

COMUNE DI FORLIMPOPOLI

PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021)

TRIENNIO 2025/2027

Premessa

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale dei fabbisogni di personale
- Piano delle azioni positive
- Formazione del personale

Sezione 4 – Monitoraggio

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare:

- il Piano della performance (riferimenti: D.lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica)
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (riferimenti: PNA/Piano nazionale anticorruzione ed atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190/2012 e del D.lgs n. 33/2013)
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale,

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al **lavoro agile**, e gli **obiettivi formativi** annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa **alfabetizzazione digitale**, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.

165, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle **progressioni di carriera del personale**, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

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

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

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

Il Piano definisce, infine, le **modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.**

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);

d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 **(Piano di prevenzione della corruzione);**

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 **(Piano organizzativo del lavoro agile);**

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 **(Piani di azioni positive).**

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il **piano della performance** di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*.

In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

L'art. 6 del Decreto n. 132 del 30/6/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante ***"Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*** prevede alcune riduzioni e semplificazioni, di seguito illustrate:

SEZIONE 2.3 dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza: le P.A. con meno di 50 dipendenti - con riferimento alla c.d. **"mappatura dei processi"** - si limitano all'aggiornamento di quella esistente considerando - ai sensi dell'articolo 1 co.16 della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, **ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico**.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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 P.A. con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

SEZIONE 3 dedicata all'Organizzazione e capitale umano: L'art. 4, comma 1, lett. a) e b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante ***"Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*** prevede quanto segue:

1. La sezione è ripartita nelle seguenti **sottosezioni di programmazione**:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata **rotazione del personale** che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di **dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati** e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) **l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;**

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di **fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;**

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Questo Ente avente meno di 50 dipendenti procede esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Forlimpopoli

Indirizzo: Piazza Fratti, 2 - 47034 Forlimpopoli FC

Codice Fiscale: 80005790409

P.IVA: 00616370409

Tipologia: Pubblica Amministrazione

Categoria: Comune

Sindaco: Milena Garavini

Numero dipendenti al 31/12/2024: **48**

Popolazione: 13.208 abitanti (31/12/2024 - fonte SS.DD.)

Telefono: 0543 749111

sito internet: <http://www.comune.forlimpopoli.fc.it/>

PEC: protocollo@pec.comune.forlimpopoli.fc.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

1. [Linee programmatiche di mandato \(art. 46 TUEL\);](#)
2. [DUP - Documento Unico di Programmazione \(art. 170 TUEL\);](#)
3. [PEG - Piano Esecutivo di Gestione \(art. 169 TUEL\);](#)
4. [Relazione sulla performance \(art. 10 del D.Lgs. 150/2009\).](#)

La sottosezione **anticorruzione** è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012.

2.2 Performance

In questa sottosezione sono riportati gli **obiettivi connessi alla “performance organizzativa di Ente”, a quella delle aree e a quella individuale**, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune.

In allegato - parte integrante e sostanziale del presente documento - si riportano le schede PEG degli obiettivi assegnati a ciascun settore, con la specifica del personale coinvolto, la pesatura rapportata al grado di complessità e strategicità, nonché una descrizione sommaria dell'attività e delle relative tempistiche di attuazione.

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SEGRETARIO GENERALE

Nr. 1/2025	Denominazione Obiettivo: Processo di re-internalizzazione del servizio di Polizia Locale ed organizzazione in forma associata con il Comune di Bertinoro. Coordinamento e sovrintendimento delle fasi e dei procedimenti e predisposizione di atti amministrativi.	Peso obiettivo 50%																
Descrizione sintetica: A seguito del recesso dalla Convenzione attuativa per il conferimento all'Unione di Comuni della Romagna forlivese della funzione di Polizia municipale e Polizia amministrativa, disposto dal Consiglio Comunale di Forlimpopoli con deliberazione n. 59 del 27/12/2024, l'Ente è interessato dal processo di re-internalizzazione della funzione e ri-trasferimento del personale di <u>PL</u> con decorrenza dal 1/04/2025, con conseguente necessità di attuare la riorganizzazione del servizio di Polizia Locale, che, in attuazione delle direttive politiche, viene organizzato e gestito in forma associata con il Comune limitrofo di Bertinoro.																		
Nr	Descrizione attività	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Organizzazione e gestione del Servizio di Polizia Locale in forma associata con il Comune di Bertinoro. Predisposizione della relativa convenzione per l'approvazione da parte dei Consigli degli Enti interessati	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio finanziario, Referente di Polizia Locale																
2	Gestione del processo di ri-trasferimento dall'Unione del personale di Polizia Locale. Regolamentazione degli istituti contrattuali applicabili con decorrenza dal 1/04/2025 e predisposizione di Appendice al Contratto decentrato integrativo, parte normativa 2024-2026. Verifiche sulla quota fondo risorse decentrate destinata al personale di <u>PL</u> in funzione della	Responsabile del Servizio Personale e Responsabile del Servizio finanziario																
3	Regolamentazione dell'organizzazione del servizio di Polizia Locale in forma associata con il Comune di Bertinoro. Coordinamento e predisposizione del relativo regolamento	Responsabile del Servizio di Polizia Locale																
Indicatori di risultato: Predisposizione e deposito degli atti amministrativi e svolgimento delle attività		Direttive politiche: coordinare e sovrintendere ai diversi processi relativi alla re-internalizzazione del servizio di <u>PL</u> e all'organizzazione e gestione in forma associata.																

[illegible]

Denominazione Obiettivo: Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Forlimpopoli
--

Peso obiettivo 30%

[illegible]

1. *What is the purpose of this study?*

[illegible]

Nr.3/2025	<u>Denominazione Obiettivo:</u> Nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Forlimpopoli. Collaborazione, affiancamento e supporto al Servizio Personale.	<u>Peso obiettivo 20%</u>
-----------	--	----------------------------------

Descrizione sintetica: Al fine della predisposizione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi si rende necessaria l'analisi della normativa vigente di settore disciplinante i diversi istituti. L'attività del Segretario è di collaborazione, affiancamento e supporto al personale del Servizio Personale coinvolto nella redazione del nuovo regolamento.

[illegible]

Indicatori di risultato: Predisposizione e deposito del nuovo Regolamento nelle tempistiche programmate.	Direttive politiche:	Risultato atteso:
---	-----------------------------	--------------------------

Per i restanti obiettivi di performance assegnati al Segretario si rinvia al Piano Performance contenuto nel PIAO 2025/2027 del Comune di Predappio

[illegible]

Nr.1/2025	<u>Denominazione Obiettivo:</u> PNRR M1C1 - I1.4.1: REALIZZAZIONE DEL NUOVO SITO COMUNALE.
-----------	--

<u>Peso obiettivo</u>
<u>15%</u>

Descrizione sintetica: M1C1 - I1.4.1 Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino – Citizen experience. Si prevede l'avvio della fase di realizzazione del sito comunale, secondo quanto previsto dalle linee guida per i Soggetti attuatori individuati tramite Avvisi Pubblici a lump-sum.

[illegible]

Indicatori di risultato:

- Conseguimento asseverazione da parte di ~~AqID~~
- Rilevazione numero di interventi di implementazione e di aggiornamento.

- Conseguimento asseverazione da parte di AgID
- Rilevazione numero di interventi di implementazione e di aggiornamento.

Direttive politiche:

Risultato atteso:

- Sito accessibile e completo di tutte le informazioni prescritte dalla normativa vigente.

- Sito accessibile e completo di tutte le informazioni prescritte dalla normativa vigente.

Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.
-----------------------------------	---

Capitoli di riferimento:

40200.01.4201010104 - PNRR - M1C1 - I. 1.4.1 - CUP: F71F22004000006 - CONTRIBUTO MINISTERIALI ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

01032.03.2204114005 - PNRR - M1C1 - I. 1.4.1 - CUP: F71F22004000006 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - TRASFERIMENTO A UCRF

[illegible][illegible]

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI									
Nr.2/2025	Denominazione Obiettivo: RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO E MONITORAGGIO FATTURE IN AREA RGS								Peso obiettivo 15%

Descrizione sintetica: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali come prescritto dall'art. 4-bis, comma 2, del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni nella Legge n. 41/2023 DL e dalla Direttiva per il rispetto dei tempi di pagamento del Responsabile del Settore finanziario del 01/03/2024 prot n 4200/2024

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																						
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic											
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento		Massa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<u>Indicatori di risultato:</u> Valore indicatore tempo medio ritardo esercizio 2025			<u>Direttive politiche:</u>												<u>Risultato atteso:</u>											
<u>Centro di costo collegati:</u>																										
<u>Progr.-Prog. di riferimento:</u> <u>Progr.</u>																										
<u>Capitoli di riferimento:</u>																										

[illegible]

Nr.3/2025	<u>Denominazione Obiettivo:</u> STUDIO DELLE ALTERNATIVE PROGETTUALI PER L'ACQUISIZIONE DI UN NUOVO CENTRALINO VOIP E AFFIDAMENTO DELLO STESSO.	<u>Peso obiettivo</u> 5%
-----------	---	-----------------------------

Descrizione sintetica: Il centralino del Comune di Forlimpopoli non risulta più adeguato e pienamente funzionante, pertanto risulta necessario approfondire le alternative progettuali del servizio strumentale all'ente (acquisizione diretta dell'hardware necessario ovvero noleggio) e sua installazione al servizio delle molteplici sedi del Comune. A tal fine l'obiettivo di PEG del Settore II è coordinato e in relazione all'analogo obiettivo del Settore V per la predisposizione infrastrutturale delle sedi in cui il nuovo centralino Voip sarà installato (cambio della rete con adeguati impianti).

[illegible]

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL 1^ SETTORE – SEGRETERIA, UFFICIO LEGALE, RISORSE UMANE

Nr.1/2025	<u>Riorganizzazione Ufficio Contratti.</u>
-----------	--

Peso obiettivo 15%

Descrizione sintetica: Riorganizzazione Ufficio contratti con definizione del RASA del Comune di Forlimpopoli e conseguenti adempimenti sul sito ANAC; qualificazione del Comune di Forlimpopoli come stazione appaltante in fase di esecuzione; ricognizione dei contratti in essere del Comune di Forlimpopoli e successiva organizzazione dell'iter procedurale.

[illegible]

Indicatori di risultato:

- Abilitazione del RASA e configurazione centri di costo;
- Definizione iter procedurale contratti e appalti.

Direttive politiche:

Risultato atteso: Adeguamento del Comune di Forlimpopoli agli adempimenti normativi previsti da ANAC e miglioramento dell'attività amministrativa da parte dei dipendenti

Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.
-----------------------------------	---

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL 1^SETTORE – SEGRETERIA, UFFICIO LEGALE, RISORSE UMANE																			
Nr.2/2025		Predisposizione <u>Nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</u>														Peso obiettivo 30%			
Descrizione sintetica: Analisi delle novità normative al fine della predisposizione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi																			
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Analisi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ricognizione degli interventi di modifica	Filippo Cioni/Mariagrazia Beoni	Massimiliano Cescon, Sabina Bartolucci				X	X	X	X	X								
2	Analisi della normativa vigente di settore	Filippo Cioni/Mariagrazia Beoni	Massimiliano Cescon, Sabina Bartolucci								X	X	X	X	X	X			
3	Redazione nuovo testo del Regolamento	Filippo Cioni/Mariagrazia Beoni	Massimiliano Cescon, Sabina Bartolucci												X	X	X		
Indicatori di risultato: Predisposizione e deposito del nuovo Regolamento nelle tempistiche programmate.				Direttive politiche:										Risultato atteso: Redazione nuovo testo del Regolamento degli uffici e dei servizi					
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																		
Capitoli di riferimento:																			

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL 1^ SETTORE – SEGRETERIA, UFFICIO LEGALE, RISORSE UMANE

Nr.3/2025	Creazione vademecum, per attività formativa ed organizzativa, inerente gruppo di procedure trasversali da fornire ai neo assunti ed ai colleghi già in servizio (Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, <u>Determine</u>)	<u>Peso obiettivo 10%</u>
-----------	--	---------------------------

Descrizione sintetica: Realizzazione di vademecum inerenti la corretta proceduralizzazione e predisposizione di atti quali Delibera di Giunta, Delibera di Consiglio, Determina, al fine di fornire sia uno strumento di formazione ai neo assunti che uno strumento operativo uniforme a tutti i colleghi già in servizio presso il Comune di Forlimpopoli

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi delle procedure di redazione degli atti e successiva <u>proceduralizzazione</u>	Filippo Cioni/Mariagrazia Beoni	Massimiliano Cescon, Sabina Bartolucci				X	X	X	X	X				
2	Predisposizione di vademecum relativi ai seguenti atti: Delibera di Giunta, Delibera di Consiglio, Determina	Filippo Cioni/Mariagrazia Beoni	Massimiliano Cescon, Sabina Bartolucci							X	X	X	X	X	X
3															

Indicatori di risultato: Realizzazione e distribuzione ai dipendenti del vademecum.	Direttive politiche:	Risultato atteso: Redazione di vademecum al fine di realizzare un miglioramento dell'attività amministrativa da parte dei dipendenti
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.	
Capitoli di riferimento:		

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL 1^SETTORE – SEGRETERIA, UFFICIO LEGALE, RISORSE UMANE

Nr.1/2025	<u>Pianificazione e realizzazione delle attività di formazione del personale per anno 2025 (OBIETTIVO PLURIENNALE)</u>
-----------	--

Peso obiettivo 10%

Descrizione sintetica: L'obiettivo si articola nella programmazione ed attuazione di percorsi formativi volti all'aggiornamento ed alla valorizzazione delle conoscenze e delle competenze di tutto il personale dipendente. E' prevista l'erogazione a ciascun dipendente di n. 40 ore di formazione sia specialistica che trasversale (Corsi di formazione su Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, corsi per apicali in Network degli enti locali, formazione on-line, ecc.)

[illegible]

Indicatori di risultato: deposito proposta piano formativo anno 2025

Direttive politiche:

Risultato atteso:	Aggiornamento formativo dei dipendenti con conseguente maggiore specializzazione
--------------------------	--

Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.
-----------------------------------	---

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE I																											
Nr. 5/2025	Denominazione Obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente																									Peso obiettivo 5 %	
	Descrizione sintetica: In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14/01/2025, la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ogni Responsabile di struttura che, a partire dal 2025, è tenuto a garantire al personale assegnato almeno 40 ore annue pro capite di formazione.																										
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																							
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic												
1	Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione, secondo le indicazioni contenute nel Piano della Formazione.																										
Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari a n. 40/anno			Direttive politiche: sostenere la transizione amministrativa, digitale ed ecologica											Risultato atteso: dotare il personale di nuove conoscenze e competenze in linea con gli obiettivi strategici del PNRR													

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE II^ - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

Nr. 1/2025 Denominazione Obiettivo: REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI UTILIZZO CELLULARI ED AUTOMEZZI

Peso obiettivo 5%

Descrizione sintetica: Regularizzazione e definizione precisa in merito all'assegnazione e all'utilizzo di cellulari aziendali e gestione parco auto mediante redazione di Regolamento interno.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione di Regolamento sull'assegnazione cellulari ed automezzi del Comune	Resp. settore - pro-tempore						X	X	X	X	X	X	X	X
2															
3															

Indicatori di risultato: Redazione di proposta di Regolamento sull'assegnazione di cellulari e automezzi comunali.

Direttive politiche:

Risultato atteso:

Centro di costo collegati: Progr.-Progr. di riferimento: Progr.

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE II^ - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

Nr.2/2025	Denominazione Obiettivo: COORDINAMENTO BANDI PNRR DIGITALI – OBIETTIVO PLURIENNALE 2024-2026 E INTERSETTORIALE – ANNUALITA' 2025	Peso obiettivo 20%
------------------	---	---------------------------

Descrizione sintetica: Nel PNRR la missione 1, componente 1, viene così descritta: "Una PA efficace deve saper supportare cittadini, residenti e imprese con servizi sempre più performanti e universalmente accessibili, di cui il digitale è un presupposto essenziale. La digitalizzazione delle infrastrutture tecnologiche e dei servizi della PA è un impegno non più rimandabile per far diventare la PA un vero alleato del cittadino e dell'impresa, in quanto unica soluzione in grado di accorciare drasticamente le "distanze" tra enti e individui e ridurre radicalmente i tempi di attraversamento della burocrazia. Questo è ancora più vero alla luce della transizione forzata al distanziamento sociale imposto dalla pandemia, che ha fortemente accelerato la digitalizzazione di numerose sfere della vita economica e sociale del paese, di fatto mettendo in evidenza i ritardi accumulati su questo fronte dalla nostra PA e facendo alzare le aspettative di cittadini, residenti e imprese nei confronti di essa. Il percorso di digitalizzazione della PA qui descritto sarà accompagnato da importanti sforzi di riforma: di seguito sono descritti i sette investimenti e le tre riforme in cui si articola."

