



CITTÀ DI IMOLA

**MEDAGLIA D'ORO AL VALORE MILITARE PER ATTIVITA'
PARTIGIANA**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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



**Piano Nazionale
di Ripresa e Resilienza**

#NEXTGENERATIONITALIA



SOMMARIO

PREMESSE	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	4
1.1 Analisi del contesto esterno	4
1.2 Analisi del contesto interno	4
1.3 Organigramma dell'ente	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico	9
2.2 Performance	16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	16
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	22
3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	22
3.2 Organizzazione del lavoro agile	26
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
4. MONITORAGGIO	35

ALLEGATI

A – Allegati sez. 2.2:

- Piano della Performance 2023-2025

B - Allegati sezione 2.3:

- Prevenzione della corruzione nel Comune di Imola: azioni
- Contesto esterno-Quadro criminologico
- Tabelle mappatura processi/valutazione del rischio/individuazione misure specifiche di prevenzione
- Codice di comportamento
- Obblighi di pubblicazione

C – Allegati sezione 3.3:

- Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2023-25
- Limiti di spesa
- Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo
- Limiti della spesa per lavoro flessibile

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2023, approvato con deliberazione dell'Assemblea del Nuovo Circondario n. 9 del 20/04/2023 e il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione dell'Assemblea del Nuovo Circondario n. 10 del 20/04/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI IMOLA**

Indirizzo: **Via Mazzini 4 - Imola**

Partita I.V.A. **00523381200** Codice Fiscale **00794470377**

Rappresentante legale: **Panieri Marco**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **302**

Telefono: **0542-602111**

Sito internet: www.comune.imola.bo.it

E-mail: urp@comune.imola.bo.it

PEC: comune.imola@cert.provincia.bo.it

1.1 Analisi del contesto esterno

(A cura del Servizio Programmazione e Controllo di gestione associato)

Per l'analisi di contesto esterno si rimanda alla Sezione Strategica della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 20/04/2023 e visionabile al seguente link: <https://www.comune.imola.bo.it/documenti-e-dati/amministrazione-trasparente> - Performance - Piano della Performance.

1.2 Analisi del contesto interno

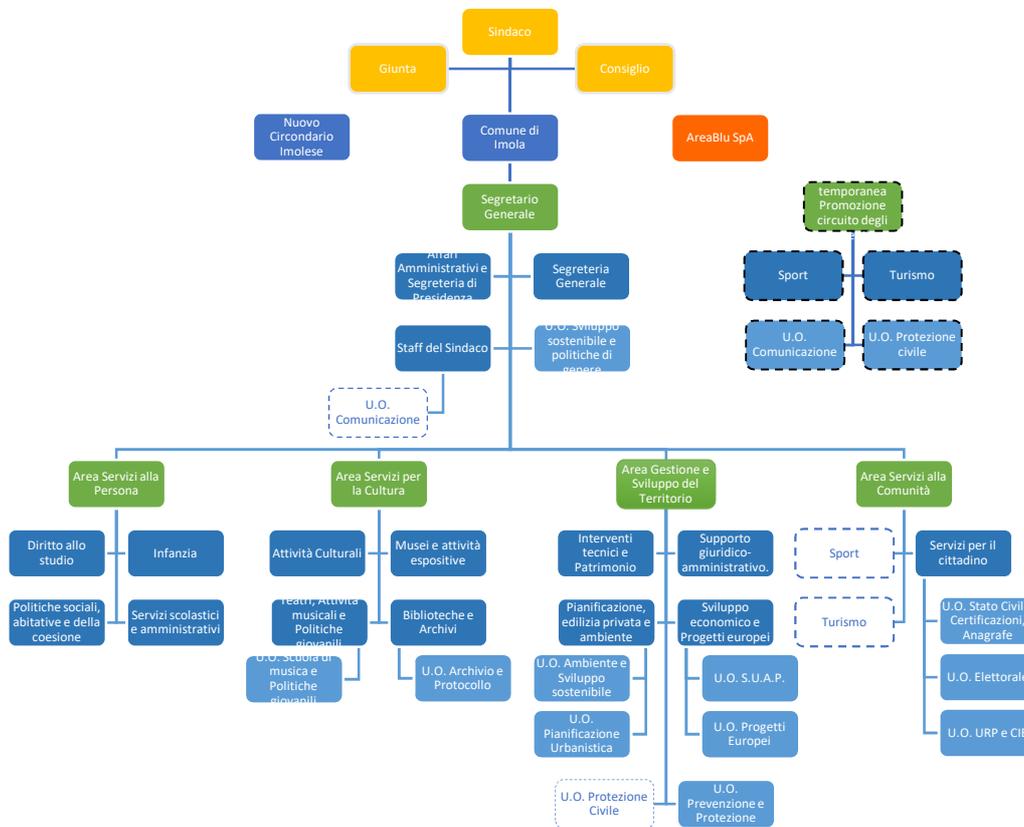
(A cura del Servizio Programmazione e Controllo di gestione associato)

