolo di coordinamento e di gestione; tale aspetto sarà oltremodo importante una volta ultimato il progetto, finanziato con i fondi PNRR in capo ai singoli Comuni, di Partenariato Pubblico-Privato promosso dalla Provincia di Rimini e che ha coinvolto in maniera diversificata i Comuni dell'Unione.

Tale Area è fondamentale, tra l'altro, per un duplice motivo:

- è quantomai necessaria per consentire una maggiore capacità innovativa degli enti, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i cittadini e le imprese;

- è prerequisito obbligatorio per avere accesso ai contributi della Regione Emilia Romagna previsti dal PRT (Piano di Riordino Territoriale) che incidono in modo fondamentale nella sostenibilità del bilancio dell'Unione dei Comuni della Valmarecchia.

4) Riorganizzazione dei servizi

Rimane confermata la necessità di rafforzamento della struttura organizzativa. Si dovranno pertanto sfruttare al massimo le possibilità assunzionali dell'Unione, ivi incluse quelle che emergeranno nel corso del periodo di validità del DUP per rafforzare la struttura organizzativa e tecnica, anche attraverso una verifica ad ampio raggio della situazione esistente, potenziando i servizi che risultano attualmente sottodimensionati rispetto alle attività da svolgere e, se del caso, rivedendo l'organizzazione dei servizi che hanno subito, negli ultimi anni, una modifica delle loro attribuzioni e/o riparto di competenze istituzionali.

Le prerogative tipiche degli organi istituzionali dei singoli comuni dell'Unione devono essere sempre garantite, indipendentemente dalle concrete modalità di esercizio della funzione.

5) Una governance rafforzata e condivisa

Nel corso del 2022 sono stati istituiti una cabina di regia politica e 2 gruppi di lavoro tecnici con l'obiettivo di supporto alla giunta dell'Unione nel deliberare con la maggior completezza d'informazione possibile e per incentivare la comunicazione tra Unione e comuni aderenti.

Le "Cabine di Regia" si sono rivelate particolarmente efficaci nel supportare le scelte programmatiche e gestionali dell'Unione in materia di Servizi Sociali e per le attività assegnate alla Polizia Locale.

Si ritiene quindi opportuno consolidare tale modalità di lavoro anche con riferimento ad altri settori, in primis quello economico finanziario attraverso il coinvolgimento degli Assessori competenti per materia e dei responsabili finanziari degli Enti in occasione della predisposizione degli schemi di bilancio e per le decisioni che impattano in modo significativo sui costi dell'Unione.

Nell'ottica di addivenire ad una maggiore condivisione delle decisioni, si ritiene opportuna l'istituzione di un gruppo di lavoro per i servizi informatici, anche in virtù del processo avviato dalla Provincia di Rimini nell'ambito dei progetti finanziati con i fondi Pnrr.

6) La sostenibilità dell'ingresso in Unione per il Comune di Montecopiolo

Nel corso del 2022 il Comune di Montecopiolo è entrato in Unione; ciò ha comportato una complessa

fase di riorganizzazione sia dell'Unione che per il nuovo Ente, non ancora conclusa. Nella delicata fase di integrazione del nuovo Comune negli anni precedenti è stato attuato un meccanismo di solidarietà, previsto dagli strumenti convenzionali, in base ai quali: "Gli organi dell'Unione possono intervenire finanziariamente, mediante fondi propri, all'abbattimento dei costi complessivi e quindi delle rispettive quote dei Comuni oppure accollarsi l'intero onere, con particolare riferimento al primo triennio di vigenza della convenzione, in modo tale da rendere graduale l'impatto del passaggio ai criteri di riparto."

In ottica di solidarietà e per il consolidamento del suo ingresso nell'Unione, anche per l'anno 2025 verranno attuati meccanismi di solidarietà a favore del Comune di Montecopiolo.

Vengono pertanto confermate, a favore del Comune di Montecopiolo, le seguenti decisioni:

- SPESE - nel primo triennio di vigenza delle convenzioni (2022-2024) e per l'anno 2025, si dispone la sterilizzazione delle quote alimentate dalla spesa di personale e di organizzazione generale di competenza (consolidate al 31.12.2022), che sarebbero da attribuire al Comune di Montecopiolo su base convenzionale; sono quindi a carico del Comune di Montecopiolo solo le spese riconducibili a servizi direttamente erogati in favore dello stesso di norma indicati nei capitoli di spesa articolati o esplicitamente dettagliati dal servizio competente.

7) La sostenibilità economico-finanziaria dell'Unione.

A partire dall'anno 2025 si dovrà effettuare una attenta revisione delle modalità di gestione economico – finanziaria dell'Unione, con l'obiettivo di individuare modalità di contenimento delle quote a carico degli Enti al fine di garantire la sostenibilità della loro adesione all'Unione.

OBIETTIVI STRATEGICI DUP

1) Attuazione di un sistema di governance efficace

Governance: attraverso una revisione statutaria e/o l'adozione di regolamenti ad hoc, consentire una maggiore operatività dei sub ambiti, prevedendo altresì, ove possibile, vincoli per tutti i Comuni aderenti, introducendo meccanismi che consentano di evitare che singoli Comuni dall'Unione possano mettere a rischio, in casi specifici, appositamente previsti, la solidità finanziaria, gestionale e organizzativa dell'intera Unione.

Sostenibilità: anche all'anno 2025 saranno attuati meccanismi di solidarietà a favore del Comune di Montecopiolo, per consentire la piena e consolidata permanenza in Unione.

2) Miglioramento della gestione amministrativa e finanziaria

Gestione finanziaria: nel confermare la validità e l'importanza del fondo di perequazione per la sostenibilità e la partecipazione dei Comuni all'Unione, deve essere tuttavia attuata, parallelamente, un'attenta revisione dello stesso, in un'ottica di solidarietà tra gli Enti, in quanto considerato strumento basilare per la sostenibilità dell'Unione stessa. Tale fondo consente ai Comuni più fragili di far fronte alle spese, spesso difficilmente preventivabili, per i servizi sociali e per l'area minori in particolare, che rappresentano quelli di maggior impatto economico sul bilancio dell'Unione e dei

singoli enti aderenti; l'obiettivo del prossimo triennio dovrà quindi essere quello di farlo diventare non solo uno strumento di sostenibilità della spesa ma anche di "sviluppo" delle comunità locali attraverso una sua attenta revisione. Dovrà altresì essere effettuata l'analisi delle spese e delle modalità di ribaltamento sulle quote dei comuni, per individuare modalità di contenimento delle stesse.

Gestione del personale: va garantita da un lato, la sostenibilità della spesa di personale dell'Unione, e dall'altra l'incremento del personale necessario a presidiare i diversi servizi conferiti, in modo che possano essere consolidate le funzioni conferite e che sia assicurato un livello essenziale dei servizi per tutti i Comuni della Valle. Dovranno essere riveste le posizioni in scavalco e/o comando, al fine di efficientare le risorse umane operanti in Unione.

Gestione Amministrativa: la redazione del PIAO è un processo di rafforzamento della capacità amministrativa, un'operazione culturale che spinge le amministrazioni ad autovalutarsi, per individuare azioni di miglioramento funzionali alla produzione di valore pubblico. Il PIAO è, in sintesi, un documento unico di programmazione strategico che, dal 30 giugno 2022, assorbe molti dei piani finora adottati singolarmente dalle pubbliche amministrazioni (performance, fabbisogni del personale, formazione, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione e trasparenza). Il PIAO andrà a definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance e la strategica gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo dell'ente.

Trasparenza e prevenzione della corruzione: il processo di digitalizzazione e di pubblicità dei documenti e delle informazioni delle P.A. è fondamentale per poter meglio controllare l'azione e gli obiettivi amministrativi e l'utilizzo delle risorse pubbliche. Questa trasformazione in senso "digitale" è inquadrata all'interno di un concetto chiave estremamente importante, vale a dire quello di "Trasparenza". Attraverso la cosiddetta Trasparenza Amministrativa, infatti, si può creare un rapporto di fiducia reciproca tra i cittadini e Pubblica Amministrazione.

Adeguamento alle prescrizioni del GDPR: nel corso del triennio l'Unione dovrà attuare le azioni necessarie a garantire la corretta gestione dei procedimenti per essere "GDPR compliant" ovvero conformi al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) dell'Unione Europea, rispettando le disposizioni e i requisiti per garantire un trattamento legale, trasparente e sicuro dei dati personali.

3) Organizzazione

Area ICT: è quanto mai urgente il rafforzamento della trasformazione digitale degli enti, grazie al sostegno del PNRR e della Regione, anche attraverso forme di accordo e/o collaborazione con la Provincia di Rimini. Si prevede in tal senso la riorganizzazione della funzione informatica che sconta ataviche carenze di personale e che dovrà rafforzare il proprio ruolo di coordinamento e di gestione, soprattutto in vista della conclusione del progetto di Partenariato Pubblico-Privato proposto dalla Provincia di Rimini, finanziato con i fondi PNRR ed in capo ai singoli Comuni.

Area Tecnica sub ambito "Alta Valmarecchia - Montefeltro": occorre procedere con una nuova organizzazione dell'area tecnica e dei servizi che fanno capo ad essa, anche attraverso una diversa gestione delle funzioni all'interno dei sub ambiti, con la possibilità di conferimento di nuovi servizi

quali il SUE e la Sismica da parte di alcuni comuni. Tali nuovi conferimenti potrebbero completare la funzione SUAP e concorrere così al contributo del PRT specifico per tale funzione.

Sub Ambito "Valle dell'Uso e del Marecchia": attraverso uno studio di fattibilità si valuterà la possibilità/opportunità di conferire ulteriori funzioni.

Organizzazione dei servizi: l'Unione dei Comuni della Valmarecchia attualmente ha un assetto organizzativo da rivedere e rinforzare, in particolare valutando le capacità assunzionali complessive per verificare se vi siano le condizioni per addivenire a nuove assunzioni di personale, in particolare nei settori che manifestano le maggiori criticità. E' inoltre previsto un percorso articolato di formazione del personale, in particolare nelle materie del trattamento dei dati personali e privacy, sull'utilizzo delle nuove tecnologie ICT, in materia di acquisizione dei beni e servizi nell'ambito del Codice dei contratti pubblici.

