

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
PIAO 2022-2024
del Comune di Forlì**



Sommario

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico	4
2.2 - Sottosezione di programmazione Performance.....	19
2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	24
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	26
3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	26
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	42
3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	46
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	51
Elenco allegati:.....	52

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE
Comune di Forlì
INDIZIRIZZO
Piazza Saffi n.8 – 47121 Forlì
SITO INTERNET ISTITUZIONALE
http://www.comune.forli.fc.it
TELEFONO
0543/712111
PEC
comune.forli@pec.comune.forli.fc.it
C.F./P.IVA
00606620409

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Le linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale di Forlì, presentate alla cittadinanza al momento dell'insediamento, sono state elaborate attraverso l'individuazione di 8 macro aree tematiche, tradotte poi in ambiti strategici all'interno del Documento Unico di Programmazione e così delineate:

- **Forlì per il futuro**, ovvero la Forlì dei prossimi 20 anni vista rispetto ai 3 target verso i quali si esplicita l'operato di un Ente Locale: il suo funzionamento interno, i cittadini e le famiglie, le imprese
- **La valorizzazione del territorio**: sviluppo della mobilità e della viabilità, rigenerazione urbana, investimenti che rendano Forlì una città internazionale; miglioramento del Piano di Protezione Civile
- **La Cultura, la Scuola e l'Università**: sviluppo di un'idea di cultura sempre più inclusiva e con nuovi spazi nei quali fruirne in tutte le forme, di una Scuola a misura delle esigenze delle famiglie e di chi lavora; rafforzamento del legame della città con l'Università di Bologna e con il mondo del lavoro e dei giovani
- **La Famiglia, la coesione sociale e la sanità**: in un mondo sempre più multiculturale, integrazione delle diverse culture nel segno del rispetto e della civile convivenza e sviluppo di politiche sociali che vedano anzitutto le famiglie ed gli attori del sociale, volontariato compreso, come protagonisti attivi di questo cambiamento, con particolare attenzione alla tutela della salute (ancor più importante dopo i due anni di emergenza COVID)
- **L'Ambiente, il verde ed il benessere animale**: maggiore attenzione all'economia circolare, allo sviluppo ed alla tutela e manutenzione di aree verdi a scapito della cementificazione, con un occhio anche al benessere degli animali
- **Il Centro Storico e la sicurezza**: rivitalizzazione e valorizzazione del centro storico di Forlì, aumentando contemporaneamente le iniziative di prevenzione e controllo per la tutela del decoro pubblico e per la sicurezza degli spazi
- **Lo Sport ed il Turismo**: miglioramento dell'offerta di impianti sportivi per una diffusione della cultura sportiva come elemento essenziale dello sviluppo educativo dell'individuo in ogni fascia di età; sviluppo delle attività per rendere Forlì città attrattiva dal punto di vista turistico
- **L'Agricoltura e l'Agroindustria**, valorizzazione dell'anima produttiva che ha fatto la storia e la ricchezza della città, da riportare ai fasti di un tempo.

All'interno degli ambiti sopra descritti, ogni amministratore ha provveduto ad inserire, per delega di competenza, obiettivi di programmazione operativa di durata triennale.

Sulla base di questi ultimi, i Servizi dell'Ente procedono alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione, documento attraverso il quale si esplicita la relazione tra Amministrazione e Dirigenti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie, alla verifica del loro raggiungimento per la successiva valutazione.

Si intende, di seguito, ricostruire la complessità e le diverse sfaccettature delle singole linee programmatiche al fine di comprendere quali siano le interrelazioni tra i diversi Servizi e le diverse Unità Organizzative rispetto ad un obiettivo strategico ed operativo comune.

FORLÌ PER IL FUTURO - FORLÌ TRA 20 ANNI: L'AMMINISTRAZIONE, LE IMPRESE, I CITTADINI

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
AMBITO ED OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	SERVIZIO RESPONSABILE
Forlì per il Futuro - Forlì tra 20 anni: l'Amministrazione, le imprese, i cittadini	La collaborazione con i Quartieri	Processi partecipativi e patti di collaborazione: strumenti innovativi di programmazione, collaborazione fra cittadini e PA e promozione del senso civico	Servizio Benessere Sociale e Partecipazione
	Progetto carta zero	Digitalizzazione archivio pratiche edilizie	Segreteria ed Affari Generali
		Implementazione gestionale VBG e avvio utilizzo piattaforma regionale di accesso unitario per pratiche edilizie e sismiche	Servizio Edilizia e Sviluppo Economico
	Ridurre il peso della burocrazia locale ed efficientare i servizi dell'Ente	Modifica Regolamento Consiglio Comunale	Segreteria ed Affari Generali
		Contratto Collettivo Decentrato Integrativo dell'Ente 2020-2022	Servizio Organizzazione e Risorse Umane
		Benessere Organizzativo	Servizio Organizzazione e Risorse Umane
		Implementazione applicativo j-Pers	Servizio Organizzazione e Risorse Umane
		Sistemazione banca dati INPS- Personale in servizio	Servizio Organizzazione e Risorse Umane
		Implementazione di un nuovo modello per la gestione integrata dei servizi di Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Servizio Organizzazione e Risorse Umane
		Demo Sm@rt	Servizio Sportelli Informativi e Servizi Demografici
		Regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia edilizia	Servizio Edilizia e Sviluppo Economico
	Piano Strategico integrato	Piano Strategico Integrato	Segreteria ed Affari Generali
Le società partecipate	Rafforzamento delle azioni di indirizzo e controllo delle partecipate	Segreteria ed Affari Generali	

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
AMBITO ED OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	SERVIZIO RESPONSABILE
Forlì per il Futuro - Forlì tra 20 anni: l'Amministrazione, le imprese, i cittadini	Ottimizzazione delle risorse	Canone Unico Patrimoniale e Canone Mercatale di recente introduzione- analisi ed eventuali adeguamenti	Servizio Economico Finanziario e Tributi
		Certificazione somme COVID seconda annualità	Servizio Economico Finanziario e Tributi
		Monitoraggio dell'indebitamento e gestione degli strumenti di finanziamento in essere	Servizio Economico Finanziario e Tributi
	Efficientamento tributario	Imposta di Soggiorno (IDS) - Monitoraggio ed implementazione gestionale	Servizio Economico Finanziario e Tributi
		Imposta Municipale Propria (IMU) - Contrasto all'elusione	Servizio Economico Finanziario e Tributi
		Imposta Municipale Propria (IMU) - Valori aree edificabili	Servizio Economico Finanziario e Tributi
	Il Patrimonio comunale	Creazione di una banca dati degli edifici appartenenti al patrimonio comunale	Servizio Contrattualistica, Gestione del Patrimonio e Legale
		Informatizzazione della gestione degli oggetti ritrovati	Servizio Contrattualistica, Gestione del Patrimonio e Legale
		Procedura di affrancazione dai vincoli previsti da convenzioni per la cessione del diritto di proprietà o per la concessione del diritto di superficie e determinazione prezzo di riscatto	Servizio Contrattualistica, Gestione del Patrimonio e Legale
		Aggiornamento, revisione e modifica dei dati catastali Banca Dati Immobili Comunali	Servizio Contrattualistica, Gestione del Patrimonio e Legale
	Valorizzazione degli immobili comunali	Adeguamento nuove sedi dedicate a Servizi comunali con accorpamento degli spazi per una maggiore facilità di fruizione da parte del cittadino	Servizio Edifici Pubblici
	Digitalizzazione degli archivi	Digitalizzazione archivio pratiche edilizie	Segreteria ed Affari Generali
	Implementazione dei servizi informatici per i Cittadini e l'Ente	Implementazione del sistema Pago Pa	Servizio Economico Finanziario e Tributi
		Nuovi servizi digitali per gli uffici comunali, i cittadini e le imprese	Servizio Informatica e Statistica
		Implementazione del datacenter, delle dotazioni e delle reti telematiche comunali, per la diffusione dei servizi di connettività e lo sviluppo di un'infrastruttura informatica efficiente e sicura	Servizio Informatica e Statistica
		Elaborazione studio per la gestione ottimale della funzione informatica da parte del Comune di Forlì	Servizio Informatica e Statistica

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
AMBITO ED OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	SERVIZIO RESPONSABILE
Forlì per il Futuro - Forlì tra 20 anni: l'Amministrazione, le imprese, i cittadini	Revisione della struttura	Implementazione della nuova Macrostruttura <i>(obiettivo completato nell'anno 2021)</i>	Servizio Organizzazione e Risorse Umane
	La semplificazione dei procedimenti	Catalogazione, aggiornamento e archiviazione delle pratiche relative alle vertenze in cui l'Ente non si è costituito in giudizio	Servizio Contrattualistica, Gestione del Patrimonio e Legale
		Riorganizzazione dello storico, catalogazione digitale e versamento in archivio delle pratiche relative al procedimento di cui alla Legge n. 689/81	Servizio Contrattualistica, Gestione del Patrimonio e Legale
		Semplificazione partecipata	Servizio Edilizia e Sviluppo Economico
	Gare ed appalti	Gestione dei prestiti di materiali ed attrezzature - Revisione e aggiornamento circolare del 28/07/2015	Servizio Contrattualistica, Gestione del Patrimonio e Legale
		Sviluppo e implementazione piattaforma gare telematiche a fini di trasparenza, semplificazione degli adempimenti e sicurezza informatica	Servizio Contrattualistica, Gestione del Patrimonio e Legale
		Accelerazione procedure di affidamento	Servizio Contrattualistica, Gestione del Patrimonio e Legale
	La comunicazione verso i cittadini	Memoria civica e Costituzione	Segreteria ed Affari Generali
		Progettazione del sistema di raccordo eventi	Segreteria ed Affari Generali
		Progettazione e implementazione Sportello Polifunzionale	Servizio Sportelli Informativi e Servizi Demografici
		Comunicazione interna	Servizio Sportelli Informativi e Servizi Demografici
	Associazioni ed imprese per nuove prospettive della città	Completamento "Revisione Codice VI" e interventi per la sua attuazione	Servizio Edilizia e Sviluppo Economico
		Rientro competenze SUAP nel Comune di Forlì	Servizio Edilizia e Sviluppo Economico
	La Semplificazione per le imprese	Tavolo permanente con Associazioni di categoria	Servizio Edilizia e Sviluppo Economico
	La riqualificazione dei mercati	Completamento "Revisione Codice VI" e interventi per la sua attuazione	Servizio Edilizia e Sviluppo Economico

La linea programmatica destinata alla Forlì dei prossimi 20 anni si regge su 18 obiettivi operativi (4 dei quali non sono stati poi sviluppati a livello esecutivo) e 40 obiettivi progettuali e che potrebbero essere riassunti in 3 macro-categorie operative:

- **La digitalizzazione**, ovvero la trasformazione digitale della gestione delle attività dell’Ente, sia in ottemperanza agli obblighi normativi sia come evoluzione organizzativa e gestionale dell’Ente
- **La semplificazione e razionalizzazione delle procedure, dei regolamenti e delle strutture organizzative**, ovvero la revisione di processi, strumenti di governo e dell’organizzazione dell’Ente, anche con il diretto coinvolgimento degli stakeholders (imprese, associazioni ecc.)
- **La attivazione di nuovi servizi per i cittadini**, a prescindere dalla digitalizzazione (Sportello Polivalente, Sistema di gestione degli Eventi ecc.)

Dal punto di vista operativo poi siamo di fronte a obiettivi progettuali che tagliano trasversalmente l’organizzazione, poiché praticamente ogni Servizio ha un obiettivo finalizzato a realizzare questa linea programmatica strategica nonché parecchi obiettivi progettuali richiedono spesso il coinvolgimento di unità operative appartenenti ad altri Servizi.

È chiaro infine che risulti fondamentale individuare degli indicatori di risultato che – possibilmente – vadano oltre la mera presa d’atto “fatto / non fatto”, bensì vadano anche a misurare – quando possibile – gli effetti ex-post del raggiungimento dell’obiettivo previsto.

LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
AMBITO ED OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	SERVIZIO RESPONSABILE
La Valorizzazione del Territorio - Investimenti: Forlì internazionale	Infrastrutture digitali	Implementazione del datacenter, delle dotazioni e delle reti telematiche comunali, per la diffusione dei servizi di connettività e lo sviluppo di un'infrastruttura informatica efficiente e sicura	Servizio Informatica e Statistica
La Valorizzazione del Territorio - Rigenerazione urbana	Pianificare lo sviluppo urbano	Interventi di miglioramento del servizio idrico integrato	Servizio Infrastrutture Mobilità Verde
	Pianificare lo sviluppo urbano	Redazione e approvazione Piano Urbanistico Generale (P.U.G.) ai sensi della L.R. 24/2017	Servizio Ambiente e Urbanistica

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
AMBITO ED OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	SERVIZIO RESPONSABILE
La Valorizzazione del Territorio - Rigenerazione urbana	Pianificare lo sviluppo urbano	Prezzario opere di urbanizzazione	Servizio Ambiente e Urbanistica
	Promuovere, attivare e sostenere la rigenerazione urbana	Redazione e approvazione Piano Urbanistico Generale (P.U.G.) ai sensi della L.R. 24/2017	Servizio Ambiente e Urbanistica
	Recupero aree ed immobili pubblici e di interesse pubblico	Adeguamento nuove sedi dedicate a Servizi comunali con accorpamento degli spazi per una maggiore facilità di fruizione da parte del cittadino	Servizio Edifici Pubblici
La Valorizzazione del Territorio - Mobilità e viabilità: integrazione e fluidità	Miglioramento rete di trasporto pubblico e mobilità sostenibile	Interventi di promozione per una mobilità sicura e sostenibile	Servizio Infrastrutture Mobilità Verde
	Ciclabili e ciclovie	Percorsi ciclopeditoni	Servizio Infrastrutture Mobilità Verde
	Modificare la viabilità	Interventi di promozione per una mobilità sicura e sostenibile	Servizio Infrastrutture Mobilità Verde
La Valorizzazione del Territorio - Infrastrutture: i grandi assi	Riqualficazione dei collegamenti stradali	Interventi di valorizzazione infrastrutture stradali	Servizio Infrastrutture Mobilità Verde
La Valorizzazione del Territorio - Il Piano di Protezione Civile	Protezione Civile e cittadinanza attiva	Azioni di Promozione della Sicurezza	Servizio Infrastrutture Mobilità Verde
La Valorizzazione del Territorio - Investimenti: Forlì internazionale	Approccio internazionale nello sviluppo economico del territorio	La Progettazione Europea e il PNRR	Servizio Sportelli Informativi e Servizi Demografici
	Approccio internazionale nello sviluppo economico del territorio	Laboratorio aperto presso il Santarelli	Servizio Sportelli Informativi e Servizi Demografici

La linea di attività destinata alla valorizzazione del territorio è composta da 10 obiettivi operativi (di cui 4 non sono stati poi sviluppati a livello esecutivo) e 9 obiettivi gestionali, che potrebbero essere riassunti in 3 macro-categorie operative:

- **La pianificazione e progettazione**, ovvero la revisione di strumenti urbanistici
- **La realizzazione** di nuove infrastrutture viarie **o la valorizzazione** di quelle esistenti, grazie anche alla ricerca di fondi nazionali o comunitari (PNRR in primis)
- **La progettazione e gestione della mobilità e viabilità** grazie anche alla raccolta ed allo studio dei dati in possesso dell'Amministrazione, al fine di realizzare un vero *data driven management*

Dal punto di vista operativo è una linea strategica in carico all'area tecnica dell'Ente (sia Urbanistica che Infrastrutture) e che anche in questo caso sarebbe opportuno individuare degli indicatori di risultato che descrivano gli effetti ex-post del raggiungimento dell'obiettivo previsto.

