



# COMUNE DI CASTEL GUELFO



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

# Sommario

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSA .....                                                                                     | 3  |
| RIFERIMENTI NORMATIVI .....                                                                        | 3  |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....          | 5  |
| 1.1 Analisi del contesto esterno .....                                                             | 5  |
| 1.2 Analisi del contesto interno .....                                                             | 5  |
| 1.3 Organigramma dell'ente .....                                                                   | 7  |
| 1.4 Elenco dipendenti al 31/12/2024 .....                                                          | 8  |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....                                    | 9  |
| 2.1 Valore pubblico .....                                                                          | 9  |
| 2.2 Performance .....                                                                              | 9  |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....                                                          | 9  |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....                                                  | 10 |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....           | 10 |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....                                  | 10 |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....                                   | 12 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile .....                                                          | 17 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....                                              | 18 |
| 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale ..... | 18 |
| 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....   | 19 |
| 4. MONITORAGGIO .....                                                                              | 24 |

## ALLEGATI

Allegato 1 Piano della Performance 2025-2027

Allegato 2 Rischi corruttivi e Trasparenza

Allegato 3 Piano dei Fabbisogni del Personale triennio 2025-2027

Allegato 4 Limiti di spesa

Allegato 5 Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo

Allegato 6 Limiti della spesa per lavoro flessibile

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione 2025**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 19/12/2024 e il **bilancio di previsione finanziario 2025-2027** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 19/12/2024.

## 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA**

Indirizzo: **via Gramsci 10**

Codice fiscale/Partita IVA: **01021480379/00529031205**

Rappresentante legale: **FRANCESCHI CLAUDIO** (Sindaco)

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **12**

Telefono: **0542 639211**

Sito internet: [www.comune.castelguelfo.bo.it](http://www.comune.castelguelfo.bo.it)

E-mail: [urp@comune.castelguelfo.bo.it](mailto:urp@comune.castelguelfo.bo.it)

PEC: [comune.castelguelfo@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.castelguelfo@cert.provincia.bo.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

*(a cura del Servizio Programmazione e controllo di gestione associato)*

Per l'analisi di contesto esterno si rimanda alla Sezione Strategica della Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 19/12/2024 e visionabile al seguente link: <https://castelguelfo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza> - Performance - Piano della Performance.

### 1.2 Analisi del contesto interno

*(a cura del Servizio Programmazione e controllo di gestione associato)*

Per l'analisi di contesto interno si rimanda alla Sezione Strategica della Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 19/12/2024 e visionabile al seguente link: <https://castelguelfo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza> - Performance - Piano della Performance.

I settori e i servizi gestiti dal Comune sono elencati e rappresentati nella seguente tabella:

| Settore                                                               | C.d.R. | Servizio                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEGRETERIA E SERVIZI SOCIALI<br>Paparozzi Silvia                      | 11     | 1) segreteria<br>2) ufficio contratti<br>3) servizi generali<br>4) politiche sociali ed abitative                                                            |
| SERVIZI AI CITTADINI<br>Cecconello Mattia                             | 21     | 1) gestione documentale<br>2) sportello URP e sito web<br>3) servizi demografici<br>4) servizi scolastici<br>5) cultura sport e turismo<br>6) polizia locale |
| UFFICIO TECNICO E SERVIZI AL TERRITORIO<br>Folli Alberto (ad interim) | 31     | 1) servizi territorio e ambiente<br>2) progettazione e gare lavori pubblici<br>3) manutenzioni e patrimonio                                                  |

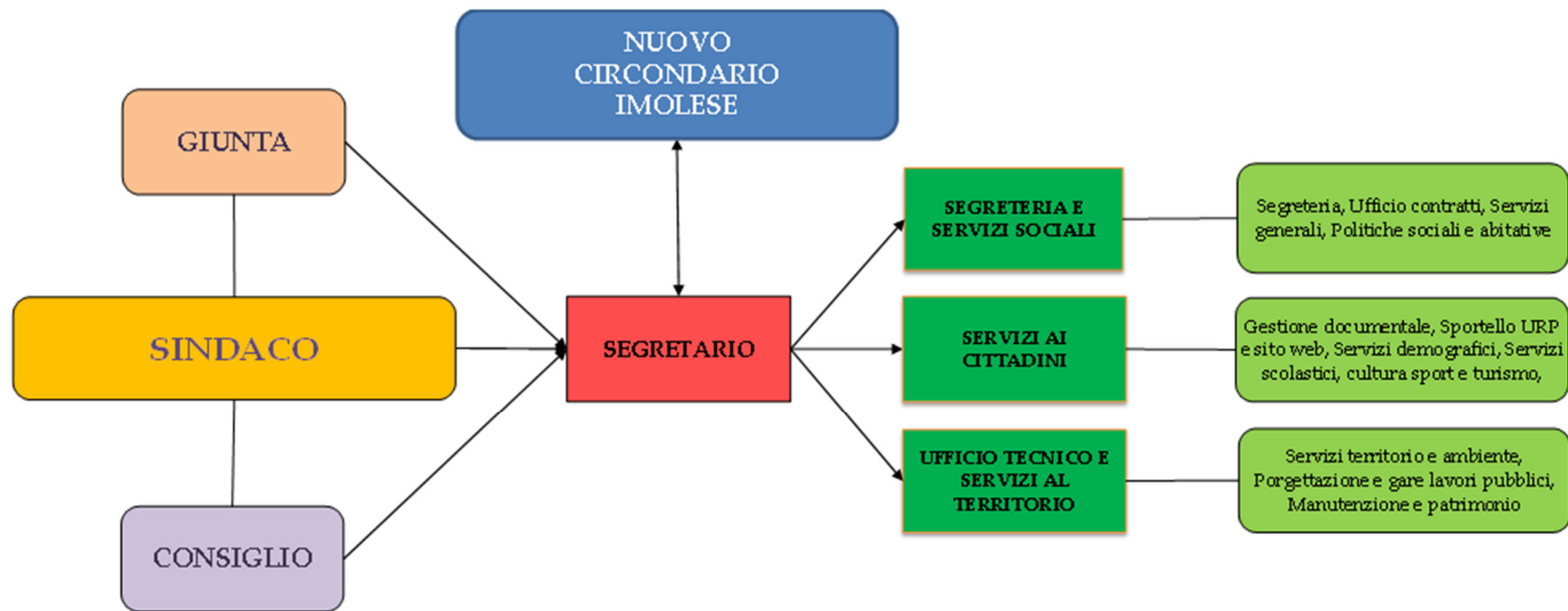
I servizi comunali gestiti in forma associata dal Nuovo Circondario Imolese sono elencati e rappresentati nella seguente tabella:

| GESTIONE ASSOCIATA                      | COMUNI COINVOLTI                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controllo di Gestione associato         | Borgo Tossignano, Castel del Rio, Castel Guelfo, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano                                          |
| Centrale Unica di Committenza associata | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano |
| Personale associato                     | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano |
| Informativi associati (S.I.A.)          | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano |
| Servizi Finanziari associati            | Castel del Rio, Castel Guelfo, Fontanelice, Imola e Mordano                                                                            |
| Tributi associato                       | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Polizia Locale associata                                                                                                     | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano                          |
| Ufficio di Piano per la programmazione socio-sanitaria                                                                       | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano |
| Centro Integrato Servizi Scuola / Territorio                                                                                 | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano |
| Gestione associata servizi di pianificazione urbanistica                                                                     | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano |
| Trasporto scolastico                                                                                                         | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice                                                                          |
| Ufficio associato per la vigilanza e il controllo sismico                                                                    | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano |
| Gestione associata del SUAP                                                                                                  | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola                                                                   |
| Gestione associata delle attività inerenti ai progetti europei e alla promozione del territorio e attrazione di investimenti | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola                                                                   |
| Esercizio associato e coordinato di attività di promozione turistica e territoriale                                          | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano |
| Protezione Civile                                                                                                            | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano |
| Assistenza zoiatrica                                                                                                         | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Mordano           |
| Servizio di recupero cani vaganti                                                                                            | Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano |

### 1.3 Organigramma dell'ente

Di seguito viene mostrato l'organigramma dell'Ente ed il numero di dipendenti al 31/12/2024.



#### 1.4 Elenco dipendenti al 31/12/2024

(a cura del servizio Personale Associato)

| Servizi e U.O.                                       | Area<br>Funzionari ed<br>Elevata<br>Qualificazione | Area Istruttori | Area Operatori<br>esperti |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| 1° SETTORE - SEGRETERIA E SERVIZI SOCIALI            | 1                                                  | 1               | 0                         |
| 2° SETTORE - SERVIZI AI CITTADINI                    | 1                                                  | 2               | 0                         |
| 3° SETTORE - UFFICIO TECNICO E SERVIZI AL TERRITORIO | 1                                                  | 5               | 1                         |
|                                                      | <b>3</b>                                           | <b>8</b>        | <b>1</b>                  |

TOTALE DIPEDENTI AL 31/12/2024: n 12 unità di personale



## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 19/12/2024 e visionabile al seguente link: <https://castelguelfo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza> - Performance - Piano della Performance.

### 2.2 Performance

*(a cura del Servizio Programmazione e controllo di gestione associato)*

Le informazioni e i documenti in questa sezione corrispondono nei contenuti all'ultimo comma dell'art. 169 TUEL, come modificato dal comma 1, art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Pertanto, contiene organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), di cui all'art. 108, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, e il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I contenuti presenti sono coerenti con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione dell'Ente.

Il Nuovo Circondario Imolese, con delibera di Giunta n. 10 del 15/02/2022, aggiornata con delibera di Giunta n. 171 del 30/12/2024, si è dotato di un sistema omogeneo per l'Ente e tutti i Comuni aderenti al Nuovo Circondario Imolese di gestione e misurazione della Performance del personale. Redatto in accordo con l'Organismo Indipendente di Valutazione del Nuovo Circondario Imolese, il nuovo sistema si è posto la finalità di rendere le procedure di valutazione applicate negli Enti del NCI omogenee e maggiormente coerenti con il quadro normativo richiamato il quadro normativo richiamato.

**Gli obiettivi di Piano della Performance 2025-2027 sono allegati al presente documento (Allegato 1).**

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

*(a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente)*

Si attesta per l'anno 2024 l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici. Il documento che si unisce quale parte integrante di questa sotto-sezione (allegato 2), ripropone i contenuti e le misure approvate nell'apposita sezione del PIAO 2024, ritenute efficaci e sufficientemente aggiornate. Tale sezione era stata infatti oggetto di una revisione e di un completamento dei processi analizzati. Un ulteriore aggiornamento verrà valutato nel corso del 2025.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

*(a cura dell'Area Personale e Informatica)*

##### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Nuovo Circondario Imolese si è dotato di un Piano triennale delle azioni positive valido per tutti gli Enti aderenti, approvato con delibera di Giunta n. 172 del 30/12/2024.