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	MIC1 - II.2 Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione	Resp. settore pro-tempore	Piolanti, UCRF, Moretti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	MIC1 - II.4.3 Adozione piattaforma pagoPA	settore pro-tempore	Piolanti, UCRF, Moretti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	MIC1 - II.4.3 Adozione app IO	settore pro-tempore	Piolanti, UCRF, Moretti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	MIC1 - II.4.1 Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino	settore pro-tempore	Piolanti, UCRF, Moretti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	MIC1 - II.4.5 Piattaforma notifiche digitali	settore pro-tempore	Piolanti, UCRF, Moretti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	MIC1 - II.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati	settore pro-tempore	Piolanti, UCRF, Moretti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	MIC1 - II.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale	Resp. settore pro-tempore	Piolanti, UCRF, Moretti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	MIC2.2.3 - Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)	Resp. settore pro-tempore	Piolanti, UCRF, Responsabile VI settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Formazione ai dipendenti comunali per l'utilizzo delle piattaforme/sito/app	Resp. settore pro-tempore	Piolanti, UCRF, Moretti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: report su svolgimento attività

Risultato atteso:

Centro di costo collegati: Progr.-Prog. di riferimento:

Capitoli di riferimento:

0101.01.221101010	121.992,00
1031.04.120421400	121.992,00
0200.01.420101010	29.138,00
1032.03.220411400	29.138,00
0200.01.420101010	7.546,00
1032.03.220411400	7.546,00
0200.01.420101010	51.654,00
1032.03.220411400	51.654,00
0200.01.420101010	32.589,00
1032.02.220250400	32.589,00
0200.01.420101010	14.000,00
1032.03.220411400	14.000,00
In corso	0,00
Di definizione	0,00

OBBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE II^ - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

Nr.3/2025	<u>Denominazione Obiettivo:</u> VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE
-----------	--

Peso obiettivo 25%

Descrizione sintetica: L'ente dispone di proprio patrimonio disponibile ed indisponibile che può essere valorizzato mediante contratti di concessione al fine di riqualificare aree della città e favorire l'aggregazione nonché le iniziative economiche, sociali e culturali

[illegible]

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE II - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI																											
Nr.4/2025		Denominazione Obiettivo: RECUPERO EVASIONE IMU ANNUALITÀ 2021-2024																							Peso obiettivo 10%		
Descrizione sintetica: Affidamento del Servizio a società esterna con gara aperta gestita dalla CUC e presidio e sovrintendenza sullo svolgimento della prestazione																											
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																							
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic												
1	Affidamento del servizio	Resp. settore pro-tempore	Massa						X	X	X	X	X	X													
2	Presidio e sovrintendenza sullo svolgimento della prestazione	Resp. settore pro-tempore	Massa											X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatori di risultato:			Direttive politiche:												Risultato atteso:												
- Affidamento del servizio - Numero di accertamenti emessi (minimo di 300 accertamenti emessi medi ogni anno)																											
Centro di costo collegati:		Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																									
Capitoli di riferimento: 01031.03.1203200001																											

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE II																			
Nr. 5/2025	Denominazione Obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente															Peso obiettivo 5 %			
	Descrizione sintetica: In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14/01/2025, la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ogni Responsabile di struttura che, a partire dal 2025, è tenuto a garantire al personale assegnato almeno 40 ore annue pro capite di formazione.																		
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione, secondo le indicazioni contenute nel Piano della Formazione.																		
Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari a n. 40/anno			Direttive politiche: sostenere la transizione amministrativa, digitale ed ecologica											Risultato atteso: dotare il personale di nuove conoscenze e competenze in linea con gli obiettivi strategici del PNRR					

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : **SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO**

Nr.1/2025 Denominazione Obiettivo: PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI NECESSARI PER L'ELEZIONE DEI CONSIGLI DI ZONA DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI - ANNO 2025 Peso obiettivo 15%

Descrizione sintetica:

Il Comune di Forlimpopoli, in attuazione dell'art. 8 del T.U.E.L. e dell'art. 24 dello Statuto comunale, riconosce e promuove le zone quali organismi di partecipazione e consultazione. Le Zone nel Comune di Forlimpopoli, conformemente a quanto stabilito dall'art. 22 dello Statuto comunale, sono Capoluogo, S. Andrea, Selbagnone e S. Pietro in Prati. L'Amministrazione Comunale ha pertanto deciso di provvedere al rinnovo degli organi dei Consigli di Zona da realizzarsi il 1 marzo 2025.

I passaggi fondamentali riguardano:

- revisione delle zone attraverso la verifica delle strade ad esse afferenti in seguito degli aggiornamenti dello stradario comunale avvenuti negli ultimi 3 anni;
- predisposizione della documentazione necessaria alla presentazione delle candidature individuali e di lista, e la verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione alle elezioni;
- attività necessarie per dare pubblicità alle elezioni attraverso i canali istituzionali, sia nella fase di ammissione delle candidature sia nella fase di comunicazione alla cittadinanza dello svolgimento delle elezioni stesse;
- attività di supporto ai seggi elettorali nella giornata di votazione;
- raccolta dei dati e predisposizione degli atti conclusivi (proclamazione eletti e relativi manifesti).

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Predisposizione degli atti necessari per l'indizione delle operazioni	<u>Cangialeoni Marika</u>	<u>Cangialeoni Marika</u> , <u>Severi Valentina</u> , <u>Campri Mirco</u> , <u>Golinelli Maria</u> ,	X	X														
2	Revisione delle zone attraverso l'analisi delle strade del territorio comunale ed assegnazione alle singole Zone	<u>Cangialeoni Marika</u>	<u>Cangialeoni Marika</u> , <u>Severi Valentina</u> , <u>Campri Mirco</u> , <u>Golinelli Maria</u> ,	X	X	X													
3	Verifica candidati e liste ammesse	<u>Cangialeoni Marika</u>	<u>Cangialeoni Marika</u> , <u>Severi Valentina</u> , <u>Campri Mirco</u> , <u>Golinelli Maria</u> ,			X	X												
4	Predisposizione di tutto il materiale occorrente per l'elezione dei Consigli Zona (stampa schede elettorali, formazione liste per seggi	<u>Cangialeoni Marika</u>	<u>Cangialeoni Marika</u> , <u>Severi Valentina</u> , <u>Campri Mirco</u> , <u>Golinelli Maria</u> ,			X	X												
5	Supporto dell'ufficio elettorale alle operazioni di voto	<u>Cangialeoni Marika</u>	<u>Cangialeoni Marika</u> , <u>Severi Valentina</u> , <u>Campri Mirco</u> , <u>Golinelli Maria</u> ,			X	X												

Indicatori di risultato: Completamento di tutte le fasi del procedimento elettorale dei Consigli di Zona

Direttive politiche:

Risultato atteso:

Correttezza nell'espletamento di tutti gli adempimenti

Capitoli di Progr.-Prog. di riferimento:

Capitoli di riferimento:

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : **SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO**

<u>Nr.</u> 2/2025	<u>Denominazione Obiettivo:</u> PROGRESSIVA SOSTITUZIONE DELLE CARTE DI IDENTITA' CARTACEE A SEGUITO DEL REGOLAMENTO UE 1157/2019	<u>Peso obiettivo</u> 20%
-------------------	---	---------------------------

Descrizione sintetica:

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 1157/2019 le carte d'identità, rilasciate su modello cartaceo, indipendentemente da quanto riportato sul documento, cesseranno di essere valide ai fini dell'espatrio a decorrere dal 03.08.2026. Al fine di non creare disagio ai cittadini l'ufficio porterà avanti una campagna informativa e procederà alla graduale sostituzione delle carte d'identità cartacee in circolazione.

<u>Nr</u>	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività											
				<u>Gen</u>	<u>Feb</u>	<u>Mar</u>	<u>Apr</u>	<u>Mag</u>	<u>Giu</u>	<u>Lug</u>	<u>Ago</u>	<u>Set</u>	<u>Ott</u>	<u>Nov</u>	<u>Dic</u>
1	Ricognizione carte di identità da sostituire	Cangialeoni Marika	Cangialeoni Marika, Severi Valentina, Campri Mirco, Golinelli Maria,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Campagna informativa attraverso lo sportello anagrafe, tramite la predisposizione di avvisi pubblici, sito internet e social	Cangialeoni Marika	Cangialeoni Marika, Severi Valentina, Campri Mirco, Golinelli Maria,			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Progressiva sostituzione delle carte di identità cartacee con il rilascio delle nuove carte di identità elettroniche	Cangialeoni Marika	Cangialeoni Marika, Severi Valentina, Campri Mirco, Golinelli Maria,			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori di risultato: numero carte d'identità sostituite sul numero complessivo come da ricognizione

Direttive politiche:

Risultato atteso:

Aumento delle carte di identità elettroniche rilasciate in sostituzione delle carte di identità cartacee

Centro di costo collegati: Progr.-Prog. di riferimento: Progr.

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : **SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO**

Nr.3/2025	Denominazione Obiettivo: APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
-----------	---

Peso obiettivo 20%

Descrizione sintetica:

Predisposizione del nuovo Manuale di Gestione documentale, aggiornato rispetto alla versione in vigore dal 1 gennaio 2023 a seguito di novità normative, modifiche nel contesto organizzativo e semplificazione amministrativa.

Attività di formazione del personale del Comune sui contenuti del Manuale di gestione documentale e dei suoi allegati, approvati con Delibera di Giunta n.6 del 24/01/2025 ed aggiornati alle Linee guida AgID sul documento informatico. L'obiettivo è fornire a tutto il personale coinvolto nella quotidiana attività amministrativa-documentaria i fondamenti della gestione documentale teorici e particolari del Comune di Forlimpopoli. La formazione avverrà in un ciclo di seminari presso le sale comunali.

Come previsto dal nuovo Manuale e dai suoi allegati, si procederà anche allo scarto archivistico di documentazione prevalentemente degli uffici Vigili urbani, Anagrafe e Messi notificatori, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica regionale.

[illegible]

Indicatori di risultato:

Puntualità nella realizzazione di tutte le fasi delle attività

Direttive politiche:

Risultato atteso:

Aggiornamento normativo del Manuale di Gestione e miglioramento dell'attività amministrativa da parte dei dipendenti

Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: Progr.
----------------------------	--

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : SETTORE 3^ - SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

Nr.4/2025	Denominazione Obiettivo: OBIETTIVO PLURIENNALE: DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI NASCITA PREGRESSI (DAL 1965 AL 1969)															Peso obiettivo 10%											
Descrizione sintetica: Trattasi di progetto pluriennale che si pone come obiettivo l'inserimento nel database del programma <u>Sicr@web</u> di tutti gli atti di Stato Civile dall'anno 1965 all'anno 1969, attualmente solo presenti nei registri cartacei di Stato Civile. E' la prosecuzione dell'attività di informatizzazione riferita all'inserimento dei dati contenuti nei registri cartacei di Stato Civile sui supporti informatici e sui database dei programmi in gestione del Settore che continuerà anche nell'anno successivo. Tale attività consentirà di produrre le certificazioni richieste dai cittadini con maggior celerità e precisione senza dovere di volta in volta trascrivere l'atto dal registro cartaceo al supporto informatico.																											
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																							
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic												
1	Individuazione degli atti da informatizzare relativi agli anni dal 1965 al 1969	<u>Cangialeoni Marika</u>	<u>Cangialeoni Marika</u> , <u>Severi Valentina</u> , <u>Campri Mirco</u> , <u>Golinelli Maria</u> ,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	inserimento informatico degli atti di nascita dal 1965 al 1969 nell'applicativo dei servizi demografici	<u>Cangialeoni Marika</u>	<u>Cangialeoni Marika</u> , <u>Severi Valentina</u> , <u>Campri Mirco</u> , <u>Golinelli Maria</u> ,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Indicatori di risultato: Inserimento informatico di circa 750 atti di nascita pregressi			Direttive politiche:										Risultato atteso: Maggiore celerità e precisione nel rilascio della certificazione di stato civile														
Centro di costo collegati:	Progr.-Prog. di riferimento: <u>Progr.</u>																										
Capitoli di riferimento:																											

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE III

Nr.
5/2025

Denominazione Obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente

Peso obiettivo 5 %

Descrizione sintetica: In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14/01/2025, la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ogni Responsabile di struttura che, a partire dal 2025, è tenuto a garantire al personale assegnato almeno 40 ore annue pro capite di formazione.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione, secondo le indicazioni contenute nel Piano della Formazione.														
Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari a n. 40/anno			Direttive politiche: sostenere la transizione amministrativa, digitale ed ecologica								Risultato atteso: dotare il personale di nuove conoscenze e competenze in linea con gli obiettivi strategici del PNRR				

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : AREA SERVIZI SOCIALI

Nr. 2/2025

Denominazione Obiettivo: AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI ALLA PERSONA

Peso obiettivo 100%

Descrizione sintetica: L'obiettivo è aggiornare la Carta dei Servizi Sociali e Scolastici al fine di fornire informazioni chiare, aggiornate e facilmente accessibili sui servizi e le risorse disponibili per i cittadini. L'aggiornamento comprenderà una revisione dei contenuti, l'adeguamento alle normative più recenti e l'inclusione di nuovi servizi o modifiche esistenti, con l'intento di rendere la Carta accessibile in formato sia cartaceo che digitale. La versione digitale sarà disponibile su piattaforme web e app, per garantire un accesso rapido e comodo da parte dei cittadini.

Finalità:

*Rendere facilmente accessibili le informazioni sui servizi sociali.

*Aggiornare la Carta per riflettere le modifiche normative, nuove risorse e servizi, e garantire che i contenuti siano chiari, completi e facilmente comprensibili da tutte le categorie di cittadini.

*Migliorare l'integrazione e l'inclusione sociale dei nuovi cittadini, fornendo loro una risorsa che li informi sui diritti e i servizi disponibili, in formato cartaceo e digitale, per facilitare la consultazione.

*Aumentare la diffusione delle informazioni, garantendo che la Carta sia facilmente accessibile in vari formati, così che ogni cittadino possa consultarla in base alle proprie preferenze e necessità.

Nr	Descrizione attività		Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività														
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1		Analisi dei servizi sociali esistenti: Revisione dei servizi sociali per garantire che i contenuti siano aggiornati alle normative vigenti e ai bisogni attuali.	Chiara Riva	Personale IV Settore															
2		Creazione della versione cartacea e digitale: Sviluppo di una versione cartacea della Carta dei Servizi, chiara e comprensibile, e creazione di una versione digitale, disponibile su sito web, piattaforme locali e app mobile, facilmente accessibile anche per chi preferisce una consultazione online.	Chiara Riva	Personale IV Settore															
3		Distribuzione della Carta: Pianificazione della distribuzione della Carta sia in formato cartaceo sia digitale, attraverso canali fisici (uffici pubblici, ospedali, scuole, consultori) e online (sito web del Comune, piattaforme digitali, e-mail).	Chiara Riva	Personale IV Settore															
Indicatori di risultato:				Direttive politiche:												Risultato atteso:			
Percentuale di nuovi cittadini che ricevono la Carta dei Servizi Sociali (neonati, immigrati, ecc.), sia in formato cartaceo che digitale, con una copertura completa,																*Migliore informazione e accesso ai servizi sociali per tutti i nuovi cittadini, che potranno consultare la Carta in formato cartaceo o digitale, a seconda delle loro preferenze. *Maggiore inclusione e integrazione dei nuovi cittadini, che avranno accesso facile e rapido alle informazioni sui servizi disponibili, soprattutto per gruppi vulnerabili. *Miglioramento della fruibilità delle informazioni con l'introduzione della versione digitale che consente ai cittadini di consultare facilmente la Carta in qualsiasi momento, ovunque si trovino. *Rafforzamento della trasparenza e della fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale, che risponde alle necessità della cittadinanza in modo chiaro e accessibile.			
Accesso alla versione digitale: Percentuale di cittadini che accedono alla versione digitale della Carta attraverso il sito web e le app, monitorando l'uso delle piattaforme online.																			
Centro di costo collegati:																			
Progr. di riferimento:																			
Capitoli di riferimento:																			

Risultato atteso:

*Migliore informazione e accesso ai servizi sociali per tutti i nuovi cittadini, che potranno consultare la Carta in formato cartaceo o digitale, a seconda delle loro preferenze.