LA CULTURA, LA SCUOLA E L'UNIVERSITA'

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
AMBITO ED OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	SERVIZIO RESPONSABILE
La Cultura, la Scuola e l'Università - Scuola e Infanzia: a servizio di della famiglia e di chi lavora	Piano Scuole Comunali	Piano Scuole Comunali - Verifica dello stato di conservazione degli immobili	Servizio Edifici Pubblici
	Rete scolastica territoriale	Revisione sistema agevolazioni rette refezione scolastica	Servizio Scuola e Sport
	Rete scolastica territoriale	Pianificazione, regolazione e qualificazione del sistema territoriale dei servizi educativi 0-6	Servizio Scuola e Sport
La Cultura, la Scuola e l'Università - Una città sempre più universitaria, per i giovani e per il lavoro	Collegare l'Università con la città	Il Comune per l'Università	Servizio Cultura Turismo e Legalità
		Sviluppo Campus Universitario	Servizio Cultura Turismo e Legalità
	Nuovi corsi di Medicina	Il Comune per l'Università	Servizio Cultura Turismo e Legalità

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
AMBITO ED OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	SERVIZIO RESPONSABILE
La Cultura, la Scuola e l'Università - Cultura: inclusività e nuovi spazi	Circuito museale	Archivio della memoria dei forlivesi	Servizio Cultura Turismo e Legalità
		Nuova funzione Biblioteca Contemporanea e Storica	Servizio Cultura Turismo e Legalità
		Tappe per la restituzione del patrimonio museale alla città	Servizio Cultura Turismo e Legalità
	Percorsi di approfondimento sui forlivesi illustri	Archivio della memoria dei forlivesi	Servizio Cultura Turismo e Legalità
	Il patrimonio storico e gli spazi comunali	Azioni di restauro del patrimonio storico con finalità di creazione di spazi culturali	Servizio Edifici Pubblici
	Programmazione pluriennale degli eventi culturali	Il Patrimonio Culturale come bene primario e obiettivo di partecipazione per i cittadini	Servizio Cultura Turismo e Legalità
		Contesti e opportunità per il lavoro culturale a Forlì	Servizio Cultura Turismo e Legalità
	Progettazione nuovi musei	Tappe per la restituzione del patrimonio museale alla città	Servizio Cultura Turismo e Legalità
La Cultura, la Scuola e l'Università - Una città sempre più universitaria, per i giovani e per il lavoro	Le politiche per i giovani	La cultura come strumento di crescita nella partecipazione attiva dei giovani e sviluppo della creatività	Servizio Cultura Turismo e Legalità
	Legalità	Verso una prassi della legalità	Servizio Cultura Turismo e Legalità
	La scuola e la formazione	Integrazione tra scuola, impresa e territorio	Servizio Sportelli Informativi e Servizi Demografici

Questa linea strategica è una delle più ampie in termini di obiettivi operativi (12, di cui 3 non hanno però un riflesso sul PEG) e di obiettivi gestionali (14).

Gli obiettivi potrebbero essere suddivisi su 3 ambiti:

- **Contenitore**, ovvero tutti gli obiettivi progettuali che hanno come scopo la gestione, progettazione, ristrutturazione, verifica degli immobili destinati alla cultura, alla scuola o all'Università;
- **Contenuto**, ovvero tutti gli obiettivi che hanno come fine ultimo l'arricchimento del patrimonio culturale della città, l'ampliamento dell'offerta formativa Universitaria e l'integrazione della Scuola con il mondo del lavoro
- **Fruitori**, ovvero tutti gli obiettivi orientati alle modalità di erogazione dei servizi legati a Cultura, Scuola ed Università

In questo caso il Servizio maggiormente interessato e che funge da driver della linea strategica è il Servizio Cultura, Turismo e Legalità, ma ovviamente importanti contributi vengono dal Servizio Edifici pubblici (per la parte che abbiamo chiamato di "Contenitore") e dal Servizio Scuola e Sport.

LA FAMIGLIA, LA COESIONE SOCIALE E LA SANITA'

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
AMBITO ED OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	SERVIZIO RESPONSABILE
La Famiglia, la Coesione Sociale e la Sanità - Famiglia, integrazione e rispetto della civile convivenza	Integrazione sociale	Il lavoro come risorsa per l'inclusione sociale delle persone fragili	Servizio Benessere Sociale e Partecipazione
	La famiglia come protagonista	La famiglia protagonista nell'educazione dei figli: sostegno e agevolazioni tariffarie	Servizio Benessere Sociale e Partecipazione
	L'Edilizia Sociale	Politiche abitative per una comunità coesa	Servizio Benessere Sociale e Partecipazione
La Famiglia, la Coesione Sociale e la Sanità - Politiche sociali: famiglie come interlocutore delle politiche sociali	Rafforzamento servizi per anziani	Agevolazioni per l'accesso ai servizi residenziali per anziani non autosufficienti	Servizio Benessere Sociale e Partecipazione
	Politiche sociali	Sostegno alle persone fragili e non autosufficienti e alle loro famiglie	Servizio Benessere Sociale e Partecipazione
	Partecipazione alla spesa per i servizi sociali e socio-sanitari	Partecipazione alla spesa per servizi sociali e socio-sanitari da parte degli utenti	Servizio Benessere Sociale e Partecipazione
		Per una Programmazione distrettuale sociale e socio sanitaria integrata e orientata ai bisogni del territorio: accordo di Programma per la Salute e il Benessere Sociale del distretto di Forlì 2022-2024 e il Piano di Zona 2023-2025	Servizio Benessere Sociale e Partecipazione
La valorizzazione del volontariato e gli Enti del Terzo Settore	Coinvolgimento e partecipazione degli Enti di Terzo settore ai percorsi di programmazione, progettazione sociale e valutazione esiti	Servizio Benessere Sociale e Partecipazione	
La Famiglia, la Coesione Sociale e la Sanità - Tutela della salute	Percorsi organizzativi a tutela della salute	Partecipazione alla spesa per servizi sociali e socio-sanitari da parte degli utenti	Servizio Benessere Sociale e Partecipazione
La Famiglia, la Coesione Sociale e la Sanità - Il Volontariato Sociale come interlocutore delle politiche sociali	La valorizzazione del volontariato e gli Enti del Terzo Settore	Processi partecipativi e patti di collaborazione: strumenti innovativi di programmazione, collaborazione fra cittadini e PA e promozione del senso civico	Servizio Benessere Sociale e Partecipazione

Questa linea programmatica ha 8 obiettivi operativi (di cui 1 però non calato nel PEG) e 9 obiettivi gestionali.

E' la linea che contiene gli obiettivi strategici dei Servizi Sociali e che si articola su 3 elementi guida:

- **L'integrazione sociale e la convivenza**, che parte da politiche abitative che sostengono l'integrazione, dal lavoro come fattore abilitante della tenuta sociale e dalla famiglia come primo ambiente dove deve maturare l'educazione che poi si affiancherà a quella scolastica
- **La famiglia come primo destinatario delle politiche sociali**: dagli anziani, ai fragili, ai non autosufficienti è la famiglia che deve partecipare allo sforzo dell'Ente pubblico nel fornire aiuto;
- **Il volontariato** come soggetto da coinvolgere e rendere protagonista nella definizione della programmazione e progettazione sociale.

L'AMBIENTE, IL VERDE ED IL BENESSERE ANIMALE

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
AMBITO ED OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	SERVIZIO RESPONSABILE
L'Ambiente, il Verde ed il Benessere Animale - Ambiente: verso una economia circolare per la riduzione dell'inquinamento	L'ambiente ed i cittadini	Applicazione obiettivi Piano Regionale Rifiuti	Servizio Ambiente e Urbanistica
		Iniziative per il risparmio energetico e la produzione di energia da fonti rinnovabili	Servizio Ambiente e Urbanistica
		Mappatura acustica strategica	Servizio Ambiente e Urbanistica
	Revisione del Piano del Verde	Riqualificazione aree verdi ed arredo urbano	Servizio Infrastrutture Mobilità Verde
	Riutilizzare beni e prodotti usati	Economia circolare	Servizio Ambiente e Urbanistica
L'Ambiente, il Verde ed il Benessere Animale - Verde Urbano: una città più verde, una città più curata	Integrazione della Pianificazione del Verde nella pianificazione urbanistica generale	Interventi di riqualificazione parchi pubblici	Servizio Infrastrutture Mobilità Verde
L'Ambiente, il Verde ed il Benessere Animale - Una città amica degli animali	Piano a tutela del benessere animale	Una città amica degli animali: Piano a tutela del benessere animale	Servizio Infrastrutture Mobilità Verde
L'Ambiente, il Verde ed il Benessere Animale - I servizi cimiteriali	Cimitero Urbano	Attuazione nuovo Regolamento dei Servizi Cimiteriali e sviluppo procedure di concessione tombe di famiglia	Servizio Sportelli Informativi e Servizi Demografici

Questa linea programmatica vede la presenza di 6 obiettivi operativi e 8 obiettivi gestionali.

Anche in questo caso, 3 sono gli ambiti di sviluppo, già piuttosto chiari nella definizione dell'obiettivo strategico:

- La pianificazione ambientale finalizzata al risparmio energetico, alla riduzione dei rifiuti ed allo sviluppo ulteriore di forme di economia circolare
- La pianificazione ambientale che si intreccia con l'Urbanistica, le Infrastrutture e la Mobilità
- Una attenzione particolare agli animali di affezione, con una pianificazione dedicata alla tutela del loro benessere.

Ci sono quindi la maggior parte dei progetti che gravitano al Servizio Ambiente ed Urbanistica, mentre altri vanno sulle Infrastrutture, la Mobilità ed il Verde (quindi con una certa verticalità).

IL CENTRO STORICO E LA SICUREZZA

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
AMBITO ED OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	SERVIZIO RESPONSABILE
Il Centro Storico e la Sicurezza - Far tornare a vivere il centro storico: decoro, sicurezza, valorizzazione	Incentivi fiscali finalizzati alla crescita	L.R. 41/97 – art. 10, comma 1, lett. b), c) e d) - Progetto di riqualificazione e valorizzazione della rete commerciale denominato "Nuova immagine del Centro storico"	Servizio Edilizia e Sviluppo Economico
	Sviluppo di una nuova progettualità per il centro storico	L.R. 41/97 – art. 10, comma 1, lett. b), c) e d) – Progetto di riqualificazione e valorizzazione della rete commerciale denominato "Nuova immagine del Centro storico"	Servizio Edilizia e Sviluppo Economico
Il Centro Storico e la Sicurezza - Sicurezza: lo sviluppo della prevenzione e dei controlli	Sicurezza: controlli contro la criminalità ed il degrado	Sicurezza stradale e tutela dell'utenza debole	Polizia Locale
		Sicurezza: contrasto all'illegalità e al degrado	Polizia Locale
		Organizzazione e assetto del Servizio di Polizia Locale	Polizia Locale
		Controlli PAIR finalizzati alla riduzione delle emissioni inquinanti dei veicoli	Polizia Locale

Questa linea strategica è completamente orientata a garantire la sicurezza dei cittadini ed a contrastare degrado ed illegalità. Quindi 3 obiettivi operativi (di cui uno non ha visto uno sviluppo nel PEG) e 5 obiettivi gestionali.

In questo caso tutto ruota attorno alla Polizia Locale (che deve occuparsi sia degli aspetti di sicurezza e controllo del territorio ma anche riorganizzarsi a seguito della reintegrazione della funzione all'interno dell'organizzazione comunale dopo il recesso dall'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese), eccetto un obiettivo operativo legato a nuove progettualità per il Centro Storico, che va a gravare come responsabilità sul Servizio Edilizia e Sviluppo Economico.

LO SPORT E IL TURISMO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
AMBITO ED OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	SERVIZIO RESPONSABILE
Lo Sport ed il Turismo - Sport: un'impiantistica migliore a favore di tutte le fasce di popolazione	L'impiantistica sportiva comunale	Interventi straordinari sugli immobili sportivi comunali	Servizio Edifici Pubblici
Lo Sport ed il Turismo - Sport: un'impiantistica migliore a favore di tutte le fasce di popolazione	Sport per lo sviluppo dell'individuo	Lo sport come strumento di promozione	Servizio Scuola e Sport
Lo Sport ed il Turismo - Turismo: per una città turistica, aperta ed integrata	Forlì città attrattiva	Verso un'offerta turistica di sistema per il forlivese	Servizio Cultura Turismo e Legalità

Con i suoi 3 obiettivi operativi ed altrettanti obiettivi gestionale, questa linea programmatica ha un triplice scopo:

- Intervenire sulla manutenzione degli immobili e gli spazi per poter fare sport
- Lavorare per rendere lo sport una forma di educazione complementare alla Scuola e rafforzarlo come strumento di sviluppo dell'individuo
- Integrare Sport e Turismo in un'offerta turistica di sistema che renda ancora più attrattiva Forlì

L'AGRICOLTURA E L'AGROINDUSTRIA

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	
AMBITO ED OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO GESTIONALE	SERVIZIO RESPONSABILE
L'Agricoltura e l'Agroindustria - La valorizzazione di una vocazione storica	Programmazione, confronto e semplificazione burocratica per l'agricoltura	Integrazione tra scuola, impresa e territorio	Servizio Sportelli Informativi e Servizi Demografici

L'ultimo ambito strategico è dedicato alle imprese del settore agricolo e dell'agroindustria e alle azioni finalizzate allo sviluppo, alla semplificazione e all'integrazione tra imprese e territorio.

Accessibilità fisica e digitale e digitalizzazione processi

Con riferimento alla realizzazione della piena accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione Comunale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini disabili e alla digitalizzazione delle procedure previa analisi e reingegnerizzazione dei processi, il Comune di Forlì nell'ambito del PEG 2022-2024 ha definito diverse azioni, di seguito riepilogate per finalità, a cui si aggiungono altre azioni che saranno integrate nella programmazione anche a seguito della presentazione delle domande di adesione alle misure del PNRR digitale su digitalizzazione dei servizi e abilitazione al Cloud che saranno perfezionate entro luglio 2022.

Semplificazione e reingegnerizzazione procedure - Obiettivi PEG 2022-2024

SERVIZIO RESPONSABILE	OBIETTIVO
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Digitalizzazione archivio pratiche edilizie
SERVIZIO CONTRATTUALISTICA, GESTIONE DEL PATRIMONIO E LEGALE	Riorganizzazione dello storico, catalogazione digitale e versamento in archivio delle pratiche relative al procedimento di cui alla Legge n. 689/81
	Creazione di una Banca Dati degli edifici appartenenti al patrimonio comunale
	Informatizzazione della gestione degli oggetti ritrovati
	Sviluppo e implementazione piattaforma gare telematiche a fini di trasparenza, semplificazione degli adempimenti e sicurezza informatica
SERVIZIO EDILIZIA E SVILUPPO ECONOMICO	Implementazione gestionale VBG e avvio utilizzo piattaforma regionale di accesso unitario per pratiche edilizie e sismiche
SERVIZIO INFORMATICA E STATISTICA	Implementazione del datacenter, delle dotazioni e delle reti telematiche comunali, per la diffusione dei servizi di connettività e lo sviluppo di un'infrastruttura informatica efficiente e sicura
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Implementazione applicativo JPERS
SERVIZIO SPORTELLI INFORMATIVI E SERVIZI DEMOGRAFICI	Progettazione e implementazione Sportello Polifunzionale

Accessibilità fisica e digitale - Obiettivi PEG 2022-2024

SERVIZIO RESPONSABILE	OBIETTIVO
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	Implementazione del sistema Pago Pa
SERVIZIO EDIFICI PUBBLICI	Adeguamento nuove sedi dedicate a Servizi comunali con accorpamento degli spazi per una maggiore facilità di fruizione da parte del cittadino
SERVIZIO INFORMATICA E STATISTICA	Nuovi servizi digitali per gli uffici comunali, i cittadini e le imprese
SERVIZIO SPORTELLI INFORMATIVI E SERVIZI DEMOGRAFICI	Demo Sm@rt
SERVIZIO SPORTELLI INFORMATIVI E SERVIZI DEMOGRAFICI	Comunicazione interna

Piena accessibilità fisica e digitale del Comune

Le principali azioni che concorrono al raggiungimento di questo obiettivo sono:

- Sviluppo di un centro di accoglienza polifunzionale, sia fisico che virtuale, che accompagni il cittadino nelle relazioni con il Comune, anche attraverso implementazione di un sistema di prenotazione on line e di assistenza, anche telefonica, ai servizi on line dell'Amministrazione
- Completamento dello sviluppo dell'accesso digitale (SPID e CIE) e dei pagamenti on line (PAGO PA), nonché di un sistema di notifiche connesse ai servizi di interesse di cittadini ed imprese (App IO) – Adesione alla misura 1.4.3. del PNRR digitale
- Adeguamento nuove sedi dedicate a Servizi comunali con accorpamento degli spazi per una maggiore facilità di fruizione da parte del cittadino
- Miglioramento del sito comunale secondo il modello di sito elaborato dal Dipartimento della Trasformazione Digitale (DTD) e l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al fine di mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile ed accessibile (adesione alla misura 1.4.1 del PNRR digitale)

Semplificazione e digitalizzazione processi

La programmazione in essere individua già diverse azioni connesse alla realizzazione di questo obiettivo come mostra la tabella sopra riportata, ma al fine di procedere alla stesura di un piano organico triennale di digitalizzazione dell'Ente, si procederà all'assessment dei procedimenti gestiti al fine di registrare informazioni sul livello di implementazione della digitalizzazione ed evidenziare le criticità organizzative e tecnologiche presenti e collegate al processo di digitalizzazione con particolare riferimento alla gestione documentale e allo sviluppo dei servizi on line.