Di seguito vengono elencate, in sintesi, le azioni previste dal Piano triennale approvato:

#### **Ambito A: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

##### Azione n. 1: Orari di lavoro, part-time e congedi parentali

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna a favorire l'adozione di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita dando idonea ampia informazione, mediante i canali di comunicazione con le lavoratrici e i lavoratori, sulla possibilità di ottenere orari di lavoro con particolare flessibilità oraria (concordati con il Dirigente del Servizio di appartenenza) e l'utilizzo del part-time per i dipendenti che hanno necessità personali e/o familiari di particolare gravità.

Si impegna inoltre a promuovere mediante apposita ampia informazione al personale, l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento; promuove la fruizione dei congedi parentali, che possono incidere favorevolmente sulla conciliazione dei tempi di lavoro-famiglia.

##### Azione n. 2: Lavoro agile

Il Nuovo Circondario Imolese intende dare continuità e migliorare l'esperienza del lavoro agile, già adottato in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della qualità dei servizi erogati, nonché della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari dei lavoratori (assistenza a minori, disabilità, ecc). Si procederà quindi a sottoporre ad analisi il grado di utilizzo in relazione alle caratteristiche professionali personale e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori.

## **Ambito B: Sviluppo di professionalità e carriera**

### Azione n. 3: Percorsi formativi specifici

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna a programmare attività formative, anche con l'utilizzo di formatori interni, che possano consentire ai dipendenti di tutte le aree professionali, senza alcuna discriminazione di genere, a sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Nell'ambito dei piani formativi, appositi percorsi formativi, rivolti a tutto il personale, saranno volti al potenziamento delle competenze digitali al fine di favorire le opportunità di crescita professionale e migliorare la performance degli Enti.

### Azione n. 4: Requisiti d'accesso e incarichi di responsabilità

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Nuovo Circondario Imolese si impegna a stabilire requisiti di accesso dei concorsi e delle selezioni per l'accesso dall'esterno e delle selezioni per le progressioni tra le aree, che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Gli incarichi di responsabilità saranno affidati sulla base della preparazione professionale e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

In caso di analoga qualificazione e preparazione professionale si dovranno prevedere parametri valutativi ulteriori per non discriminare in base al genere.

## **Ambito C: Tutela dell'ambiente di lavoro**

### Azione n. 5: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Il Nuovo Circondario Imolese è impegnato a favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro sicuro, che contrasti qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica e che tuteli la dignità delle persone. In particolare, un ambiente di lavoro che prevenga per quanto possibile o comunque faccia emergere situazioni di disagio determinate da pressioni, molestie, atti vessatori o mobbing nei confronti di lavoratrici o lavoratori. A questo scopo intende promuovere l'adozione di un codice di condotta contro molestie e discriminazioni, integrativo del codice di comportamento, utile per perseguire e prevenire fenomeni lesivi della dignità delle persone, ma anche a diffondere nei luoghi di lavoro atteggiamenti e comportamenti efficaci a creare un clima di lavoro positivo.

### Azione n. 6. Promozione del benessere organizzativo

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna a promuovere il benessere nell'ambito dell'organizzazione per favorire un buon clima di lavoro.

A tal fine intende continuare nel monitoraggio del clima organizzativo, nella promozione di appositi interventi formativi e dell'eventuale istituzione di uno sportello di ascolto quale servizio di sostegno e di analisi per tutte le problematiche relazionali, motivazionali e più in generale di malessere organizzativo.

#### Azione n. 7: Comitato Unico di Garanzia

È essenziale la ricostituzione e l'effettiva operatività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità e contro la discriminazione di cui all'art 57 del D.lgs. 165/2001 quale organismo dedicato alla promozione delle pari opportunità, all'impulso e al monitoraggio delle azioni positive.

Il Nuovo Circondario Imolese si impegna per la ricostituzione del Comitato entro il primo quadrimestre 2025.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

I sistemi informativi sono gestiti dal Nuovo Circondario Imolese per conto di tutti i 10 Comuni del territorio. La sezione relativa alla salute digitale è quindi da intendersi riferita agli obiettivi, alle azioni e alle attività in corso di realizzazione a livello circondariale per tutti i dieci Comuni aderenti.

#### *L'Agenda Digitale del Nuovo Circondario Imolese*

Il Nuovo Circondario Imolese con deliberazione n. 131 del 7/12/2021 si è dotato di un'Agenda Digitale, documento programmatico che favorisce e promuove lo sviluppo territoriale della società dell'informazione. L'Agenda prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda Digitale Europea. Gli obiettivi del Nuovo Circondario per i prossimi cinque anni sono stati tradotti in undici sfide:

1. scuole e competenze digitali giovanili
2. competenze digitali per tutti
3. opportunità digitali per le imprese del territorio
4. competenze digitali per il personale della pubblica amministrazione
5. il data manager del Circondario
6. SIT del Circondario, servizi di sicurezza territoriale e protezione civile
7. strumenti di interazione con i cittadini
8. connettività e reti
9. Internet delle cose - IOT
10. spazi di formazione, innovazione e lavoro
11. donne e digitale