Transizione energetica: Il passaggio dall'utilizzo di fonti energetiche basate su combustibili fossili a fonti energetiche a basse emissioni, attraverso l'uso di energie rinnovabili, rappresenta una sfida che l'Unione intende cogliere, anche attraverso i finanziamenti messi a disposizione dalla Regione Emilia Romagna con la Strategia Territoriale Aree Interne Montane (Stami). Rendere maggiormente disponibili le informazioni sui temi delle energie rinnovabili, dell'efficienza e del risparmio energetico, rappresenta un'opportunità da cogliere: l'eventuale apertura di uno "Sportello Energia" rivolto ai cittadini e alle imprese si può raggiungere un'informazione diffusa e una maggiore consapevolezza sulle opportunità offerte dalla transizione energetica e dei relativi benefici economici e sociali.

PNRR: l'Unione è risultata assegnataria delle risorse PNRR M1C1_2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure SUAP &SUE" per euro 18.339,44. Gli interventi consistono nell'adeguamento delle piattaforme in uso rispetto alle specifiche tecniche di interoperabilità previste nel nuovo allegato al D.P.R. 160/2010, redatte dal Gruppo Tecnico, istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero delle imprese e del made in Italy. Tali specifiche individuano le "Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi al fine di creare un ecosistema digitale e interoperabile delle piattaforme SUAP. L'intervento consisterà quindi nell'implementazione di nuove funzionalità al software di back-office del SUAP conformi alle specifiche tecniche sopra descritte.

FORMAZIONE

La formazione nella Pubblica Amministrazione rappresenta un elemento fondamentale per garantire l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici. Investire nella formazione significa non solo valorizzare le risorse umane, ma anche creare un valore pubblico tangibile**.** Anche alla luce della nuova direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano (14 gennaio 2025) nella quale vengono ribaditi i principi cardine della formazion come una leva strategica per la crescita del nostro personale e per le amministrazioni pubbliche.

L'Ente ha declinato il piano della formazione 2025-2027 nell'apposita sezione 3.4.

MODALITA' E AZIONI A GARANZIA DELLA PIENA ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE

Con riferimento alla realizzazione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e alla completa accessibilità digitale ai servizi erogati dall'Amministrazione, l'ente ha definito diverse azioni a cui si aggiungono le azioni previste nel Piano Triennale per l'informatica e la transizione al digitale 2021-2023 approvato con Delibera di Giunta n. 80 del 27/12/2022 (attualmente in fase di aggiornamento).

Nel 2024 è stato avviato un processo interno di mappatura dei servizi, che unitamente al monitoraggio operato sulla piattaforma Web Analytics Italia, ha portato a delineare un quadro sulla situazione del Sito Istituzionale dell'Ente e dei servizi on line erogati.

Nel 2025 sarà avviata l'attività di coordinamento amministrativo e tecnico finalizzata all'individuazione di una piattaforma CMS aggiornata e conforme alle linee guida Agid in materia di "design siti internet e servizi digitali della PA", al fine di standardizzare le pagine web dei Sito Istituzionale e migliorare la gestione interna dei contenuti, rendendo più accessibili i servizi on line erogati e più fruibili le informazioni pubblicate tramite i template di Designers Italia (https://designers.italia.it/).

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

L'Ente nel corso del 2024 ha contrattualizzato l'adozione di una soluzione orientata al cloud in modalità "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud" con migrazione dei verticali Protocollo, Atti/Segreteria e Finanziaria erogati on-premise, tramite la tecnica del re-platform; tale modalità prevede di adeguare lo scenario applicativo per meglio sfruttare le caratteristiche di un ambiente cloud sostituendo in tutto o in parte componenti applicative quali ad esempio il database management per migliorare la resilienza della base dati sfruttando la disponibilità e semplicità di configurazione dei meccanismi di scalabilità, ridondanza, backup, patching, sicurezza, data encryption, hardware fault tolerance e monitoring.

Tale scelta è stata dettata dall'esigenza di salvaguardare il patrimonio applicativo dell'Ente costituito dai dati e dai documenti informatici contenuti negli applicativi verticali on-premise da migrare.

Le attività di coordinamento amministrativo e tecnico di questo processo, proseguiranno anche per il 2025, ove verrà dispiegata la formazione sulla piattaforma web per le Aree Organizzative Omogenee dell'Ente sui verticali di Protocollo, Atti/Segreteria e Finanziaria.

2.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Il Piano delle performance costituisce parte integrante del Piano esecutivo di gestione (Peg), è redatto secondo le disposizioni del Testo unico enti locali e prende spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Tutte le amministrazioni, coerentemente con quanto stabilito dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in merito alle regole generali che devono presiedere alla valutazione delle performance nelle pubbliche amministrazioni, sono tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, a tal fine sviluppando – coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio – un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la

valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

Il Piano della Performance è inserito nel Ciclo di Gestione della Performance che, sulla base di quanto disciplinato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa di struttura e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.1. Piano degli obiettivi

Allegato 2.2.A al presente piano.

2.2.2. Piano azioni positive

Allegato 2.2.B al presente piano

2.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Vedere Allegati al presente piano :

Allegato 2.3.Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Allegato 2.3.A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato 2.3.B Analisi dei rischi

Allegato 2.3.C Individuazione e programmazione delle misure

Allegato 2.3.C1 Individuazione delle principali misure per aree di rischio

Allegato 2.3.D Elenco Obblighi di pubblicazione

Allegato 2.3.D1 Elenco Obblighi di pubblicazione-Bandi e Contratti

2.3.1. Codice di Comportamento

Vedere Allegato 2.3.E al presente piano.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I criteri di organizzazione dell'Unione di Comuni Valmarecchia sono stabiliti dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Regolamento stabilisce che l'organizzazione dell'Ente s'ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro - organizzazione) e competenza del dirigente responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro - organizzazione).

L'articolazione organizzativa dell'Ente persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

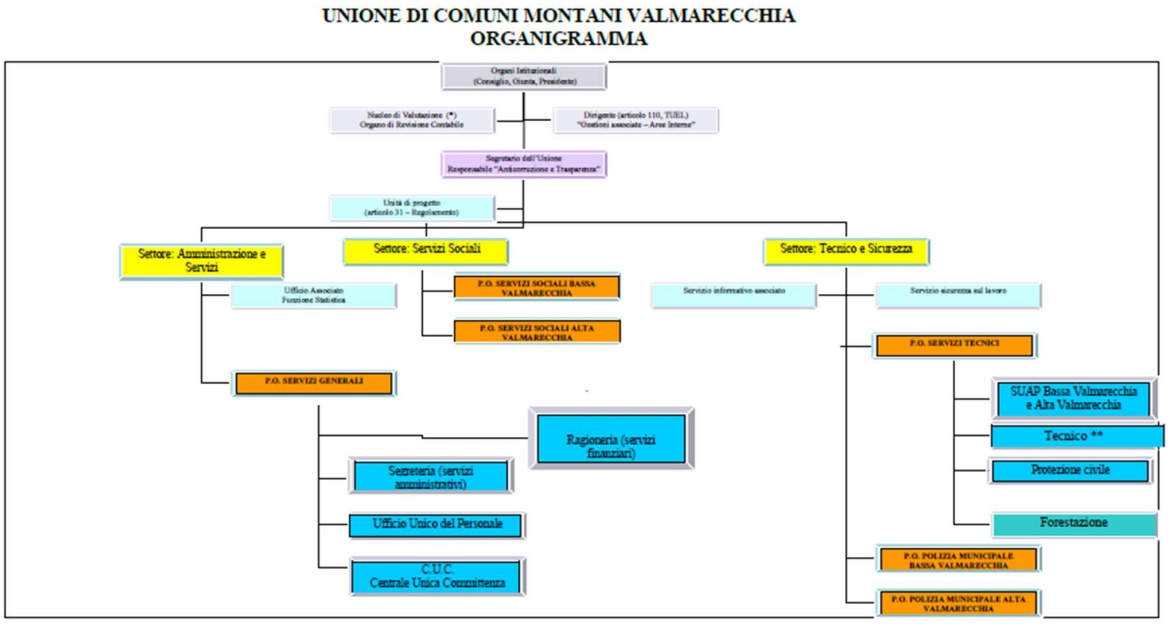
La struttura organizzativa dell'Ente si può articolare in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto, possono essere inoltre individuate aree funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.

Le diverse articolazioni organizzative operano:

- in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
- in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.



* Attività correlata e di collaborazione viene svolta dall'organo di revisione contabile e dall'organismo di valutazione (Nucleo)
** Beni paesaggistici, catasto, difesa idrogeologica, sentieristica, ufficio di piano Valmarecchia, P.S.C., PAO, ATESIR

3.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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 ingaggio 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 strumenti 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 risulti 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 disagevole 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 e si intende confermalo

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 risulti 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 disagevole 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 è 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.

ALLEGATO A

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE / DA REMOTO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente/Responsabile

del Settore

_____

Al Servizio Personale

La/Il sottoscritta/o _____in servizio (di ruolo/a termine) _____ presso (indicare il Settore e Servizio di appartenenza)_____ _____ con Profilo di _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalita a distanza in lavoro agile / lavoro da remoto (specificare)_____ secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell' Accordo individuale da sottoscriversi con il Dirigente/Responsabile del Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall' art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsita in atti

DICHIARA

· di disporre della seguente strumentazione tecnologica, conforme alle specifiche tecniche richieste:_____(specificare);

IN ALTERNATIVA:

· di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalita da remoto della seguente strumentazione tecnologica fornita dall' Amministrazione: es. cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:_____ (specificare).

DICHIARA ALTRESI' *:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

o situazioni di disabilità psico–fisica debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

o esigenze di cura del lavoratore;

o 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;

o esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;

o maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

* Tali condizioni verranno prese in considerazione e valutate solo nel caso in cui le richieste pervenute siano in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura del Servizio / Settore.

Infine

DICHIARA

· di aver preso visione Regolamento per l'applicazione del Lavoro a distanza approvato dall'Ente e di accettarne tutte le disposizioni;

· di impegnarsi a prendere visione e rispettare le prescrizioni dell' Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza che sarà allegata all'Accordo individuale.

Individua il seguente luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (barrare una casella ed indicarne l' indirizzo):

· residenza

_____

· domicilio

_____

· altro luogo (da specificare)

_____

impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del luogo prescelto, al fine di aggiornare la necessaria copertura contro gli infortuni sul lavoro.

Data _____ Firma _____

SEZIONE RISERVATA AL DIRIGENTE/RESPONSABILE.