A questo proposito la programmazione triennale dovrà prevedere la digitalizzazione e attivazione di tutti i servizi on line ritenuti di interesse per cittadini e imprese (permessi e autorizzazioni, domande con graduatoria, servizi a pagamento, vantaggi economici e pagamenti dovuti). a seguito anche di una loro analisi e reingegnerizzazione, qualora necessaria (adesione alla misura 1.4.1 del PNRR digitale).

2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

Piano della performance

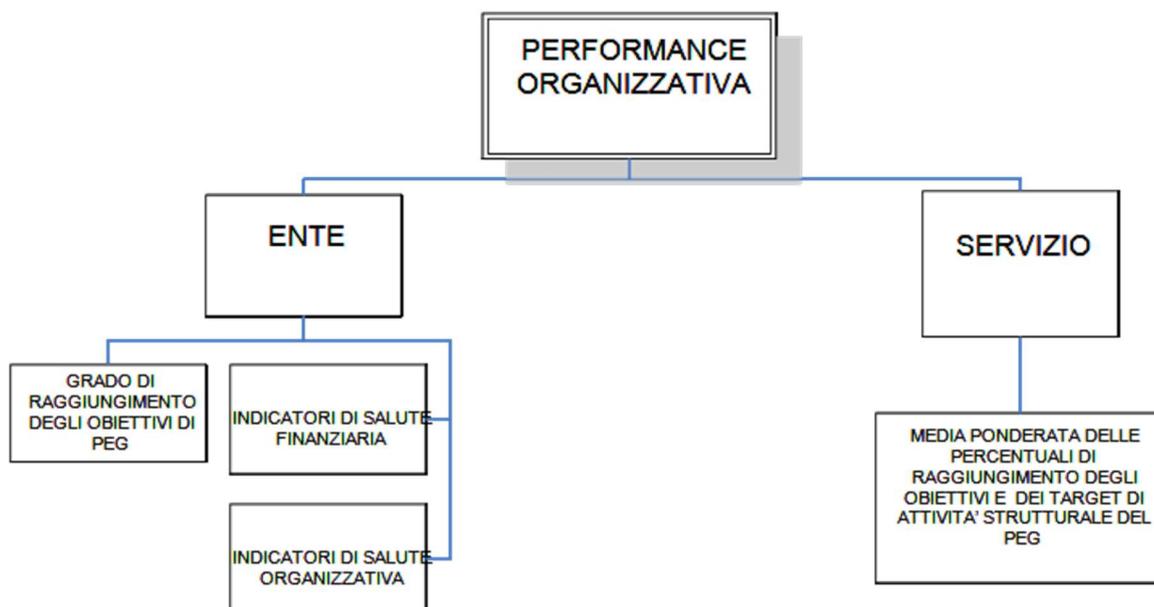
Il Piano della performance del Comune di Forlì è integrato nel PEG, approvato per il triennio 2022-2024 con Deliberazione di Giunta comunale n.1/2022.

L'allegato 1 contiene l'elenco degli obiettivi gestionali e di attività strutturale individuati dall'Amministrazione comunale per il triennio di riferimento, quale sviluppo progressivo delle strategie definite negli obiettivi strategici e operativi del DUP che quindi rappresentano, come già riportato nella Sezione 2, le azioni programmate per la realizzazione del valore pubblico.

Per ogni obiettivo gestionale vengono definite le azioni di dettaglio con le relative tempistiche di attuazione e gli indicatori di risultato per monitorarne il grado di raggiungimento a consuntivo. Inoltre viene definito il collegamento con la struttura organizzativa per garantire la misurazione e la successiva valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale.

In tal senso ciascun dirigente, cui è assegnata direttamente la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di PEG del proprio Servizio, associa il personale ai diversi obiettivi programmando l'attività per il periodo di riferimento.

La misurazione della performance organizzativa, come previsto dal S.Mi.Va.P.¹, è articolata su due livelli (Ente e Servizio) come sintetizzato nella seguente figura:



Gli indicatori di salute finanziaria ed organizzativa, che potranno essere oggetto di revisione anche in riferimento agli obiettivi sottesi al presente documento, sono attualmente i seguenti:

INDICATORI DI SALUTE FINANZIARIA
- Rispetto del pareggio di bilancio
- Entrate: grado di autonomia finanziaria
- Spesa: grado di rigidità della spesa
- Stock del debito
- % residui attivi di parte corrente relativi ad anni precedenti
- Indicatore di tempestività dei pagamenti

¹ Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato da ultimo con Delibera di GC n.361/2019

AMBITO	INDICATORE DI SALUTE ORGANIZZATIVA
1) BENESSERE ORGANIZZATIVO	1.a) Nr. dipendenti che partecipano alla rilevazione/nr. totale dipendenti
	1.b) Esito della rilevazione
2) FORMAZIONE	2.a) Nr. dipendenti che partecipano a corsi di formazione/Nr. totale dipendenti
	2.b) Nr. totale di ore di formazione maturate dal personale durante l'anno
3) FLESSIBILITA'	3.a) Nr. dipendenti trasferiti in corso d'anno/nr. totale dipendenti
	3.b) Nr. dipendenti in part time o smart working/ nr. totale dipendenti
	3.c) Nr. dipendenti che partecipano a gruppi di lavoro/ nr. totale dipendenti

La misurazione della performance individuale è invece associata al grado di raggiungimento degli obiettivi e dei target di attività del PEG a cui è direttamente collegato il singolo dipendente e alla valutazione dei comportamenti organizzativi individuati nel S.Mi.Va.P. per le diverse categorie professionali.

La seguente tabella mostra la struttura delle schede di valutazione della performance e la ponderazione dei diversi elementi che la compongono per i diversi ruoli.

LIVELLO	AMBITI DI VALUTAZIONE		DIPENDENTI	PO/AP	DIRIGENTI	SG	SG - DIR. SERVIZIO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	ENTE	GRADO RAGGIUNGIMENTO PEG	3	3	6	30	20
		INDICATORI SALUTE FINANZIARIA	1	1	2	10	5
		INDICATORI SALUTE ORGANIZZATIVA	1	1	2	10	5
		TOTALE ENTE	5	5	10	50	30
	SERVIZIO	GRADO RAGGIUNGIMENTO PEG	25	30	50	-	30
TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			30	35	60	50	60
PERFORMANCE INDIVIDUALE	OBIETTIVI ASSEGNATI		20	25	-	20	-
	COMPETENZE		50	40	40	30	40
TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE			70	65	40	50	40
			100	100	100	100	100

Piano delle azioni positive 2022-2024

Premessa

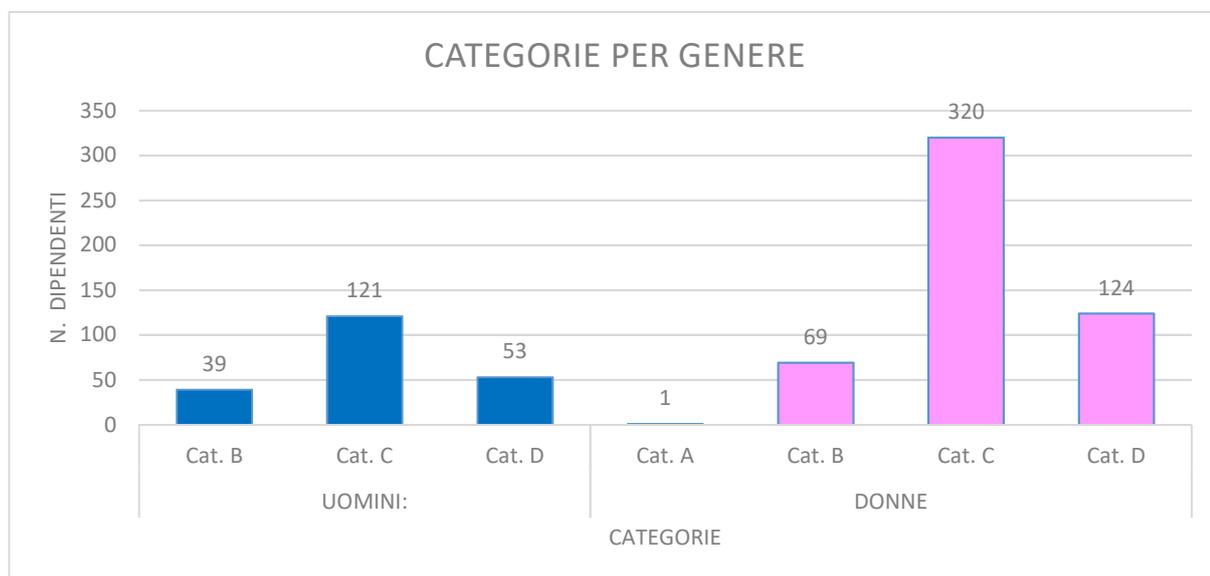
Il D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, all’art. 48, comma 1, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive, di durata triennale, volti ad assicurare la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, e nel lavoro, tra uomini e donne e la rimozione dei possibili ostacoli che, di fatto, impediscano la concretizzazioni di tale obiettivo.

L’Amministrazione Comunale, insediata nel 2019, ha adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n.489/2019 il PAP 2020-2024, con la finalità di garantire pari opportunità di lavoro e di ogni forma di trattamento, non solo in considerazione delle differenze di genere, in piena attuazione del menzionato Codice, ma di qualsiasi tipo di criticità che possa ostacolare il raggiungimento di un effettivo ed egual livello di benessere di tutti i dipendenti.

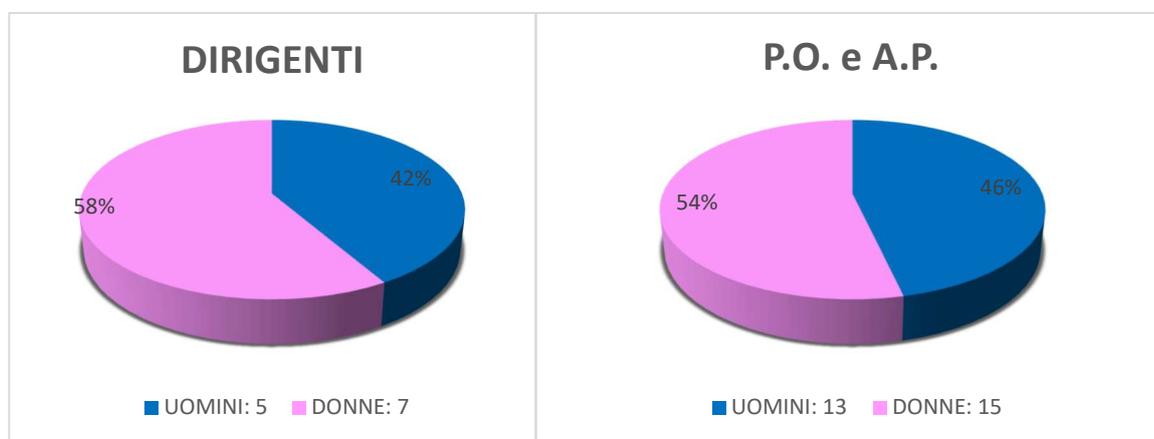
Nella presente sezione, dopo aver riportato alcuni dati di contesto, relativi all’organico in servizio e all’utilizzo degli strumenti di conciliazione attualmente messi a disposizione del personale, si intende presentare il contenuto del PAP 2022-2024, allegato 2 al presente documento sintetizzando quanto già realizzato in riferimento alle azioni del precedente piano ed evidenziando gli elementi di continuità e le nuove azioni programmate.

Il contesto di riferimento

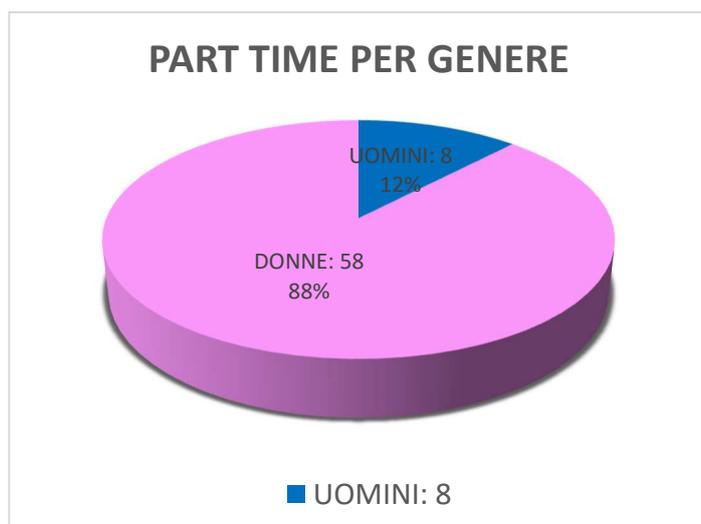
Il numero dei dipendenti in servizio presso il Comune di Forlì al 1 giugno 2022 è pari n. 727 unità assunte a tempo indeterminato, di cui 514 donne e n. 213 uomini. Il seguente grafico mostra la suddivisione per genere nelle diverse categorie professionali:



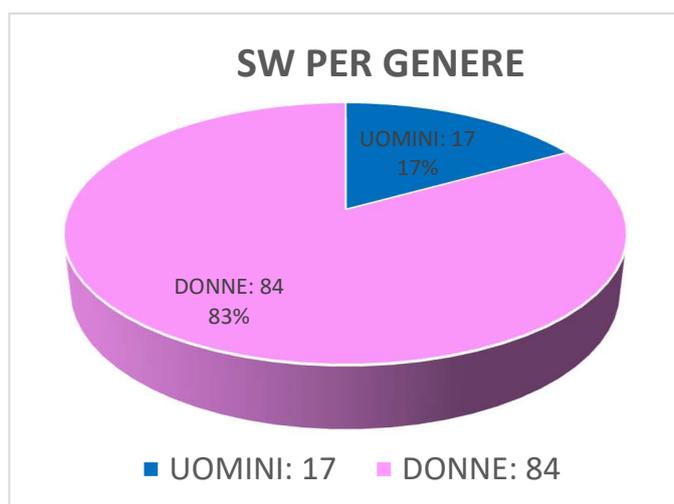
Prendendo a riferimento i ruoli direttivi apicali, quali quelli dirigenziali o di posizione organizzativa la distribuzione per genere è la seguente:



I dipendenti con contratto di lavoro part time sono complessivamente pari a n. 66, di cui n. 5 per lo svolgimento della seconda attività; il seguente grafico mostra la suddivisione per genere:



I dipendenti che usufruiscono dello smart working sono alla data del 1 giugno 2022, pari a n.101 unità, distribuite per genere come riportato nel seguente grafico:



Le azioni

Azione 1 – Smartworking: questa azione costituisce l'implementazione di un'azione già prevista nel PAP del triennio precedente. In particolare come meglio descritto nella *Sezione 3 – sottosezione Organizzazione del lavoro agile*, l'Amministrazione a seguito della sperimentazione effettuata durante il periodo di emergenza sanitaria ha adottato nel 2021 un regolamento per l'attivazione in via ordinaria di progetti individuali di smart working. Nel primo trimestre del 2022 sono state definite le schede progetto da parte dei dirigenti con il supporto tecnico del Servizio Organizzazione Risorse Umane, individuando i carichi di lavoro attesi e gli indicatori per la misurazione delle performance realizzata in modalità agile. Per il triennio 2022-2024 questo strumento sarà implementato e monitorato nelle azioni descritte nell'allegato 2.