A seguito dell'approvazione dell'Agenda Digitale è stato approvato un accordo operativo con la Regione Emilia-Romagna per l'attuazione dell'Agenda Digitale, con delibera di Giunta del Nuovo Circondario n. 71 del 12/07/2022. Nel corso del 2023 sono state avviate le attività inerenti al perseguimento di due obiettivi: a) aumentare il livello di connettività dei Comuni più periferici del Nuovo Circondario; b) avviare un percorso volto alla progettazione di una rete di sensoristica IoT sul territorio;

Nel corso del 2024 sono stati realizzati due incontri sul tema connettività sul territorio, in accordo con Lepida, uno in Vallata e uno nei Comuni della pianura bolognese, proseguendo nell'attività di informazione sulle opportunità offerte dagli investimenti previsti dai Piani nazionali e nel contempo raccogliendo segnalazioni da parte dei cittadini sulle necessità del territorio.

Sul fronte della sensoristica Iot si segnala che negli ultimi mesi del 2024 è stato realizzato un investimento per potenziare il monitoraggio sui livelli dei fiumi Santerno e Sillaro, contribuendo ad incrementare le azioni volte alla prevenzione nell'ambito della protezione civile.

Per il 2025 si prevede di realizzare un monitoraggio sull'intero territorio circondariale volto a mappare la tipologia di sensori Iot attivi anche attraverso il coinvolgimento di altri Enti pubblici, delle società partecipate e dei principali stakeholders privati. L'obiettivo della mappatura è di poter disporre di un censimento utile a valutare la possibilità di dotarsi di uno strumento di monitoraggio e analisi predittiva quali ad esempio "il gemello digitale".

Infine sul versante dell'attuazione dell'Agenda Digitale si evidenzia che nel corso del 2025 proseguiranno due importanti progettualità che si svilupperanno fino ai primi mesi del 2026 inerenti a:

- *Laboratorio Aperto del Nuovo Circondario Imolese.* Dopo la realizzazione nel 2024 di laboratori per gli studenti delle scuole superiori (206 studenti coinvolti) sull' AI e dopo la promozione di 8 workshop per i lavoratori delle PM (circa 100 lavoratori coinvolti) sui temi dell'innovazione digitale e sulla transizione ambientale e dopo un evento pubblico dedicato all'AI a cui hanno partecipato oltre 140 cittadini, nel corso del 2025 proseguiranno le attività/laboratori con gli studenti delle scuole superiori e verrà promosso un ciclo di incontri presso il nuovo Centro Adriano Olivetti ubicato a Imola rivolti a tutti i cittadini del Nuovo Circondario Imolese.
- *Punti di Facilitazione Digitale del Nuovo Circondario Imolese.* Dopo l'attivazione nel 2024 di sette luoghi sul territorio, gestiti da un Ente del Terzo settore in seguito a percorso di co-progettazione, con l'obiettivo di favorire l'alfabetizzazione digitale dei cittadini, ma anche la loro inclusione e integrazione, nel corso del 2025 proseguiranno le attività dei punti di facilitazione promuovendo iniziative specifiche rivolte alla cittadinanza al fine di raggiungere il target di utenti previsto dalla misura PNRR.

### **Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici per gli Enti in gestione associata del Nuovo Circondario**

Con delibera di Giunta n.24 del 21/03/2023 è stato aggiornato il disciplinare di cui sopra.

Il disciplinare ha per oggetto i criteri e le modalità di utilizzo e controllo degli strumenti informatici, dei servizi di posta elettronica, intranet ed internet, da parte dei propri dipendenti, a tempo determinato o indeterminato, e di tutti i collaboratori (es. personale comandato/distaccato, stagisti, fornitori, tirocinanti), amministratori o comunque soggetti autorizzati che, a vario titolo, svolgono un'attività accedendo al sistema informatico, nel rispetto dei regolamenti degli enti circondariali per il trattamento dei dati personali e di quanto previsto dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR, Regolamento UE 2016/679). Sono state inoltre definite le modalità di impiego della strumentazione da utilizzare da parte dei fruitori di lavoro in modalità smart working.

## Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi

Rispetto ai progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi e servizi online, il SIA del Nuovo Circondario sta coordinando e supportando i dieci Comuni alla partecipazione ai bandi PNRR della Missione 1 Componente 1.

Nello specifico, i Comuni hanno partecipato alla **“Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni (aprile 2022)”** - M1C1 Pnrr investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale” finanziato dall’unione europea – NextGenerationEU, al fine di realizzare, sviluppare e potenziare i seguenti servizi online attraverso la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi sottostanti:

| Comuni                          | Servizi Digitali per il cittadino                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 Comuni del Nuovo Circondario | 9) Presentare domanda per bonus economici (solo per Imola)<br>15) Richiedere permesso per passo carrabile<br>21) Presentare la domanda di partecipazione a un concorso pubblico<br>22) Richiedere una pubblicazione di matrimonio<br>25) Richiedere l’accesso agli atti<br>26) Richiedere permesso occupazione suolo pubblico (solo per Imola) |

Il progetto è in corso di realizzazione, dopo la selezione del fornitore avvenuta nel corso del 2023, nel corso del 2024 è stata presentata la rendicontazione sulla piattaforma PAdigitale2026. Nel 2025 è prevista l’asseverazione da parte del Dipartimento e nel contempo, il SIA del Nuovo Circondario Imolese promuoverà un censimento interno delle istanze/moduli da digitalizzare per implementare progressivamente il numero di documenti digitalizzati.