Per l'analisi di contesto interno si rimanda alla Sezione Strategica della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 20/04/2023 e visionabile al seguente link: <https://www.comune.imola.bo.it/documenti-e-dati/amministrazione-trasparente> - Performance - Piano della Performance

1.3 Organigramma dell'ente

(sezione a cura del Servizio Programmazione e Controllo di gestione associato)

Organigramma del Comune di Imola (a cura del Servizio Personale Associato):



Le aree e i servizi gestiti dal Comune sono quindi elencati e rappresentati nella seguente tabella:

AREA	C.d.R.	SERVIZIO
SEGRETARIO GENERALE <i>D'Amore Simonetta</i>	21	SEGRETERIA GENERALE
	24	AFFARI AMMINISTRATIVI E SEGRETERIA DI PRESIDENZA
	25	U.O. SVILUPPO SOSTENIBILE E POLITICHE DI GENERE E PARTECIPATIVE
	75	STAFF DEL SINDACO
GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO <i>Bettio Alessandro</i>	51	PIANIFICAZIONE, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE
	52	SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO
	53	SVILUPPO ECONOMICO E PROGETTI EUROPEI
	56	INTERVENTI TECNICI E PATRIMONIO
SERVIZI CULTURALI <i>Rebeggiani Luca</i>	71	BIBLIOTECHE E ARCHIVI
	72	MUSEI E ATTIVITA' ESPOSITIVE
	73	ATTIVITA' CULTURALI
	74	TEATRI, ATTIVITA' MUSICALI E POLITICHE GIOVANILI
SERVIZI ALLA COMUNITÀ <i>Campalto Daniele (ad interim)</i>	76	SERVIZI PER IL CITTADINO

SERVIZI ALLA PERSONA <i>Lazzarini Stefano</i>	81	SERVIZI SCOLASTICI E AMMINISTRATIVI
	82	DIRITTO ALLO STUDIO
	83	INFANZIA
	84	POLITICHE SOCIALI, ABITATIVE E DELLA COESIONE
PROMOZIONE CIRCUITO DEGLI EVENTI <i>Mirri Stefano</i>	62	SPORT E TURISMO
	63	COMUNICAZIONE

Società in house	Area Blu s.p.a	Presidente Nanni Eros
-------------------------	-----------------------	-----------------------

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

GESTIONE ASSOCIATA	COMUNI COINVOLTI
Controllo di Gestione	Borgo Tossignano, Castel del Rio, Castel Guelfo, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano
Centrale Unica di Committenza associata	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel Guelfo, Medicina, Mordano, Castel San Pietro Terme
Personale associato	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel San Pietro Terme, Castel Guelfo, Medicina, Mordano
Informativi associati (S.I.A.)	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel San Pietro Terme, Castel Guelfo, Medicina, Mordano
Servizi Finanziari associati	Imola, Castel Guelfo, Mordano, Fontanelice e Castel del Rio, NCI
Tributi associato	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel San Pietro Terme, Castel Guelfo, Medicina, Mordano
Polizia Locale associata	Imola, Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Fontanelice, Dozza, Medicina, Mordano
Ufficio di Piano per la programmazione socio-sanitaria	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel San Pietro Terme, Castel Guelfo, Medicina, Mordano
Centro Integrato Servizi Scuola /Territorio	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel San Pietro Terme, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel Guelfo, Medicina, Mordano
Gestione associata servizi di	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel Guelfo, Medicina,

pianificazione urbanistica	Mordano, Castel San Pietro Terme
Trasporto scolastico	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice
Ufficio associato per la vigilanza e il controllo sismico	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel San Pietro Terme, Castel Guelfo, Medicina, Mordano, Molinella
Esercizio associato e coordinato di attività di promozione turistica e territoriale	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano
Protezione Civile	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano
Assistenza zoiatrica	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Fontanelice, Imola, Dozza, Castel Guelfo, Mordano, Castel San Pietro Terme
Servizio di recupero cani vaganti	Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina, Mordano