Azione 2 – Comunicazione interna: questa azione costituisce l'implementazione di un'azione già prevista nel PAP del triennio precedente. Dal corrente anno la rete intranet Dettotranoi, è stata formalmente individuata quale strumento unico per la comunicazione interna, con la conseguente riduzione dell'utilizzo non regolato della posta elettronica. Al suo interno sono stati già

implementati una serie di servizi utili al personale (modulistica utile, guida telefonica aggiornata con la struttura organizzativa, bacheca sindacale, pagina della formazione, ecc). Per il triennio 2022-2024 si intende proseguire nell'implementazione della pagina come meglio descritto nell'allegato 2.

Azione 3 – Part time e flessibilità oraria: l'Amministrazione si è impegnata negli anni ad accogliere le richieste di accesso al part time e di adeguamento della flessibilità oraria in relazione alle esigenze dei lavoratori, agevolando in particolare i dipendenti con figli minori e/o con particolari esigenze familiari. Elemento di novità del PAP 2022-2024 è l'intenzione di aumentare in via ordinaria, tramite modifica regolamentare, la fascia di flessibilità in ingresso.

Azione 4 – Formazione professionale: ad inizio mandato, anche in attuazione del PAP 2020-2022, è stata realizzata una ricognizione a tappeto su tutti i dipendenti dei fabbisogni formativi percepiti, sulla cui base è stata poi definita la programmazione dei corsi per il triennio. Si intende ora procedere, come meglio descritto nell'allegato 2, secondo una logica inversa (top-down) intensificando la programmazione di corsi che soddisfino le esigenze organizzative ed individuali di sviluppo di competenze tecniche e relazionali diversificate per i diversi profili professionali.

Azione 5 – Percorsi di reinserimento lavorativo dopo lunghe assenze: questa azione rappresenta una novità rispetto al precedente piano. Come meglio descritto nell'allegato, si intende dedicare particolare attenzione al personale che rientra in servizio dopo periodi di lunga assenza al fine di favorirne il reinserimento nella struttura e monitorare il clima organizzativo.

Azione 6 - Benessere organizzativo: questa azione rappresenta una novità rispetto al piano precedente. Si intende infatti promuovere attività ricreative da svolgere fuori dall'orario di servizio al fine di favorire le occasioni di conoscenza e dialogo tra i colleghi.

Azione 7 – Indagine sul clima organizzativo: questa azione si collega trasversalmente alle precedenti prevedendo la realizzazione di una indagine diffusa su tutto il personale al fine di monitorare il livello di benessere organizzativo percepito e costruire le future azioni positive sulle aree di miglioramento che saranno individuate in esito a tale rilevazione.

2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Il recente documento di ANAC dal titolo *“Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza”*, quando affronta il legame tra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di *“sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni”*.

Ma soprattutto viene evidenziato come l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi consenta di *“aumentare l'efficacia, l'efficienza dei processi amministrativi e il coordinamento delle attività di monitoraggio con il sistema dei controlli interni, nonché di soddisfare esigenze di semplificazione”*.

Pertanto, al netto di aggiornare ed approvare annualmente il PTPCT, è intenzione di questa amministrazione integrare l'attività di semplificazione e digitalizzazione dei processi vista nella sottosezione 2.1 relativa al valore pubblico con la volontà di ridurre o comunque tenere controllato il grado di valutazione del rischio corruttivo.

Nello specifico, l'obiettivo è di portare a grado “Medio” i processi che hanno grado “Alto” e a grado “Basso” quelli che hanno grado “Medio”.

Tuttavia, per legare effettivamente queste due attività del PIAO, si ritiene necessario iniziare a ragionare ad una mappatura unica dei processi dell'Ente e che possa essere utilizzata non solo per lavorare in modo coerente sul fronte della semplificazione, digitalizzazione e riduzione del rischio corruttivo, ma anche su tutte le altre sezioni del PIAO in cui una mappatura dei processi non è magari esplicitamente richiesta (vedi lo smart working o le performance) ma inevitabilmente i processi stanno sullo sfondo in quanto elemento minimo su cui si regge una organizzazione.

Tanto per fare un esempio, i processi legati ai titoli edilizi, che si possono andare a mappare per definire il livello di rischio corruttivo, possono avere un loro contraltare in alcuni obiettivi strategici (Forli per il Futuro), operativi (La semplificazione dei procedimenti) e gestionali (Semplificazione partecipata), nonché essere oggetto di semplificazione e digitalizzazione.

Ecco quindi che risulta necessario – nel prossimo futuro – rovesciare la visione “di dominio” o “a canne d'organo” che parte dai singoli piani e duplica le mappature dei processi per arrivare ad una visione “per processo”, il quale processo “cuce” attorno a sé tutti gli elementi relativi ad ogni singolo piano integrato all'interno dei PIAO.

Per il 2022 pertanto l'Amministrazione, al netto di continuare ad applicare le misure di contenimento del rischio previste dalla normativa e come già descritto nel dettaglio nel PTPCT approvato per il 2022 (allegato 3), inizierà ad impostare un lavoro di mappatura dei processi finalizzato alla digitalizzazione ed alla semplificazione e, nel momento in cui inizierà a pianificare e realizzare gli interventi di reingegnerizzazione, lo farà con un occhio anche all'anticorruzione, ovvero tenendo in considerazione le misure di mitigazione come soluzioni eventuali di semplificazione nonché la digitalizzazione come ulteriore mezzo di riduzione del livello di rischio corruttivo, andando quindi a compiere in maniera pragmatica quella integrazione tra le due sezioni del PIAO auspicata da ANAC.

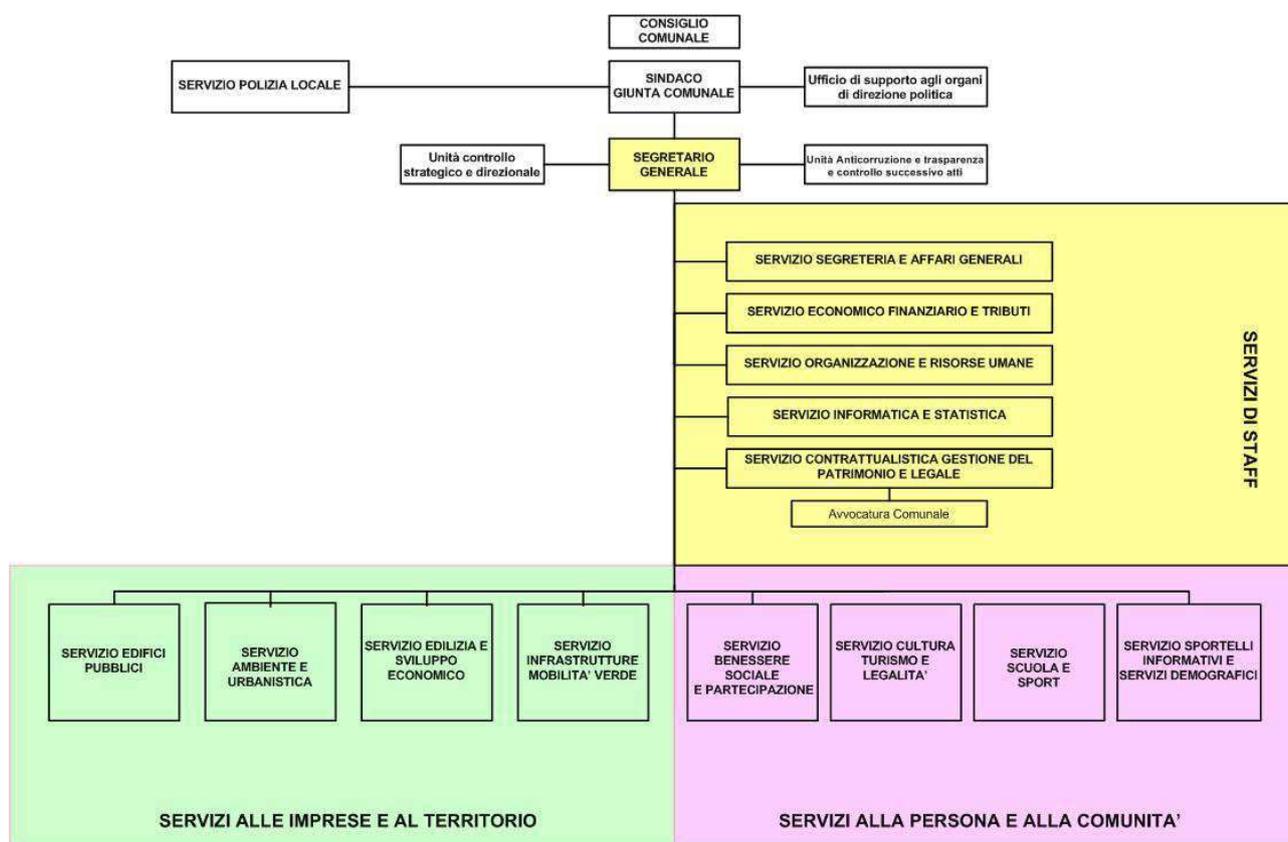
Di seguito, a titolo meramente statistico, si riporta per ogni Servizio dell'Ente la percentuale di processi suddivisi per livello di valutazione del rischio con anche una ipotesi di obiettivo di riduzione del livello di rischio nel triennio 2023-2025.

SERVIZIO	LIVELLO VALUTAZIONE RISCHIO	NUMERO PROCESSI	% 2022	% A TENDERE 2023	% A TENDERE 2024	% A TENDERE 2025
CONTRATTUALISTICA GESTIONE DEL PATRIMONIO E LEGALE	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	24	96%	67%	50%	38%
	Basso	1	4%	33%	50%	62%
SERVIZIO BENESSERE SOCIALE E PARTECIPAZIONE	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	13	62%	43%	33%	24%
	Basso	8	38%	57%	67%	76%
SERVIZIO CULTURA TURISMO E LEGALITA'	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	3	75%	53%	39%	30%
	Basso	1	25%	47%	61%	70%
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	9	100%	70%	53%	39%
	Basso	-	-	30%	47%	61%
SERVIZIO EDIFICI PUBBLICI	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	19	100%	70%	53%	39%
	Basso	-	-	30%	47%	61%
SERVIZIO EDILIZIA E SVILUPPO ECONOMICO	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	144	98%	69%	51%	39%
	Basso	3	2%	31%	49%	61%
SERVIZIO INFORMATICA E STATISTICA	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	27	96%	67%	50%	38%
	Basso	1	4%	33%	50%	62%
SERVIZIO INFRASTRUTTURE MOBILITA' VERDE	Alto	2	25%	18%	13%	10%
	Medio	6	75%	53%	39%	30%
	Basso	-	-	29%	48%	60%
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	9	69%	48%	36%	27%
	Basso	4	31%	52%	64%	73%
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	6	55%	39%	29%	22%
	Basso	5	45%	61%	71%	78%
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	-	-	-	-	-
	Basso	3	100%	100%	100%	100%
SERVIZIO SPORTELLI INFORMATIVI E SERVIZI DEMOGRAFICI	Alto	1	2%	1%	1%	1%
	Medio	49	94%	66%	49%	37%
	Basso	2	4%	33%	50%	62%
SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	57	57%	40%	30%	22%
	Basso	43	43%	60%	70%	78%
SERVIZIO SCUOLA E SPORT	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	2	100%	70%	53%	39%
	Basso	-	-	30%	47%	61%
TUTTI I SETTORI	Alto	-	-	-	-	-
	Medio	13	100%	70%	53%	39%
	Basso	-	-	30%	47%	61%

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

L'attuale macrostruttura del Comune di Forlì è stata approvata con Deliberazioni di Giunta Comunale n.430/2020 e 380/2021. Il nuovo modello organizzativo è stato definito a seguito di una mappatura, effettuata con la tecnica della “matrice survey”, completa di tutte le attività assegnate alle singole unità organizzative di cui si componevano i Servizi, realizzata in riferimento alle risorse impegnate, alla loro saturazione, al livello di interscambiabilità di competenze tra i dipendenti, alla frammentazione dei processi nonché agli sprechi percepiti. L'analisi realizzata con la partecipazione di tutto il personale dipendente si è conclusa con una serie di proposte elaborate dai consulenti incaricati che sono state sottoposte all'Amministrazione per giungere alla definizione del modello organizzativo rappresentato nel seguente organigramma.



Il nuovo modello organizzativo si articola in n.14 Servizi distribuiti in tre aree funzionali: Area dei servizi di staff, Area Servizi alle imprese e al territorio ed Area dei Servizi alla persona.

La struttura direttiva si compone attualmente di n. 11 dirigenti – oltre al Segretario generale cui è affidata la direzione del Servizio Segreteria AA.GG. - di cui 4 con incarico a tempo determinato ex art. 110 c.1 del D. Lgs.267/2000, e di n.29 posizioni organizzative/alte professionalità.

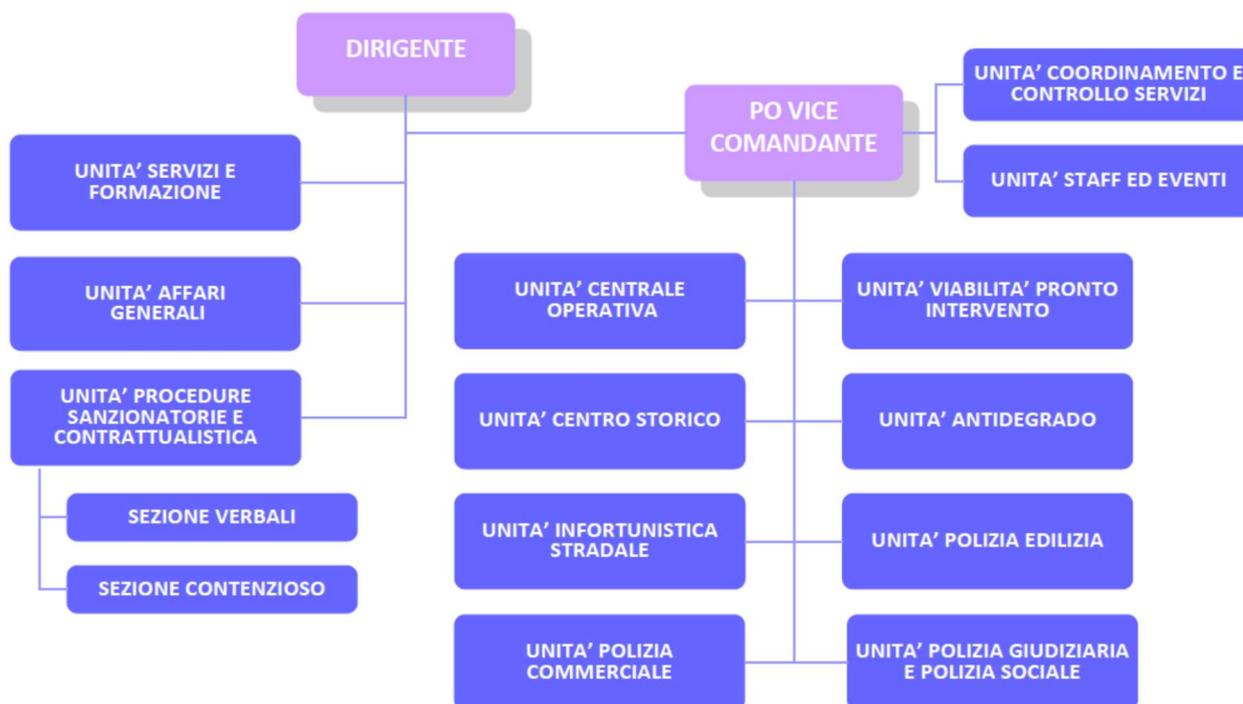
Di seguito si riporta per ciascun servizio l'organigramma e la dotazione di personale aggiornata in base al Piano triennale di fabbisogno di personale 2022-2024, come da ultimo revisionato con Deliberazione di Giunta Comunale n.207/2022.

Servizio Polizia Locale

Il Servizio è stato ricostituito dal 1 gennaio 2022 a seguito della riacquisizione delle funzioni di polizia locale e del correlato organico di personale dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese.