Inoltre, si evidenzia la partecipazione dei Comuni, con il coordinamento del SIA del Nuovo Circondario alla **Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per la PA”** attraverso la quale i Comuni hanno inteso sviluppare e omogeneizzare la componente degli applicativi relativi agli affari generali e all’area tecnica, consentendo non solo di favorire una maggiore integrazione fra le due aree, ma anche ampliare i servizi digitali per i cittadini e le imprese che saranno integrati con i moduli di cui sopra e con le piattaforme nazionali abilitanti (PagoPa, App-IO, ecc.).

Nello specifico la tabella evidenzia i servizi per i quali si procederà alla migrazione in cloud.

| Servizi                | Numero comuni |
|------------------------|---------------|
| 8) Accesso atti/civico | 10            |
| 10) Protocollo         | 10            |
| 12) Albo pretorio      | 10            |
| 40) Protezione Civile  | 8             |
| 44) Pratiche SUE       | 8             |
| 46) Pianificazione     | 4             |
| 47) Toponomastica      | 8             |
| 49) Pratiche SUAP      | 8             |
| 53) Mercati            | 1             |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 75) Trasparenza               | 10 |
| 83) Gestione personale        | 10 |
| 84) Procedimenti disciplinari | 10 |
| 86) Organi istituzionali      | 10 |
| 88) Contratti                 | 10 |
| 93) Ordinanze                 | 10 |

Come si evince dalla tabella, l'investimenti sui software identificati per l'area tecnica (toponomastica, pratiche SUAP, pratiche SUE, Protezione Civile, Pianificazione, Mercati) consentiranno di incrementare il livello di digitalizzazione delle procedure afferenti ed i servizi online per i cittadini e le imprese e l'integrazione degli stessi con gli applicativi dell'area affari generali. In seguito alla contrattualizzazione nel 2024 dei fornitori, il trasferimento in cloud degli applicativi è in corso. Nel 2025 si prevede di completare il processo per tutti i 10 Comuni, accompagnando anche lo stesso ad adeguati percorsi formativi per i dipendenti coinvolti. Sempre nel 2025 è prevista la rendicontazione sulla piattaforma PAdigitale 2026.

Infine, i Comuni sempre attraverso il coordinamento del SIA del Nuovo Circondario, hanno partecipato alla **misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati- PDND"**. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.

Il valore pubblico per la PA in ambito di semplificazione e reingegnerizzazione è costituito del fatto che per fornire servizi digitali a cittadini e imprese, gli enti devono scambiarsi informazioni in modo efficiente e sicuro. La Piattaforma semplifica questo scambio permettendo agli enti pubblici di accedere alle informazioni in possesso di altri enti: in questo modo la Pubblica Amministrazione non chiederà al cittadino o all'impresa dati già in suo possesso, applicando il principio Once Only. Il progetto 1.3.1 è stato completato e asseverato per tutti i 10 Comuni del Nuovo Circondario e rendicontato sulla piattaforma PAdigitale2026.

**Nel 2025** il Nuovo Circondario e gli enti ad esso associati prevedono lo sviluppo di altri tre progetti finanziati nel corso del 2024 attraverso i fondi PNRR dell'Unione Europea- Next Generation EU. Nello specifico i progetti riguardano:

- **Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)** - Lo scopo di questo progetto consiste in una completa digitalizzazione del sistema di stato civile per agevolare le comunicazioni tra i Comuni oltre che la semplificazione degli adempimenti amministrativi. L'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile è una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i Comuni, che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti nei registri dello Stato Civile ed offre l'opportunità di generare digitalmente certificati con piena valenza legale.
- **Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"** - L'obiettivo del progetto (attraverso la partecipazione alla piattaforma **SEND** Servizio Notifiche Digitali anche nota come Piattaforma Notifiche Digitali - PND) è di permettere alla Pubblica Amministrazione di inviare ai destinatari (persone fisiche o giuridiche) notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i destinatari attraverso canali di comunicazione digitale



(PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o ex L. 890 /1982), e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. SEND-PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (e-mail, SMS, messaggi su app IO questi ultimi per i soli destinatari persone fisiche) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il destinatario della notifica. Semplificando il processo di notificazione per le PA, PND realizza il cassetto digitale del destinatario ed emancipa la PA dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione.

- **Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)"** - L'obiettivo principale è creare un ecosistema digitale per SUAP e SUE che consenta di Stabilire regole comuni e condivise tra le Amministrazioni coinvolte e di raggiungere una completa interoperabilità tra gli Sportelli Unici e le Amministrazioni coinvolte nei procedimenti amministrativi di SUAP e SUE, seguendo le specifiche tecniche di interoperabilità definite da AgID.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

| INDICATORE                                                                                                                                | VALORE DI PARTENZA<br>(31/12/2022) | VALORE<br>(31/12/2023)            | VALORE<br>(31/12/2024)            | TARGET 1<br>ANNO | TARGET 2<br>ANNO | TARGET 3<br>ANNO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| N. servizi interamente online accessibili con SPID                                                                                        | 36                                 | 36                                | 65                                | ↑                | ↑                | ↑                |
| Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no) | SI                                 | SI                                | SI                                | SI               | SI               | SI               |
| Costi sostenuti in investimenti per ICT/costi totali per ICT                                                                              | 14,90%                             | 18,11%                            | 17,70%                            | ↔                | ↔                | ↔                |
| % PC portatili sul totale dei dipendenti                                                                                                  | 26,42%                             | 27,52%                            | 26,94%                            | ↑                | ↔                | ↔                |
| Dipendenti abilitati alla connessione via VPN                                                                                             | Tutti i dipendenti sono abilitati  | Tutti i dipendenti sono abilitati | Tutti i dipendenti sono abilitati | utilizzo         | utilizzo         | utilizzo         |
| Dipendenti con firma digitale                                                                                                             | 270                                | 272                               | 285                               | ↔                | ↔                | ↔                |



### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

*(a cura del Segretario Comunale)*

Il Nuovo Circondario Imolese ha approvato la Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti con deliberazione di Giunta n. 72 del 19 luglio 2022 ed ha aggiornato la stessa con delibera di Giunta del Nuovo Circondario n.107 del 18/10/2022 "Disciplina e Piano Organizzativo del lavoro agile del NCI".

**Nello specifico, con la delibera di Giunta n. 107 del 18/10/2022 si è provveduto a:**

- A. individuare le attività che richiedono, in via continuativa per tutte le giornate lavorative, la presenza fisica dell'operatore e quindi non consentono al personale addetto di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile:
  - attività di polizia locale, escluso il personale amministrativo
  - attività di notifica
  - attività di desk e di sportello ad apertura quotidiana
  - attività di gestione magazzino e logistica
  - attività di gestione archivi cartacei
- B. stabilire che non vi siano limitazioni agli accordi attivabili con il personale addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile, precisando che tutti i lavoratori interessati possono presentare richiesta di attivare un accordo di lavoro agile ma il cui eventuale accoglimento deve essere tuttavia verificato alla luce delle condizioni oggettive e soggettive di cui all'art. 3 del Regolamento;
- C. confermare il numero massimo di giornate mensili e di giornate consecutive fruibili in lavoro agile da parte del personale non dirigenziale previste dall'art. 6 del Regolamento, con la sola eccezione dei responsabili con incarico di posizione organizzativa per i quali il limite viene parificato a quello dei dirigenti di cui al successivo punto E;
- D. stabilire la percentuale di lavoratori dello stesso servizio, sul totale del personale del servizio addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità agile senza contare il responsabile, che possono fruire contemporaneamente di lavoro agile nella medesima giornata pari al 50% per ogni servizio;
- E. confermare il numero massimo di giornate di lavoro agile fruibili su base mensile dal personale apicale previste dall'art. 6 del Regolamento, disposizione che si applica anche ai responsabili di servizio con incarico di posizione organizzativa;
- F. stabilire che ciascun lavoratore ammesso al lavoro agile sarà interessato da specifiche attività di formazione sulle tecniche, le opportunità e i rischi del lavoro da remoto;
- G. stabilire che a ciascun lavoratore e al relativo responsabile, al termine di un accordo di lavoro agile di durata almeno semestrale, sia sottoposto un questionario di valutazione dell'esperienza al fine di individuarne gli effetti sull'organizzazione e le eventuali criticità;
- H. stabilire che con periodicità almeno annuale, nei servizi interessati da più di 5 accordi di lavoro agile contemporanei, sia somministrato alla relativa utenza un questionario di soddisfazione per individuare gli effetti sulla qualità e quantità del servizio erogato.

Nel 2024 **8 dipendenti** hanno svolto lavoro agile, per un totale di **312 giorni**.

Per l'anno 2025 si ripropone la facoltà di svolgere lavoro agile a 8 dipendenti con specifico accordo tra Amministrazione e lavoratori, con le stesse modalità già applicate nel 2024, 1 giorno alla settimana e scadenza al 19 ottobre 2025.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

*(a cura dell'Area Personale e Informatica)*

#### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

#### **Programmazione triennale del personale**

A seguito della riclassificazione del personale prevista dal CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, entrata in vigore dal 01/04/2023, si è proceduto alla sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e si procederà, in un secondo momento, alla declinazione dei nuovi profili professionali.

Nell'**allegato 3\_Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2025-2025** sono riportati i posti coperti al 31/12/2024 e i posti oggetto di copertura nel triennio.

#### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 27/12/2006, n. 296, come riportato nell'**allegato 4\_Limiti di spesa**.

#### **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato e relativo utilizzo**

Il calcolo degli spazi assunzionali disponibili per il Comune di Castel Guelfo è definito in relazione all'effettiva capacità di spesa e sostenibilità finanziaria dell'ente, come riassunte nell'**allegato 5\_Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo**, quantificate secondo la disciplina di seguito riportata:

- l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 modifica le regole di calcolo delle capacità assunzionali ed in particolare dispone che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato*

*dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";*

- l'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 di attuazione del D.L. 34/2019 definisce i valori soglia (rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità) che definiscono le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni e che definiscono i parametri per la programmazione delle assunzioni di personale.

### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

La spesa di personale relativa alle forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del Decreto legge 31/05/2010, n. 78, convertito in Legge 30/07/2010, n. 122, come da **allegato 6\_Limiti della spesa per lavoro flessibile**.

### **Si allegano pertanto i seguenti documenti:**

allegato 3\_Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2025-2027

allegato 4\_Limiti di spesa

allegato 5\_Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo

allegato 6\_Limiti della spesa per lavoro flessibile

In data 18/02/2025 con parere n. 4 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

La formazione è un fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere. È perciò facilmente comprensibile l'importanza che essa riveste in contesti complessi quali quelli dei Comuni e delle forme di cooperazione fra Comuni (come il Nuovo Circondario Imolese), il cui sviluppo dipende proprio dall'orientamento all'innovazione, al cambiamento.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Dalla formazione dipende non solo il cambiamento individuale ma anche quello organizzativo.