Il/La Sottoscritto/a _____ Dirigente/Responsabile del Settore _____

- Vista la richiesta di attivazione del lavoro · agile · remoto del/della dipendente_____

- Verificata la compatibilità delle attività da svolgere con la modalità di lavoro · agile · remoto ;

- Tenuto conto delle esigenze di funzionalità del servizio/unità presso cui il /la dipendente presta la sua attività lavorativa;

- Tenuto conto delle motivazioni espresse dal/dalla dipendente;

AUTORIZZA

il sig./la sig.ra _____ per le motivazioni sopra riportate e vista l'attuale compatibilità con le esigenze del servizio/unità di appartenenza, a svolgere temporaneamente parte della propria attività lavorativa in modalità · agile · remoto con decorrenza dal _____ fino al _____, salvo che non intervengano condizioni di contrasto tra il presente provvedimento e l'organizzazione del lavoro, o subentrino altri provvedimenti o disposizioni statali, regionali o comunali.

Oppure

NON AUTORIZZA

il sig./la sig.ra _____ a svolgere parte della propria attività lavorativa in modalità · agile · remoto in quanto ,_____

_____

_____

Data _____

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE

_____

ALLEGATO B

MODELLO ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o Dipendente _____, nata/o a _____il __/__/____, CF:_____ in servizio (di ruolo/a termine) _____ presso (indicare il Settore e Servizio di appartenenza)_____ _____ con Profilo di _____

e

l'Unione di Comuni Valmarecchia , C.F.91120860407, per il quale interviene la/il sottoscritta/o Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio_____ dichiarando di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza attualmente vigente

VISTO CHE

- la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni in modalità agile, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato l'Ente;

- la suddetta richiesta è stata accolta ed è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative con modalità cd. agile, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo, in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata e tenuto conto di quanto nello specifico previsto dagli artt. da 63 a 67 del CCNL 16/11/2022;

CONVENGONO

1. Condizioni generali

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale, ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella sopra citata Disciplina sul lavoro a distanza, stabilendo altresì:

- Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione in lavoro agile: _____
- La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile sarà concordata preventivamente con la/il Dirigente/Responsabile, nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione del lavoro agile tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative del servizio di appartenenza.

In via generale si individua quale giorno della settimana per la prestazione in modalità agile:

_____

· Previsione di utilizzo della seguente dotazione fornita dall'Ente, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

_____

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____

· Luoghi di lavoro prevalenti:

Residenza _____

Domicilio _____

Eventuale altro indirizzo _____

· Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: mattina dalle 10,00 alle 13,00 (fatte salve diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza, da indicare nel presente accordo individuale);

· Fascia di disconnessione: dalle 20,00 alle 7,00 oltre a sabato (se non lavorativo), domenica e festivi, e giorni di chiusura degli uffici.

· Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile è esclusa l'attribuzione del buono pasto.

· L'eventuale recesso dal presente accordo, motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma avviene con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in lavoro agile

- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza, nell'ambito del Piano delle attività e degli obiettivi indicati nel piano della performance (PIAO), con le seguenti precisazioni di dettaglio (facoltativo) _____.

La/il dipendente che svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, terrà opportunamente conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Dirigente/Responsabile dell'ufficio.

3. Trattamento giuridico ed economico

La/Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge vigenti.

La/Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevata/o dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi .

Le indennità relative a turno, disagio, reperibilità ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

4. Potere direttivo, di controllo e disciplinare - Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in lavoro agile.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La misurazione e la valutazione avviene annualmente secondo il sistema di

valutazione di performance vigente nell'Ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorava in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

5. Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel Codice di comportamento dell'Ente.

Il Dirigente/Responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede della/del dipendente possibilmente con almeno 12 ore di preavviso, fatte salve particolari situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Le parti assicurano, per quanto di rispettiva competenza, il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione.

Il mancato rispetto da parte della/del dipendente delle disposizioni previste dal Regolamento, con particolare riguardo all'orario di lavoro e disconnessione, potrà comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

6. Sicurezza sul lavoro.

La/il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della Disciplina per il lavoro a distanza presso l'ente, contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

La/il dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dati e sicurezza sui luoghi di lavoro e a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione a supporto del lavoro con modalità a distanza.

Luogo e data _____

Firma del Dirigente / Responsabile

_____

Firma della/del dipendente

_____

Allegati:

- Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

ALLEGATO C

MODELLO ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO DA REMOTO

La/Il sottoscritta/o Dipendente _____, nata/o a _____il __/__/____, CF:_____ in servizio (di ruolo/a termine) _____ presso (indicare il Settore e Servizio di appartenenza)_____ _____ con Profilo di _____

e

l'Unione di Comuni Valmarecchia , C.F.91120860407, per il quale interviene la/il sottoscritta/o Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio_____ dichiarando di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza attualmente vigente

VISTO CHE

- la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni in modalità lavoro da remoto, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato l'Ente;

- la suddetta richiesta è stata accolta ed è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative con modalità cd. agili, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo, in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata e tenuto conto di quanto nello specifico previsto dagli artt. da 63 a 67 del CCNL 16/11/2022;

CONVENGONO

1. Condizioni generali

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere lavoro da remoto nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella sopra citata disciplina sul lavoro a distanza, stabilendo altresì:

· Data di inizio lavoro da remoto: _____

· Data di fine lavoro da remoto: _____

· Luogo di lavoro: □ domicilio _____

□ sede di coworking _____

· Previsione di utilizzo della seguente dotazione se possibile fornita dall'Ente ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto:

_____

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____

In via generale si individua quale giorno della settimana per la prestazione in remoto:

_____

· La programmazione delle giornate lavorative da svolgere con modalità da remoto deve essere preventivamente concordata con la/il Dirigente/Responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative del Servizio di appartenenza.

· 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.

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

· 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.

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

· Attività da svolgere da remoto, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio, nell'ambito del Piano delle attività e degli obiettivi indicati nel piano della performance (PIAO): attività in cui è richiesto un costante presidio del processo, in presenza dei requisiti tecnologici d'operatività, di accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, nonchè ai controlli automatizzati sull'orario di lavoro.

· Tempi di riposo: non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

· L'eventuale recesso dal presente accordo, motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma avviene con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. Potere direttivo, di controllo e disciplinare - Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in lavoro da remoto.

La modalità di lavoro da remoto, con vincolo di orario, non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente lavoratore da remoto e diretto responsabile saranno costantemente condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa nel suo complesso.

La misurazione e la valutazione della performance della/del dipendente avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorava con modalità da remoto.

Tra il dipendente e il Responsabile potrà essere condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno.

3. Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa con modalità da remoto, con vincolo di orario, il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento dell'Ente.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare, di cui si potrà tenere motivatamente conto in occasione di successive richieste di rinnovo dell'accordo individuale.

4. Sicurezza sul lavoro.

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro a distanza dell'Ente, contenuto nel vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

La/il dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dati e sicurezza sui luoghi di lavoro e a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione a supporto del lavoro con modalità a distanza.

Luogo e data, _____

Firma del Dirigente/ Responsabile

_____

Firma della/del dipendente

_____

Allegati:

- Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

3.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Riferimenti normativi

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Gli elementi della sottosezione sono:

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
2. Programmazione strategica delle risorse umane
3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
4. Strategia di copertura del fabbisogno

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

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 64 dipendenti in servizio di cui:

- n. 1 dirigenti tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c.1
- n. 63 tempo indeterminato
- n. 1 tempo determinato
- n. 58 tempo pieno
- n. 7 tempo parziale

All'organico di cui sopra si aggiungono il personale a tempo determinato assunto tramite risorse etero finanziate :
o n. 3 dipendenti a tempo pieno
o n. 1 dipendenti a tempo parziale

N. 24 Dipendenti - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione *così articolata*:

- n. 5 profilo Funzionario Amministrativo Contabile
- n.1 profilo di Funzionario Giuridico Amministrativo
- n. 1 profilo Funzionario Tecnico
- n. 12 profilo Funzionario Assistente Sociale
- n. 5 profilo Funzionario Polizia Locale*

* di cui un art.110 a tempo determinato

N. 39 Dipendenti - Area degli Istruttori *così articolata:*

-n. 15 profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
-n. 2 profilo di Istruttore Tecnico
- n. 21 profilo di Istruttore Polizia Locale
- n. 1 profilo di Istruttore Informatico

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.2/65 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. 30 del 05/06/2023 e previa informativa con le OO.SS., ha approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente.
- con determinazione del Dirigente Unico n.2/115 del 12.06.2023 ha provveduto all'attribuzione del rispettivo profilo professionale si sensi degli artt.12-13 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali del 16/11/2022.

La programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito delle proprie attività istituzionali e nell'ambito territoriale dell'Unione di Comuni Valmarecchia, per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese.
Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si mira ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.
Punto di partenza della presente sottosezione nell'ottica di integrazione prevista dal PIAO è l'analisi del contesto interno.

Dato atto che con le seguenti delibere sono state cedute capacità assunzionale all'Unione:

- Delibera Giunta del Comune di Santarcangelo di Romagna n. 95 del 22/06/2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si dispone la cessione di capacità assunzionale pari ad Euro 40.000,00;

- Delibera Giunta del Comune di Novafeltria n. 32 del 23.3.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si dispone la cessione di capacità assunzionale pari ad Euro 10.000,00;

- Delibera Giunta del Comune di Sant'Agata Feltria n. 13 del 20.03.2024, esecutiva ai sensi di legge con la quale si dispone la cessione di capacità assunzionale pari a Euro 20.000,00;

- Delibera Giunta del Comune di Talamello n. 28 del 23.04.2024, esecutiva ai sensi di legge con la quale si prevede cessione capacità assunzionale pari a Euro 7.0000,00;

- Delibera Giunta del Comune di Santarcangelo di Romagna n. 152 del 14/11/2024, esecutiva ai sensi di legge,

con la quale si dispone la cessione di capacità assunzionale pari ad Euro 80.000,00;

- Delibera Giunta del Comune di Verucchio n.97 del 12/12/2024 , esecutiva ai sensi di legge con la quale si prevede cessione capacità assunzionale pari a Euro 26.484,00;

Nel triennio 2025/2027, coerentemente con il programma di governo, le politiche di personale programmate sono finalizzate in particolare:

AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2025

- Assunzione n. 1 Funzionario Assistente Sociale, Area Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo pieno ed indeterminato, in sostituzione di personale cessato nell'annualità 2024, mediante scorrimento graduatoria, concorso, mobilità;

- Assunzione n. 1 Funzionario Amministrativo Giuridico, Area Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo indeterminato e part-time 83,33%, in sostituzione di personale cessato nell'annualità 2024, mediante procedura di interpello da elenco idonei, concorso, mobilità o scorrimento graduatoria altri enti;

- Assunzione n. 1 Funzionario Assistente Sociale, Area Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo indeterminato e part-time 70,00%, mediante scorrimento graduatoria, concorso, mobilità, con utilizzo di cessione capacità assunzionale enti virtuosi, ai sensi del D.L. 34/2019 da parte dei Comuni aderenti all'Unione Valmarecchia .