Nelle more delle valutazioni organizzative circa il miglior assetto strutturale del Corpo di P.L., l'Amministrazione ha affidato l'incarico di direzione ad interim del Servizio al Vice Segretario dell'ente e istituito la PO di Vice Comandante cui fanno capo direttamente le funzioni tecnico-operative proprie del Comandante, come definite nell'art. 17 della L. RER 24/2003. L'assunzione del Comandante è stata programmata per l'anno 2022 nel PTFP.

La struttura organizzativa ridefinita a seguito del rientro è descritta nel seguente organigramma.



La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

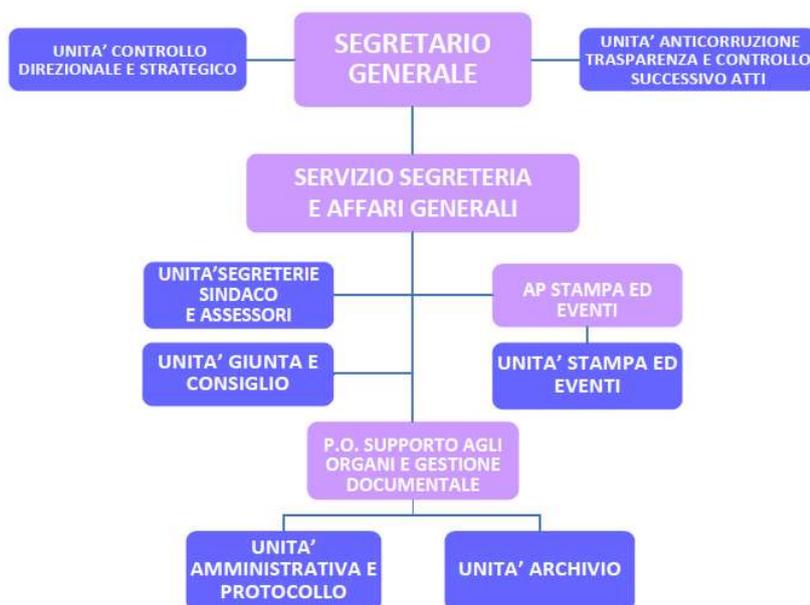
CAT.	PROFILO	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2022	FABBISOGNO 2022 (A + B)
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1		1
	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	1		1
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	86	11	97
D	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	13	4	17
TOTALI		101	15	116

AREA SERVIZI DI STAFF

Servizio Segreteria e Affari Generali

Il Servizio Segreteria e Affari generali è affidato al Segretario Generale, cui dipendono direttamente le Unità *Controllo Direzionale e Strategico* e *Anticorruzione trasparenza e controllo successivo atti* per lo svolgimento delle funzioni di Presidenza del Nucleo di Valutazione e di RPCT.

Il seguente organigramma mostra le due aree di responsabilità, *AP Stampa ed Eventi* e *PO Supporto agli organi e gestione documentale*, istituite nel Servizio e l'articolazione delle Unità organizzative.



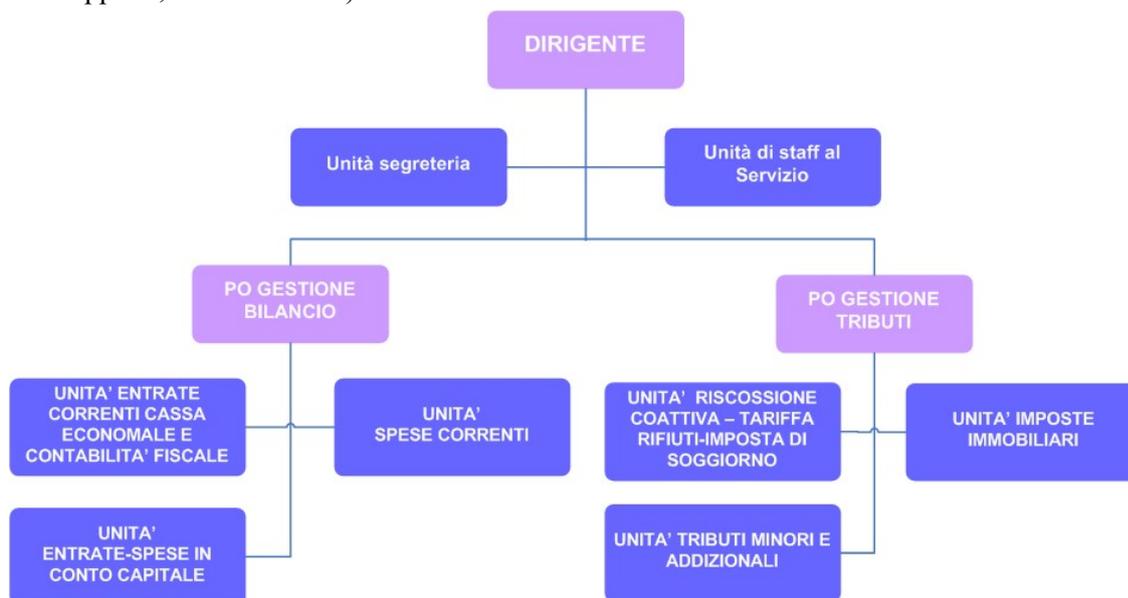
La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A+B)
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	17	1	18
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	27		27
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1		1
	ISTRUTTORE SCOL. EDUCATIVO SOCIO CULT.	1		1
	ISTRUTTORE TECNICO	0	1	1
	FUNZIONARIO SCOL. EDUCATIVO SOCIO CULT.	1		1
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE	6	3	9
TOTALE		53	5	58

Servizio Economico Finanziario e Tributi

La struttura organizzativa del Servizio, come mostra l'organigramma, prevede oltre alle unità di staff trasversali al Servizio, due aree di responsabilità:

- *P.O. Gestione Bilancio* che coordina le Unità addette alla formazione e gestione del Bilancio comunale
- *P.O. Gestione Tributi* cui fanno capo le U
- nità organizzative addette alla gestione dei tributi locali, nelle diverse forme di gestione (diretta, in appalto, in concessione).

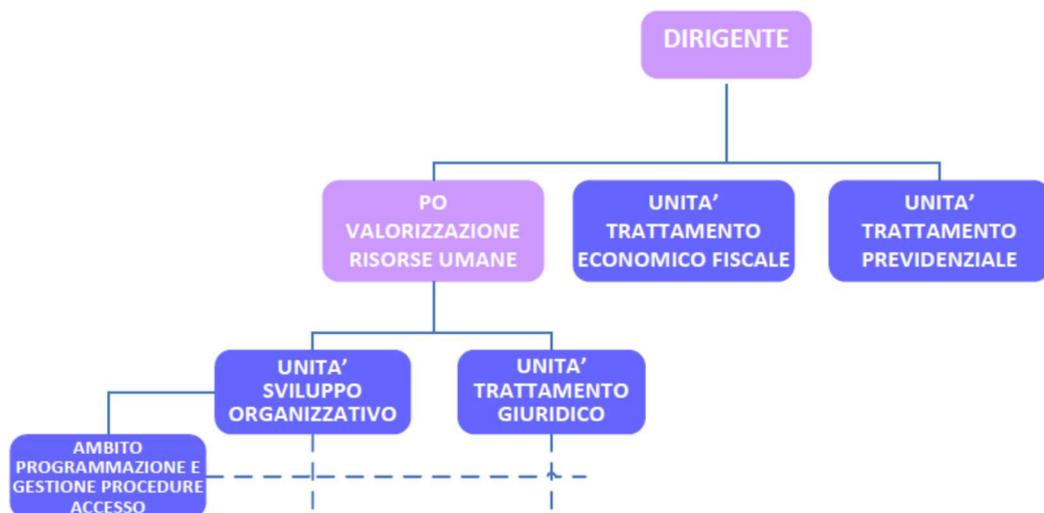


La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A+B)
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20	1	21
	ISTRUTTORE TECNICO	1	1	2
D	FUNZIONARIO TECNICO	1		1
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE	10		10
TOTALE		32	2	34

Servizio Organizzazione e Risorse Umane

Il seguente organigramma mostra l'articolazione del Servizio, con le unità organizzative direttamente in capo al Dirigente e l'area di responsabilità *PO Valorizzazione Risorse Umane*, cui sono assegnate le funzioni di sviluppo organizzativo e di gestione giuridica del rapporto di lavoro collegate in una logica a matrice dal processo di programmazione e reclutamento del fabbisogno di personale.



La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A+B)
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4		4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11		11
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE	4	1	5
TOTALE		19	1	20

Servizio Informatica e Statistica

Il Servizio è stato istituito dal 1 gennaio 2022 a seguito del recesso del Comune di Forlì dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese e la conseguente riacquisizione delle funzioni afferenti ai sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione. Nelle more delle valutazioni in corso sull'assetto organizzativo delle funzioni riassorbite dall'UCRF, il Servizio è stato affidato ad interim ad altro dirigente dell'ente. La copertura della posizione dirigenziale è stata rinviata al 2023 nel PTFP 22-24.

Di seguito si riporta l'organigramma che mostra l'articolazione delle Unità organizzative che rispondono direttamente al Dirigente.



La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

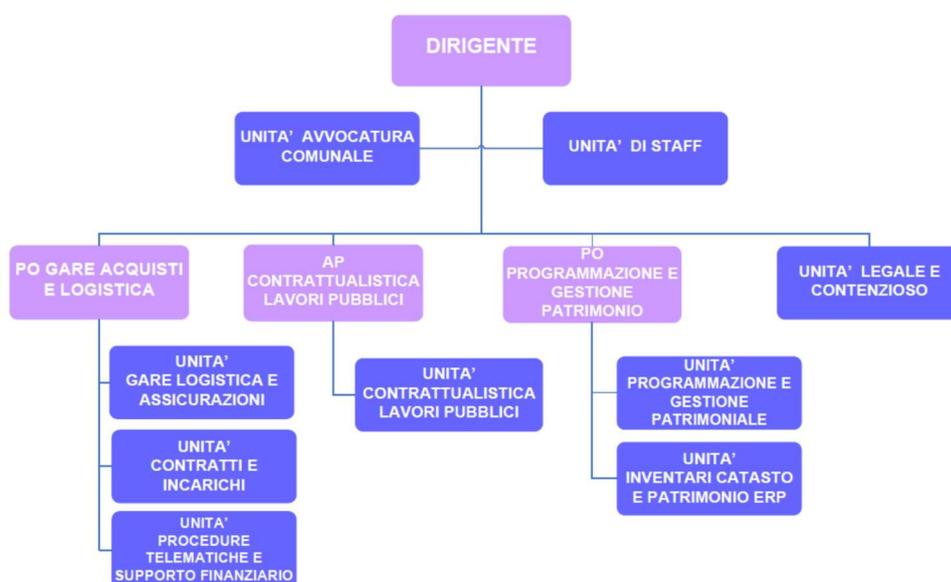
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A+B)
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	1	3
	ISTRUTTORE INFORMATICO	3	1	4
	ISTRUTTORE TECNICO	1		1
D	FUNZIONARIO TECNICO	1		1
	FUNZIONARIO INFORMATICO	3		3
TOTALE		10	2	12

Servizio Contrattualistica gestione del patrimonio e legale

Nel Servizio, affidato alla direzione del Vice Segretario dell'Ente, è inserita l'Avvocatura Comunale, cui fanno parte n.2 avvocati con incarico di Alta Professionalità, in staff al dirigente.

Le ulteriori funzioni assegnate sono articolate in tre aree di responsabilità:

- *P.O. Gare Acquisti e logistica* che fornisce supporto a tutti i servizi per le procedure di acquisizione di beni e servizi e gestisce direttamente tali procedure per importi pari o superiori a 100.000 €;
- *A.P. Contrattualistica lavori pubblici*, struttura che opera a diretto supporto dei servizi tecnici (Servizio Infrastrutture Mobilità e Verde e Servizio Edifici Pubblici);
- *P.O. Programmazione e gestione patrimonio*, cui è affidata la responsabilità trasversale di tutti i processi delle Unità del Servizio addette alla gestione del patrimonio dell'ente.

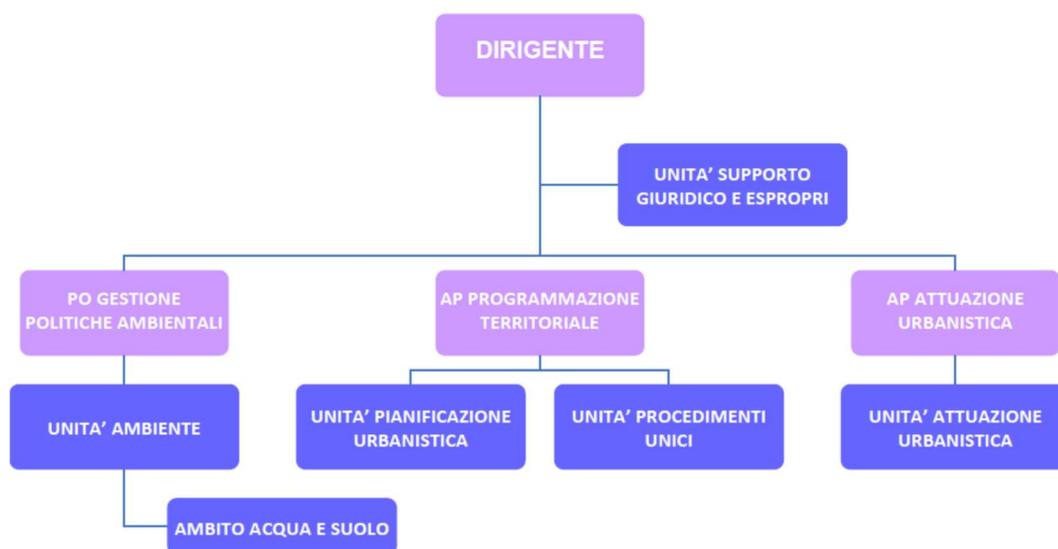


La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A+B)
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1		1
	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	1		1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21		21
	ISTRUTTORE TECNICO	2	1	3
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE	12		12
TOTALE		37	1	38

Servizio Ambiente e Urbanistica

Il Servizio è stato istituito dal 1 marzo 2021 a seguito della revisione della macrostruttura comunale che ha tenuto conto delle recenti disposizioni in materia di consumo del suolo, che impone una stretta correlazione tra le scelte di trasformazione del territorio (pianificazione urbanistica) e l'esigenza di dare soluzione ai problemi di fragilità idrogeologica, di inefficienza energetica e di compromissione dei servizi ecosistemici (ambiente). Le tematiche urbanistiche sono presidiate da n.2 aree di responsabilità, *AP Programmazione Territoriale* e *AP Attuazione Urbanistica*, mentre le attività di pianificazione ambientale, autorizzatoria e di rilascio pareri in campo ambientale sono coordinate dalla *PO Gestione Politiche ambientali*.