*Maggiore inclusione e integrazione dei nuovi cittadini, che avranno accesso facile e rapido alle informazioni sui servizi disponibili, soprattutto per i gruppi vulnerabili.

*Miglioramento della fruibilità delle informazioni, con l'introduzione della versione digitale che consente ai cittadini di consultare facilmente la Carta in qualsiasi momento, ovunque si trovino.

*Rafforzamento della trasparenza e della fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale, che risponde alle necessità della cittadinanza in modo chiaro e accessibile.

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : AREA SPORT																	
Nr.3/2025		Denominazione Obiettivo: Monitoraggio e valorizzazione degli impianti sportivi comunali e aggiornamento regolamenti per impianti sportivi comunali in scadenza													Peso obiettivo 10%		
Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nel procedere a una ricognizione degli impianti sportivi comunali, verificandone lo stato di utilizzo e le condizioni generali, nonché nell'analisi dei contratti di gestione attualmente in essere con le associazioni sportive e altri soggetti. L'attività è finalizzata a raccogliere dati aggiornati e a predisporre un quadro complessivo utile per una successiva pianificazione di interventi migliorativi sugli spazi sportivi e sulla gestione degli stessi. Inoltre l'obiettivo prevede azioni amministrative necessarie per regolarizzare la gestione di alcuni impianti sportivi e palazzetti dello sport comunali che risultano in scadenza o privi di assegnazione. Contestualmente, si procederà all'aggiornamento dei regolamenti e delle procedure amministrative in materia di gestione e utilizzo delle strutture sportive, con l'obiettivo di adeguarle al quadro normativo vigente e di migliorare l'efficienza e la trasparenza nella concessione e utilizzo degli impianti.																	
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Mappatura funzionale e gestionale degli impianti sportivi Rilevazione dello stato d'uso degli impianti sportivi comunali e raccolta di informazioni sull'utenza, sulle tipologie di attività svolte e sulla contrattualistica in essere	Chiara Riva	Personale IV Settore														
3	Collaborazione con i servizi tecnici per la programmazione degli interventi: Condivisione delle priorità individuate con il Settore Lavori Pubblici per l'inserimento degli interventi nella programmazione operativa e finanziaria.	Chiara Riva	Personale IV Settore														
4	Ricognizione delle concessioni in scadenza e impianti senza assegnazione: Verifica dello stato attuale delle concessioni e individuazione degli impianti che necessitano di nuova assegnazione o proroga.	Chiara Riva	Personale IV Settore														
5	Predisposizione degli atti amministrativi per le nuove procedure di assegnazione:Redazione di bandi, avvisi pubblici o altri atti amministrativi per l'affidamento degli impianti non assegnati o in scadenza.	Chiara Riva	Personale IV Settore														
6	Revisione e aggiornamento dei regolamenti e delle procedure interne. Aggiornamento della disciplina comunale relativa alla gestione degli impianti sportivi, con particolare attenzione alle modalità di concessione, criteri di assegnazione e gestione delle richieste da parte delle associazioni.	Chiara Riva	Personale IV Settore														
Indicatori di risultato:			Direttive politiche:												Risultato atteso:		
N. impianti sportivi monitorati															*Monitoraggio completo e aggiornato della fruibilità e dell'utilizzo di tutti gli impianti sportivi comunali.		
N. incontri realizzati con uffici tecnici															*Coinvolgimento del settore tecnico del Comune nel processo di valorizzazione		
% concessioni in scadenza e impianti privi di assegnazione censiti e regolarizzati															*Rafforzamento della qualità e dell'accessibilità dell'offerta sportiva del Comune di Forlimpopoli		
Centro di costo collegati:			Progr.-Prog. di riferimento:												*Mappatura aggiornata di tutte le situazioni amministrative relative agli impianti sportivi comunali		
Capitoli di riferimento:															*Regolarizzazione della gestione degli impianti in scadenza o non assegnati entro fine anno		
															*Miglioramento della trasparenza e dell'efficienza nelle procedure di assegnazione degli impianti sportivi		
															*Nuovi regolamenti approvati e operativi, in linea con la normativa vigente specifici di utilizzo degli spazi		

OGGETTO GESTORIALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : AREA CULTURA

Nr.4/2025	Denominazione Obiettivo: Miglioramento della gestione e promozione delle iniziative culturali mediante regolamentazione della sala mostre "Mario Bertozzi" e potenziamento degli strumenti di comunicazione.	Peso obiettivo 5%
------------------	---	--------------------------

Descrizione sintetica:

L'obiettivo mira a migliorare la programmazione, la gestione e la promozione degli eventi culturali che si svolgono nel Comune di Forlimpopoli, attraverso la creazione di strumenti operativi e il coordinamento tra diversi settori comunali. Si intende realizzare la redazione e approvazione di un regolamento specifico per l'utilizzo della sala mostre "Mario Bertozzi", al fine di garantire un uso efficace, ordinato e conforme alle finalità culturali dell'Ente. Parallelamente, sarà avviata una procedura per l'affidamento di un servizio di grafica professionale per la realizzazione di locandine e manifesti, a supporto della promozione delle iniziative culturali comunali. L'intervento complessivo mira a standardizzare e migliorare la qualità e la gestione delle attività culturali, coinvolgendo le associazioni cittadine tramite l'aggiornamento degli strumenti di supporto (modulo di richiesta di patrocinio e vademecum operativo).

Nr	Descrizione attività	Responsabil e di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Sviluppare metodi, azioni e procedure concrete per il corretto svolgimento delle iniziative culturali che si svolgono a Forlimpopoli	Chiara Riva	Personale IV Settore												
2	Redazione di un vademecum operativo per le associazioni Predisposizione di linee guida da distribuire alle associazioni culturali cittadine per il corretto	Chiara Riva	Personale IV Settore												
3	Redazione del regolamento per l'uso della sala mostre "Mario Bertozzi" Definizione delle modalità di utilizzo, prenotazione e gestione della sala mostre comunale	Chiara Riva	Personale IV Settore												
4	Aggiornamento modulo di richiesta patrocinio Revisione del modulo di richiesta patrocinio, con l'introduzione di criteri più chiari e vincoli operativi per gli organizzatori.	Chiara Riva	Personale IV Settore												
5	Procedura pubblica per l'individuazione di un fornitore esterno che curi la grafica di locandine e materiali promozionali degli eventi	Chiara Riva	Personale IV Settore												

Indicatori di risultato:

Adozione formale del regolamento per l'uso della sala mostre "Mario Bertozzi"

Adozione del vademecum

Approvazione del nuovo modulo patrocinio

Centro di costo collegati: Prog.-Prog. di riferimento:

Capitoli di riferimento:

Direttive politiche:

Risultato atteso:

*Adozione di strumenti chiari e uniformi per la gestione e il supporto delle iniziative promosse dalle associazioni locali
*Razionalizzazione delle procedure di patrocinio e gestione spazi, con conseguente riduzione di criticità operative
*Migliore qualità e coerenza della comunicazione istituzionale degli eventi tramite un servizio grafico qualificato
*Incremento della fruibilità e del corretto utilizzo della sala mostre comunale, con conseguente miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità degli eventi ospitati
*Maggiore uniformità e trasparenza nelle richieste di patrocinio e nelle procedure di organizzazione delle iniziative culturali
*Rafforzamento dell'immagine e della visibilità delle attività culturali del Comune grazie a materiali grafici

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : AREA CULTURA																	
Nr.5/2025		Denominazione Obiettivo: Rafforzamento della governance e pianificazione triennale della Festa Artusiana														Peso obiettivo 20%	
Descrizione sintetica: L'obiettivo si propone di concludere il processo di affidamenti e incarichi per l'edizione 2025 della Festa Artusiana, manifestazione identitaria della città, e di avviare un percorso di stabilizzazione gestionale e organizzativa. Si intende inoltre rafforzare la collaborazione con le realtà associative e gli stakeholders locali, consolidando una progettazione culturale partecipata e una governance condivisa della manifestazione. In prospettiva, sarà elaborata una procedura pubblica per affidare la gestione organizzativa e logistica della festa in un'ottica triennale, favorendo così una programmazione più strutturata e una crescita qualitativa dell'evento.																	
Nr	Descrizione attività			Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività											
						Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1			Conclusione degli affidamenti e degli incarichi per l'edizione 2025 Definizione e formalizzazione degli affidamenti e degli incarichi per la realizzazione della Festa Artusiana 2025 (servizi culturali, logistica, comunicazione)	Chiara Riva	Personale IV Settore												
2			Percorso di co-progettazione con associazioni culturali, enti del terzo settore e stakeholders per la definizione condivisa della proposta culturale e delle attività di animazione.	Chiara Riva	Personale IV Settore												
3			Predisposizione di una procedura pubblica finalizzata all'affidamento della gestione logistica e della promozione della Festa Artusiana, comprensiva di un piano di comunicazione integrato e multicanale.	Chiara Riva	Personale IV Settore												
4			Elaborazione e analisi di fattibilità di una procedura pubblica finalizzata all'affidamento triennale della gestione logistica e della promozione della Festa Artusiana, comprensiva di un piano di comunicazione integrato e multicanale sulla base dell'esperienza acquisita.	Chiara Riva	Personale IV Settore												
Indicatori di risultato:					Direttive politiche:					Risultato atteso: *Completamento della fase di affidamento e incarichi per la gestione dell'edizione 2025 nei tempi previsti *Incremento della partecipazione delle realtà locali e degli stakeholders nella definizione della proposta culturale della festa *Avvio di un percorso per garantire una gestione più stabile e continuativa della Festa Artusiana attraverso una pianificazione triennale *Maggiore integrazione tra attività culturali, promozione del territorio e gestione logistica dell'evento, con una comunicazione più efficace e diversificata							
Completamento degli affidamenti e delle procedure nei tempi stabiliti																	
N. atti amministrativi predisposti per la nuova gestione																	
Redazione bozza del bando triennale																	
Centro di costo collegati: Progr.-Prog. di riferimento: Progr.																	
Capitoli di riferimento:																	

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE IV																											
Nr 6/2025	Denominazione Obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente																								Peso obiettivo 5 %		
	Descrizione sintetica: In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14/01/2025, la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ogni Responsabile di struttura che, a partire dal 2025, è tenuto a garantire al personale assegnato almeno 40 ore annue pro capite di formazione.																										
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																							
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic												
1	Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione, secondo le indicazioni contenute nel Piano della Formazione.																										
Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari a n. 40/anno			Direttive politiche: sostenere la transizione amministrativa, digitale ed ecologica											Risultato atteso: dotare il personale di nuove conoscenze e competenze in linea con gli obiettivi strategici del PNRR													

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : V SETTORE

Nr.1/2 025	Denominazione Obiettivo: Riorganizzazione servizio manutenzione, comprensivo di esternalizzazione dei servizi di manutenzione verde e sicurezza scuole (2025-2026)	Peso obiettivo 25%				
-----------------------------	---	-------------------------------------	--	--	--	--

Descrizione sintetica: l'obiettivo è quello di riorganizzare il servizio manutenzioni al fine di ottimizzare e migliorare il lavoro, di esternalizzare il servizio "manutenzione del verde" (2025) e "manutenzione presidi di sicurezza" nelle scuole comunali (2026)

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività															
				2025												2026			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	trimes	trimes	trimes	trimes
1	Ricognizione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie in base alla tipologia (strade, verde, edifici)	Responsabile e Ufficio	V settore																
2	Divisione delle competenze relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria (sia per quanto riguarda i tecnici che i manutentori)	Responsabile e Ufficio	V settore																
3	Verifica	Responsabile e Ufficio	V settore																
4	Conteggio delle metrature del verde di pertinenza delle scuole comunali	Responsabile e Ufficio	Francesco Bonoli																
5	Individuazione della ditta e procedura di affidamento (eventualmente tramite convenzione soggetto aggregatore)	Responsabile e Ufficio	Francesco Bonoli																
6	Affidamento del servizio	Responsabile e Ufficio	Francesco Bonoli																
7	Ricognizione dei presidi di sicurezza delle varie scuole e relativo adeguamento se necessario	Responsabile e Ufficio	Francesco Bonoli																
8	Individuazione della ditta e procedura di affidamento (eventualmente tramite convenzione soggetto aggregatore)	Responsabile e Ufficio	Francesco Bonoli																
9	Affidamento del servizio	Responsabile e Ufficio	Francesco Bonoli																
10	Verifica e monitoraggio dei servizi affidati in itinere e finale																		

Indicatori di risultato: - affidamento servizi - avvio servizi - numero di richieste di intervento sia di manutenzione verde sia manutenzione presidi sicurezza - report andamento servizi

Direttive politiche: Esternalizzazione dei servizi

Risultato atteso: Miglioramento del servizio e ottimizzazione del lavoro

Centro di costo **Progr.-Prog. di riferimento:**
Prog.

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : V SETTORE

Nr.2/2025	Denominazione Obiettivo: Informatizzazione servizio cimiteriale	Peso obiettivo 10%
-----------	---	--------------------

Descrizione sintetica:
 Il percorso di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi ha progressivamente visto confluire l'attività di vari settori nell'ambito della piattaforma Sicraweb della ditta Maggioli (J-Iride per gli affari generali, J-Demos per i servizi demografici, J-Serfin per i servizi finanziari).
 Allo stato attuale la gestione informatica dei servizi cimiteriali avviene con fogli di calcolo molto grandi (alcune migliaia di variabili) che: sono molto delicati da gestire (è facilissimo perdere dati), non dialogano con gli altri sistemi informatici del comune (protocollo, ragioneria, anagrafe); non sono utilizzabili, per fini consultivi, dal gestore del cimitero.
 La possibilità di connettere quella postazione ad un software di gestione dei cimiteri (anche solo per fini consultivi) consentirebbe di poter ottimizzare i flussi informativi e snellire notevolmente i procedimenti amministrativi cimiteriali.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Acquisto e installazione software J-Cim da parte dell'Unione	Responsabile Ufficio	Silvia Rossi Servizio informatica unione												
2	Preparazione dei dati dei fogli di calcolo in base alle indicazioni della ditta <u>Maggioli</u> per consentire l'importazione dei dati	Responsabile Ufficio	Silvia Rossi Giordano Bruno												
3	Importazione dei dati dai fogli di calcolo a J-Cim da parte della ditta <u>Maggioli</u>	Responsabile Ufficio	Silvia Rossi Giordano Bruno												
4	Formazione del personale	Responsabile Ufficio	Silvia Rossi Giordano Bruno												

Indicatori di risultato: n. di procedure informatizzate;

Direttive politiche: Ottimizzazione del servizio e riduzione degli errori

Risultato atteso: completa digitalizzazione dei procedimenti amministrativi cimiteriali (inclusa la parte relativa al PagoPA); ottimizzazione e semplificazione dei flussi di lavoro; interoperabilità delle informazioni; stabilità dell'archiviazione dei dati.

Centro di costo collegati: Progr.-Prog. di riferimento:
Progr.

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : V SETTORE												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr.3/202
5

Denominazione Obiettivo: Informatizzazione servizio monitoraggio alberi comunali

Peso obiettivo 5%

Descrizione sintetica: Informatizzazione del servizio di monitoraggio degli alberi di proprietà del Comune tramite programma GIS

[illegible]

Indicatori di risultato: Numero di alberi censiti

Direttive politiche: Miglioramento del servizio di monitoraggio

[illegible]

Centro di costo collegati:	<u>Progr.-Prog. di riferimento:</u> <u>Progr.</u>
----------------------------	--

Capitoli di riferimento:

[illegible]

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : **V SETTORE**

Nr. 4/2025	Denominazione Obiettivo: Approvazione e stipula convenzione con associazione protezione civile	Peso obiettivo 10%
---------------	--	--------------------

Descrizione sintetica: L'obiettivo consiste nella redazione di una convenzione condivisa che regoli i rapporti con l'associazione Protezione Civile. Una volta che tale convenzione è approvata, dovrà essere sottoscritta.