ANNO 2026

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

ANNO 2027

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

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNO 2025

Si procederà eventualmente alla sostituzione di personale a tempo determinato cessato a valere sulle risorse :

- PON Inclusione, finalizzate a garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale

dei comuni e delle unioni i cui oneri sono a carico del Fondo Povertà.

- ai sensi dell'Ordinanza n. 18/2024, che all'art. 1 disciplina le modalità mediante le quali provvedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 septies, comma 8-bis, del decreto legge 1° giugno 2023 n. 61, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2023, n.100: all'assunzione a tempo determinato, per assicurare il rafforzamento delle capacità amministrative degli enti locali compresi nei territori delle regioni Emilia Romagna, Toscana e Marche per i qual è stato dichiarato lo stato di emergenza con le delibere di Consiglio dei Ministri del 4 maggio 2023, del 23 maggio 2023 e del 25 maggio 2023 per un periodo non superiore a 24 mesi.

Le eventuali assunzioni etero-finanziate non incidono sulla spesa del lavoro flessibile, né sulla capacità assunzionale.

In relazione ad urgenti e motivate necessità, sarà possibile procedere all'assunzione di personale a tempo determinato ovvero ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro, fermo restando le disponibilità di bilancio, il rispetto dei limiti di spesa in materia di personale e del principio di riduzione della stessa nonché di quanto previsto:

- dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 9 – comma 28 – del D. L. 78/2010 e s.m.;
- dall'art. 60 del CCNL 16.11.2022;
- dal Capo IV "Somministrazione di lavoro" del D. Lgs. 81/2015 e dall'art. 52 del CCNL 21.05.2018 (ancora vigente).

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali dell'Unione ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.
Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.
La programmazione del fabbisogno del personale dell'Unione di Comuni Valmarecchia per il triennio 2025 – 2027 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover – art.1 c.228 L.208/2015, art.3 c.5 D.L. 90/2014 così come modificato dall'art.22 c.2 D.L.50/2017) secondo le modalità di calcolo indicate dalla delibera della corte dei conti sezione autonomie n.26/2015;
b) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell'art. 1 della L. n. 296/2006, legge Finanziaria 2007 e art.32, comma 5 del Tuel;
c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010;
d) verifica dell'assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n. 183;
e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

SCAVALCHI IN ECCEDENZA DA 1/01/2025 FINO 31/12/2025:

Funzionario del Comune di Misano Adriatico per Servizio CUC (12 ore/settimana)

Funzionario del Comune di San Leo, Incaricato P.O. per Sportello Unico Attività Produttive AVM (12 ore/settimana)

Funzionario del Comune di Santarcangelo di R. per Servizi Tecnici– (4 ore/settimana)

Funzionario del Comune di Santarcangelo di R. per Servizio CUC – (3 ore/settimana)

Funzionario del Comune Sant'Agata Feltria per Servizio CUC e Servizi Tecnici (12 ore/settimana)

Istruttore del Comune di San Leo, SUAP AVM (6 ore/ settimana)

PERSONALE IN COMANDO DA 1/01/2025 FINO AL 31/12/2025:

Funzionario del Comune di Santarcangelo di R. al 100% della prestazione lavorativa presso Ufficio Unico del Personale

Funzionario del Comune di Santarcangelo di R. al 50% della prestazione lavorativa - presso Servizio Protezione Civile

Istruttore del Comune di Santarcangelo di R. al 100% della prestazione lavorativa, presso Ufficio Unico Personale

Istruttore del Comune di Santarcangelo di R. al 8,33% della prestazione lavorativa presso Servizio Associato di Protezione Civile

Istruttore del Comune di Santarcangelo di R. al 8,33% della prestazione lavorativa presso Servizio Associato di Protezione Civile

Istruttore del Comune di Casteldelci al 80% della prestazione lavorativa presso il Servizio Statistica

A) verifica della capacità assunzionale a tempo indeterminato/turnover

Le facoltà assunzionali per l'Unione sono disciplinate:

- Legge di Stabilità 2016 (L. 208/2015) – art. 1 comma 229 "A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente".
- D.Lgs. 267/2000 - art. 32 c. 5 Prevede, quale limite massimo della spesa del personale, la somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti all'Unione ed, inoltre, afferma la possibilità, per gli Enti aderenti, di cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'Unione di comuni di cui fanno parte.
- Legge 190/2014 - art. 1 comma 450 Prevede che nell'ambito dei processi associativi di cui ai commi 28 e seguenti, le spese di personale e le facoltà assunzionali siano considerate in maniera cumulativa fra gli enti coinvolti, garantendo forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i vincoli previsti dalle vigenti disposizioni e l'invarianza della spesa complessivamente considerata.
- Delibera n.20/2018 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti Stabilisce che i comuni partecipanti all'Unione, diversa da quelle obbligatorie, sono soggetti ai vincoli di cui all'art. 1, comma 557 della legge n. 296 del 2006 relativamente alla spesa di personale comprensiva della quota per il personale utilizzato dall'Unione per svolgere le funzioni trasferite.
- Per le Unioni di Comuni e le Comunità Montane, non risulta prorogata la disposizione di cui

all’art. 3, comma 5-sexies, del D.L. n. 90/2014, che dava la possibilità di computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sempre nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell’anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni potevano essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producevano il relativo turn-over.

B) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale

Per le Unioni di Comuni costituite liberamente per l’esercizio associato, i riferimenti relativi ai limiti in materia di “spesa potenziale massima” per l’Unione di Comuni Valmarecchia sono i seguenti:

- il rispetto del limite stabilito dall’art. 1 comma 562 della L. 296/2006 e s.m.i e art. 1, comma 762 della L. 208/2015;
- articolo 32 comma 5 del TUEL pone alle Unioni di Comuni il limite del tetto di spesa di personale rappresentato dalla “somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti” quantificato alla data della costituzione.

UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA

PROIEZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025 - 2027

PERSONALE PROPRIO:

CESSAZIONI ANNI PRECEDENTI:

NOMINATIVI CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	AREA	STIPENDIO TABELLARE	13ma MENSILITA'	IMPORTO ANNUO	ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 16/11/2022
M.F.	2015	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
		TOTALE SPESA CESSATI	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
		Disponibile per assunzioni da anno 2016 (100% delle cessazioni a.p. 2015)			21.075,33	23.175,61

CESSAZIONI ANNO 2016						ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 21/05/2018
D. C. (DIPENDENTE EX C.M. ALTA VALMARECCHIA)	2016	D3	24.338,14	2.028,18	26.366,32	28.766,51
A. S. (DIPENDENTE EX C.M. ALTA VALMARECCHIA)	2016	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
T. M. (DIPENDENTE EX C.M. ALTA VALMARECCHIA)	2016	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
TOTALE SPESA CESSATI			63.246,44	5.270,54	68.516,98	75.117,73
		Disponibile per assunzioni da anno 2017 (100% delle cessazioni 2016)			68.516,98	75.117,73
		TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE 2017			89.592,31	98.293,34
		RESIDUA CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE A TUTTO 31/12/2017			89.592,31	98.293,34
		di cui		€ 23.175,61	capacità assunzionale 2016 (da cessazioni 2015)	
		di cui		€ 75.117,73	capacità assunzionale 2017 (da cessazioni 2016)	
				€ 98.293,34		

CESSAZIONI ANNO 2017	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE	13ma MENSILITA'	IMPORTO ANNUO	ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 21/05/2018
M. M. (AGENTE P.M. ALTA VALMARECCHIA)	2017	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
P. T. (AGENTE P.M. BASSA VALMARECCHIA)	2017	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
G. A. (AGENTE P.M. BASSA VALMARECCHIA)	2017	C1	NEUTRALIZZATA SPESA CESSAZIONE AI FINI DEL TURN OVER		0,00	0,00
TOTALE SPESA CESSATI			38.908,30	3.242,36	42.150,66	46.351,22
		Disponibile per assunzioni da anno 2018 (100% delle cessazioni 2017)			42.150,66	46.351,22
		TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE ANNO 2018			131.742,97	144.644,56
		di cui		€ 23.175,61	capacità assunzionale 2016 (da cessazioni 2015)	
		di cui		€ 75.117,73	capacità assunzionale 2017 (da cessazioni 2016)	
		di cui		€ 46.351,22	capacità assunzionale 2018 (da cessazioni 2017)	
				€ 144.644,56		

UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2018 - STRALCIO PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2018-2020

	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE	13ma MENSILITA'	IMPORTO ANNUO	ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 21/05/2018
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. sotto insieme Bassa Valmarecchia (sostituzione dipendente G.L. cessata durante il periodo di prova) - utilizzo turn over M. F.	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE TECNICO SUAP A.V.M. (mancata attivazione comando R.) utilizzo turn over T. M.	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. sotto insieme Bassa Valmarecchia (sostituzione dipendente P. T.) - utilizzo turn over P. T.	C1	0,00	0,00	0,00	non utilizzata capacità assunzionale per scorrimento graduatoria da selezione con mobilità
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. sotto insieme Alta Valmarecchia (sostituzione dip. A.) - utilizzo turn over personale ex CM Alta Valmarecchia A. S.	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE CAT. C c/o SUAP Bassa Valmarecchia - utilizzo turn over M. M.	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE CAT. C c/o Ufficio Tecnico/ Forestazione - utilizzo turn over D. C.	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
		UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE STRALCIO PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2018		105.376,65	115.878,05
		ULTERIORE RESIDUA CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE A TUTTO GENNAIO 2019		26.366,32	28.766,51