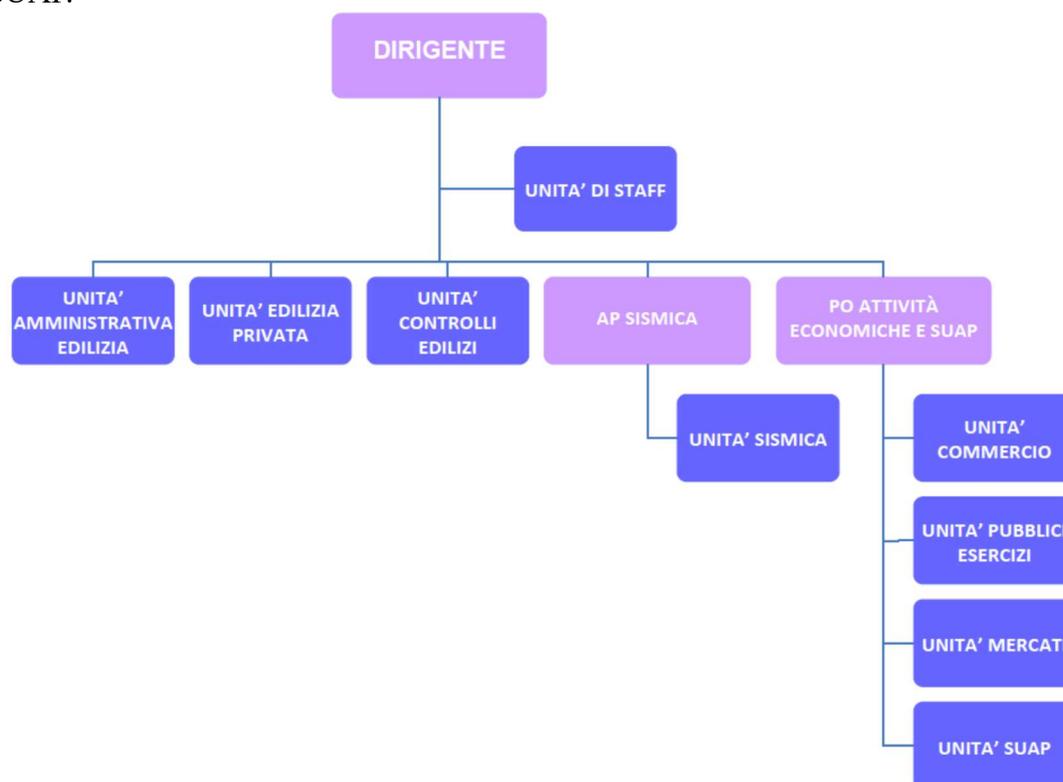
La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A+B)
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5		5
	ISTRUTTORE TECNICO	11	1	12
D	FUNZIONARIO TECNICO	11	1	12
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE	2		2
TOTALE		29	2	31

Servizio Edilizia e Sviluppo Economico

Il Servizio è stato istituito dal 1 marzo 2021 a seguito della revisione della macrostruttura comunale al fine di soddisfare le esigenze di coordinamento dei processi dell'edilizia e delle attività economiche e favorire la semplificazione dei rapporti con le imprese e i professionisti, obiettivo strategico di mandato dell'Amministrazione. In tal senso lo sviluppo della normativa regionale di riferimento, orientata all'integrazione degli sportelli tecnici (SUAP e SUE) e delle relative piattaforme per garantire un accesso unico ai servizi.

La microstruttura adottata dal dirigente, come mostra l'organigramma seguente, prevede la sua diretta responsabilità delle Unità afferenti all'edilizia, un'A.P. a presidio dell'unità Sismica e una P.O. cui è assegnato il coordinamento diretto di tutte le Unità afferenti alle attività economiche e SUAP.



La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A +B)
	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	1		1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25	1	26
	ISTRUTTORE TECNICO	14	3	17
D	FUNZIONARIO TECNICO	9		9
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE	8	1	9
TOTALE		57	5	62

Servizio Infrastrutture Mobilità e Verde

La struttura organizzativa del Servizio prevede due aree di responsabilità cui è delegata rispettivamente la progettazione (*P.O. Progettazione e direzione lavori*) e la manutenzione (*P.O. Manutenzione*) delle infrastrutture dell'ente e del verde pubblico. Fanno capo al Dirigente l'Unità che si occupa del rilascio delle autorizzazioni afferenti la viabilità e l'Unità tematiche animali. Al Servizio è inoltre affidata la gestione della Protezione civile realizzata tramite avvalimento con l'Ufficio dell'UCRF.

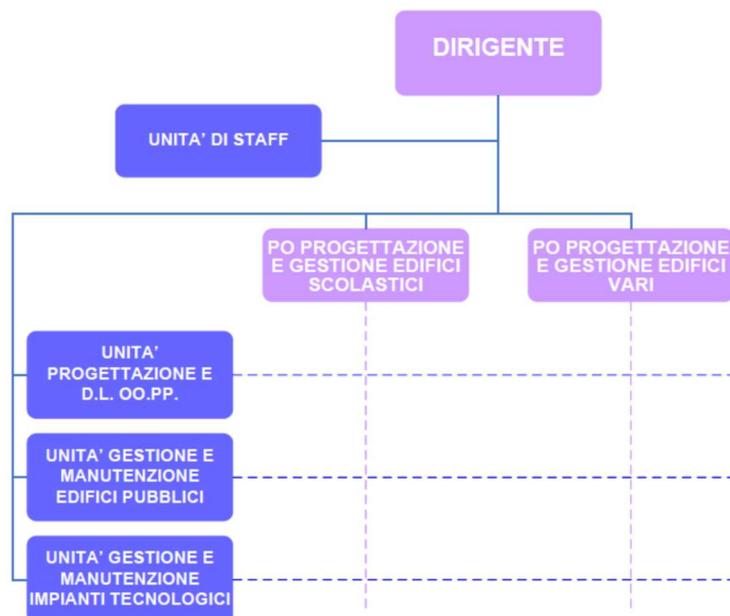


La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A+B)
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1		1
	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	6		6
	COORDINATORE TECNICO MANUTENTIVO	1		1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7		7
	ISTRUTTORE TECNICO	16	2	18
D	FUNZIONARIO TECNICO	5	1	6
TOTALE		36	3	39

Servizio Edifici Pubblici

La microstruttura del Servizio è stata rinnovata recentemente con l'introduzione di un modello a matrice che prevede tre unità organizzate per funzione (progettazione, manutenzione edifici e manutenzioni impianti) e due aree di P.O. che coordinano il personale delle varie Unità in riferimento ai team di progetto - di cui assumono il ruolo di RUP - individuati dal Dirigente al fine di dare attuazione alla Programma Triennale delle Opere Pubbliche.



La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

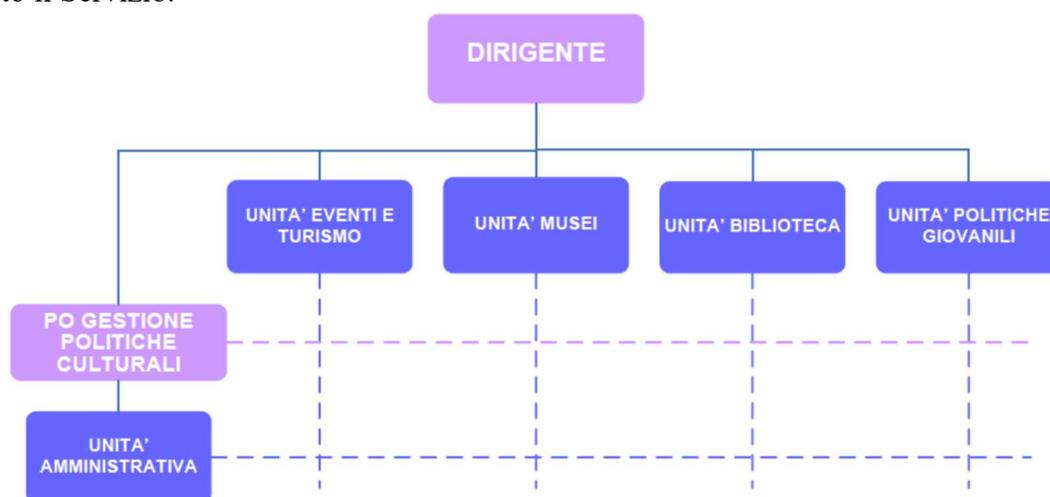
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A+B)
	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	5		5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1		1
	ISTRUTTORE TECNICO	11	3	14
D	FUNZIONARIO TECNICO	13		13
TOTALE		30	3	33

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Cultura Turismo e Legalità

Il Servizio gestisce i musei, la biblioteca moderna e i fondi antichi, le politiche giovanili, le politiche della legalità, il turismo e più in generale tutte le iniziative e le attività culturali dell'ente. A seguito della modifica organizzativa, nel Servizio è stata trasferita la gestione dello sportello IAT, l'attività di implementazione e gestione del sito turistico, dei canali social e di eventuali applicazioni istituzionali.

Come mostra l'organigramma, la struttura organizzativa vede, oltre alle Unità che seguono direttamente le tematiche sopra riepilogate, un'area di P.O. che svolge il supporto amministrativo a tutto il Servizio.

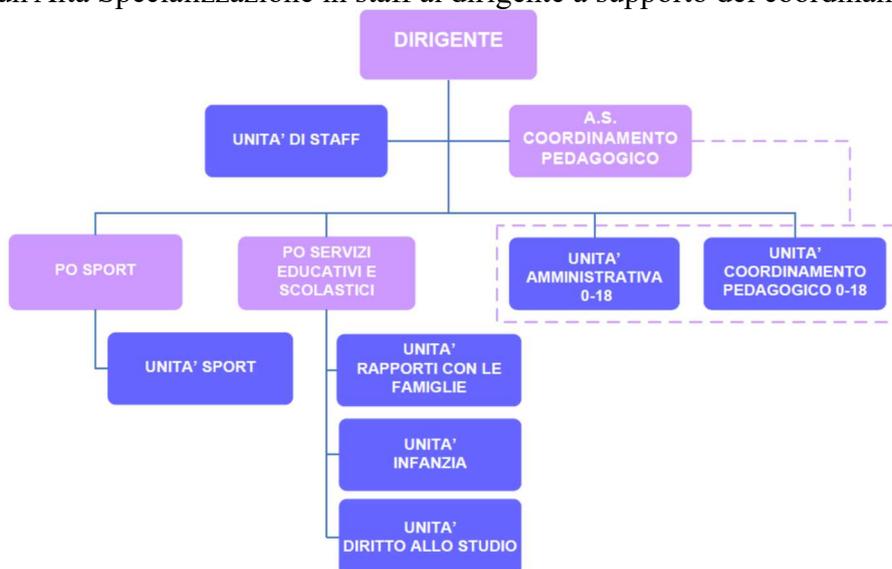


La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A +B)
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3		3
	COLLABORATORE SOCIO CULTURALE	4		4
	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	1	2	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6		6
	ISTRUTTORE SCOL. EDUCATIVO SOCIO CULT.	10	1	11
	ISTRUTTORE TECNICO	2		2
	FUNZIONARIO SCOL. EDUCATIVO SOCIO CULT.	6		6
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE	4		4
TOTALE		36	3	39

Servizio Scuola e Sport

Il Servizio è articolato in due aree di responsabilità: la *P.O. Servizi educativi e scolastici* presidia la gestione degli asili nido (n.7) e delle scuole dell'infanzia (n.8) comunali e la *PO Sport* gestisce la promozione delle politiche sportive e gli impianti sportivi comunali. Al Servizio è assegnata inoltre un'Alta Specializzazione in staff al dirigente a supporto del coordinamento pedagogico.

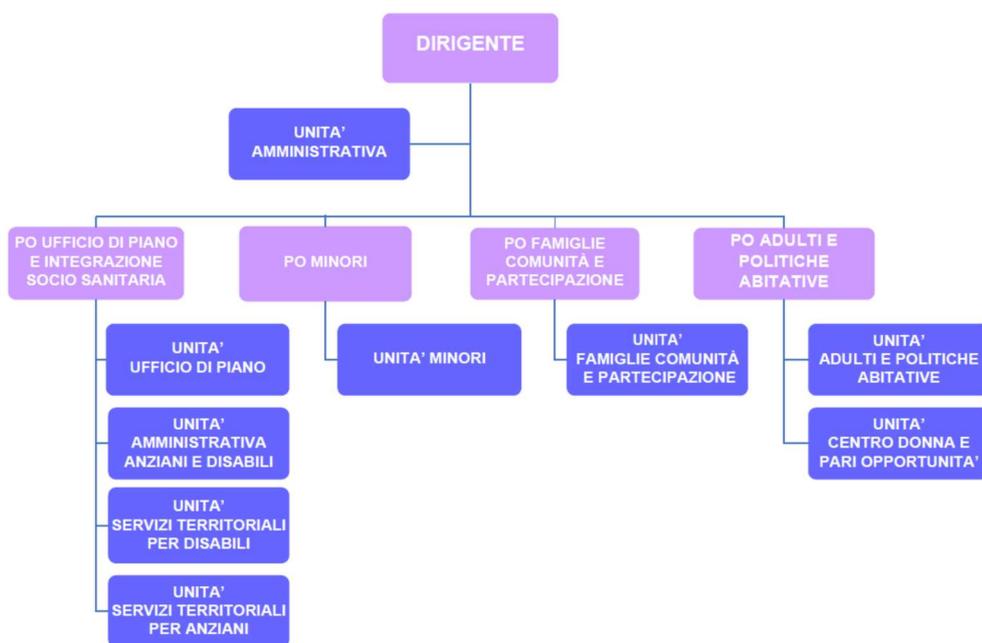


La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A+B)
A	OPERATORE AUSILIARIO	1		1
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	11		10
	COLLABORATORE SOCIO CULTURALE	32	2	34
	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	3		3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9		9
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1		1
	DOCENTE	92	3	95
	ISTRUTTORE SCOL. EDUCATIVO SOCIO CULT.	2		2
	FUNZIONARIO SCOL. EDUCATIVO SOCIO CULT.	9	2	11
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE	3		3
TOTALE		163	7	170

Servizio Benessere sociale e partecipazione

Il Servizio opera come Comune capofila nell'ambito dell'accordo di programma per la gestione associata in ambito distrettuale dei servizi sociali e socio-sanitari. L'attuale organizzazione del Servizio è strutturata in n.4 aree di responsabilità individuate per aree di intervento: *PO Ufficio di piano e integrazione socio sanitaria*, *PO Minori*, *Po Famiglie comunità e partecipazione* e *PO Adulti e politiche abitative*.

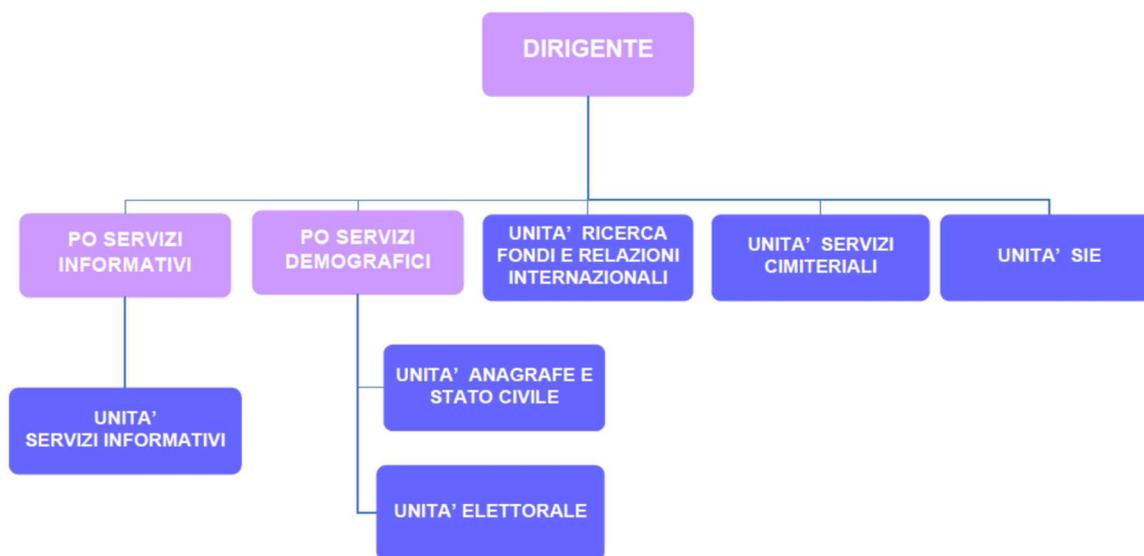


La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A+B)
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7		7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17		17
	DOCENTE	2		2
	ISTRUTTORE SCOL. EDUCATIVO SOCIO CULT.	2		2
	FUNZIONARIO SCOL. EDUCATIVO SOCIO CULT.	38		38
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE	7		7
TOTALE		73	0	73

Servizio Sportelli Informativi e Servizi Demografici

Il Servizio, istituito dal 1 marzo 2021 a seguito della revisione della macrostruttura comunale, accorpa i Servizi demografici, i Servizi cimiteriali e gli Sportelli informativi al fine di favorire la progressiva implementazione nello Sportello Urp di nuovi contenuti per favorire l'accesso dei cittadini ai servizi e ai provvedimenti. Dal 1 gennaio 2022 al Servizio sono state inoltre assegnate le funzioni afferenti alle politiche giovanili, relative a orientamento, partecipazione responsabile, educazione al lavoro e sostegno alle attività autonome e imprenditoriali, al fine di garantirne il presidio e lo sviluppo, rafforzando l'efficacia dell'azione dell'Informagiovani. Da ultimo sono state attribuite anche le funzioni relative alla ricerca delle risorse rese disponibili dai Piani nazionali e europei e alle relazioni internazionali, con l'obiettivo di riorganizzare l'Unità preposta anche in riferimento alla necessità di implementare una struttura di supporto, capace di coinvolgere tutti i Servizi, per garantire lo sviluppo e l'implementazione dei progetti promossi e finanziati in particolare dal PNRR.