[illegible]

Indicatori di risultato: Predisposizione e deposito dello schema di convenzione

Direttive politiche: Condivisione dei contenuti con l'associazione Protezione Civile

Risultato atteso: regolamentazione dei rapporti con l'associazione volontari di Protezione Civile per le attività in tale ambito

Centro di costo collegati: Progr.-Prog. di riferimento:
Progr.

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : **V SETTORE**

Nr.
5/2025

Denominazione Obiettivo: Implementazione nuove ciclovie (2025-2026) (OBIETTIVO PLURIENNALE 2024-2026)

Peso obiettivo 10%

Descrizione sintetica: L'obiettivo, che prosegue dal 2024, prevede il progetto e la realizzazione di percorsi ciclabili, in particolare per quanto riguarda i tratti necessari a ricucire il circuito cittadino delle ciclovie già presenti. Si dovrà dare priorità ai collegamenti dei principali luoghi di interesse pubblico e privato.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																	
				2025												2026					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	I trimestre	II trimestre	III trimestre	IV trimestre		
1	Identificazione dei tratti di pista ciclabile mancanti per collegare piste ciclabili già realizzate	Responsabile Ufficio	V settore																		
2	Organizzazione ed esecuzione degli interventi	Responsabile Ufficio	V settore																		
Indicatori di risultato: mq di nuovi tratti da realizzare e mq realizzati			Direttive politiche: Collegare quanto più possibile i luoghi di interesse con percorsi ciclabili										Risultato atteso: Collegamenti ciclabili perfettamente fruibili								
Centro di costo collegati: Progr.																					
Capitoli di riferimento:																					

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE V

Nr 6/2025	Denominazione Obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente	Peso obiettivo 5 %
--------------	---	--------------------

Descrizione sintetica: In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14/01/2025, la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ogni Responsabile di struttura che, a partire dal 2025, è tenuto a garantire al personale assegnato almeno 40 ore annue pro capite di formazione.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione, secondo le indicazioni contenute nel Piano della Formazione.														

Indicatori di risultato: ore di formazione per dipendente pari a n. 40/anno	Direttive politiche: sostenere la transizione amministrativa, digitale ed ecologica	Risultato atteso: dotare il personale di nuove conoscenze e competenze in linea con gli obiettivi strategici del PNRR
---	---	---

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : VI SETTORE																				
Nr,1/2 025	Denominazione Obiettivo: Approvazione del Piano Urbanistico Generale ai sensi della LR 24/2017 (anni 2025-2026)													Peso obiettivo 20%						
Descrizione sintetica: L'obiettivo si pone in continuità con quello degli anni precedenti durante i quale sono stati redatti gli elaborati del PUG di Cintura (comprendente il territorio di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Forlimpopoli, Meldola e Predappio), e si è conclusa la fase di consultazione preliminare della Cintura. Durante il 2025 si dovrà procedere con la redazione degli elaborati del PUG di Forlimpopoli, la consultazione preliminare, l'assunzione del piano, il deposito, gli incontri di presentazione e infine l'adozione da parte del Consiglio comunale. Durante il 2026 si dovrà provvedere all'approvazione del PUG.																				
Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività																
				2025												2026				
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	I trimes	II trimes	III trimes	IV trimes	
1	Redazione dei documenti del PUG di Forlimpopoli in conformità con gli elaborati di Cintura	Responsabile e Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Chiara Tiloca <i>Incaricati</i>																	
2	Consultazione preliminare PUG Forlimpopoli	Responsabile e Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Chiara Tiloca <i>Incaricati</i>																	
3	Assunzione da parte della Giunta e comunicazione al Consiglio comunale	Responsabile e Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Chiara Tiloca <i>Incaricati</i>																	
4	Deposito del piano, pubblicazioni, partecipazione	Responsabile e Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Chiara Tiloca <i>Incaricati</i>																	
5	Valutazione delle osservazioni ed eventuale adeguamento del piano	Responsabile e Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Chiara Tiloca <i>Incaricati</i>																	
6	Adozione del piano da parte del Consiglio comunale e trasmissione al CUAV	Responsabile e Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Chiara Tiloca <i>Incaricati</i>																	
7	Incontri con il CUAV deputato alla valutazione del piano	Responsabile e Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Chiara Tiloca <i>Incaricati</i>																	
8	Adeguamento del piano al CUAV e approvazione in Consiglio Comunale	Responsabile e Ufficio	Patrizia Pollini Mazzoni Fausto Chiara Tiloca <i>Incaricati</i>																	
Indicatori di risultato: Per 2025: chiusura consultazione preliminare; per 2026: approvazione in CC			Direttive politiche: Adozione di un piano rispondente agli obiettivi della LR 24/2017 e delle esigenze di cittadini e imprese										Risultato atteso: Approvazione del PUG							
Centro di costo			Proprio-Proprio di riferimento: Proprio																	
Capitoli di riferimento:																				

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : VI SETTORE

Nr. 2/2025 Denominazione Obiettivo: Approvazione del Regolamento dello spettacolo viaggiante e del Regolamento dei Dehor e dell'arredo degli esercizi commerciali **Peso obiettivo 5%**

Descrizione sintetica: L'obiettivo si articola nell'approvazione di due regolamenti inerenti alle attività economiche: il Regolamento dello spettacolo viaggiante, al fine di gestire correttamente il luna park in vista della riduzione degli spazi disponibili e il Regolamento dei Dehor e dell'arredo degli esercizi commerciali al fine di mettere ordine alla disciplina e uniformare l'arredo urbano per aumentare il decoro del paese.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/esterno	Svolgimento temporale delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Redazione della bozza di Regolamento dello spettacolo viaggiante	Responsabile Ufficio	Agnese Farolfi												
2	Condivisione dell bozza di Regolamento dello spettacolo viaggiante con le associazioni di categoria del settore	Responsabile Ufficio	Agnese Farolfi												
3	Approvazione del Regolamento dello spettacolo viaggiante	Responsabile Ufficio	Agnese Farolfi												
4	Redazione della bozza di Regolamento dei Dehor e dell'arredo esterno degli esercizi commerciali	Responsabile Ufficio	Agnese Farolfi Mazzoni Fausto												
5	Condivisione dell bozza di Regolamento dei Dehor e dell'arredo esterno degli esercizi commerciali con le associazioni di categoria del settore	Responsabile Ufficio	Agnese Farolfi Mazzoni Fausto												
6	Deposito delle proposte di regolamenti da sottoporre all'approvazione dell'organo politico	Responsabile Ufficio	Agnese Farolfi Mazzoni Fausto												

INDICATORE DI RISULTATO: Deposito delle proposte di regolamenti

Direttive politiche: Approvazione di Regolamenti chiari rispondenti alle esigenze delle imprese

Risultato atteso: Approvazione dei Regolamenti

Centro di costo collegati: **Progr.-Prog. di riferimento:**
Progr.

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO DEL "CENTRO DI COSTO"/UFFICIO : VI SETTORE

Nr.3/2025 Denominazione Obiettivo: Miglioramento dello Sportello Unico dell'Edilizia

Peso obiettivo 20%

Descrizione sintetica: L'obiettivo si articola in due macro-azioni. La prima è l'organizzazione di una serie di incontri con i professionisti del territorio al fine di condividere tematiche e criticità relative alla normativa edilizia (anche al fine della redazione del PUG). La seconda è la revisione delle procedure informatiche al fine di implementare il rapporto tra il SUE, il SUAP e gli altri enti terzi.

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Area	Personale di supporto interno/ esterno	Svolgimento temporale delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione delle tematiche da condividere con i professionisti del territorio	Responsabile Ufficio	Fausto Mazzone Gianluca D'alleva												
2	Calendarizzazione degli incontri	Responsabile Ufficio	Fausto Mazzone Gianluca D'alleva												
3	Sintesi degli incontri utile finalizzata a redigere proposte da inserire nella disciplina del PUG	Responsabile Ufficio	Fausto Mazzone Gianluca D'alleva												
4	Partecipazione al bando PNRR SUE enti terzi	Responsabile Ufficio	Fausto Mazzone Gianluca D'alleva												
5	Confronto con ufficio SUAP Unione e ufficio informatica	Responsabile Ufficio	Fausto Mazzone Gianluca D'alleva												
6	Implementazione dei sistemi informatici	Responsabile Ufficio	Fausto Mazzone Gianluca D'alleva												

Indicatori di risultato: Percentuale di pratica (SUE e SUAP) senza contenziosi

Direttive politiche: Condivisione della normativa sia nazionale, che regionale che comunale con i professionisti

Risultato atteso: Conclusione del ciclo di incontri i cui risultati sono preordinati alla redazione delle norme edilizie comunali; implementazione del rapporto informatico SUE-SUAP secondo quanto previsto nel bando PNRR

Centro di costo collegati: Progr.-Prog. di riferimento:
Progr.

Capitoli di riferimento:

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE VI

Denominazione Obiettivo: Attuazione del Piano della Formazione del personale dipendente

	Peso obiettivo 5 %
--	--------------------

sintetica: In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14/01/2025, la promozione della formazione costituisce obiettivo di performance di ogni Responsabile di struttura che, a partire dal 2025, è tenuto a garantire al personale assegnato almeno 40 ore annue pro capite di formazione.

[illegible]

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PARTE 1 - RISCHI CORRUTTIVI

Contenuti generali

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. ANAC - Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna di ciascuna P.A.

La strategia nazionale si attua mediante il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** adottato dall'**ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)**.

I PNA individuano i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Gli ultimi PNA approvati dall'ANAC sono:

- **Il PNA 2019** approvato con delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019 - (si rimanda al link: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-1064-del-13-novembre-2019>) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali:
 - *All. n. 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.*
 - *All. n.2 - La rotazione ordinaria del personale.*
 - *All. n.3 - Ruolo e funzioni del RPCT.*
- **Il PNA 2022** approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, (si rimanda al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali:
 - *All. n.1 - Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO*
 - *All. n. 2 - Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT*

- All. n. 3 - Il RPCT e la struttura di supporto
- All. n. 4 - Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. n. 5 - Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n. 6 - Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n. 7 - Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n. 8 - Check-list per gli appalti
- All. n. 9 - Obblighi trasparenza contratti
- All. n. 10 - Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019
- All. n. 11 - L'analisi dei dati tratti dalla piattaforma dei PTPCT

Si rimanda anche agli *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"*
<https://www.anticorruzione.it/-/orientamenti-per-la-pianificazione-anticorruzione-e-trasparenza-2022>

1.1.2. Il RPCT - Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il RPCT di questo Comune è il Segretario Comunale pro-tempore o, in sua vacanza, il Vicesegretario comunale.

La normativa vigente assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di *"gestione del rischio corruttivo"*, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al suo monitoraggio.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un **dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT**, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i Responsabili apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i seguenti compiti, ove dotato di adeguate risorse nell'ambito della programmazione strategica e gestionale approvata dagli organi di indirizzo politico:

- a) **elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il PTPCT** (articolo 1, comma 8, legge n. 190/2012);
- b) **verifica l'efficace attuazione** ed idoneità del PTPTC (art. 1, co. 10-a L. n. 190/2012);
- c) **comunica agli uffici le misure** per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative nonché vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- d) **propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione** o nell'attività dell'amministrazione ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
- e) definisce le **procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione** (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- f) **individua il personale da inserire nei programmi di formazione**, prevedendo percorsi formativi generali e specifici sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e articolo 11, legge n. 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, **verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio** (articolo 1, comma 10, lettera b) della legge n. 190/2012), ove la dimensione dell'ente risulti compatibile con la rotazione degli incarichi di responsabilità apicale;
- h) **riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo**, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- i) **entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione** recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) **trasmette all'OIV informazioni e documenti** quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge n. 190/2012);
- k) **segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge n. 190/2012);

- l) **indica all'UPD i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza** (articolo 1, comma 7, legge n. 190/2012);
- m) **segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti** "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, legge n. 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'**attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1 del decreto legislativo n. 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del decreto legislativo n. 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (**AUSA**), **sollecita l'individuazione del RASA**, cioè il responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 § 5.2 pag. 21);
- r) propone la designazione del **responsabile "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette"** ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 § 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, comma 1, D.lgs. n. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico - in particolare la GIUNTA comunale - ha il compito di:

- a) dare indirizzi e prevedere risorse per valorizzare - ***in sede di programmazione strategica e gestionale*** - lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e di attuazione delle misure di trasparenza;
- b) **assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse adeguate**, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- c) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I Responsabili delle unità organizzative

I RESPONSABILI APICALI (EQ-Elevate qualificazioni) nominati dal Sindaco a capo dei Settori Comunali devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione - nei confronti della Giunta comunale e del RPCT - delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) **formulare gli obiettivi** nei rispettivi settori per la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) **partecipare attivamente**, coordinandosi con il RPCT, per fornire i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) **curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione** e **promuovere la formazione dei dipendenti assegnati** e la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) **assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT** e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. L'Organismo indipendenti di Valutazione (OIV) o NDV

L'Organo di valutazione (OIV o NDV) partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un **supporto metodologico al RPCT** e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) **favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.**

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per **attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT**, richiedendo alla Giunta Comunale il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

Il Comune si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica dell'Unione dei Comuni della Romagna forlivese, alla quale il Comune aderisce, nominato per il triennio 2024/2026.

1.1.6. Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Dipendenti non apicali possono essere individuati - dai Responsabili PO/EQ - come "referenti" del settore per la **per la gestione delle attività e misure previste nel presente PTPCT.**

1.1.7. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT elabora e propone alla Giunta Comunale lo schema di PTPCT, con i contenuti e la modalità di attuazione e funzionamento previsti dal PNA vigente.

Considerato che l'ANAC sostiene sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e con gli "stakeholders" esterni, l'adozione finale della presente sotto-sezione del PIAO 2023/2025 dedicata alle misure di prevenzione della corruzione è stata preventivamente:

- presentata/illustrata alla Giunta comunale in conferenza congiunta con i Responsabili PO/EQ;
- diffusa attraverso pubblicazione sul sito web comunale, richiedendo eventuali contributi di "stakeholders" esterni;

1.1.8. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 prevede che la GIUNTA (organo di indirizzo) definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione (costituiscono contenuto necessario del DUP e del PTPCT).

I principali riferimenti per l'individuazione degli obiettivi strategici sono Le "LINEE DI MANDATO" ed il DUP del triennio di riferimento.

Un criterio da seguire è quello della creazione di **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che **la prevenzione della corruzione e la trasparenza** è ad esso connesso, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione pubblica. Tale obiettivo generale viene quindi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Sono OBIETTIVI STRATEGICI per il triennio 2023-2025, da tenere connessi con le politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coerentemente con la programmazione prevista nel DUP 2023-2025 e nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

1) LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI

La graduale digitalizzazione dei procedimenti/processi dell'azione amministrativa è una "misura" fondamentale, la quale consente il raggiungimento di **obiettivi** importanti, per il buon funzionamento del Comune e per la qualità dei servizi forniti ai cittadini. In particolare:

- semplificazioni e standardizzazione delle procedure;
- risparmi in termini di tempi;
- il continuo monitoraggio dei diversi procedimenti;
- l'accesso ai servizi on line dai cittadini.

Tramite la digitalizzazione dei procedimenti/processi si aumenta il controllo dell'intera procedura che rimane "tracciata", diminuendo la possibilità di "deviazioni" rispetto al procedimento stabilito.

La trasformazione digitale della P.A. è la base di partenza indispensabile per poter garantire e favorire:

- la trasparenza dell'attività amministrativa e gestionale del Comune;
- il contrasto e la prevenzione dei fenomeni corruttivi, di mala- amministrazione e di conflitto di interessi;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- la garanzia dei diritti e dei servizi dei cittadini;
- la promozione della partecipazione.

Tale obiettivo strategico fondamentale della DIGITALIZZAZIONE è stato in parte già attuato per la gestione delle deliberazioni e delle determinazioni/ordinanze, tutte in flusso digitalizzato.

Per il triennio 2023-25, esso è attuabile solo se si verifica in concomitanza, a livello organizzativo nel Comune e nell'Unione dei Comuni (cui è assegnata la funzione dei servizi informatici):

- rafforzamento del supporto al COMUNE da parte del SERVIZIO INFORMATICO dell'UNIONE DEI COMUNI - o diversa riorganizzazione presso il Comune delle responsabilità di presidio delle reti informatiche, dei rapporti con le software-house, degli acquisti di beni e servizi informatici, ecc.
- adeguato supporto al Responsabile della transizione digitale (RTD), al fine di farlo operare al meglio per il Comune (e nel rapporto con l'Unione), in relazione all'utilizzo dei finanziamenti per il PNRR-DIGITALE.
- ANALISI E RIORGANIZZAZIONE da parte del RTD, del Segretario/RPCT e dei Responsabili Apicali (a seguito di risorse assegnate con PEG):
 - del SITO WEB COMUNALE;
 - della sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
 - DEI SERVIZI ON LINE - PAGO.PA, APP-IO;
 - DELL'INTER-OPERABILITA' TRA SW E COSTI-CONDIZIONI delle software-house partner del Comune.