CESSAZIONI ANNO 2018	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE	13ma MENSILITA'	IMPORTO ANNUO	ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 16/11/2022
S. L. Istruttore Amm.vo ex CM AVM	2017	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
A. V. Ispettore P.M.	2017	D1	21.166,71	1.763,89	22.930,60	25.146,71
		Disponibile per assunzioni da anno 2019 (100% delle cessazioni 2018)			44.005,93	48.322,32
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE ANNO 2019 (da aggiornare a consuntivo)					70.372,25	77.088,83

			di cui	€ 28.766,51	capacità assunzionale 2017 (da cessazioni 2016-quo	
			di cui	€ 48.322,32	capacità assunzionale 2019 (da cessazioni 2018)	
UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2019 - STRALCIO PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2018-2020 (salvo aggiornamenti a consuntivo)						ATTUALIZZAZIONE IM PORTI CCNL 16/11/2022
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. sotto insieme Alta Valmarecchia - utilizzo turn over personale ex CM Alta Valmarecchia: quanto a € 5.533,44 da D. C. e quanto a € 16.505.97 da CESSAZIONI 2018.		C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE STRALCIO PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2019					21.075,33	23.175,61
ULTERIORE RESIDUA CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE A TUTTO Gennaio 2019, salvo aggiornamenti					CAPACITA' ASSUNZIONALE DA 1/1/2019	53.913,22
CESSAZIONI ANNO 2019 (PRODUCONO CAPACITA' ASSUNZIONALE GIA' DALL'ANNO CORRENTE						
M. S. - DIRIGENTE ex CM AVM	2019	DIRIGENTE	41.779,20	3.481,60		45.260,80
O.A, - Assist.Sociale cat. D	2019	D1	22.135,47	1.844,62		25.146,71
S.M - Funzionario cat. D3	2019	D3	25.451,86	2.120,99		28.766,51
P. P.- ISTR. TECNICO. CAT. C	2019	C1	20.344,07	1.695,34		23.175,61
					CAPACITA' ASSUNZIONALE 1/12/2019	176.262,85
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ASSISTENTE SOCIALE (EX O.A)	2019	D1	22.135,47	1.844,62		non utilizzata capacità assunzionale per scorrimento graduatoria da selezione con mobilità
					RESIDUA CAPACITA' ASSUNZIONALE ALL'1/12/2019	176.262,85
ULTERIORI CESSAZIONI ANNO 2019/2020 (PRODUCONO CAPACITA' ASSUNZIONALE)						
B. N. - ISTR. AMM. CAT. C - ex CM AVM	2019	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
					CAPACITA' ASSUNZIONALE al 31/12/2019	199.438,46
V. I. - AGENTE PM BVM	2019	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
					CAPACITA' ASSUNZIONALE all'1/1/2020	222.614,07
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO P.M. PER BVM (EX V.I)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO P.M. PER BVM (EX A.)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. PER BVM (EX D.)	2020	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. PER BVM (EX I.)	2020	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. PER BVM (EX V.)	2020	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE TECNICO FORESTAZIONE PER AVM (EX P.))	2020	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE DIR. ASSISTENTE SOCIALE (EX N.)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE DIR. ASSISTENTE SOCIALE (NUOVO)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE DIR. ASSISTENTE SOCIALE (NUOVO)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
TOTALE COSTO ASSUNZIONI ANNO 2020						218.436,00
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE ANNO 2020 RESIDUA (da aggiornare a consuntivo)						4.178,07
V. F. - AGENTE PM BVM	2020	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
S. G. - AGENTE PM BVM (COPERTO CON DISTACCO FUNZIONALE COLOGNO FINO 7/05/2023)	2020	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
					CAPACITA' ASSUNZIONALE 1/09/2020	50.529,29
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE DIR. ASSISTENTE SOCIALE (NUOVO)	2021	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE ANNO 2020 RESIDUA (da aggiornare a consuntivo)						25.382,58
RESIDUO						25.382,58
CESSAZIONI 2020-2021 (PRODUCONO CAPACITA' ASSUNZIONALE)						
CESSIONE CAPACITA' ASSUNZ. NOVAFELTRIA (EX R. M.T.)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
B.E., ISTR. AMMINISTRATIVO, CAT. C	2020	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
G.L., AGENTE PM CAT. C	2020	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
C.D. ISTR. DIR. AMM.VO - D - U.G. 31.1.2021	2021	D3	24.338,14	2.028,18	26.366,32	28.766,51
M.A. , ISTR. DIR. AMM.VO D (DIMISSIONI U.G. 30,4,21)	2021	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
G.D., ISTR. DIR. AMM. ECON, CAT. D	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
TOTALE						150.557,86
TOTALE PIU' RESIDUO						175.940,44

ASSUNZIONI						
ASSUNZIONE 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE , D (ex R.))	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	**25.146,71**
ASSUNZIONE 1 ISTR. AMM.VO- (EX B.)	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
CAPACITA' RESIDUA						**127.618,12**
ASSUNZIONE C CONTABILE- NON ANTEC. 1/9/2021	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
ASSUNZ. C CONTABILE NON ANTEC. 1/9/2021	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
CAPACITA RESIDUA						**81.266,90**
CESSAZIONE C1 (EX V.) - U.G. 29.12.21)	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
CESSAZIONE C1 (EX P.) - U.G. 29.12.21)	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
CESSAZIONE CAT. B3 PER PROGR. VERT.	2021	B3	19.063,80	1.588,65	20.652,45	**21.745,62**
CESSAZIONE C ISTR. TECNICO, U.	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
TOTALE						**172.539,35**
ASSUNZIONE N.1 ISTR. AMM.VO - PROGR. VERT.	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
ASSUNZIONE 1 ISTR. AMM.VO CONT. CAT. C (EX U.)	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
TOTALE						**126.188,13**
CESSAZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	**25.146,71**
CESSAZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	**25.146,71**
CESSAZIONE AGENTE PM (EX M.)	2022	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
CESSAZIONE AGENTE PM (EX B.)	2022	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
TOTALE						**222.832,77**
ASSUNZ. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE	2022	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	**25.146,71**
ASSUNZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE PREVIA CESSAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	**25.146,71**
ASSUNZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE PREVIA CESSAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	**25.146,71**
TOTALE CAPACITA RESIDUA AL 31/12/2022						**147.392,64**
CESSIONE CAPACITA' ASSUZIONALE ENTE VIRTUOSI AI SENSI DEL DL. 34/2019 X ASSUNZIONE N. 1 FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE DAL COMUNE DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA EURO 40.000,00	2023	D	0	0	0	**25.146,71**
ASSUNZIONE N.1 FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	2023	D	**22.135,47**	**1.844,62**	**23.980,09**	**25.146,71**
ASSUNZIONE AGENTE PM	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
ASSUNZIONE AGENTE PM	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
ASSUNZIONE N. 1 ISTR. INFORMATICO, CAT. C	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
ASSUNZIONE ISTR. DIR. CONTABILE PROGRESSIONE FRA QUALIFICHE PROGRESSIONI IN DEROGA CON 0,55 MONTE SALARI 2018 € 1978,42	2023	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	**0,00**
ASSUNZIONE ISTR. CONTABILE PROGRESSIONE FRA QUALIFICHE PROGRESSIONI IN DEROGA CON 0,55 MONTE SALARI 2018 € 2562,21	2023	D	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**0,00**
CESSAZIONE N. 1 ISTRUTTORE AMM.VO CONT. C 16/02/2023	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
CESSAZIONE N. 1 AGENTE P.M.	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
CESSAZIONE N. 1 ISTRUTTORE AMM.VO CONT. C	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
ASSUNZ. N. 1 ISTR. AMM.VO CONT. CAT. C	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
ASSUNZIONE N. 1 AGENTE PM CAT. C	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
ASSUNZIONE N. 1 ISTRUTTORE TECNICO	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
TOTALE CAPACITA RESIDUA AL 31/12/2023 autonoma ente						**77.865,81**

ASSUNZIONE N. 1 AGENTE PM) ASSUNTA DA 31.3.2024	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
ASSUNZIONE N. 1 FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE	2024	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	**25.146,71**
ASSUNZIONE N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2024	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	**23.175,61**
TOTALE CAPACITA' RESIDUA DA UTILIZZARE DA SUBITO						**€ 6.367,88**
CESSIONE CAPACITA' ASSUZIONALE ENTE VIRTUOSI AI SENSI DEL DL. 34/2019 X ASSUNZIONE N. 2 D ASSISTENTI SOCIALI-CESSIONE DAL COMUNE DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA EURO 80.000,00	2024	D	0,00	0,00	0,00	**50.293,42**
ASSUNZIONE N. 2 FUNZIONARI ASSISTENTE SOCIALE CON UTILIZZO CESSIONE CAPACITA'ASSUNZIONALE ENTI VIRTUOSI AI SENSI DEL D.L. 34/2019 COMUNE DI SANTARCANGELO DI RIMAGNA	2024	D	44.270,94	3.689,24	47.960,18	**50.293,42**
CESSIONE CAPACITA' ASSUZIONALE ENTE VIRTUOSI AI SENSI DEL DL. 34/2019 X ASSUNZIONE N. 1 FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALI - CESSIONE DAI COMUNI DI SANT'AGATA FELTRIA PER EURO 20.000,00-TALAMELLO PER EURO 7.000,00-NOVAFELTRIA PER EURO 10.000,00	2024	D	0,00	0,00	0,00	**23.260,71**
ASSUNZIONE N.1 FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE CON UTILIZZO DI CESSIONE CAPACITA'ASSUNZIONALE ENTI VIRTUOSI AI SENSI DEL D.L. 34/2019 SANT'AGATA FELTRIA, TALAMELLO E NOVAFELTRIA E CAPACITA' UNIONE	2024	D	0,00	0,00	0,00	**25.146,71**
TOTALE CAPACITA' RESIDUA DA UTILIZZARE DA SUBITO						**€ 4.481,88**
CESSAZIONE N. 1 FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	2024	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	**25.146,71**
CESSAZIONE N. 1 FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	2024	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	**25.146,71**
CESSIONE CAPACITA' ASSUZIONALE ENTE VIRTUOSI AI SENSI DEL DL. 34/2019 X ASSUNZIONE N. 1 FUNZIONARIO ASSISTENTI SOCIALI PART TIME - DAL COMUNE DI VERUCCHO 26.484,00	2024	D	0,00	0,00	0,00	**16.650,39**
CAPACITA' RESIDUA AL 31/12/2024						**€ 71.425,69**
ASSUNZIONE N.1 FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO PART-TIME 83,33%	2025	D	18.445,49	1.537,12	19.982,61	**20.954,75**
ASSUNZIONE N.1 FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	2025	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	**25.146,71**
ASSUNZIONE N.1 FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE PART TIME 70% MEDIANTE CESSIONE CAPACITA' VERUCCHIO E CAPACITA' UNIONE	2025	D	15.494,83	1.291,23	16.786,06	**17.602,70**
CAPACITA' RESIDUA POST ASSUNZIONI DA PIAO 2025-2027						**€ 7.721,53**

Capacità residua a seguito delle assunzioni previste dal presente Piano 2025-2027 euro 7.721,53

C) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

In merito si segnala che l'attuale normativa vigente in materia prevede:

- Art. 11, comma 4-bis, D.L. 90/2014: "le limitazioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 L. 296/2006 e s.m.i. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";
- L'art. 16, comma 1-quarter, del D.L. n. 113 del 24/06/2016, esclude le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Tuel;
- il limite di assunzione di dipendenti pubblici a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del presente personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione (art. 60, comma 3 CCNL 2019 – 2021).
- dal tetto annuale delle assunzioni a tempo determinato sopra indicato, ai sensi del comma 4 dell'art. 60 lett. f) del CCNL 2019– 2021 Comparto Funzioni Locali, è esente il personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
- rientrano nel tetto della spesa di personale per lavoro flessibile anche gli eventuali oneri per tirocini formativi per disoccupati attivati dall'ente.
- Ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile, si dà atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del limite dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Dato atto che il plafond storico anno 2009 per assunzioni a tempo determinato proprio dell'Unione di Comuni Valmarecchia è di Euro 69.576,40.