Nell'ambito dell'approccio olistico alla base della gestione integrata delle risorse umane necessaria nelle forme di cooperazione fra Comuni, la formazione assume un ruolo primario nelle strategie del cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

La formazione consente lo sviluppo verticale e orizzontale della conoscenza: aumenta il sapere e il saper essere (le competenze) dei singoli, ma è anche in grado di sviluppare le relazioni tra soggetti chiamati ad operare in nuovi contesti organizzativi o in contesti a rete, quindi favorisce lo sviluppo organizzativo.

In sintesi, la formazione rappresenta lo strumento primario per far crescere gli Enti locali e le persone che lavorano al loro interno.

La formazione deve favorire l'innovazione, rappresenta perciò un momento di scambio di punti di vista, di idee e opzioni diverse, da qui la grande opportunità che offre come momento di crescita individuale ed organizzativo. Trattandosi di una leva strategica per la crescita delle persone e dell'organizzazione va sicuramente curata in termini di processo all'interno dell'Ente.

Nella tabella seguente vengono elencate le principali attività formative che interesseranno il Comune di Castel Guelfo da qui al 2026, specificando i corsi che saranno promossi dal Nuovo Circondario Imolese con il coinvolgimento dei funzionari e istruttori degli Enti aderenti e quelli direttamente promossi dal Comune di Castel Guelfo.

| Ambito formazione               | Progetto formativo<br>(indicare tipo di corso che si intende/vorrebbe promuovere)                                  | Tipologia dipendenti coinvolti<br>(Dirigenti/EQ/funzionari/istruttori) | Modalità<br>(interna o esternalizzata) | Servizio Proponente  | Anno |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|------|
| Ambito Giuridico-Amministrativo | Contratti degli Enti pubblici (scritture private; atti pubblici; atti privati): dalla redazione alla registrazione | EQ/Istruttori                                                          |                                        | Affari generali      | 2025 |
|                                 | Redazione atti amministrativi (determine, decreti, ordinanze)                                                      | Istruttori                                                             |                                        | Affari generali      | 2025 |
|                                 | Gestione documentale e protocollo informatico                                                                      | Istruttori                                                             | Esternalizzata                         | Servizi al Cittadino | 2025 |
|                                 | La notificazione degli atti: panorama normativo e giurisprudenziale                                                | Istruttori                                                             | Esternalizzata                         | Servizi al Cittadino | 2025 |
|                                 | Documentazione amministrativa e accesso agli atti                                                                  | Istruttori                                                             | Interna                                | Servizi al Cittadino | 2025 |

|                                                 |                                                                                                                             |               |                         |                      |      |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|----------------------|------|
| Ambito economico finanziario                    | Gestione del budget e strumenti di programmazione                                                                           | EQ            | Interna                 | Servizi al Cittadino | 2025 |
| Ambito informativo                              | Gestire i dati e le informazioni. Saper utilizzare internet per la ricerca di dati e informazioni                           | EQ/Istruttori | Esterna (Syllabus)      | Affari generali      | 2025 |
|                                                 | Introdurre l'intelligenza artificiale: cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità. | EQ/Istruttori | Esterna (Syllabus)      | Affari generali      | 2025 |
|                                                 | Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione                                                                   | EQ/Istruttori | Esterna (Syllabus)      | Affari generali      | 2025 |
|                                                 | Corso operativo Word-Excel                                                                                                  | Istruttori    | Esternalizzata          | LLPP/Sue Suap        | 2025 |
|                                                 | Corso operativo Canva                                                                                                       | Istruttori    | Esternalizzata          | LLPP/Sue Suap        | 2025 |
|                                                 | Corso operativo CAD                                                                                                         | Istruttori    | Esternalizzata          | LLPP/Sue             | 2025 |
| Ambito delle competenze manageriali/direzionali | Obiettivi, indicatori e rendicontazione.                                                                                    | EQ/ISTRUTTORI | Esterna                 |                      | 2025 |
| Ambito Specialistico                            | Il codice dei contratti pubblici alla luce del d. lgs. 209 del 31/12/2024                                                   | EQ            | Esternalizzata          | Servizi al Cittadino | 2025 |
|                                                 | La co-progettazione: rapporto tra enti locali ed enti del terzo settore                                                     | EQ/istruttori | Esternalizzata          | Servizi al Cittadino | 2025 |
|                                                 | Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis: anagrafe e stato civile a confronto                              | Istruttori    | Esternalizzata (ANUSCA) | Servizi al Cittadino | 2025 |
|                                                 | ANSC: Lo stato civile digitale                                                                                              | EQ/istruttori | Esternalizzata          | Servizi al Cittadino | 2025 |
|                                                 | L'evento morte nei servizi necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria                                                 | Istruttori    | Esternalizzata (ANUSCA) | Servizi al Cittadino | 2025 |
|                                                 | Sportello di anagrafe: autentiche di firma e di copia, CIE, certificati, autodichiarazioni e imposta di bollo               | Istruttori    | Esternalizzata (ANUSCA) | Servizi al Cittadino | 2025 |
|                                                 | Il servizio elettorale: insegnamenti di base ed esercitazioni pratiche                                                      | EQ/Istruttori | Esternalizzata (ANUSCA) | Servizi al Cittadino | 2025 |
|                                                 | Gestione delle procedure telematiche di gara e compilazione schede Anac Form                                                | Istruttori    | Esternalizzata          | LLPP                 | 2025 |