2) LA TRASPARENZA dell'azione amministrativa

Come obiettivo strategico perdurante si deve assicurare una **“trasparenza sostanziale”** dell'attività amministrativa-gestionale del Comune, attraverso:

- adeguato funzionamento e aggiornamento di “Amministrazione trasparente” nel sito web istituzionale - con pubblicazione dei dati e tabelle come previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 (**Tabella OBBLIGHI DI TRASPARENZA - all. D**); deve pervenirsi ad un'effettiva e chiara organizzazione interna per svolgere l'attività di implementazione dei contenuti; deve garantirsi l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- garanzia dell'esercizio dell'accesso civico - secondo norme di legge e regolamento - quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

1.1.9. La coerenza con gli obiettivi di performance

L'OIV/NDV - ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 - ha il compito di verificare la coerenza tra i predetti obiettivi strategici e quelli gestionali previsti nel PEG/Piano-performance, nonché di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ad essi devono assegnarsi adeguate risorse finanziarie e umane, sotto la Responsabilità della struttura gestionale.

Gli obiettivi strategici proposti, qualora condivisi ed approvati dalla Giunta, devono confluire ed essere coerenti con gli obiettivi gestionali **contenuti nella sotto-sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO.**

Tali obiettivi saranno posti in capo ai responsabili PO/EQ, che saranno valutati sulla realizzazione delle misure programmate nel PTPTC, alla fine del ciclo della performance annuale.

L'analisi del contesto

2.1 - L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo l'ANAC (PNA 2019) *"l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno"*.

Per quanto riguarda, quindi, lo specifico "contesto ESTERNO" di questo Comune, elementi di carattere generale sulla situazione socio economica, a livello territoriale, sono desumibili già da quanto evidenziato nel DUP 2023/2025 (delibera C.C. n. 9 del 09.03.2023 e suoi allegati), cui si rimanda.

2.2 - L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) **la struttura organizzativa e le principali funzioni** da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) la **mappatura dei processi** e delle attività dell'ente, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1 - La struttura organizzativa del Comune - I) Situazione nel Comune

La struttura organizzativa dell'ente - ripartita in **6 Settori** - è oggetto di revisione contestualmente alla redazione del presente PIAO e viene descritta nella SEZIONE 3 del PIAO: ORGANIZZAZIONE e CAPITALE UMANO.

Alcune funzioni e relativi servizi comunali sono gestiti in forma associata da parte dell'**UNIONE dei Comuni della Romagna forlivese (UCRF)** o da parte della PROVINCIA DI Forlì-Cesena (si rimanda a successivo sotto-paragrafo 2.2.2).

2.2.2 - La struttura organizzativa - II) Situazione dei servizi associati con Unione, con Provincia di Forlì-Cesena

Si elencano i servizi che sono attualmente conferiti alla gestione associata dell'**UNIONE dei Comuni della Romagna Forlivese**:

1. CED E SERVIZI INFORMATICI
2. POLIZIA LOCALE
3. SUAP
4. PROTEZIONE CIVILE
5. CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA
6. PERSONALE (non ancora totalmente attivata)
7. CONTROLLO DI GESTIONE
8. OIV.

Si elencano i servizi che sono stati devoluti alla gestione associata della **PROVINCIA di FORLÌ'-CESENA** (attraverso l'approvazione di Convenzioni):

1. gestione paghe e presenze del personale;
2. gestione procedure di assunzione del personale;
3. servizi di avvocatura.

L'attività di prevenzione corruzione e di trasparenza dei processi/procedimenti relativi a SERVIZI ASSOCIATI resta in carico all'Ente sovra-comunale cui è assegnata la gestione associata, attraverso le sue strutture e responsabili apicali.

Deve prevedersi un costante raccordo tra i vertici amministrativi degli Enti associati, attraverso i rispettivi Direttori, Segretari comunali e RPCT.

2.3 - La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in **tre fasi**:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

FASE 1 - L'identificazione si svolge con la seguente "gradualità":

- I) comprendere e stabilire "l'unità di analisi" (il processo);
- **II) identificare l'elenco completo dei processi svolti** (di ogni ufficio dei settori individuati - da collegare in tabella con i Settori e servizi del Funzionigramma);
- III) esaminare e descrivere i processi identificati.

L'obiettivo fondamentale è individuare e **definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.**

Seguirà l'**aggregazione dei processi mappati nelle aree di rischio stabilite**, che possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) aree di rischio generali: sono quelle comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) aree di rischio specifiche: riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" (si riportano quelle che riguardano il comune, individuando i SETTORI competenti):

	AREA DI RISCHIO	settori coinvolti	NOTE
1	Personale	settori 1 e 2	molti processi svolti da U.O. di Unione e Provincia

2	<i>affari legali e contenzioso</i>	<i>Settore 1</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Provincia</i>
3	<i>contratti pubblici</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione</i>
4	<i>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>
5	<i>gestione entrate, spese e patrimonio</i>	<i>settore 2 e altri settori</i>	
6	<i>governo del territorio</i>	<i>sett. 6</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione</i>
7	<i>incarichi e nomine</i>	<i>tutti settori</i>	
8	<i>provvedimenti ampliativi - CON effetto economico diretto e immediato</i>	<i>tutti settori</i>	
9	<i>provvedimenti ampliativi - PRIVI di effetto economico diretto e immediato</i>	<i>tutti settori</i>	<i>alcuni processi svolti da U.O. di Unione e Provincia</i>

Per la mappatura dei processi è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili Apicali (con l'aggiunta di dipendenti esperti/responsabili di procedimento), al fine di individuare gli elementi peculiari e i principali "flussi delle attività e dei processi".

SI RIMANDA alla **TABELLA A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A)** dove sono sinteticamente descritti, secondo gli indirizzi dei vigenti PNA 2019 e 2022: *numero ID del processo; area di rischio; attività costitutive del processo; output finale; l'U.O. responsabile del processo.*

In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), la mappatura di cui alla tabella A verrà perfezionata dal Gruppo di lavoro Segretario/Responsabili Apicali nel corso della vigenza della presente sotto-sezione "prevenzione corruzione del PIAO 2023-25 - (aree di rischio e non).

La stessa **“Mappatura dei processi”** deve essere affiancata dallo sviluppo della **DIGITALIZZAZIONE degli stessi processi**. In sostanza deve evitarsi la mappatura dei processi soltanto a livello “cartaceo”, senza che la stessa sia correlata alla “concreta e pratica” digitalizzazione degli stessi.

La Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in 3 fasi: **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

3.1 - Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo gli indirizzi dei vigenti PNA e in attuazione del principio della “gradualità”, data la non ampia dimensione organizzativa del Comune, si declinano le 3 sotto-fasi dell'Identificazione del rischio come segue:

a) analisi dei processi:

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali ha avviato l'analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Si prevede di attivare il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali nel corso del triennio 2023-2025, per affinare la metodologia di lavoro sui PROCESSI, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello più dettagliato (per attività), almeno per i processi a più alto rischio corruttivo.

b) Tecniche e fonti informative per identificare gli eventi rischiosi:

Si applicano le seguenti metodologie:

- partecipazione/contributi dei Responsabili apicali e dei loro collaboratori specialisti negli Uffici, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- utilizzo dei risultati dell'analisi del contesto;
- utilizzo risultanze della mappatura dei processi;

- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi, per ciascun processo:

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali nella **colonna H della tabella A**, ha individuato ed indicato sinteticamente i rischi principali per ogni processo mappato.

3.2 - Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue **due obiettivi**:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione);
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio dei processi* e delle attività (che consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio).

3.2.1. - sub-fase 1) - Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Si segue il suggerimento dell'ANAC, di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2 - sub-fase 2) - I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1) che sono i seguenti:

1. **livello di interesse esterno:** *la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;*
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** *un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;*
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;*
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** *la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;*
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.*

Tutti i predetti indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio.

I risultati della "valutazione dei rischi" - secondo gli indicatori previsti - sono stati riportati nella **TABELLA ALLEGATO B** denominata "**Analisi dei rischi**" (sotto-colonne D, E, F, G, H, I).

3.2.3 - sub-fase 3) - La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Si applica il metodo dell'autovalutazione da parte dei Responsabili Apicali (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29);

Il RPCT deve verificare le motivazioni ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

L'ANAC ha suggerito di prendere a riferimento i seguenti dati oggettivi:

- **i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari dei dipendenti** (sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio; relativi a reati contro la PA, falso e truffa, procedimenti per responsabilità contabile, ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- **le segnalazioni pervenute da whistleblowing** o altre modalità (reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.);
- **ulteriori dati** in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, ecc.).

Nella **TABELLA B** tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione"). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso del Comune.

3.2.4 - sub-fase 4) - misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: A (alto), M (medio), B (basso).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà **pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio**. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica". Si deve evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori: è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed **è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio** rispetto a quella suggerita dal PNA:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
--------------------	----------------------

Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Il Gruppo di lavoro RPCT/RESPONSABILI APICALI ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B** - nella colonna "L" denominata **"Valutazione complessiva"**.

3.3 - La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;**
- le priorità di trattamento**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di **"rischio residuo"** che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

In questa fase, si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A+ ("rischio molto alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- **prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+.**

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la *macro-fase* in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT: **tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure.**

Si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili, avendo cura anche di temperare la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure si classificano in:

- **Misure generali:** quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione ed incidono sul sistema complessivo di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- **Misure specifiche:** quelle che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

4.1 - Individuazione delle misure

Il Comune deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi corruttivi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

In questa fase, Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali, ha individuato le misure generali e le misure specifiche - anche seguendo i suggerimenti del PNA - in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A+**.

Le misure sono state indicate e descritte nella **TABELLA AII. C1 - "Individuazione-Programmazione MISURE" (Colonna F)**.

4.2 - Programmazione delle misure

La programmazione operativa delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della prevenzione della corruzione, in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti (art. 1, comma 5/a della legge n. 190/2012).

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali - oltre ad aver individuato le misure generali e specifiche (descritte nella **TABELLA C1**) - ha provveduto alla **programmazione temporale dell'attuazione** delle medesime: si rimanda alla **TABELLA C1 - colonne G, H, I.**

Misure di prevenzione generali

LE MISURE SONO TUTTE RIPORTATE IN SINTESI NELLA TABELLA C-2

MISURA GEN N. 1: TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 NEL SITO WEB IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La "misura generale" di maggiore e prioritaria importanza è quella del RISPETTO degli OBBLIGHI DI TRASPARENZA organizzando la regolare e tempestiva pubblicazione di tutti i dati e documenti ex D.lgs. n. 33/2013 sul SITO WEB (nella sezione di Amministrazione trasparente).

La trasparenza è attuata:

1. attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
2. l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il riferimento per l'attuazione della misura è la **TABELLA D.**

Si rimanda anche a quanto indicato nel **paragrafo n. 1.3 (obiettivi strategici) e nella SEZIONE TRASPARENZA.**

Del **diritto all'accesso civico** è stata data ampia informazione sul sito web, in "Amministrazione trasparente", e a norma del D.lgs. n. 33/2013 sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

OBIETTIVI X MISURA 1 (in TAB C2): la misura della "trasparenza" va costantemente attuata organizzando e presidiando - da parte di tutti i Responsabili di Settore - la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati previsti dal Dlgs. n. 33/2013 nel sito WEB nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'organizzazione della trasparenza è quella indicata nella TABELLA D, che viene attuata con la direzione ed il coordinamento del Segretario-RPCT.

I dipendenti con compiti amministrativi saranno coinvolti in corsi di aggiornamento sulla materia dell'accesso civico nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990.

Per il corretto ed adeguato funzionamento della "trasparenza" in termini di semplificazione e di efficacia, si potranno effettuare analisi e proposte risolutive/migliorative alla Giunta, con ottimizzazione delle risorse disponibili ed eventuale richiesta di risorse aggiuntive, ove necessarie.

MISURA GEN N. 2: Il Codice di comportamento

La normativa nazionale (art. 54, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001) dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV/NDV.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012 costituendo lo strumento principale per regolare le condotte dei dipendenti e per orientare le stesse alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i PTPCT.

OBIETTIVI X MISURA 2 (in TAB C2): aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" nonché alle modifiche apportate dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 al D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

TUTTI I DIPENDENTI saranno coinvolti in corsi di aggiornamento sulla materia del CODICE DI COMPORTAMENTO (con richiamo ad aspetti pratici della sua attuazione).

MISURA GEN N. 3: Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento - nonché i titolari degli uffici competenti per pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e per assumere i provvedimenti conclusivi - debbano **astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.**

Il DPR n. 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*) norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

In ogni caso il dipendente deve informare e tenere aggiornato, per iscritto, il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto **negli ultimi tre anni.**

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La violazione degli obblighi di comunicazione e di astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è **fonte di responsabilità disciplinare**, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

IL COMUNE applica:

- la disciplina di cui agli artt. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e 60 del DPR n. 3/1957.
- con riferimento ai Responsabili apicali, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del D.lgs. n. 165/2001.
- le disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Nel 2020 il Segretario ha predisposto una specifica circolare con allegata modulistica nella quale sono definite, in conformità al PNA 2019, le modalità di attuazione, i soggetti coinvolti, le modalità di verifica sul rispetto della misura.

Allo scopo di monitorare il rispetto della presente misura di contrasto dei conflitti di interesse (anche solo potenziale) dei dipendenti in servizio - in particolari quelli aventi responsabilità apicale e quelli che sono responsabili di procedimenti ad alto rischio - **il RPCT verifica**, periodicamente e a campione, che **i dipendenti abbiano reso le dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interessi**, secondo le situazioni specificate nel codice di comportamento.

OBIETTIVI X MISURA 3 (in TAB C2):

- verifica attuazione circolare SGR 2020 ed eventuale sua revisione;
- verifica a campione delle dichiarazioni annuali su inconferibilità ex D.3/2013 fornite dai responsabili apicali.

MISURA GEN. N. 4: NOMINE DEI RESPONSABILI APICALI e delle COMMISSIONI DI

CONCORSO E DI GARA.

L'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

I soggetti incaricati:

- **di PO/EQ** che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi,
- **di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso** e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere

all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

OBIETTIVI X MISURA 4 (in TAB C2): VERIFICA del rispetto della misura in occasione delle NOMINE DI EQ E DI COMMISSIONI (con riferimento sia alla presentazione dell'attestazione sia ai controlli sulla veridicità).

MISURA GEN. N. 5: Incarichi extra-istituzionali dei dipendenti

Con **deliberazione di GC n. 23 del 18.03.2021** (integrazione del Regolamento di organizzazione) il Comune ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, comma 3-bis del D.lgs. n. 165/2001, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

OBIETTIVI X MISURA 5 (in TAB C2): Attuazione del Regolamento e verifica della necessità di suo aggiornamento.

MISURA GEN. N. 6: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente deve, all'atto della stipulazione del contratto, rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

OBIETTIVI X MISURA 6 (in TAB C2): VERIFICA del rispetto della misura in occasione della STIPULA DI CONTRATTI CON FORNITORI/APPALTATORI (con riferimento sia alla presentazione della dichiarazione in sede di stipula sia ai controlli sulla veridicità della d).

MISURA GEN. N. 7: La formazione dei dipendenti in tema di anticorruzione

L'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i responsabili EQ di settore, i contenuti della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i dipendenti a cui farla svolgere (sia quella generale che quella eventuale specifica).

OBIETTIVI PER MISURA 7 (in TAB C2):

- formazione su temi generali della prevenzione corruzione, sulla privacy e sulla trasparenza PER TUTTI I DIPENDENTI che lavorano in servizi a rischio (con priorità per quelli nelle aree a più alto rischio);
- FORMAZIONE SPECIFICA:
 - SU APPALTI E PNRR: per dipendenti dei servizi tecnici ed amministrativi interessati alle procedure, ove gestite direttamente dal Comune;
 - SULLA TRASFORMAZIONE DIGITALE E PNRR: Syllabus sulle competenze digitali, piano triennale per l'informatica nella PA, potenziamento delle competenze per lo sviluppo di servizi digitali.