Per l'annualità 2025 il flessibile utilizzato, stante la spesa che si sosterrà per i dipendenti dei Comuni a aderenti all'Unione di Comuni Valmarecchia che prestano servizio in eccedenza oraria, comprensivo di salario accessorio (retribuzione di posizione) è di Euro 64.848,63 come indicato nella seguente tabella. Il plafond residuo, fatte salve eventuali cessione di plafond da parte degli Enti aderenti all'Unione, è di Euro 4.727,77.

UTILIZZO PLAFOND LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025 - UNIONE DI COMUNI				
PLAFOND "STORICO" UNIONE DI COMUNI ANNO 2009:				
Ex CM Valmarecchia	€	34.014,29	Plafond "proprio" Unione di Comuni Valmarecchia	
Ex CM Alta Valmarecchia	€	35.562,11	Plafond "proprio" Unione di Comuni Valmarecchia	
	€	69.576,40	Totale plafond "proprio" Unione di Comuni	
"Prestiti" di plafond da Enti Bassa Valmarecchia				
Comune di Santarcangelo	€	-		
Comune di San Leo				
Comune di Verucchio				
Comune di Poggio Torriana:				
Comune di Poggio Berni				
Comune di Torriana				
	€	69.576,40	PLAFOND DISPONIBILE 2025 Unione + Enti BVM	
Comune di Bellaria (per Serv.Sociali)	€	-		
		69.576,40 €	PLAFOND DISPONIBILE 2025 Unione + Enti BVM	
"Prestiti" di plafond da Enti Alta Valmarecchia				
Comune di Maiolo				
Comune di S.Agata F.				
Comune di Pennabilli				
Comune di Talamello				
Comune di S.Leo	- €	€	-	
		- €		
		69.576,40 €	PLAFOND DISPONIBILE 2025 Unione di Comuni (fatte salve ulteriori cessioni di utilizzo plafond)	
			SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025	
SOMMINISTRAZIONE				
			€ -	
			€ -	
			€ -	TOTALE SPESA PER SOMMINISTRAZIONE LAVORO
ASSUNZIONI A TERMINE				
			€ -	
			€ -	
ALTRO:				
Scavalco eccedenza dipendenti comuni per nuova organizzazione Unione 2025-compresa spesa per salario accessorio (Retrib.posizione)			€ 64.848,63	COMPRESA SPESA PER RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
			€ 64.848,63	TOTALE SPESA PER ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE
			€ 64.848,63	Spesa preventivata utilizzo lavoro flessibile 2025 Unione
				Ulteriore disponibilità PLAFOND € 4.727,77

D) verifica dell'assenza di eccedenza di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, con esito negativo, come da documentazione conservata agli atti, a seguito della quale tutti i Responsabili di Settore hanno fornito dichiarazioni di non sussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per i propri settori di riferimento.

Si dà, infine, atto che il presente Piano sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di dare comunicazione al predetto Dipartimento dell'assenza di eccedenza di personale alle dipendenze dell'Ente e dell'avvenuto adempimento previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

E) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- ricognizione di eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12/11/2011, come riportato alla presente sezione, dal cui esito non risultano situazioni di eccedenze di personale;
- piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO, non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti.

- Si procede ora a dare conto della situazione riguardo alle ulteriori norme da rispettare ai fini delle assunzioni di personale:
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014,
- n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2023 (ultimo disponibile), entro i termini di legge, dalla quale risulta altresì che l'ente ha approvato la Relazione sulla Performance 2023;
- l'ente con delibera di Consiglio dell'Unione n. 04 del 27.02.2025, ha approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027;
- l'ente con delibera di Giunta dell'Unione n. 12 del 06.03.2025 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027;

La spesa corrispondente alle assunzioni di cui al presente atto trova già copertura sul bilancio finanziario 2025- 2027, annualità 2025 – 2026 - 2027.

Il riparto dei costi, ai fini dell'imputazione ai tetti di spesa dei singoli enti, avverrà nel rispetto delle modalità di partecipazione previste dalle convenzioni rispettivamente sottoscritte per ciascun servizio e degli accordi sui criteri di ribaltamento della spesa.

I sopra indicati vincoli in materia assunzionale saranno opportunamente aggiornati in occasione delle approvazioni dei documenti o fatti gestionali contemplati. In ogni caso si procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale, nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste.

Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

In base alle priorità strategiche, l'Ente ha proceduto a rimodulare la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 14/03/2025

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		
Dirigenti	1 *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**1**	**0**
Area Funzionari e E.Q.	21**	3	0	0	1	2	1	2	0	0	0	0	**22**	**5**
Area Istruttori	34	5*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**34**	**5**
TOTALE	**56**	**8**	**0**	**0**	**1**	**2**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**57**	**10**

***** tempo determinato ai sensi dell'art. 110

** n.1 Funzionario a tempo determinato ai sensi dell'art.110

La strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle modalità di reclutamento del personale, coerentemente con le informazioni contenute nei documenti di programmazione adottati dall'Ente.

Considerata la necessità di dare attuazione al Piano dei Fabbisogni di Personale in tempi brevi, l'Ente procederà ad esperire tutte le possibili procedure di reclutamento, fermo restando l'adempimento di cui gli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs 165/01:

- mobilità ex-art. 30, comma 2-bis, dello stesso D.Lgs 165/01, che con il Decreto 212/2024 “milleproroghe ” convertito in Legge n. 15 del 21/02/2025 (pubblicata nella G.U. n. 45 del 24/02/2025 continua ad essere d facoltativa anche per l’annualità 2025) ove vi sia l’esigenza di reclutare personale già formato e professionalizzato;
- mobilità per interscambio;
- procedure concorsuali/selettive anche in forma associata, con le misure di accelerazioni consentite dalla normativa vigente;
- scorrimento di graduatorie sia proprie che di altri Enti, nei limiti di legge, previa sottoscrizione di apposite convenzioni.
- riqualificazione personale interno ai sensi dell’art.13, comma 6 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali.

Verrà data attuazione alle normative speciali in materia di riserve, con particolare riferimento a quelle a favore dei militari volontari oggi disciplinate nel D.Lgs n. 66/2010, commi 3 e 4, dell’articolo 1014 e commi 3 e 9, dell’articolo 678.
L’Ente inoltre, al fine di ottimizzare le tempistiche legate ai procedimenti relativi alle dinamiche del personale, qui non previste, che si dovessero rendere necessarie nel corso del triennio, stabilisce sin da ora che:

- in caso di cessazione di un dipendente attualmente in servizio, a parità di area di inquadramento inserita nella presente dotazione organica, e previa verifica della copertura contabile, si potrà procedere alla relativa sostituzione senza necessità di preventivo aggiornamento del presente provvedimento, qualora venga consentita la possibilità di sostituire anche il personale cessato in corso d’anno;
- in relazione ad urgenti e motivate necessità, sarà possibile procedere all’assunzione di personale a tempo determinato ovvero ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro, fermo restando le disponibilità di bilancio, il rispetto dei limiti di spesa in materia di personale e del principio di riduzione della stessa nonché di quanto previsto:
- 1. dall’art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall’art. 9 – comma 28 – del D. L. 78/2010 e s.m.; 2. dall’art. 60 del CCNL 16.11.2022;
- 3. dal Capo IV “Somministrazione di lavoro” del D. Lgs. 81/2015 e dall’art. 52 del CCNL 21.05.2018 (ancora vigente);
- qualora necessario e funzionale alle esigenze di servizio, ci si potrà avvalere dell’istituto del comando ex-art. 30, comma 2-sexies, del 165/2001: “2- sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni.

3.4. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO DELLA FORMAZIONE

Premessa

Come indicato dal CCNL attinente al Personale del Comparto Enti locali 2019-2021 del 16 novembre 2022, "per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative".
Il Piano formativo 2025-2027 è proposto in coerenza con quanto precedentemente riportato e con le indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28 novembre 2023 e con la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14 gennaio 2025.

Le Direttive citate pongono al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale, quali strumenti per la produzione di valore pubblico per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.
In particolare, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. Tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento della conoscenza e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 40 ore annue, a partire dall'anno 2025;

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti

- le ore di formazione di dirigenti e dei dipendenti (24 ore per ciascun dirigente e 24 ore annuo per ciascun dipendente), devono essere incrementati annualmente nella misura del 20%. La Direttiva ministeriale del 14 gennaio 2025 innalza a 40 il numero di ore di formazione annue.

Sempre per quanto attiene alla dirigenza, la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni, la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 ottobre 2002 con un particolare focus sul problem solving, sulla gestione dei processi, sullo sviluppo dei

collaboratori, sulla decisione responsabile, sulla gestione delle relazioni interne ed esterne, sulla tenuta emotiva.

Priorità, risorse, obiettivi e risultati attesi

La Direttiva del 23 marzo 2023, oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione in alla gestione dei finanziamenti europei.

Tenuto conto di tale quadro generale e degli obiettivi strategici dell'Ente, sulla base del fabbisogno formativo emerso gli ambiti formativi ritenuti prioritari riguardano l'accompagnamento del personale allo sviluppo di competenze specialistiche in linea con l'evoluzione del quadro normativo degli Enti locali e delle necessità di assicurare nuove competenze al passo con i tempi, in particolare in ambito digitale e in ordine alle cosiddette soft skills.