|                                     |                                                                          |                                        |                |             |      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|-------------|------|
|                                     | Gestione FVOE 2.0                                                        | Istruttori                             | Esternalizzata | LLPP        | 2025 |
|                                     | Affidamenti diretti dopo il DL 229/2024                                  | Istruttori                             | Esternalizzata | LLPP        | 2025 |
|                                     | Compilazione schede Anac su PCP, Mepa e Sater                            | Istruttori                             | Esternalizzata | LLPP        | 2025 |
|                                     | Corso su erogazione contributi/finanziamenti Attività Economiche         | Istruttori                             | Esternalizzata | Suap        | 2025 |
|                                     | Accordi operativi e accordi di programma dopo la LR 24/2017              | Istruttori                             | Esternalizzata | Urbanistica | 2025 |
|                                     | DPR 380/2001 a seguito del "Salva Casa"                                  | Istruttori                             | Esternalizzata | Sue         | 2025 |
| Aggiornamenti formativi obbligatori | La prevenzione della corruzione e la trasparenza alla luce del nuovo PNA | EQ/Istruttori                          |                |             | 2025 |
|                                     | Patentino per gru                                                        | Collaboratore professionale/Cantoniere | Esternalizzata | UTC         | 2025 |

#### SCHEDA RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI DEL N.C.I. ESTESA AI COMUNI DEL CIRCONDARIO

| Ambito formazione                   | Progetto formativo                                                                                                                  | Tipologia dipendenti coinvolti                                             | Modalità (interna o esternalizzata) | Area Promotrice              | Anno      |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-----------|
| Ambito giuridico amministrativo     | Il D.Lgs. 209/2024 - correttivo codice appalti                                                                                      | EQ e istruttori interessati                                                | Esternalizzata                      | Area Segreteria              | 2025      |
|                                     | Esecuzione dei contratti pubblici: formazione obbligatoria ai fini della qualificazione per l'esecuzione ai sensi del D.Lgs 36/2023 | Formazione obbligatoria per i dipendenti segnalati dai servizi interessati | Esternalizzata                      | Area Segreteria              | 2025      |
|                                     | Codice di comportamento dei dipendenti pubblici                                                                                     | Tutti i dipendenti                                                         | Interna                             | Area Personale e Informatica | 2025      |
| Ambito informatico                  | Formazione su utilizzo sw area tecnica interessati da bando PNRR 1.2                                                                | Funzionari e istruttori individuati Dirigenti                              | Esternalizzata                      | Area Personale e Informatica | 2025      |
|                                     | Formazione su utilizzo sw area affari generali interessati da bando PNRR 1.2                                                        | Funzionari e istruttori individuati Dirigenti                              | Esternalizzata                      | Area Personale e Informatica | 2025      |
| Aggiornamenti formativi obbligatori | Sicurezza sul lavoro                                                                                                                | EQ, funzionari e istruttori                                                | Interna/Esternalizzata              | Area Personale e Informativa | 2025-2027 |

Il presente paragrafo del PIAO potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

**La verifica degli interventi proposti** sarà condotta annualmente attraverso la promozione di occasioni di confronto fra i Responsabili delle Aree dell'Ente ed il Segretario e dal Segretario con il Dirigente del Personale del Nuovo Circondario Imolese, rispetto all'impatto di corsi proposti e realizzati sulla crescita personale e organizzativa dell'Ente.

## 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico" e "Performance" come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, consentendo di apportare eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Organizzazione e Capitale Umano" è svolta costantemente dall'Area Personale e Informatica ed è previsto un momento di rendicontazione finale sull'avanzamento delle attività.

Il monitoraggio del Piano Anticorruzione è una attività di verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure. In particolare comporta l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sotto fasi della gestione del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio infatti, sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Le verifiche intermedie, nei casi ritenuti più opportuni dal RPCT, sono affidate ai Responsabili di processo/procedimento individuati nella mappatura, e permettono di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più consone ad evitare eventuali scostamenti o per recuperarli.

Si seguito la tabella riepilogativa delle scadenze del monitoraggio:

| Scadenze Monitoraggio                  | gen | feb | mar | apr                  | mag | giu | lug                  | ago | set | ott | nov | dic |
|----------------------------------------|-----|-----|-----|----------------------|-----|-----|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Performance monitoraggio intermedio    |     |     |     |                      |     |     | Rilevazione al 30/06 |     |     |     |     |     |
| Performance consuntivo anno precedente |     |     |     | Rilevazione al 31/12 |     |     |                      |     |     |     |     |     |



|                                               |                      |  |  |  |  |                 |                      |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------|----------------------|--|--|--|--|-----------------|----------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Relazione sulla performance</b>            |                      |  |  |  |  | Anno precedente |                      |  |  |  |  |  |
| <b>Monitoraggio Intermedio anticorruzione</b> |                      |  |  |  |  |                 | Rilevazione al 30/06 |  |  |  |  |  |
| <b>Relazione Monitoraggio anticorruzione</b>  | Rilevazione al 31/12 |  |  |  |  |                 |                      |  |  |  |  |  |