MISURA GEN. N. 8: La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in **ordinaria e straordinaria**.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge n. 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole-medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è **la non fungibilità delle figure professionali disponibili**, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

ANAC osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'ANAC ha quindi riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni. In tali circostanze, è **"necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto"**.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- l'infungibilità delle figure professionali;
- la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

SI SPECIFICA PER LA ROTAZIONE "ORDINARIA":

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria.

Si evidenzia - rimandando al precedente paragrafo 2.2.1 (contesto interno) ed alla "Relazione sulla performance 2021" (n. prot. 10957 del 06.06.2022) - che a partire dall'anno 2021 vi è stata, di fatto, una notevole rotazione di personale, per pensionamenti e dimissioni, con contestuale immissione di nuovo personale, anche in posizioni apicali.

L'Amministrazione si impegna - compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi e con il riassetto dell'organico dell'ente - a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di poli-funzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture e a privilegiare meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

SI SPECIFICA PER LA ROTAZIONE "STRAORDINARIA":

è prevista dall'art. 16 del D.lgs. n. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione n. 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per: NESSUNA situazione.

OBIETTIVI X MISURA 8 (in TAB C2): Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

MISURA GEN. N. 9: Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del D.lgs. n.165/2001, riscritto dalla legge n. 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali condotte illecite di cui è venuto a

conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;*
- b) il divieto di discriminazione;*
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.*

Attualmente si prevede di fare pervenire le eventuali segnalazioni, anonime o sottoscritte, da parte dei dipendenti che intendono fare segnalazioni inerenti alla prevenzione della corruzione - alla casella di posta elettronica nominativa del Segretario/RPCT, essendo la stessa di suo esclusivo utilizzo.

Ricevuta la segnalazione, il SGR/RPCT la deve trasmettere – garantendo l'anonimato del segnalante – al responsabile del Settore a cui si riferiscono i fatti, al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di giorni 10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale detto Responsabile di settore dovrà, con specifica motivazione:

- avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendente/i interessato/i;
- trasmettere gli atti all'U.P.D. nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
- effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il RPCT.

Negli anni 2022 e 2023 non sono pervenute segnalazioni.

OBIETTIVI X MISURA 9 (in TAB C2): Le istruzioni per effettuare le "segnalazioni" saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente" ("Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione"), dandone informazione ad Amministratori e dipendenti.

Nel 2023-2025 - eventualmente anche unitamente all'Unione - si procederà a verificare la fattibilità dell'attivazione di una piattaforma digitale per le segnalazioni dei dipendenti, sostitutiva della casella di posta dedicata, in linea con le indicazioni legislative e di ANAC, idonea a garantire l'anonimato e la tutela della riservatezza dei dipendenti-segnalanti.

MISURA GEN. N. 10: CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI

Il Comune di Forlimpopoli - con **deliberazione di Consiglio Comunale n. 93/2012** - ha approvato il REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI, prevedendo che si svolgano i c.d. "CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI (ex art. 147 bis, commi 2-3 del TUEL).

Il Segretario generale, con il supporto del proprio staff, effettua periodicamente i "Controlli successivi sugli atti" secondo il "Piano dei controlli successivi" previamente stabilito e comunicato ai Responsabili PO (l'ultimo "Piano" è stato adottato con determinazione del Segretario Generale n. 757 del 29/12/2020, che stabilisce le misure organizzative per l'effettuazione dei controlli interni successivi sugli atti e che sono attualmente vigenti).

I Controlli successivi sugli atti dell'anno 2023 sono stati effettuati e dagli stessi non sono emerse criticità sostanziali.

OBIETTIVI X MISURA 10 (in TAB C2):

- Riprendere lo svolgimento dei "controlli successivi" sugli atti, a partire da quelli adottati dal 01.01.2024, con cadenza semestrale.
- Adottare ed applicare un nuovo ed aggiornato "Piano dei controlli successivi" che sia anche correlato all'attività di monitoraggio e controllo delle MISURE di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dal PTPCT 2023/2025.

MISURA GEN. N. 11: CONTROLLI INTERNI SU Erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici

Il comma 1 dell'art. 26 del D.lgs. n. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. n. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le P.A. determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990,

criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

*Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la **pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare.** La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).*

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

*Il comma 4 dell'art. 26 **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.***

***L'art. 27 del D.lgs. n. 33/2013**, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.*

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

Pertanto, con riferimento alla CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ed altri ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, gli stessi devono essere concessi/erogati esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei Regolamenti comunali (secondo la previsione dell'art. 12 della legge n. 241/1990).

Con Delibera C.C. n. 4 del 10.02.2022 è stato approvato un nuovo Regolamento comunale per la concessione dei patrocini e contributi economici in ambito culturale, turistico, sportivo.

Ogni provvedimento di concessione/liquidazione di contributo economico deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" (sovvenzione-contributi), oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

OBIETTIVI X MISURA 11 (in TAB C2):

- verificare, nell'ambito dei "controlli successivi sugli atti amministrativi", che nel Comune i Responsabili gestionali applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici;
- verificare l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi economici nelle apposite sotto-sezioni di amministrazione trasparente, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013.

TRASPARENZA

1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale a dati e documenti** delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il comma 1 dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 dispone: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle P.A. di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* (**accesso civico semplice**).

Il comma 2 dello stesso art. 5, recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso CIVICO

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990;
- una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso documentale (legge n. 241/1990) e civico (D.lgs. n. 33/2013).

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro dell'accesso civico.

3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle P.A., adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". **Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.**

LA TABELLA "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropone i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC N. 1310/2016.

Le tabelle, organizzate in 10 colonne da A a L, recando i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Nome sotto-sezioni di primo livello
B	Nome sotto-sezioni di secondo livello
C	NORME che impongono la pubblicazione

D	SINGOLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
E	CONTENUTO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	PERIODICITA' AGGIORNAMENTO PUBBLICAZIONE;
G (**)	U.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
H	DURATA PUBBLICAZIONE
I	NOTE
L	RIFERIMENTO A DELIBERE ANAC

(*) la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. Può avvenire "tempestivamente" oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

<< è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.>>

(**) L'art. 43, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili individuati nella colonna G, sono altresì responsabili per la trasmissione dei dati e/o per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati. Vengono indicati anche eventuali referenti per vari uffici che si rapportano con RPCT e suo staff/referenti per trasparenza.

4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, **non è possibile individuare un unico ufficio** per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il Segretario RPCT individua, con i Responsabili di EQ, tra i dipendenti dei Settori i referenti per la trasparenza, che lo coadiuvano nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. n. 33/2013.

Resta fermo che i primi "referenti" per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili EQ dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

Pertanto, viene costituito il "Gruppo di Lavoro RPCT/Referenti settori che gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello di "Amministrazione trasparente", riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sono **oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis**, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento sui controlli interni.

Nel triennio 2023/2025 si valuterà la possibilità di gestione accentrata di Amministrazione trasparente, prevedendo che gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettano settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.

5. La pubblicazione di dati ulteriori

In ogni caso, il RPCT ed i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Monitoraggio e riesame delle misure

Monitoraggio e riesame periodico sono fasi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione nonché il complessivo funzionamento del processo permettendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio è l'**attività continuativa di verifica dell'attuazione** e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio".

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate del PTPCT 2023/2025 ai paragrafi precedenti - con il supporto del "gruppo di lavoro inter-settoriale" costituito con personale assegnato alle diverse strutture organizzative comunali.

Ai fini del monitoraggio i **Responsabili EQ sono tenuti a collaborare** con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il gruppo di lavoro inter-settoriale, che collabora con il Segretario-RPCT, svolge il **monitoraggio con cadenza almeno semestrale** e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il RPCT redigerà un sintetico REPORT sui controlli effettuati ed il lavoro svolto: da trasmettere alla Giunta ed ai Responsabili di settore.

MONITORAGGIO TRASPARENZA

Il RPCT, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed all'Organismo/Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

L'Organismo/Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Settore forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

Programmare il monitoraggio significa evidenziare:

- processi, attività e misure oggetto del monitoraggio;
- soggetti responsabili, periodicità e modalità operative delle verifiche.

L'ANAC insiste nel ritenere che un ruolo attivo vada assicurato agli stakeholder e alla società civile.

L'attività di monitoraggio va impostata dal Responsabile anticorruzione con il supporto della struttura organizzativa e, in particolare, dei referenti (se previsti) e dei responsabili dei Settori.

Potrebbe essere utile **“prevedere canali di ascolto che consentano agli stakeholder individuati dall'amministrazione, in quanto portatori di interessi rilevanti** per la stessa, di presentare osservazioni, consentendo così all'ente, qualora necessario, di apportare gli opportuni correttivi”.

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio per intercettare rischi emergenti, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il RPCT deve avvalersi dei risultati del monitoraggio dell'anno precedente per la programmazione del triennio successivo. Tali risultati consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (il processo) da sottoporre a maggiore attenzione.

La rilevazione e analisi dei processi e successivo monitoraggio “non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora sé stessa”.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare. Tale relazione, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT.

I responsabili anticorruzione diano prova dello svolgimento dell'attività di monitoraggio anche mediante la verbalizzazione delle operazioni di verifica dell'attuazione di quanto programmato attraverso il PTPCT.

PUBBLICAZIONE

Vige l'obbligo di pubblicare il piano sul sito istituzionale, in Amministrazione Trasparente, sezione “Disposizioni generali”, sottosezione “Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza” (anche con un link ad “Altri contenuti”, “Anticorruzione”).

LINK UTILI

<https://www.anticorruzione.it/>

<https://www.anticorruzione.it/anticorruzione>

<https://www.anticorruzione.it/trasparenza>

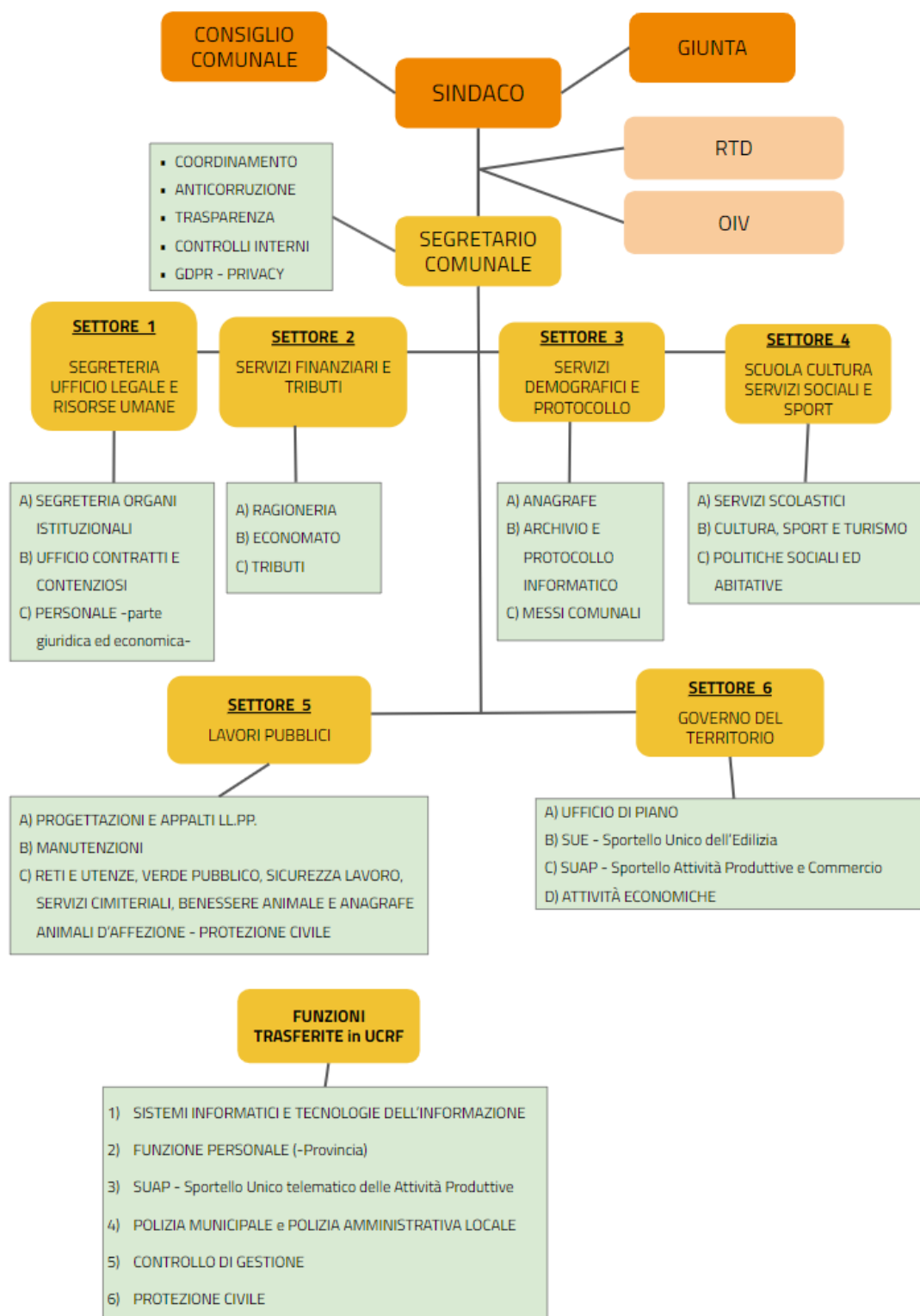
<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

<https://www.anticorruzione.it/-/piattaforma-di-acquisizione-dei-piani-triennali-per-la-prevenzione-della-corrruzione-e-della-trasparenza>

<https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione>

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa



*La funzione trasferita in UCRF n. 4) POLIZIA LOCALE sarà reinternalizzata con decorrenza 01/04/2025

L'organigramma dell'Ente è rappresentato nella pagina precedente.

La struttura organizzativa è stata definita da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 23/03/2023.

I livelli di responsabilità organizzativa sono 6, uno per ciascun settore, attribuiti con decreto del Sindaco a funzionari incaricati di elevata qualificazione.

I criteri per la **graduazione** degli incarichi di elevata qualificazione sono stati definiti con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 30/03/2023.

Le unità organizzative hanno il seguente numero di dipendenti in servizio a decorrere dal 1 aprile 2023:

1^ - Segreteria, Ufficio Legale e Risorse Umane	3
2^ - Servizi finanziari e Tributi	5
3^ - Servizi demografici e Protocollo	8
4^ - Scuola, Cultura, Servizi sociali e Sport	15
5^ - Lavori Pubblici	11
6^ - Governo del Territorio	5
TOTALE	48

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Quadro normativo.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* - c.d. riforma Madia - ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Ed, infatti, l'art. 14 della Legge 124/2015 – recante *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* – aveva previsto che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*. La norma prevedeva che *"l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche"*. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, *"nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative"*.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio

2017, n.81, recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *"..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *"... anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti"*.

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, però, sono rimaste per lungo tempo inattuate o poco considerate negli enti locali.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità

ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l' art. 263 comma 4-bis che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il presente Piano è dunque redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, nonché da ultimo dal:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021;
- dagli artt. 63,64,65,66,67 del nuovo ccnl 16.11.2022

- -

In applicazione del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022, che contiene norme in materia di lavoro agile e lavoro da remoto, il Comune di Forlimpopoli indica le modalità organizzative ed il disciplinare sul lavoro agile.

Obiettivi del lavoro agile

- 1) migliore qualità dei servizi erogati;
- 2) riduzione delle assenze;
- 3) migliore contemperamento delle esigenze di lavoro e di vita personale
- 4) maggiore benessere organizzativo

I criteri per l'applicazione del lavoro agile sono i seguenti.

1) Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento utenti (front office) ed il personale dei settori preposto all'erogazione dei servizi all'utenza (back office) deve svolgere la prestazione lavorativa di regola in presenza;

2) Il lavoro agile non è una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato dall'amministrazione, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 1, comma 306, della legge 29/12/2022 n. 197 (legge di bilancio 2023), la quale prevede che **fino al 31/03/2023,** per i lavoratori dipendenti pubblici affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come

definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro ove più favorevoli;

3) I responsabili dei settori, se ricevono richieste di effettuare lavoro agile da parte dei dipendenti a loro assegnati:

a) verificano se le mansioni assegnate possano essere rese con lavoro agile, specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nella struttura lo consentano, sono **individuare misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza** dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);

b) verificano se il richiedente possa fruire dell'autorizzazione, anche tenendo conto delle condizioni personali riportate alla successiva lettera g); a tal fine la prestazione lavorativa dei responsabili dei settori e dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo è svolta prevalentemente in presenza, eccetto casi riconducibili alle situazioni di cui alla successiva lettera g);

c) accertano che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti. Con riguardo a quest'ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati; verificano che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

d) verificano la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati;

- verificano l'esistenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro;
- verificano la disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;

e) prevedono la durata settimanale/plurisettimanale dello svolgimento del lavoro agile ed i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;

f) individuano le attività che non possono essere rese mediante tale tipologia di lavoro;

g) qualora ricorrano i presupposti procedurali e sostanziali indicati nelle lettere precedenti, possono concedere le autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;

4) in via subordinata rispetto ai casi previsti dai precedenti numeri, dai lavoratori per i quali sussistano ragioni relative alle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni, alla distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, al numero ed alla tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza; è facilitato l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

h) sulla base delle valutazioni fin qui indicate autorizzano il lavoro agile dei dipendenti purché lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti e non sussistano situazioni di lavoro arretrato o, se le stesse sono presenti, sia adottato un piano di smaltimento dello stesso;

i) trasmettono al segretario comunale ed al sindaco per conoscenza l'autorizzazione al lavoro agile prima dell'inizio di tale modalità di svolgimento del lavoro e le eventuali successive modifiche.

4) L'accordo individuale sul lavoro agile, stipulato per iscritto tra il responsabile del servizio ed il dipendente, deve definire almeno:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

c) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) l'indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

L'accordo individuale non è necessario nel caso di esigenze temporanee inferiori a 6 giorni lavorativi nel mese.

5) Quanto sin qui regolamentato si applica anche ai responsabili dei servizi che ne facciano richiesta al segretario generale.

DISCIPLINARE PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE

PRESSO L'UNIONE DELLA ROMAGNA FORLIVESE

Art.1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

a) *"Lavoro agile" o "smart working"*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione decentrata (flessibilità temporale);

possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità *"agile" o "smart"*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) *"Amministrazione"*: Unione Romagna Forlivese;

d) *"sede di lavoro"*: il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;

e) *"strumenti di lavoro agile"*: connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente Disciplinare è relativo all'adozione del lavoro agile presso l'Amministrazione, in accordo con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza degli artt. 18-24 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, cui si rinvia per quanto qui non previsto, nonché dalla disciplina prevista dal Titolo VI, Capo I del CCNL 2019/2021.
2. L'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità di cui all'art. 263, comma 4-bis, del decreto- legge n. 34 del 2020, prevedendo un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile in caso di adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 150/2009.
3. In caso di mancata adozione del POLA, l'Amministrazione prevede comunque un'attivazione del lavoro agile per almeno il quindici per cento del personale che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.
4. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi della regolamentazione del Lavoro Agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 18 del presente Disciplinare nonché a seguito di variazioni della disciplina normativa sulla materia.

Art. 3 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza, agevolando forme di accesso multicanale e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

- c) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
- d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4 – Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
 - b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
 - c) possibilità di monitorare la prestazione anche a distanza e di valutare i risultati conseguiti, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
 - d) che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

Art. 5 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Art. 6 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 4 del presente Disciplinare.

2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, e di garantire che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti indicati all'art. 2 del presente Disciplinare, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- a) condizioni di salute del/della dipendente, debitamente certificate, portatore di patologie indicate dal ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID – 19, o da altre agenti virali per i quali venga dichiarato lo stato di emergenza;
- b) dipendenti attualmente conviventi con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto a);
- c) dipendenti beneficiari per sé stessi di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;
- d) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- e) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori di anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- f) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non

conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;

g) stato di gravidanza della lavoratrice attestata da documentazione medica;

h) condizioni di salute del dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;

i) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro percorrendo una distanza dal domicilio superiore a 30 km

3. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione l'anzianità anagrafica del/della dipendente.

Art. 7 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

a) a seguito di manifestazione d'interesse del/della dipendente;

b) per scelta organizzativa dell'Area di appartenenza e previa adesione del/della dipendente;

c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

2. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla Dirigente della propria Area una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 1).

3. Il/la Dirigente/Responsabile dell'Area, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo i criteri

individuati nel presente Disciplinare predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un progetto individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato (all.2).

4. Il/la dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, computer portatili, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il/la dipendente, per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, utilizzi dispositivi di sua proprietà (personal computer e/o computer portatili) questi dovranno necessariamente essere dotati di Sistema Operativo Windows 2010 o superiore con relativi aggiornamenti di sicurezza abilitati e sincronizzati ed aver installato un software antivirus aggiornato.

5. Qualora il/la dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Unione, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

6. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

7. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 3, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:

- il processo o il settore di attività di lavoro da espletare in modalità agile;
- l'individuazione delle giornate di lavoro fuori dalla sede di servizio e delle giornate di lavoro in presenza, su base mensile o settimanale od oraria, anche in più giorni della medesima settimana;
- gli strumenti di lavoro agile utilizzati dal/alla dipendente;
- l'individuazione di una o più sedi di lavoro agile;

la durata del progetto;

il preavviso in caso di recesso;

le fasce orarie di contattabilità telefonica e telematica, individuate coerentemente con le mansioni attribuite al/alla dipendente, entro i limiti di durata massima del lavoro giornaliero e del presente disciplinare;

un'utenza telefonica fissa o di cellulare oltre ad un indirizzo di posta ordinaria tramite i quali il/la dipendente si impegna ad essere sempre reperibile nelle fasce orarie di contattabilità;

il periodo di disconnessione e le misure tecniche e organizzative per assicurarne il rispetto;

le modalità di esercizio del potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro;

modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;

Il diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;

Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.

8. Il Dirigente/Responsabile dell'Area prima della sottoscrizione dell'accordo accerta, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente disciplinare.
9. L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Dirigente/Responsabile dell'Area previa verifica da parte del proprietario della strumentazione, delle specifiche tecniche fornite dal Servizio Informatico Associato.

Art. 8 – Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni

di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, anche con il supporto del Servizio Informatico associato.

Art. 9 – Strumenti di lavoro agile

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione stessa, quali personal computer portatili, tablet, smartphone ovvero di sua proprietà.

2. Qualora il/la dipendente, per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile, utilizzi dispositivi di sua proprietà (personal computer e/o computer portatili) questi dovranno necessariamente essere dotati di Sistema Operativo Windows 2010 o superiore con relativi aggiornamenti di sicurezza abilitati e sincronizzati ed aver installato un software antivirus aggiornato.

3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

4. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano forniti dall'Amministrazione ovvero messi a disposizione dallo stesso dipendente, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

5. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, a carico del dipendente, fatte salve eventuali disposizioni in merito previste dai CCNL nel tempo vigenti.

6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro (ove possibile e concordato con congruo anticipo).

Art. 10 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro in misura inferiore al 50% del tempo lavoro settimanale, con esclusione dei sabati e dei giorni festivi, fatta esclusione per situazioni di emergenza o in caso di particolari condizioni di salute del lavoratore. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa eccettuati specifici casi da definire tra i/le dipendenti e il Dirigente/Responsabile di area.

2. La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Dirigente/Responsabile di area, e sarà portata a conoscenza dell'Area Risorse Umane. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Dirigente/Responsabile di area, con almeno 4 giorni lavorativi di preavviso.

3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 4 ore nell'arco temporale 8:00-19:00,

da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione.

4. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione da pervenire almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 11 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dei giorni lavorativi;
 - c) saranno attivate analisi e verifiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

12- Recesso

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento del Lavoro Agile.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
 - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
 - c) gravi mancanze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in

attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 14 – Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 15 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. L'Ufficio competente per i servizi informatici determina, in un'apposita informativa da allegare all'accordo individuale di cui all'art. 7, comma 4, del presente Disciplinare, le specifiche tecniche e di sicurezza minime che devono avere gli strumenti di lavoro agile utilizzati.

2. Il/La dipendente è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e del D.lgs. 196/03 e ss. mm. ii (Codice privacy).

Art. 16 – Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 17 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'Accordo individuale di cui al precedente art. 7, il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

Art. 18 – Monitoraggio

1. Entro sei mesi dall'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Disciplinare, previo confronto con le RSU e le OO.SS.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti pareri e valutazioni mediante questionari o interviste ai/lavoratori/trici agili e ai relativi responsabili.

Art. 19 – Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
3. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio ai CCNL di riferimento e alla normativa vigente

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITA' AGILE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

Il/la sottoscritto/a (nome cognome), C.F. _____

cell. _____ e-mail _____

dipendente a tempo _____ presso l'Ente _____

sito in Via/Piazza _____ («Amministrazione»), ed impiegato/a in attività di _____

Premesso che:

L'Amministrazione ha adottato il "*Disciplinare per l'adozione dello Smart Working presso l'Unione Romagna Forlivese e comuni aderenti*" (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta dell'Unione con delibera n° _____ del _____ previo confronto con le Rappresentanze Sindacali in data _____;

manifesta

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare.

In caso di necessità per l'Amministrazione all'effettuazione di graduatorie, il/la sottoscritto/a attesta la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

- ☐ Di essere portatore di patologie, debitamente certificate, indicate dal Ministero della Salute tali da renderlo maggiormente esposto al contagio da COVID -19 (o altri agenti virali per cui venga dichiarato lo stato di emergenza);
- ☐ Di essere attualmente convivente con soggetti nelle condizioni di cui al precedente punto;

- ☐ Di essere un dipendente beneficiario per sé stesso di legge n.104/1992 e/o invalidità civile;
- ☐ Di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. o lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, debitamente certificate;
- ☐ Di essere dipendente sul quale grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi benefici;
- ☐ Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, o familiari con invalidità non già oggetto di tutela della legge n. 104/1992, attestata da documentazione medica;
- ☐ Di essere in stato di gravidanza attestata da documentazione medica;
- ☐ Di necessitare di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendono gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
- ☐ Di essere domiciliato a una distanza superiore a 30 km dalla sede di lavoro.

4. Si allega la seguente documentazione

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000.

Luogo, data

Firma del dipendente

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data

Firma del dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81 tra

[Denominazione Ente], con sede in _____, Via _____, in persona di
_____, di seguito, l'«Amministrazione»;

e

il Sig./la Sig.ra _____, residente in _____ – _____, di
seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»

Premesso che:

- a) dal xx/xx/xxxx è in essere, tra le Parti, un rapporto di lavoro subordinato a tempo
_____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) In data _____, il Dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua
presentazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, nei termini e alle condizioni cui
al Disciplinare;
- c) Il Responsabile del Servizio/Dirigente in cui è collocato il Dipendente ha verificato che
la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta
compatibile con il lavoro agile, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 4 del Disciplinare;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ e fino al _____ nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e in conformità al Disciplinare.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per giorni settimanali, non frazionabili, in particolare nelle giornate di _____ (indicare lun, mart...).
2. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile/dirigente, con almeno 4 giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
3. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
4. Per motivi di necessità e/o urgenza, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, l'attività del Dipendente sarà pianificata con le seguenti modalità:

<i>Procedimento</i>	<i>Mansioni specifiche da svolgere</i>	<i>Obiettivi e indicatori di raggiungimento</i>

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 4 ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n° cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.
7. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail.

8. Il Dipendente si impegna, in ogni caso e a prescindere dalla fascia di contattabilità indicata al comma 6 del presente articolo, a partecipare a riunioni via web in caso di necessità organizzative e/o di coordinamento dell'Amministrazione, dietro specifica convocazione, comunicata almeno il giorno precedente.

9. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente dovrà tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 4 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo.

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 19.00 alle ore 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

4. Il Dipendente ha diritto di esercitare la disconnessione sia in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili), sia in senso orizzontale (verso i propri colleghi).

Art. 5 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di seguito indicati corrispondono ad ambienti al chiuso e ubicati

all'interno del territorio nazionale, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.

2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

4. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via....

Via....

5. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 6 – Strumenti di lavoro agile

1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, il Dipendente utilizzerà i seguenti dispositivi («strumenti di lavoro agile») di sua proprietà OPPURE di proprietà dell'Amministrazione:

Es. un personal computer (PC);

Es. un cellulare, n° _____.

2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il

Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.

3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro, salvo diversi accordi con il responsabile.

Art. 7 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 2 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, al Dipendente impegnato in attività di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Art. 8 – Poteri di controllo del Datore di lavoro

1. Il Dipendente, con cadenza settimanale, s'impegna ad inviare al proprio responsabile un report con l'indicazione delle attività svolte.

2. Nel rispetto dell'art. 4 della Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), l'Amministrazione si riserva il diritto di verificare – anche attraverso le informazioni desumibili dai portali telematici in uso presso l'Amministrazione – l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa del Dipendente durante le giornate di lavoro agile e il livello di avanzamento rispetto agli obiettivi indicati all'art. 2, comma 5, del presente Accordo Individuale.

Art. 9 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, allegata al presente Accordo (All.1)
3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 10 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 12 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili).
2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 13 – Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente Accordo verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art. 14 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP)

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 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);**
- **d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);**
- **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).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale alla data 1/1/2025

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01/01/2025:

TOTALE N. 49 unità di personale

di cui:

- n. 45 a tempo indeterminato
- n. 4 a tempo determinato
- n. 47 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale (83,33% e 50%)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

- n. 24 cat. D (*Funzionari ed Elevata Qualificazione*)
- n. 13 cat. C (*Istruttori*)
- n. 12 cat. B (*Operatori esperti*)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni [2021](#), [2022](#) e [2023](#) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno [2024](#) per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra Spesa del personale (da Rendiconto [2023](#)) ed Entrate correnti al netto del FCDE (media triennio [2021-2023](#)) pari al **19,43 %** ;

Valore soglia PTFP 2025 – 2027 (rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti)	
A. Spesa di personale (rendiconto 2023)	2.121.245,04
B. Entrate correnti al netto del FCDE (media triennio 2021-2023)	10.910.281,63
Valore Soglia A/B	19,44%

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo (d.m. 17/03/2020) in Tabella 1 è pari al **27,0 %** (*f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti*) e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,0 %** ;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un *marginale per capacità assunzionale aggiuntiva teorica* rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio [2025/2027](#), con riferimento all'annualità 2024, di **Euro 824.531,00** , con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro **2.945.776,04** (dato da 10.910.281,63 *27%);
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a **Euro 463.721,99** (determinata sommando alla spesa di personale dell'**anno 2018** di Euro 2.107.827,23 (incluso costo del personale trasferito in UCRF) un incremento, pari al **22,0 %**, per **Euro 463.721,99**);

Incremento della spesa del personale ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020	
Spesa massima assoluta nel rispetto del valore soglia	2.945.776,04
Spesa di personale (rendiconto 2023)	2.121.245,04
<i>Incremento massimo assoluto (spesa massima – rendiconto 2023)</i>	824.531,00
<i>Incremento anno 2024 - art. 5 DM (22% della spesa sostenuta nell'anno 2018)</i>	463.721,99
<i>Quota utilizzata nell'anno 2024 – si veda All. A)</i>	307.456,64
<i>Residuo disponibile ANNO 2025</i>	91.466,23

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo sopra riportato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 446.260,42, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 442.643,72.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 2.107.827,23 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 463.721,99 = <u>LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.571.549,22</u> ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 2.376.356,09 (corrispondente a Spesa di Personale da rendiconto 2023 + PIANO assunzionale 2024 e 2025) <i>n.b.: inserire dato spesa personale previsionale 2024, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.</i>
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto:

COMUNE DI FORLIMPOPOLI									
ALL. A) PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2025 – 2027									
SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	PT/FT	MOTIVAZIONE	ANNO	COSTO ANNUO (*) A CARICO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI			note
						2025	2026	2027	
V	COLLABORATORE TECNICO	OE	FT	sostituzione dipendente cessato per pensionamento	2025	€ 15.667,56	€ 22.630,92	€ 22.630,92	assunzione prevista da maggio 2025
II	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	FT	potenziamento	2025	€ 16.701,21	€ 24.123,97	€ 24.123,97	assunzione prevista con decorrenza 01/10/2024 - VARIAZIONE PROFILO professionale
II	ESPERTO ECONOMICO FINANZIARIO	F	FT	sostituzione dipendente cessato	2025	€ 18.123,93	€ 37.686,04	€ 37.686,04	assunzione prevista da maggio 2025
V	ESPERTO DI PROGETTAZIONE TECNICA	F	FT	sostituzione dipendente cessato	2025	€ 36.753,77	€ 53.088,78	€ 53.088,78	assunzione prevista da maggio 2025
VI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	FT	potenziamento	2025	€ 16.701,21	€ 24.123,97	€ 24.123,97	assunzione prevista da maggio 2025
I	ESPERTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO	F	FT	sostituzione dipendente in via di cessazione	2025	€ 18.123,93	€ 26.179,01	€ 26.179,01	assunzione prevista da maggio 2025, condizionata all'esito v.m.c.
III	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	FT	sostituzione dipendente cessato	2025	€ 16.701,21	€ 24.123,97	€ 24.123,97	assunzione prevista da maggio 2025
VI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	I	FT	potenziamento / sostituzione dipendente PT	2025	€ 16.701,21	€ 24.123,97	€ 24.123,97	assunzione prevista da maggio 2025
						€ 155.474,03	€ 236.080,63	€ 236.080,63	

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, 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 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo*, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: **Euro 2.065.741,15**

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: **Euro 2.053.873,49**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 175.181,83
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 55.136,74

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- 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;

si attesta che il Comune di Forlimpopoli non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: *n.1 Funzionario - Settore Segreteria, Ufficio Legale e Risorse Umane*

ANNO 2026: *n.1 Funzionario - Servizi Demografici*

ANNO 2027: *nessuna cessazione prevista*

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Al momento si ritiene che con la copertura dei profili professionali riportati nel PTFP per l'anno [2025](#) possa soddisfare tutte le esigenze attualmente configurate.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale [n. 5 del 25/03/2025](#);

3.4 Piano delle azioni positive

Di seguito il Piano delle azioni positive 2025/2027 valido per l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese e i Comuni ad essa aderenti, approvato con deliberazione di Giunta n. 17 del 21/03/2025, dichiarata immediatamente eseguibile.