Gli obiettivi principali del presente Piano sono i seguenti:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di accountability ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto:
   - le competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
   - le competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
   - le competenze tecnico-specialistiche;
   - le competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

L'obiettivo generale, in linea con le ultime direttive ministeriali, è quello di incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e dei dirigenti e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione. I temi scelti sono volti a rafforzare le competenze del personale nelle sfide poste dal PNRR e dalla costante evoluzione digitale dei processi. Le modalità richiamano la necessità di costruire in primo luogo all'interno dell'Ente quel senso di comunità necessario per essere al servizio dei cittadini.

Le tipologie di formazione sulle quali si concentreranno le risorse sono:

- formazione trasversale (a diversi Settori dell'Ente e/o a diversi profili all'interno dell'Ente);
- formazione tecnico-specialistica (a partecipazione di singoli dipendenti o dirigenti oppure di diversi profili nell'ambito di un medesimo Settore);
- formazione obbligatoria;
- formazione e affiancamento del personale neo-assunto.

Ambiti formativi

La partecipazione ai corsi del Piano tiene conto del profilo professionale ricoperto dal dipendente e della pertinenza con le funzioni svolte, in modo che la formazione sia uno strumento mirato allo sviluppo delle conoscenze e competenze effettivamente previste dalla specifica posizione lavorativa.

Formazione trasversale

Per formazione trasversale si intende la formazione proposta, pianificata e gestita dal Settore e/o dal servizio competenti in materia di Personale, indirizzata a uno o più Settori dell'Ente e mirata allo sviluppo delle competenze trasversali in diverse **aree tematiche**:

1. Transizione amministrativa: sviluppo di competenze contabili e giuridico-amministrative:

    a) codice appalti (RUP, Direttore esecuzione, affidamenti, procedure di gara, ecc.)
    b) procedimenti amministrativi
    c) contabilità (gestione bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, variazioni e gestione capitoli, ecc.)
    d) privacy e accesso agli atti
    e) anticorruzione e trasparenza
    f) ordinamento degli enti locali
    g) gestione documentale

2. Transizione digitale: sviluppo di competenze informatiche

    a) Excel/Calc
    b) utilizzo strumentazione hardware e software

3. Soft skills

    a) flessibilità, autonomia, problem solving
    b) propensione all'innovazione e al cambiamento anche sviluppando le competenze nell'uso di strumenti di intelligenza artificiale
    c) lavoro di gruppo
    d) lavoro per obiettivi, metodologie condivise per la valutazione della performance

4. Competenze trasversali

    a) capire il contesto pubblico
    b) interagire nel contesto pubblico
    c) realizzare il valore pubblico
    d) gestire le risorse pubbliche
    e) competenze manageriali

5. Transizione ecologica: sviluppo di competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica.

Agli aggiornamenti sui temi sopra citati si aggiungono:

- la formazione, ove necessaria, per supportare il personale nell'utilizzo dei nuovi applicativi trasversali (es: programma atti, protocollo, presenze ecc…);
- la formazione specialistica a supporto dell'utilizzo di nuovi applicativi informatici in uso presso l'Ente, specificamente dedicata ai tecnici informatici quali amministratori di sistema, con il coinvolgimento anche di alcuni referenti all'interno dei singoli servizi;
- affiancamento sui processi partecipativi;
- formazione sulla gestione dei progetti PNRR;

Formazione tecnico-specialistica

Per formazione tecnico-specialistica si intende la formazione richiesta dai singoli Servizi o proposta dalla Direzione generale, finalizzata all'implementazione delle competenze tecniche di settore e/o a interventi formativi mirati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le tematiche che saranno oggetto di formazione:

- normativa in materia di Servizi Sociali
- gestione giuridica/economica del personale
- normativa relativa allo Sportello Unico Attività Produttive
- normativa in materia di Polizia amministrativa e giudiziaria
- normativa contabile, gestione fiscale e tributaria
- presidio del territorio

Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria si riferisce a quanto previsto a livello normativo in tema di:

- sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012);
- privacy e trattamento dei dati – GDPR 679/2016.

Vi sono inoltre corsi obbligatori per la Polizia locale.

Tipologie di formazione

Formazione interna

La formazione interna può essere organizzata direttamente da Dirigenti e/o Elevate Qualificazioni nei propri servizi come momento di condivisione e trasferimento di competenze, oppure può essere proposta, organizzata e gestita dall'Ente avvalendosi di personale interno qualificato in possesso di competenze specifiche in relazione alle materie oggetto della formazione.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- formazione in aula;
- formazione attraverso webinar;
- formazione e-learning, sviluppata utilizzando appositi strumenti di collaboration (ad esempio i meeting, gli spazi virtuali).

Formazione su Piattaforme di formazione on line

- SYLLABUS – auto-analisi competenze e formazione - Ministero Pubblica Amministrazione;
- SELF – sistema e-learning federato – Regione Emilia Romagna;

Formazione esterna

La formazione esterna può essere richiesta dai singoli Settori oppure proposta, organizzata e gestita dall'Ufficio Unico del Personale. Si effettua tramite iscrizione a corsi di formazione a catalogo oppure tramite percorsi formativi in house, ovvero organizzati su misura. La formazione esterna può essere erogata in aula o in e-learning. L'Amministrazione si impegna a valutare la possibilità di organizzare corsi in house con docenti esterni al fine di coinvolgere maggiormente tutto il personale.

Composizione e criteri di utilizzo del budget a disposizione

Al finanziamento dell'attività di formazione per il personale dirigente e non dirigente, si provvede stanziando una quota annua a bilancio di Euro 8.991,00. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari nazionali o regionali nonché le risorse reperibili ai fondi interprofessionali di cui all'art 118 L. 388/2000 nei limiti previsti. L'Amministrazione si impegna, pur nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad ampliare le proprie disponibilità verso la formazione e l'affiancamento professionale, quali leve di sviluppo delle risorse umane.

Unione dei Comuni Valmarecchia ed enti aderenti

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.

Piano formativo 2025 – 2027

1. **Formazione obbligatoria 2025 - 2027**

- **Anticorruzione e trasparenza e privacy**

  Modalità operative: formazione esterna e altre modalità da valutare Tempi: 2025 – 2026 – 2027
  Macro-contenuti: Codice di comportamento, Piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza, etica pubblica, privacy e altre tematiche afferenti. Si propone di attivare sessione di formazione e confronto interne ai Servizi.
  Destinatari: tutti i dipendenti

- **Sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/2008**
  Modalità operative: formazione esterna
  Tempi: 2025 – 2026 – 2027
  Macro-contenuti: formazione base neo-assunti, aggiornamento formazione base, aggiornamenti e nuove formazioni primo soccorso e antincendio, formazione preposti, aggiornamento RLS, formazione smart workers.
  Destinatari: tutti i dipendenti destinatari della formazione in base alla normativa vigente.

- **Formazione Polizia Locale**
  Modalità operative: formazione esterna
  Tempi: 2025 – 2026 – 2027
  Macro-contenuti: Addestramento poligono di tiro e altra formazione obbligatoria
  Destinatari: tutti i dipendenti destinatari della formazione in base alla normativa vigente.

2. **Formazione trasversale 2025-2027**

Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intende aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.
Il piano formativo dell'Unione di Comuni Valmarecchia viene redatto previa richiesta al Dirigente e ai titolari di incarichi di elevata qualificazione di esplicitare le necessità formative da programmare per i propri collaboratori.
E' intenzione dell'Amministrazione migliorare gli strumenti di affiancamento dei neo-assunti o degli assunti da meno di cinque anni, anche formando i "formatori".

- **Formazione neo-assunti**

  2025-2027: formazione onboarding (a titolo esemplificativo protocollo, intranet e sito Ente; integrazioni su contabilità e codice appalti; ordinamento Ente Locale; redazione atti),da prevedere in relazione a nuove assunzioni in corso d'anno.

  Destinatari: neoassunti

  Formazione interna ed esterna

- **Area giuridico-amministrativa**

  2025-2027: Codice dei contratti

  Destinatari: collaboratori, neoassunti e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

  Formazione esterna e interna

  2025-2027: Partenariato pubblico-privato nell'ambito del Codice dei contratti

  Destinatari: collaboratori e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

  Formazione esterna e interna

  2025-2027: Procedimenti amministrativi

  Destinatari: collaboratori, neoassunti e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

  Formazione interna ed esterna

  2025-2027: Contabilità (gestione capitoli, impegni di spesa, liquidazioni, ecc.)

  Destinatari: collaboratori, neoassunti, personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

  Formazione esterna e interna

  2025-2027: Privacy e accesso agli atti

  Destinatari: collaboratori, neoassunti e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

  Formazione esterna e interna

  2025-2027: Ordinamento degli enti locali

  Destinatari: collaboratori, neoassunti e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

  Formazione esterna e interna

  2025-2027: Documenti di programmazione dell'Ente Locale (PIAO, DUP ecc…)

  Destinatari: collaboratori, neoassunti e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

  Formazione esterna e interna

  2025-2027: Gestione documentale

  Destinatari: collaboratori, neoassunti, personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

  Formazione esterna e interna

- **Competenze informatiche**

2025-2027: Gestione del pc (hardware e software, ecc.)

Destinatari: collaboratori e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

Formazione esterna e interna

2025-2027: Excel/Calc

Destinatari: collaboratori e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

Formazione esterna e interna

- **Soft skills**

2025-2027: Lavoro per obiettivi

Destinatari: collaboratori, Dirigenti, Elevate Qualificazioni e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

Formazione interna ed esterna

2025-2027: Flessibilità, autonomia e problem solving

Destinatari: collaboratori, Dirigenti, Elevate Qualificazioni e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

Formazione interna ed esterna

2025-2027: Propensione all'innovazione e al cambiamento e sviluppo della leadership

Destinatari: Dirigenti, Elevate Qualificazioni

Formazione esterna

2025-2027: La valutazione del personale e della perfomance, attività di calibration

Destinatari: Dirigenti, Elevate Qualificazioni e personale coinvolto nel processo valutativo

Formazione esterna e interna

2025-2027: Mediazione ai conflitti nelle organizzazioni relativi alle relazioni fra colleghi e con l'utenza, con particolare attenzione agli uffici esposti a contatti ad elevato rischio di conflittualità.