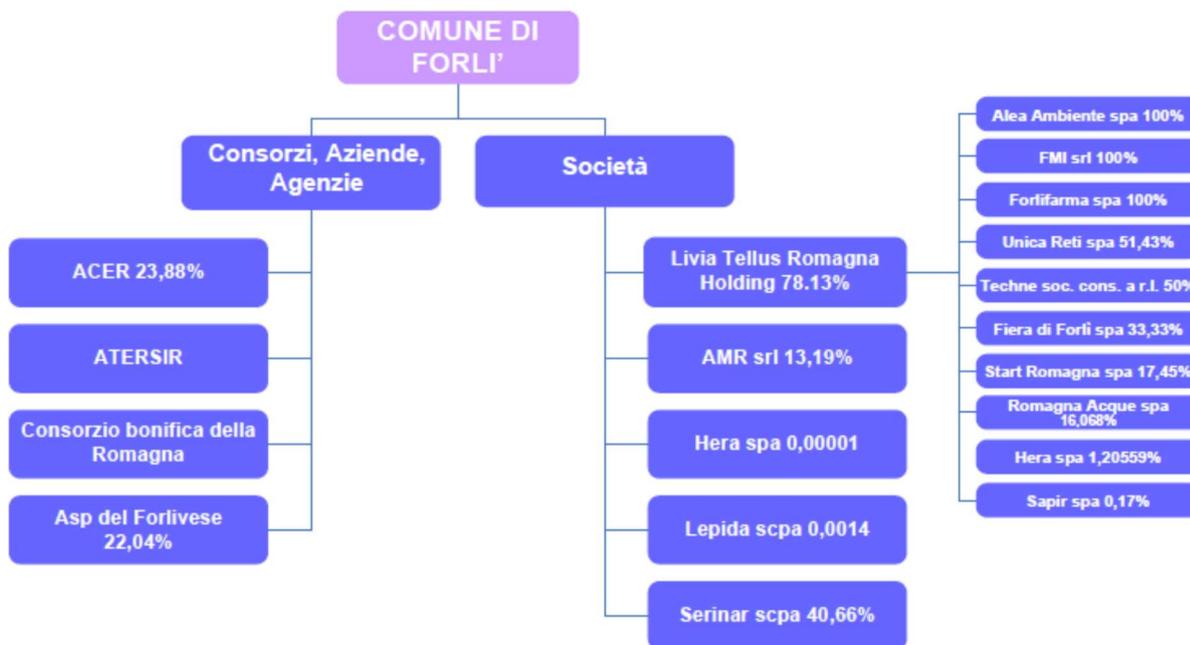


La dotazione di personale assegnata al Servizio è contenuta nella seguente tabella:

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	A) DIP. IN SERVIZIO AL 01/06/2022	B) ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2022	FABBISOGNO 2022 (A+B)
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7		7
	COORDINATORE TECNICO MANUTENTIVO	1		1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	31		31
	ISTRUTTORE TECNICO	1		1
D	FUNZIONARIO TECNICO	1		1
	FUNZIONARIO SCOL. EDUCATIVO SOCIO CULT.	1		1
	FUNZIONARIO INFORMATICO	3		3
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE	3		3
TOTALE		48	0	48

Alcune attività sono svolte tramite gli organismi partecipati dal Comune di Forlì distinti in:
 - società partecipate direttamente dal Comune, tra cui la holding Livia Tellus Romagna Holding S.p.A.;
 - società partecipate indirettamente dal Comune, tramite la holding; - altri organismi partecipati, che non si configurano come società.

I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle società partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica; lo strumento principale di programmazione gestionale e finanziaria degli organismi partecipati è rappresentato dal budget e dal piano pluriennale approvati in Consiglio Comunale.



3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La presente sottosezione è dedicata alla strategia di sviluppo organizzativo, mediante il ricorso al lavoro agile, nel rispetto della disciplina normativa in vigore e delle Linee Guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Comune di Forlì, nell'ambito delle politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, ha promosso progetti di telelavoro a partire dal 2002 e nel 2012 ha adottato una regolamentazione ordinaria per l'accesso dei dipendenti al telelavoro.

Prima dell'emergenza epidemiologica, era già stata manifestata l'intenzione da parte di questa amministrazione di superare la disciplina del telelavoro regolamentando l'accesso allo smart working in un'ottica maggiormente orientata al cambiamento e all'efficientamento organizzativo oltre che alla conciliazione tempi di vita- tempi di lavoro.

Con l'avvio dell'emergenza sanitaria, le relative disposizioni legislative *in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19* hanno imposto all'Ente di adottare, in via d'urgenza, una disciplina straordinaria e semplificata, approvata con determinazione dirigenziale n. 684/2020, al fine di consentire l'accesso al lavoro agile ad un elevato numero di dipendenti.

Nel corso del 2021, in vista del termine dello stato di emergenza, è stato ripreso il progetto iniziale e con deliberazione di G.C. nr. 366/2021 è stato approvato il regolamento che disciplina in via ordinaria l'accesso allo smart working.

Il regolamento sull'accesso allo smart working: contenuti.

Al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale, il Comune di Forlì ha impostato il regolamento in riferimento ai seguenti obiettivi:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata ad un incremento di produttività.

La procedura di attivazione prevede che i dirigenti valutino le richieste presentate dai dipendenti, anzitutto in riferimento alla compatibilità dell'attività svolta con la modalità agile e nel caso in cui le richieste ricevute risultino in numero ritenuto non sostenibile, dal punto di vista organizzativo, per il proprio servizio, sono individuati dei criteri di scelta che, secondo un ordine di priorità, favoriscono l'accesso al lavoro agile per i dipendenti con maggiori esigenze di cura.

Il regolamento contiene l'individuazione delle attività che, a seguito di analisi effettuata con la dirigenza, sono state ritenute incompatibili con la modalità agile, quali:

- attività di front office o comunque di contatto continuativo con l'utenza: addetti allo sportello, messi notificatori, bibliotecari, archivisti, uscieri, coordinatori pedagogici, docenti, educatrici, ausiliari scolastici;
- attività di tipo tecnico e manutentivo-esecutivo che non comprendano l'utilizzo di strumenti informatici: tecnici con funzioni di controllo nei cantieri pubblici e privati, con funzioni di tutela e vigilanza dei beni culturali, custodi, giardinieri, magazzinieri ed operai, personale ausiliario, addetti alla logistica;
- attività a supporto degli organi istituzionali e di vertice dell'Amministrazione

Il criterio di autorizzazione dello smart working non esclude quindi specifiche figure professionali, ma si basa sull'individuazione delle attività compatibili; sono pertanto individuati dei parametri, attraverso i quali ciascun dirigente potrà effettuare la valutazione della compatibilità delle attività svolte dal lavoratore con la modalità agile, quali:

- possibilità di delocalizzazione anche in parte delle attività assegnate al dipendente;
- attività che non prevede il contatto con l'utenza o che, se lo prevede, è comunque gestibile con efficacia attraverso strumenti telematici;
- possibilità di contatto con i colleghi e i responsabili attraverso l'impiego di strumenti telematici;
- autonomia operativa rispetto all'attività oggetto di lavoro agile
- elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo che, per motivi di sicurezza/privacy, non può essere dislocato all'esterno dell'ufficio;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare, ai sensi del sistema di valutazione dell'ente, i risultati conseguiti rispetto a quelli assegnati con l'accordo individuale.

Il progetto di supporto organizzativo all'avvio dello smart working

Al fine di dare applicazione alla nuova disciplina secondo le finalità perseguite è stato strutturato un percorso di affiancamento e consulenza organizzativa rivolto a tutti i dirigenti e ai lavoratori interessati. Si è ritenuto infatti di non considerare l'applicazione del regolamento come un mero adempimento, ma di organizzare invece il lavoro agile all'interno dei singoli servizi perseguendo i **benefici potenziali dello smart working** ed unendoli ad una analisi critica orientata al miglioramento continuo che favorisca in particolare la diffusione della logica della programmazione ed organizzazione per obiettivi nonché il rafforzamento del rapporto fiduciario con i propri collaboratori.

In particolare la progettazione dello smart working è stata orientata al conseguimento dei seguenti benefici:

Impatto organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> - Quantificazione e monitoraggio degli output - Razionalizzazione e digitalizzazione di processi - Organizzazione del lavoro basata sul principio della programmazione - Maggiore flessibilità e rotazione del personale sulle diverse attività - Riduzione del tasso di assenza e del ricorso all'istituto del part-time
Impatto culturale e sviluppo competenze	<ul style="list-style-type: none"> - Maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti - Sviluppo di competenze organizzative e gestionali (programmazione, organizzazione, misurazione e rendicontazione) - Sviluppo di competenze digitali - Aumento della motivazione dei dipendenti

Dopo una prima attività informativa rivolta a tutti i dipendenti interessati sono stati realizzati incontri di coaching individuali con i dirigenti finalizzati alla compilazione delle singole schede progetto.

La metodologia utilizzata si basa sui dati raccolti nel 2020 nell'ambito dell'analisi di mappatura delle attività svolte dalle Unità organizzative di cui si compone la struttura dell'ente, realizzata tramite la compilazione da parte di tutti i dipendenti di una matrice relativa all'impegno dedicato individualmente alle singole attività assegnate all'unità di appartenenza. Rianalizzando le suddette matrici è stata quantificata la percentuale di attività gestibile in smart working per l'intero ufficio e per singolo dipendente e misurato conseguentemente il numero stimato di giorni massimi in cui la prestazione può essere delocalizzata. Questa fase ha permesso inoltre ai dirigenti di individuare aree di miglioramento riferibili alla digitalizzazione e alla semplificazione dei processi.

Dalle matrici è stato possibile inoltre individuare e aggiornare i volumi prodotti nel 2021 per le diverse attività; tali dati sono stati utilizzati per quantificare gli output attesi dai lavoratori agili nelle singole schede progetto, superando pertanto la logica della "timbratura del cartellino" per giungere

alla misurazione dei risultati ottenuti durante la realizzazione del progetto di smart working; in questo modo anche la misurazione della performance viene garantita in modo puntuale, senza richiedere correttivi sul vigente sistema di valutazione.

Si è cercato infine di individuare eventuali outcome, sia a livello generale quale ad esempio l'abbattimento dell'inquinamento, sia a livello di unità organizzative quale ad esempio la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti, la riduzione del tasso di assenza o il miglioramento qualitativo della prestazione

I dati sullo smart working al 1 giugno 2022

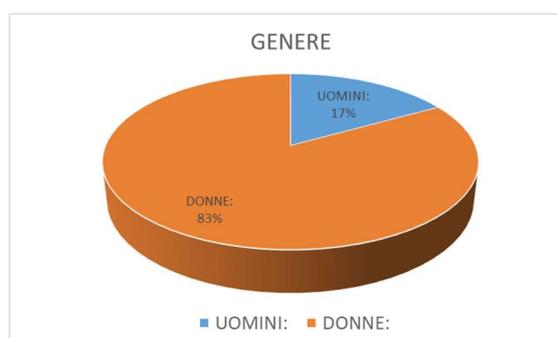
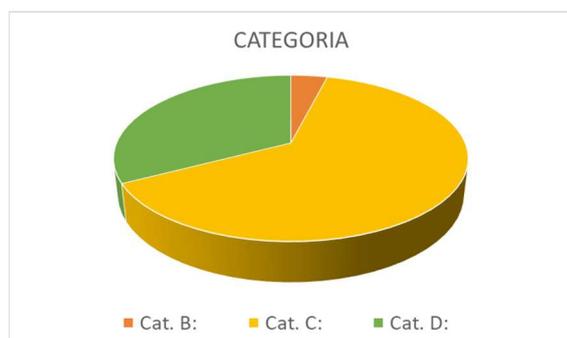
In esito alle attività descritte nel paragrafo precedente a partire dallo scorso mese di aprile sono stati complessivamente formalizzati n.101 progetti di smart working, rispetto alle 158 manifestazioni di interesse presentate dai dipendenti.

La seguente tabella mostra in dettaglio la diffusione dello smart working nei vari servizi:

SERVIZIO	N. progetti s.w.	N. dipendenti in servizio	% progetti s.w/ tot. dipendenti in servizio
Segreteria e affari generali	2	53	3,77%
Contrattualistica Gestione del patrimonio legale	9	37	24,32%
Organizzazione e risorse umane	4	19	19,05%
Economico finanziario e tributi	10	32	31,25%
Informatica e statistica	1	10	10,00%
Benessere sociale e partecipazione	20	73	27,40%
Cultura, turismo e legalità	5	36	13,51%
Scuola e sport	3	163	1,84%
Sportelli informativi e servizi demografici	0	48	0%
Edifici pubblici	0	30	0%
Ambiente ed urbanistica	16	29	55,17%
Edilizia e sviluppo economico	25	57	44,64%
Infrastrutture mobilità verde	5	36	12,82%
Polizia locale	1	104	0,97%
TOTALE	101	727	13.9%

Se dal totale dei dipendenti si escludono gli agenti di polizia locale, gli operai e il personale dei servizi educativi, la cui attività non è delocalizzabile, la percentuale di dipendenti abilitati allo smart working sul totale dei dipendenti risulta pari al **20%** (101/512).

I seguenti grafici mostrano la distribuzione per genere e categoria dei n. 101 dipendenti attualmente autorizzati a lavorare in modalità agile.



Il piano di sviluppo dello smart working

Come sopra descritto il 2022 rappresenta l'anno di sperimentazione della nuova disciplina; gli esiti di tale prima applicazione saranno la base per il monitoraggio rispetto agli output e outcome realizzati e individuare gli obiettivi di miglioramento, nonché le aree di criticità su cui eventualmente costruire un successivo programma di interventi.

In particolare il presente piano di sviluppo dello smart working persegue le seguenti finalità:

- *incentivare il processo di transizione al digitale* mediante l'informatizzazione delle procedure e la dematerializzazione dei documenti, prerequisito fondamentale per una sempre più completa ed efficiente operatività da remoto sui procedimenti amministrativi e le attività comunali in genere, ottenendo al contempo l'obiettivo di assicurare l'economicità nella gestione dei servizi anche quando svolti in presenza;
- *potenziare le dotazioni informatiche* necessarie per il lavoro agile, a livello sia hardware che software, e tanto per la componente centralizzata quanto per la strumentazione dei dipendenti, con un'attenzione particolare alle problematiche di usabilità e di sicurezza, affinando le soluzioni tecniche adottate nella fase di emergenza
- *affiancare i responsabili dei servizi*, con attività di formazione e coaching svolte anche da professionisti esterni, nell'individuazione e monitoraggio delle attività compatibili con la modalità agile, nell'individuazione dei target attesi e nella conseguente riorganizzazione delle modalità di lavoro in presenza.
- attuare un percorso formativo rivolto ai dipendenti (responsabili e collaboratori) che hanno adottato il lavoro agile come modalità alternativa di svolgimento della prestazione, finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti a maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia

In base alle finalità sopra individuate, sono definiti gli obiettivi e gli indicatori per l'attuazione del piano di sviluppo dello smart working, facendo riferimento alle dimensioni individuate dalle Linee guida della Funzione Pubblica, di seguito sinteticamente descritte:

- *Salute organizzativa*, intesa come adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile;
- *Salute professionale*, intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari; l'implementazione del lavoro agile richiede l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche;
- *Salute digitale*, intesa come efficacia e sicurezza dell'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente in riferimento allo svolgimento del lavoro in modalità agile; la dotazione informatica costituisce uno dei presupposti per l'attuazione dello smart working, al fine di consentire al più ampio numero di lavoratori la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede comunale;
- *Salute economico finanziaria*: valutazione dei costi e degli investimenti connessi al piano di sviluppo dello smart working.