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti, e segnatamente con quello relativo al Triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 3 del 17 gennaio 2022.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di

vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà dell'Unione della Romagna forlivese e dei Comuni che hanno aderito al Piano (Comuni di Bertinoro, Castrocara Terme e Terra del Sole, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Galeata, Meldola, Modigliana, Portico e San Benedetto, Predappio, Premilcuore, Santa Sofia, Tredozio, Rocca San Casciano, Dovadola), con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il Piano è stato redatto con la collaborazione del C.U.G. e del Servizio del Personale dell'Unione.

L'Unione ed i Comuni, consapevoli dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo

strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle

competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Le azioni positive di questo piano hanno altresì lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli ed i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti ed un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione. Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

Il Piano è collegato con gli strumenti di programmazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale, nonché con il sistema dei controlli interni e di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e

donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento

e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro"; ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

I dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, e sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato.

Nel computo non sono inclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 6 segretari, di cui 2 donne e 4 uomini, uno dei quali a rotazione viene individuato come Segretario dell'Unione.

I dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti sono in totale (dato al 31/12/2024)

ENTE	N. DIPENDENTI
Unione	59
Comune Bertinoro	41
Comune Castrocaro Terme e T. del Sole	23
Comune Civitella di Romagna	17
Comune Dovadola	6
Comune Forlimpopoli	50
Comune Galeata	13
Comune Meldola	77
Comune Modigliana	19
Comune Portico e S. Benedetto	5
Comune Predappio	28

Comune Premilcuore	7
Comune Rocca San Casciano	5
Comune Santa Sofia	23
Comune Tredozio	5

L'Unione consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

In particolare ritengono vadano perseguiti i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione tempi di vita e di lavoro;
7. comunicare al personale l'impegno assunto a favore di una cultura di pari opportunità informando sui progetti intrapresi e sui risultati conseguiti. Prima di illustrare i contenuti del piano è opportuno un accenno al contesto europeo ed al contesto normativo nazionale.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2025-2027) è unico per l'Unione e i Comuni aderenti ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente,

interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, i cui componenti sono stati da ultimo designati con determinazione n.746 del 31/05/2021 e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Azioni Positive: I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di

politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

A. Formazione

B. Orari di lavoro

C. Sviluppo di carriera e professionale

D. Informazione

E. Stress lavoro-correlato

A. Formazione

Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

- Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
- Azione positiva 4: tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

B. Orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

- Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- Azione positiva 2: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- Azione positiva 3: dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.
- Azione positiva 4: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il part time, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

C. Sviluppo di carriera e professionale

Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

- Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

D. Informazione

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- Azione positiva 1: diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.
- Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.
- Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- Azione positiva 4: Promuovere (attraverso la Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

E. Stress lavoro-correlato

Obiettivo: dare attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e

rilevata nei primi mesi del 2019 attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente. Le conclusioni dell'indagine hanno fatto emergere in tutti i settori un significativo disagio per la carenza di personale e, in alcuni settori, la carenza di comunicazione, di definizione dei ruoli e della formazione del personale.

▪ Azione positiva 1: porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO, Dirigente e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale, ecc...

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2025-2027) ed è in continuità con il Piano precedente. Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e sarà trasmesso al personale dipendente. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

3.5 Formazione del personale

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 o al personale che svolge funzioni dirigenziali 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.

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.

1. PRIORITA', 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 materia di 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.

L'obiettivo generale, in linea con le ultime direttive ministeriali, è quello di incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e del personale con funzioni dirigenziali 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 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 (la partecipazione di singoli dipendenti o responsabili di struttura oppure di diversi profili nell'ambito di un medesimo Settore);
- formazione obbligatoria;
- formazione e affiancamento del personale neo-assunto.

In ogni caso la partecipazione alle attività formative è a tutti gli effetti attività lavorativa e, qualora il corso si tenga fuori dal normale orario di lavoro della persona, le ore impiegate potranno essere recuperate, previo accordo con il proprio dirigente.

2. AMBITI FORMATIVI

I contenuti di seguito esposti nascono dalla raccolta dei fabbisogni formativi dei diversi Settori dell'Ente come rilevati dai Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione ai fini della presente pianificazione.

2.1 Formazione trasversale

Per formazione trasversale si intende la formazione proposta, pianificata e gestita dal Servizio Risorse Umane, indirizzata a uno o più Settori dell'Ente e mirata allo sviluppo delle competenze trasversali in diverse aree tematiche.

I destinatari di tale formazione vengono definiti dai Responsabili di struttura, tenuto conto delle tematiche e delle ricadute organizzative, avuto riguardo al fatto che dovrà comunque sempre essere garantita la continuità dell'operatività dei servizi comunali e di apertura al pubblico degli uffici.

Aree tematiche:

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

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

2. Competenze base e processi interni

- organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)
- servizi online e digitalizzazione dei processi

- comunicazione al cittadino
- protocollo
- gestione dei progetti e dei finanziamenti europei

3. Transizione digitale: sviluppo di competenze informatiche

- utilizzo strumentazione hardware e software, problem solving in ambito informatico
- Cyber Security

4. Soft skills

- flessibilità, autonomia, problem solving, tenuta emotiva, leadership, motivazione
- propensione all'innovazione e al cambiamento anche sviluppando le competenze nell'uso di strumenti di intelligenza artificiale
- lavoro di gruppo
- lavoro per obiettivi, metodologie condivise per la valutazione della performance

5 Competenze trasversali

- capire il contesto pubblico
- interagire nel contesto pubblico
- realizzare il valore pubblico
- gestire le risorse pubbliche
- competenze manageriali

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

Agli aggiornamenti sui temi sopra citati si aggiungono:

- la formazione per supportare il personale nell'utilizzo dei nuovi applicativi trasversali (in particolare, migrazione al software SicraEVO);
- formazione sulla gestione dei progetti PNRR.

2.2 Formazione tecnico-specialistica

Per formazione tecnico-specialistica si intende la formazione richiesta dai singoli Servizi o Settori, 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:

- fascicolazione e archiviazione digitale
 - gestione finanziaria e rendicontazione dei progetti integrati
 - contabilità ACCRUAL.

Si valuterà, oltre alla partecipazione a corsi tenuti da formatori esterni (a catalogo o in house) la sottoscrizione di convenzioni con ordini professionali per garantire la possibilità per il personale di partecipare in via continuativa a corsi di formazione specialistica.

2.3 Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria si riferisce alla formazione che, per legge, deve essere erogata da parte dell'Amministrazione e deve essere seguita da parte del dipendente.

Può essere proposta trasversalmente dal Segretario Generale e/o proposta dai Responsabili dei singoli Settori dell'Ente.

La partecipazione a corsi di formazione obbligatoria non è soggetta a scelte discrezionali da parte del dipendente.

3. TIPOLOGIA DI FORMAZIONE

3.1 Formazione esterna

La formazione esterna può essere richiesta dai singoli servizi / settori oppure proposta, organizzata e gestita dal Servizio Risorse Umane. 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, contenendo i costi.

I dipendenti che partecipano a corsi esterni a catalogo sono tenuti a condividere materiali didattici e contenuti con i colleghi del proprio servizio tramite un momento formalizzato di esposizione dei contenuti. Tali attività di condivisione saranno oggetto di monitoraggio da parte del Servizio Risorse Umane che pertanto ne deve essere informato.

E' altresì possibile, e auspicabile nell'ottica di riduzione complessiva della spesa, assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Verrà privilegiata la partecipazione dei dipendenti dell'Ente a corsi gestiti nell'ambito delle piattaforme Syllabus (messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica), Self-PA (il sistema di e-learning federato delle PA in Emilia-Romagna, messo a disposizione gratuitamente dall'amministrazione regionale), IFEL (Fondazione di ANCI) (Trattasi di elenco non esaustivo).

Nel caso di iscrizioni a corsi a catalogo di un singolo dipendente, il Dirigente / Responsabile di Servizio dovrà trasmettere, con almeno 10 giorni di preavviso, al Servizio Risorse Umane la richiesta di partecipazione, adeguatamente motivata avuto riguardo all'attinenza e alle ricadute che il predetto corso comporterà sulle attività lavorative del dipendente e dell'organizzazione.

4. PRIORITA' ORGANIZZATIVA DEI CORSI

Verranno organizzati corsi seguendo il seguente ordine di priorità:

1. corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
2. corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di area di inquadramento professionale e profili) dei destinatari;
3. formazione in house o generale: corsi con docenza esterna gratuiti o onerosi, privilegiando quelli organizzati dall'Ente sulla base di un progetto formativo, rivolti ad una pluralità di dipendenti;
4. formazione a catalogo (o "specialistica"): per la partecipazione di singoli dipendenti o in numero limitato ad attività formative a libero mercato organizzate da altri Enti pubblici o Enti di

formazione, per le quali non risulta economica l'organizzazione all'interno, si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente.

5. corsi con docenza esterna.

Nel rispetto di tali priorità, qualora, per sopraggiunte cause di impedimento (per motivi organizzativi, di capienza di risorse o altre motivazioni indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione), non sia possibile osservare le tempistiche indicate nel piano formativo, si valuterà il rinvio dell'iniziativa formativa all'anno successivo, previa verifica della persistenza dello specifico fabbisogno formativo.

5. LINEE GUIDA PER LA PARTECIPAZIONE A CORSI POST-UNIVERSITARI DI DIPENDENTI / RESPONSABILI DI STRUTTURA

Al fine di soddisfare il più possibile i fabbisogni formativi del personale con le risorse disponibili per la formazione, nel caso di corsi post-universitari, la partecipazione finanziaria dell'Ente avverrà sulla base dei seguenti criteri:

a) corsi con istituti universitari convenzionati (con applicazione di tariffe agevolate nell'ambito di rapporti di collaborazione con l'Amministrazione Comunale): previo esperimento di un avviso con valutazione comparativa delle domande pervenute da parte del Segretario Generale, tenuto conto delle risorse disponibili, l'Ente sosterrà il 100% della quota di partecipazione;

b) altri corsi: su proposta motivata del Responsabile del Settore, tenuto conto delle risorse disponibili, l'Ente sosterrà fino al 100% della quota di partecipazione; le domande dei dipendenti prive della proposta del Responsabile non saranno prese in considerazione; per corsi non strettamente necessari/indispensabili allo svolgimento delle funzioni assegnate, tenuto conto delle risorse disponibili e del grado di coerenza con le funzioni svolte, l'Ente potrà sostenere una partecipazione fino al 50%, non superare ai 500€.

6. RISORSE PER LA FORMAZIONE

La gestione dei fondi per la formazione è in capo al Servizio Risorse Umane.

Il budget stanziato nel Bilancio di previsione 2025-2027 a disposizione per le attività formative, disponibile al Capitolo "Formazione", è il seguente:

anno 2025: € 3.000,00

anno 2026: € 3.000,00

anno 2027: € 3.000,00

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.

7. PIANO FORMATIVO 2025-2027

Il piano individua macroaree di intervento in linea con la normativa e con gli strumenti di programmazione dell'Ente e in coerenza con gli esiti della rilevazione dei fabbisogni formativi dei diversi Settori dell'Ente, effettuato dai Responsabili ai fini della presente pianificazione.

Il presente Piano formativo è integrato dalla pianificazione contenuta nel Piano formativo dell'Unione dei Comuni della Romagna forlivese per il periodo 2025/2027, al quale si rinvia (in particolare per le aree tematiche della Transizione amministrativa e delle Soft skills).

7.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- prevenzione della corruzione L. 190/2012 (formazione obbligatoria ex L. 190/2012)
Macrocontenuti: Codice di comportamento, Piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e altre tematiche afferenti.

- etica, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria ex DPR 62/2013 e ss.mm.ii.)

- appalti e contratti (formazione obbligatoria ex art. 63 D.Lgs. n. 36/2023 e in quanto inserita nel piano anticorruzione dell'Ente) Macrocontenuti: formazione sui nuovi regolamenti interni, mepa, applicativi tracciabilità e rendicontazione appalti, ecc

- sicurezza sul lavoro D.Lgs. n. 81/2008 (formazione obbligatoria). Macrocontenuti: formazione base lavoratori neo-assunti, aggiornamento formazione base, aggiornamenti e nuove formazioni primo soccorso e antincendio, formazione preposti, formazione e aggiornamento RLS, corsi abilitanti per l'utilizzo degli attrezzi e strumenti di lavoro, ecc

- Polizia Locale (formazione obbligatoria come da DGR 275/2008 ssmmii)

7.2 FORMAZIONE TRASVERSALE

- PNRR

- transizione digitale, ecologica e amministrativa
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
 - aggiornamento formativo rivolto agli incaricati di Elevata Qualificazione su varie tematiche di interesse anche trasversale (competenze manageriali, soft skills, motivazione, gestione dei conflitti, pari opportunità, ecc)
- programmi gestionali e informatici in uso presso l'Amministrazione:
 - corsi operativi sulla gestione dei flussi documentali (utilizzo software Sicraweb, protocollazione, fascicolazione). Si segnala che nel corso del 2025 l'Ente procederà alla migrazione al software EVO per cui la formazione risulta quanto mai necessaria
- Informazione e sensibilizzazione sulla violenza di genere e sulla discriminazione di genere
- Privacy e trattamento dati personali
- Lavorare con file e cartelle in cloud
- Pubblicare dati e informazioni sul nuovo sito istituzionale
- Focus formativo/informativo dedicato agli incentivi tecnici lavori – servizi – forniture per diffondere la conoscenza dell'istituto degli incentivi funzioni tecniche, soprattutto con riferimento a servizi e forniture
- Potenziamento delle soft skills (si rinvia al Piano formativo dell'UCRF per percorsi formativi rivolti agli incaricati di E.Q.).

7.3 FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA

Nel corso della rilevazione del fabbisogno effettuata a gennaio 2025 il personale ha ipotizzato 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.

L'Amministrazione intende sperimentare anche Piani formativi interni ai diversi Settori, con l'obiettivo di accrescere le competenze tecnico-specialistiche e di favorire lo scambio di conoscenze tra colleghi, individuando anche delle procedure standard che possano essere utili nei casi di turn over.

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

- Polizia Locale
- Gestione dei progetti e dei finanziamenti europei
- Altri ambiti specialistici su proposta specifica del Responsabile di Settore
- Formazione documentale.

Tale programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili o in coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo e normativo.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sotto sezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.