Destinatari: personale a stretto contatto con l'utenza, in particolare nei servizi esposti a rischio di conflittualità

Formazione esterna

- **Competenze trasversali**

2025-2027: Capire il contesto pubblico

Destinatari: collaboratori e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

Formazione esterna

2025-2027: Interagire nel contesto pubblico

Destinatari: collaboratori e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

Formazione esterna

2025-2027: Realizzare il valore pubblico

Destinatari: collaboratori e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

Formazione esterna

2025-2027: Gestire le risorse pubbliche

Destinatari: collaboratori e personale indicato dal Dirigente/E.Q o che ne faccia richiesta

Formazione esterna

- **Area pari opportunità e contrasto alle discriminazioni e alla violenza di genere (Piano azioni positive)**

2025-2027: Informazione e sensibilizzazione sulla violenza di genere

Destinatari: componenti CUG, personale che ne fa richiesta e/o indicato dal Dirigente/E.Q dei diversi Servizi

Formazione esterna e interna

2025-2027: Informazione e sensibilizzazione sul contrasto alle discriminazioni, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine, con particolare attenzione all'uso di un linguaggio non violento e non discriminatorio.

Destinatari: componenti CUG, personale che ne fa richiesta e/o indicato dal Dirigente/E.Q dei diversi Servizi

Formazione esterna e interna

2025-2027: Parità di genere e conciliazione vita lavoro

Destinatari: componenti CUG, personale che ne fa richiesta e/o indicato dal Dirigente/E.Q dei diversi Servizi

Formazione esterna e interna

- **Formazione PNRR**

2025-2027: Formazione PNRR

Destinatari: personale indicato dal Dirigente/E.Q dei diversi Settori coinvolto in attività attinenti al PNRR, Dirigenti ed EQ.

Formazione interna e esterna

- **Transizione ecologica**

2025-2027: TRANSIZIONE ECOLOGICA: utilizzo della piattaforma Syllabus per lo sviluppo di competenze sul tema

Destinatari: personale interessato o indicato dal Dirigente/E.Q, Dirigenti ed EQ

Formazione esterna tramite Syllabus

- **Formazione lavoro agile e da remoto**

2025-2027 formazione in materia di sicurezza e per lo sviluppo di competenze digitali (cyber sicurezza)

Destinatari: tutti i lavoratori che usufruiscono di accordi di lavoro agile e/o da remoto

Formazione interna e esterna

3. **Formazione tecnico-specialistica**

Nel corso della rilevazione del fabbisogno formativo si sono ipotizzati alcune attività formative ritenute necessarie nell'ambito della formazione tecnico-specialistica, che si riportano a titolo puramente indicativo. Potranno infatti essere modificate in corso d'anno sulla base del fabbisogno che emergerà, anche da parte di altri Settori. Tali attività verranno pianificate anche alla luce del budget a disposizione. In particolare per il personale delle aree tecniche si procederà ad una rilevazione mirata attraverso questionari del fabbisogno formativo specialistico.

Ufficio Unico del Personale	Approfondimenti in materia di gestione del personale (contrattazione nazionale e decentrata, principali istituti, gestione turni e straordinari, gestione presenze, indennità ecc...) Novità in materia di procedure di reclutamento
Servizi Sociali	Comunicare le politiche sociali Aggiornamento sulle disposizioni in materia di politiche sociali e di enti del Terzo settore Le convenzioni e la co-progettazione del Terzo settore per la gestione di servizi di interesse generale
Suap e Corpo Polizia Locale	Pubblici spettacoli (condizioni di sicurezza e piani di safety and security, competenze P.L/SUAP nelle commissioni di vigilanza comunale) Pubblici esercizi (occupazioni esterne, gli ampliamenti, notifiche sanitarie, attività consentite nei dehors su suolo pubblico o di pertinenza privata, ecc..)
Protezione Civile	Funzioni di presidio territoriale di protezione civile
Servizio Finanziario	Gestione fiscale-iva, tributi Novità collegate alla legge di bilancio e decreti
Corpo di Polizia Locale	Aggiornamenti sul Codice della strada e in materia di polizia amministrativa e giudiziaria

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

L'ufficio Unico del Personale cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione per i dipendenti dell'Unione

di Comuni Valmarecchia. Per i corsi svolti in forma associata ogni ente curerà la rendicontazione e il monitoraggio dei propri dipendenti.
I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, saranno svolti test/questionari di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine degli interventi formativi.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.
Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Riepilogo interventi formativi 2024

UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA			
FORMAZIONE ANNO 2024			
CORSI RIVOLTI AD UNA PLURALITA' DI DIPENDENTI			
Argomento/titolo	**Data**	**Tipologia corso**	**Personale coinvolto**
Anticorruzione, trasparenza e privacy, Codice di Comportamento	**novembre-dicembre**	**Corso on line Maggioli- 4 ore +ore di auto-apprendimento con materiali del formatore**	**Tutti i dipendenti**
Promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura e il rispetto del principio di non discriminazione	**novembre**	**In house in presenza 4 ore**	**Tutti i dipendenti**

CORSI A RICHIESTA INDIVIDUALE			
Argomento/titolo	**Data**	**Tipologia corso**	**Personale coinvolto**
Progetto DIGITAL La Trasformazione Digitale nella PA della provincia di Rimini	**gennaio**	**Provincia di Rimini presenza 8 ore**	**Ragioneria**
Formazione per coach programma P.I.P.P.I	**febbraio**	**presenza 14 ore**	**Assistente Sociale**
Il posto di controllo. Circostanze, procedure per operare in sicurezza e atti da redigere.	**febbraio**	**ENUIP on line 2,5 ore**	**Polizia Locale**
Le sanzioni accessorie con particolare riguardo a fermo, sequestro e confisca	**febbraio**	**ENUIP on line 2,5 ore**	**Polizia Locale**
Codice Rosso "rafforzato" le novità introdotte dalla legge n.168/2023 e aspetti operativi	**febbraio**	**ENUIP on line 2,5 ore**	**Polizia Locale**
Rendicontazione obiettivi di servizio 2023	**febbraio**	**Syllabus 2 ore**	**Personale Segreteria**
Attività operativa di Polizia Giudiziaria e il nuovo Codice Rosso	**marzo**	**ENUIP on line 4 ore**	**Polizia Locale**
Progetto DIGITAL La Trasformazione Digitale nella PA della provincia di Rimini	**marzo**	**Provincia di Rimini presenza 4 ore**	**Personale Ufficio Unico Personale**
Polizia ambientale tra gestione rifiuti e contrasto illeciti amministrativi penali	**marzo**	**UILFPL presenza 4 ore**	**Polizia Locale**
Attività operativa di Polizia Giudiziaria e il nuovo Codice Rosso	**marzo**	**SULPL presenza 4 ore**	**Polizia Locale**

I reati spia:tra prevenzione e repressione	**aprile**	**ENUIP on line 2,5 ore**	**Polizia Locale**
Il Presidio Territoriale di Protezione Civile	**maggio**	**in house presenza 8 ore**	**Polizia Locale**
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup	**maggio**	**MIT on line 20 ore**	**Polizia Locale**
La tutela della privacy alla luce delle novità in ambito tecnologico e digitale e dell'impiego di device di videosorveglianza mobile	**maggio**	**Unione Rubicone e Mare 3 ore**	**Polizia Locale**
Trasparenza e accesso agli atti nella Pubblica Amministrazione: accesso documentale e FOIA	**maggio**	**ENUIP on line 2,5 ore**	**Polizia Locale**
Corso base addetti Suap e Commercio	**giugno**	**Caldarini & Associati on line 9 ore**	**Personale Suap**
Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione	**giugno**	**Syllabus 8,5 ore+ 36 autoapprendimento**	**Personale Segreteria**
La mobilità green: monopattini elettrici. Velocipiti e pedalata assistita. Piste ciclabili e corsie ciclabili.Problemi emergenti e possibili interazioni con l'infortunistica stradale.	**settembre**	**ENUIP on line 2,5 ore**	**Polizia Locale**
Focus sulla legge 41/2016 "Omicidio stradale e lesioni personali stradali" e analisi degli interventi tecnici nel rilievo del sinistro.	**settembre**	**ENUIP on line 2,5 ore**	**Polizia Locale**

Congedi Parentali	**settembre**	**Publiformez on line 3 ore**	**Personale Ufficio Unico del Personale**
Permessi e congedi per i soggetti disabili	**settembre**	**Publiformez on line 3 ore**	**Personale Ufficio Unico del Personale**
Formazione sportello Suap	**ottobre**	**Myo on line 3 ore**	**Personale Suap**
Le pubblicazioni online sui siti istituzionali: rischi sottovalutati e concrete responsabilità. Regole, rimedi e soluzioni.	**ottobre**	**UPI Emilia Romagna on line 4 ore**	**Personale Segreteria**
Briefing e debriefing: strumenti di valore per la Polizia Locale	**novembre**	**ENUIP on line 2,5 ore**	**Polizia Locale**
Data protection Room	**dicembre**	**Lepida on line 1,5 ore**	**Personale Amministrativo Servizi Sociali**
187 C.d.S. Omicidio Stradale; Lesioni stradali e fuga. La corretta gestione di tali eventi	**dicembre**	**ENUIP on line 3,5 ore**	**Polizia Locale**
Codice della strada-Legge 177/2024 e i primi riflessi operativi sulle modifiche al Codice della Strada	**dicembre**	**ENUIP on line 2,5 ore**	**Polizia Locale**
La Riforma del Codice della Strada	**dicembre**	**Maggioli on line 1,5 ore**	**Polizia Locale**

Uso legittimo della forza e dei mezzi di coazione; Procedura penale minorile , artt.572, 612 bis e 387 bis c.p. flagranza e flagranza differita	**dicembre**	**ENUIP on line 2,5 ore**	**Polizia Locale**

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 PRINCIPALI STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Il Sistema di monitoraggio delle sezioni precedenti è attualmente presente nella regolamentazione di Ente secondo l'impostazione normativa precedente all'avvento del PIAO. La norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni. Ciò renderà necessaria una specifica istruttoria per la modifica dei regolamenti e delle procedure che dovranno determinare il complessivo sistema di monitoraggio, tenuto conto del mutato quadro normativo di riferimento.

Di seguito si evidenzia il quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO.

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente.	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL n.179/2012, convertito in Legge n.221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico

	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	data stabilita con comunicato del Presidente di ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3.4 Piano della formazione	Monitoraggio della formazione svolta	Art.1, comma 1, lettera c) , D. Lgs. 165/2001. Art. 54-55 CCNL 2019-2021 Enti Locali	Annuale