Di seguito si riporta il set di indicatori di base che sarà oggetto di monitoraggio per la prima volta nel 2022 al fine di definire le successive fasi di sviluppo, tramite la definizione di target annuali.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI
Salute organizzativa	Coordinamento organizzativo del lavoro agile e Implementazione lavoro agile	% lavori agili effettivi
		% giornate lavoro agile
		help desk dedicato
		livello di soddisfazione sul lavoro agile tramite questionari

		analisi dell'impatto del lavoro agile nell'ente (questionari, incontri)
	Programmazione per obiettivi/processi	% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti in relazione allo smart working
		% di lavoratori che lavorano per obiettivi tramite progetti di smart working
Salute professionale	Piano formativo a supporto del lavoro agile: attività di formazione e coaching rivolte ai dirigenti e incaricati di AP/PO	% dirigenti/po che hanno partecipato a corsi su competenze direzionali
	Percorso formativo rivolto ai dipendenti (responsabili e collaboratori) che hanno adottato il lavoro agile come modalità alternativa di svolgimento della prestazione, finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti a maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile e di <i>soft skills</i> % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali
Salute digitale	Analisi dettagliata delle attuali dotazioni informatiche hardware, individuazione dei fabbisogni e incentivazione del processo di transizione al digitale mediante l'informatizzazione delle procedure e l'ampliamento della dotazione informatica dell'ente	n. PC per lavoro agile
		nr. smartphone per lavoro agile
		% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati
		sistema VPN
		sistemi di collaboration
		% applicativi consultabili in lavoro agile
		% banche dati consultabili in lavoro agile
% processi digitalizzati		
Salute economico finanziaria	Costi e investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali	€ per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
		€ per investimenti in digitalizzazioni di servizi, progetti e processi
	Costi e investimenti in formazione	€ per formazione relativa a competenze funzionali al lavoro agile

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 è stato adottato in sede di approvazione del Bilancio di previsione, con Deliberazione di Giunta Comunale n.399 del 17/11/2021 e di seguito integrato con Deliberazioni di G.C. nr.87 e 207/2022. L'allegato n.4 contiene il documento completo ed aggiornato con le integrazioni intervenute.

La struttura del documento è articolata nelle seguenti parti:

- elenco della programmazione delle procedure di assunzione per il triennio di riferimento;

- calcolo delle capacità assunzionali;
 - fonti di finanziamento utilizzate a copertura della spesa connesse alle assunzioni programmate.
 In sede di prima approvazione (Deliberazione di G. C. n.399 del 17/11/2021) è stato inoltre quantificato il fabbisogno di personale ossia la dotazione organica, espressa ai sensi del D.Lgs. 75/2017 come spesa complessiva annua rientrante nei limiti di cui all'art.1 comma 557 della L.296/2006.

Capacità assunzionale dell'amministrazione

L'articolo 33 c.2 del D.L. 34/2019, convertito n L. 58/2019, prevede il superamento della regola storica del turn over, come parametro di riferimento per le nuove assunzioni, ed introduce il cosiddetto "valore soglia" definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, del rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione Tali parametri differenziati per fascia demografica sono stati definiti nel DM 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.108 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" con effetti a decorrere dal 20/04/2020, ulteriormente descritti nella circolare esplicativa 13 maggio 2020.

Nello specifico, in base alla suddivisione dei comuni in 9 fasce demografiche prevista nel predetto decreto, il Comune di Forlì rientra nella fascia demografica g), per la quale il valore soglia è pari al **27.6%**.

Il Comune di Forlì ha contabilizzato l'entrata da TARI corrispettiva, ai sensi della circolare della Funzione Pubblica del 13/5/2020, tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia, avendo optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013.

Come dettagliato nell'allegato, sulla base dei dati relativi al rendiconto dell'anno 2021, il rapporto tra "la spesa del personale" rispetto alla "media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE" **risulta pari al 24,65%**. Ne consegue la facoltà per l'Amministrazione di incrementare la spesa di personale fino ad importo massimo di € **3.623.947,80** per il triennio 2022-2024. La spesa correlata all'utilizzo di tale potenziale incremento è esclusa dal limite di cui all'art.1 comma 557 della L.296/2006.

La previsione delle cessazioni e la programmazione del fabbisogno

La nuova programmazione tiene conto sia dell'attuale dotazione di personale, la cui distribuzione nei servizi è stata da ultimo revisionata a seguito dell'approvazione della macrostruttura, che della previsione di cessazioni relative al triennio 2022-2024, riassunte nella seguente tabella.

CESSAZIONI - TRIENNIO 2022-2024				
CAT	PROFILO	2022	2023	2024
D	Funzionario Amministrativo	3	2	
	Funzionario Tecnico	3		
	Funzionario scol. edu. socio culturale	2		
	Funzionario Informatico	2		
	Funzionario di vigilanza	5		
C	Istruttore Amministrativo	8	3	1
	Istruttore Tecnico	5		1
	Istruttore Informatico	1	1	
	Istruttore scol. edu. socio culturale	1		
	Docente	3	1	1
	Istruttore di vigilanza	3		
B	Collaboratore Amministrativo	3		1
	Collaboratore Socio Assistenziale Culturale	4	1	2

	Collaboratore Tecnico Manutentivo	3		
A	Operatore ausiliario		1	
TOTALE		46	9	6

La programmazione delle assunzioni per il triennio prevede complessivamente l'assunzione di **n.78** unità di personale, di cui n.61 nel 2022, n. 11 nel 2023 e n.6 nel 2024, secondo il dettaglio per categorie e profili professionali di cui alla seguente tabella:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE TRIENNIO 2022-2024				
CAT	PROFILO	2022	2023	2024
D	Funzionario Amministrativo	4	2	0
	Funzionario Tecnico	4	0	0
	Funzionario scol. edu. socio culturale	5	0	0
	Funzionario Informatico	1	1	0
	Funzionario di vigilanza	5	0	0
C	Istruttore Amministrativo	11	2	1
	Istruttore Tecnico	8	0	1
	Istruttore Informatico	1	1	0
	Istruttore scol. edu. socio culturale	2	0	0
	Docente	3	1	1
	Istruttore di vigilanza	13	0	0
B	Collaboratore Amministrativo	1	1	1
	Collaboratore Socio Assistenziale Culturale	2	1	2
	Collaboratore Tecnico Manutentivo	1	0	0
A	Operatore ausiliario	0	0	0
Dirigente		0	2	0
TOTALE		61	11	6

Tenuto conto delle capacità assunzionali disponibili, ricalcolate a seguito dell'approvazione del rendiconto 2021, la programmazione sopra sintetizzata contiene per il 2022 n.16 procedure a valere sul margine di incremento della spesa di personale, per un importo complessivo annuo di € **462.732,82**, che di conseguenza si riduce ad € **3.161.233,99**.

La definizione del fabbisogno tiene conto delle richieste formulate dai dirigenti sia in riferimento alle esigenze di turn over che di potenziamento, dell'analisi degli organici dei Servizi conseguenti alla riorganizzazione della macrostruttura ed è orientata a perseguire i seguenti indirizzi espressi dall'Amministrazione nel DUP:

- aggiornare la programmazione delle assunzioni in riferimento alle funzioni riacquisite dal 1/1/2022 dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese (Polizia Locale, Protezione Civile, Informatica e SUAP);
- sviluppare e acquisire nuove competenze al fine di supportare l'Amministrazione nella ricerca e gestione delle risorse collegate alla nuova programmazione europea 2021 – 2027 e al PNRR;
- concentrare le risorse disponibili nel reclutamento di profili che assicurino una maggiore qualificazione professionale del personale dell'ente, individuando al contempo strategie di eventuali affidamento all'esterno della gestione di funzioni a contenuto prettamente esecutivo;
- assicurare particolare attenzione alle esigenze di sviluppo degli importanti piani di investimento dell'Ente;
- perseguire l'efficientamento dei servizi al pubblico, favorendo processi di semplificazione e digitalizzazione degli stessi.

Strategia di copertura del fabbisogno

Con riferimento ai contingenti e ai profili programmati, si definiscono le seguenti modalità di copertura del fabbisogno:

1. in applicazione del Regolamento vigente che disciplina la mobilità interna, si valuta di disporre il trasferimento di personale da un Servizio all'altro per garantire una migliore funzionalità della struttura valorizzando le competenze e le attitudini del personale, nonché per gestire i casi di disagio lavorativo favorendo il mantenimento di adeguati livelli di benessere organizzativo;
2. scorrimento di graduatorie vigenti in titolarità dell'Ente per l'assunzione degli idonei;
3. accordo ai sensi degli artt. 9 della L. 3/2003 e 3, comma 61, della L. 350/2003 per l'utilizzo di graduatorie di altri enti per profili specialistici;
4. concorsi pubblici per profili trasversali per i quali si riscontra un elevato turn-over, fatta salva la facoltà di attivare, ai sensi dell'art. 3, comma 8, L. 56/2019, procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/2001 quando ricorrano motivi di speditezza e comunque di interesse dell'ente e procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale, ai sensi dell'art. 6 DL 36/2022;
5. attivazione di progetti per l'assunzione di contratti di formazione e lavoro per l'acquisizione di professionalità specifiche, ovvero per agevolare l'inserimento di professionalità giovani mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle competenze possedute al contesto organizzativo e di servizio. In riferimento al PTFP 2022-2024, si prevede l'attivazione di CFL per i seguenti profili presenti nella programmazione dell'anno 2022:
 - Funzionario scol. edu. socio culturale (Dietista) – Cat. D
 - Istruttore informatico – Cat. C
 - Istruttore tecnico (Perito elettrotecnico) – Cat. C
 - Istruttore di vigilanza – Cat. C
6. l'istituto della stabilizzazione ai sensi del D. Lgs. 75/2017 per la copertura della posizione di personale ausiliario dei nidi d'infanzia, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa e accertamento di idoneità alla mansione.

Quanto alle progressioni tra categorie, ai sensi delle nuove disposizioni dell'art. 52 comma 1 bis del Dlgs. 165/2001, la facoltà di attivare le procedure comparative finalizzate a valorizzare le professionalità interne - fatta salva la riserva di almeno il 50 % delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno - comporta l'aggiornamento del Regolamento sulle procedure di accesso agli impieghi per definire modalità e criteri, con particolare riferimento alla valutazione di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno, nonché degli incarichi rivestiti.

Tale aggiornamento viene subordinato alla revisione dei profili professionali di inquadramento, in considerazione dell'ordinamento professionale di prossima approvazione.

La formazione del personale

Il piano formativo dell'ente è stato approvato da per il biennio 2021-2022 con Deliberazione di G.C. n. 321/2021. L'allegato n.5 al presente documento, contiene il suddetto piano, integrato con i corsi programmati per il corrente anno per il personale di vigilanza, riacquisito dall'UCRF a decorrere dallo scorso 1 gennaio.

La formazione rappresenta nell'ambito delle politiche di sviluppo organizzativo, una leva fondamentale e strategica per favorire lo sviluppo e il rinnovamento delle competenze tecniche e manageriali richieste per la pubblica amministrazione, nonché per favorire i processi di riorganizzazione e cambiamento culturale. In tal senso, riprendendo quanto già riportato nelle varie sezioni del presente PIAO, la formazione sarà orientata al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- **potenziare le competenze richieste dai diversi profili professionali di inquadramento**, che come precisato nel paragrafo precedente saranno revisionati in relazione alla ridefinizione dell'ordinamento professionale disposta dal prossimo CCNL. Si intende in altri termini strutturare un modello per competenze (tecniche e trasversali) che permetta di

valutare il livello posseduto dai dipendenti e programmare di conseguenza la formazione per colmare il gap rispetto alle competenze attese dal profilo ricoperto.

- **intensificare la programmazione di corsi mirati allo sviluppo di competenze relazionali**, al fine di fornire strumenti utili alla gestione dell'utenza, migliorare il clima organizzativo e creare occasioni di confronto e dialogo tra colleghi/e, tenuto conto della possibilità di riprendere la formazione in presenza dopo il periodo di emergenza sanitaria che ha comportato la prevalenza della formazione in modalità e-learning;
- **supportare il processo di implementazione dello smart working**, nell'ambito dell'applicazione del Regolamento, con attività di formazione/coaching rivolte ai dirigenti e incaricati di AP/PO e percorsi dedicati ai lavoratori agili finalizzati allo sviluppo delle competenze digitali, organizzative e manageriali che porti ad una maggiore responsabilizzazione individuale e autonomia
- **favorire i processi di transizione digitale** con specifici interventi formativi. Al riguardo si evidenzia che l'Amministrazione ha aderito al progetto "Competenze digitali per la PA" realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica, che persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

La formazione è inoltre considerata quale strumento incentivante e di valorizzazione della motivazione del personale; in quest'ottica si rileva sia il coinvolgimento delle professionalità interne nell'attività di docenza, che si intende intensificare in riferimento al personale neo assunto, nonché tramite il finanziamento di borse di studio per la partecipazione del personale a master o corsi di alta formazione.

Infine prosegue il progetto di arricchimento della rete intranet, al cui interno sono stati implementati una serie di servizi utili al personale tra cui la sezione dedicata alla formazione, ove si intende ampliare l'offerta del catalogo di strumenti di autoapprendimento ed utilizzare la stessa piattaforma per facilitare la formazione dei dipendenti.

Per completezza si riportano di seguito i dati relativi alla formazione realizzata nell'anno 2021 rendicontati in sede di consuntivo PEG:

INDICATORE	RISULTATO OTTENUTO
% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione	93%
Nr. totale ore di formazione maturate dal personale durante l'anno	12.492
Valutazione media delle iniziative formative rilevata tramite questionari somministrati ai partecipanti	4.10/5

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio dell'attuazione del PIAO verrà svolto secondo le seguenti modalità:

Valore pubblico

Il monitoraggio della strategia del valore pubblico avviene attraverso la rendicontazione dello stato di attuazione, semestrale e annuale, degli obiettivi strategici e gestionali tramite i relativi indicatori e target e nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000.

Performance

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi del PEG (piano performance), è effettuato dai Dirigenti responsabili dei Servizi, che evidenziano scostamenti o criticità nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati è sottoposta al Segretario Generale e validata dal Nucleo di Valutazione per costituire il consuntivo PEG (Relazione sulle Performance), presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

Rischi corruttivi e trasparenza

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nell'Allegato 3 “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024”, ovvero a pagina 6 nel paragrafo intitolato “Il monitoraggio degli obiettivi del PTPCT”.

Nello specifico, “il PNA conferma, inoltre, la necessità di un costante monitoraggio degli obiettivi indicati. A tal fine i Dirigenti devono monitorare e rendicontare al RPCT entro il 31 ottobre lo stato di attuazione del PTPCT. Il controllo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.”

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024

Il suddetto piano è sottoposto a controllo concomitante e successivo mediante verifica annuale degli andamenti e relativa consuntivazione a fine anno dei risultati, i quali fungeranno da *baseline* per l'anno successivo.

Piano Triennale della Formazione 2022/2024

Il suddetto piano è sottoposto a controllo, semestrale e consuntivo, tramite specifici indicatori e target individuati nel Piano della performance.

Piano delle Azioni positive (PAP) 2022/2024

Il suddetto piano è sottoposto a controllo annuale mediante verifica degli andamenti e relativa consuntivazione dei risultati, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con Direttiva 2/19

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il suddetto piano è soggetto a verifica costante in riferimento a tempi e modalità di attuazione.

La verifica del Piano è inoltre effettuata in riferimento al rispetto dei limiti di spesa di cui all'art.1 comma 557 della L.296/2006 e delle capacità assunzionali calcolate ai sensi 33 c.2 del D.L. 34/2019, convertito n L. 58/2019.

Elenco allegati:

1. *Peg 2022-2024 parte obiettivi (Deliberazione G.C. n.1/2022); sottosezione 2.2*
2. *Piano azioni positive 2022-2024; sottosezione 2.2*
3. *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024(Deliberazione G.C. n. 90/2022); sottosezione 2.3*
4. *Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 (Deliberazioni G.C. n. 270/2022); sottosezione 3.3*
5. *Piano formativo 2021-2022; sottosezione 3.3*