Elenco dipendenti al 31/12/2022

(a cura del servizio Personale associato)

Servizi e U.O.	Personale dipendente					TOTALE
	cat B	cat C	cat D	Dirigente	Tempo determ.	
Area Gestione e Sviluppo del Territorio					1	1
Area Servizi alla Comunità					1	1
Area Servizi alla persona				1		1
Area Servizi per la Cultura				1		1
Area temporanea Promozione circuito degli eventi		4	2		1	7
Segretario Generale				1		1
Servizi per il Cittadino	10	15	2		1	28
Servizi scolastici e amministrativi	1	5	1			7
Servizio Affari Amministrativi e Segreteria di Presidenza	0	3	1			4
Servizio Attività Culturali	0	5	2			7
Servizio Biblioteche	6	15	11			32
Servizio Diritto allo studio	2	4	2			8
Servizio Infanzia	17	99	3			119
Servizio Musei ed attività espositive	1	3	5			9

Servizio politiche sociali, abitative e della coesione	1	2	2			5
Servizio Segreteria Generale	2	1	1			4
Servizio Staff del Sindaco	5	3	0		3	11
Servizio Sviluppo Economico e Progetti Europei	2	4	6			12
Servizio Teatri e attività musicali	0	6	0			6
U.O. Ambiente e Sviluppo Sostenibile	2	1	2			5
U.O. Comunicazione	0	2	1			3
U.O. Intervento tecnici e Patrimonio	0	1	3			4
U.O. Pianificazione Urbanistica	0	1	5			6
U.O. Prevenzione e Protezione	0	1	1			2
U.O. SUE	3	8	4		1	16
Totale	52	184	55	3	8	302

TOTALE DIPEDENTI AL 31/12:

n 302 unità di personale di cui:

n. 294 a tempo indeterminato

n. 8 a tempo determinato

n. 251 a tempo pieno

n. 51 a tempo parziale

2.SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

(A cura del Servizio Programmazione e Controllo di Gestione associato)

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

L'art. 3 comma 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione nr. 132/2022 stabilisce che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP, pertanto gli indirizzi strategici stabiliti nel Dup, coerenti con le Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2020-2025, rappresentano le politiche dell'Amministrazione per incrementare il Valore Pubblico.

Per la costruzione della sezione del Valore Pubblico del PIAO del Comune di Imola si è tenuto conto degli obiettivi di mandato approvati con delibera di Giunta n. 1 del 08/10/2020 tradotti negli obiettivi strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2023, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 161 del 29/09/2022 e nella Nota di aggiornamento del DUP 2023 approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 05/04/2023.

Agli obiettivi strategici dell'Ente sono stati identificati e collegati obiettivi di valore pubblico. Per questi ultimi sono state individuate le strategie, collegate agli obiettivi operativi del DUP, e sono stati previsti degli indicatori di impatto (outcome) orientati alla creazione di valore pubblico, in grado di restituire dei risultati in termini di incisività su diversi profili e stakeholders delle strategie e delle politiche attuate.

La tabella sotto illustra i contenuti di Valore Pubblico del Comune di Imola:

N. Programma	Definizione programma di mandato	Ambito Valore Pubblico - Benessere Equo Sostenibile BES	Obiettivo Valore Pubblico	Indicatore di valore pubblico	Valore base (31/12/2022)	Target 1 anno	Target 2 anno	Target 3 anno	Fonte Dati.
1	IMOLA, LA SALUTE VICINA AI CITTADINI: INTEGRARE PER RINNOVARE LA SANITÀ PUBBLICA 01 01 Dialogo e rappresentanza del territorio 01 02 Una nuova Casa della Salute 01 03 Promuovere la sinergia di rete anche nell'ambito ematologico 01 04 Sviluppo della telemedicina 01 05 Informazione ed educazione sanitaria 01 06 Sostenere il percorso di sviluppo di Montecatone 01 07 Specializzazione della neu-ro-riabilitazione presso l'UNIBO	BENESSERE SANITARIO		Posti letto (2021) *dati comprensivi con Montecatone	509				Atlante Metropolitano
2	IMOLA, CITTÀ EDUCANTE: SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE E FORMAZIONE 02 02 Piano straordinario di riqualificazione dell'edilizia scolastica 02 03 Sostenere il sistema scolastico-formativo 02 04 Ampliare l'offerta dello sportello di supporto psicologico 02 05 Messa in rete delle realtà associative scolastiche e culturali 02 06 Ripensare le biblioteche scolastiche 02 07 Incentivare le progettualità di luoghi come "La casa dei giochi" 02 08 Favorire un sempre maggiore accesso ai nidi 02 09 Promuovere l'Outdoor education in particolare nel segmento 0-6 anni 02 10 Mettere in sicurezza attraversamenti ciclabili e pedonali nei pressi scuole 02 12 Aumentare le iniziative di Peer-to-Peer Education 02 13 Promuovere i contatti tra le classi e le realtà territoriali 02 14 Migliorare rapporto tra scuole famiglie e servizio di neuropsichiatria infantile 02 16 Confermare il sostegno al sistema integrato dei servizi educativi 02 17 Per la fascia di età 0-6 sostenere le esperienze di alfabetizzazione 02 20 Ampliamento dell'offerta formativa universitaria e post-universitaria 02 21 Coordinamento del piano orario delle Biblioteche pubbliche con l'aula-studio di Palazzo Vespingiani 02 22 Sostenere il CPIA (Centro Formazione per gli Adulti del MIUR) 02 23 Sviluppare una politica per il Laboratorio Territoriale per l'Ocupabilità (LTO) 02 24 Sviluppare politiche per l'ornamento scolastico 02 25 Istituzione di un albo e sostegno alle attività di doposcuola	BENESSERE SOCIALE		Residenti (25-49) con titolo universitario (2021) % Residenti (+25 anni) senza titolo di studio (2021) % Numero bambini iscritti al Nido e strutture assimilate anche convenzionate Numero alunni con disabilità assistiti annualmente / Numero alunni con disabilità (per i quali l'ASL ha disposto la presenza di un educatore) % giornate di apertura annuale dei centri per le famiglie per bambini e genitori n° iniziative di formazione/informazione dei centri per le famiglie per genitori	32,12 2,04 703 100% 120 52				Atlante Metropolitano Atlante Metropolitano Comune Imola Comune di Imola Comune di Imola Comune di Imola
3	IMOLA L'AMBIENTE: UN PIANO ENERGETICO COMUNALE 03 01 Piano energetico e ambientale comunale 03 02 Sensibilizzazione delle tematiche di sviluppo sostenibile 03 04 Analisi del fabbisogno energetico e dei consumi di tutti gli edifici pubblici 03 05 Realizzazione di un Piano d'acqua pubblica 03 06 Promozione delle eco-feste 03 07 Spennetazione green negli uffici comunali 03 08 Attivazione di un gruppo di acquisto solare 03 09 Creazione dello Sportello Verde 03 10 Migliorare il sistema della raccolta rifiuti in centro storico 03 11 Istituire una giornata al mese dedicata a ripulire la città 03 12 Promozione di eventi formativi dedicati all'economia circolare 03 13 Introduzione della figura del Mobility Manager 03 14 Implementazione del sistema ferroviario metropolitano 03 15 Ripensare il ciclo-parcheggio in stazione 03 16 Sviluppo della rete di piste ciclabili esistenti 03 17 Creazione del brand "BIKE VALLEY - Santemo" 03 18 Ampliamento del verde urbano e degli spazi di uso collettivo 03 19 Riquadificazione e ampliamento dei parchi 03 20 Riquadificazione della rete d'illuminazione e valorizzazione aree monumentali 03 21 Mappare, illuminare e mettere in sicurezza gli attraversamenti pedonali 03 22 Sviluppare servizi flessibili di bus a chiamata 03 23 Posizionamento di pannelli con indicazione oraria alle fermate degli autobus 03 24 Promuovere processi di scambio di energie e materie prime 03 25 Collaborazione con il Corso di Laurea universitario in verde ornamentale 03 26 Migliorare le condizioni del Parco delle Acque Minerali e del Parco Tozzoni 03 27 Valorizzare le aree verdi della nostra città mirando a una gestione integrata 03 28 Riquadificare le aree di sgambatura cani e mappare le esigenze d'uso 03 29 Rafforzare gli interventi sul canale e sul gattile	BENESSERE AMBIENTALE	   	% di raccolta differenziata (2021) Kg di rifiuti pro capite prodotti all'anno (2021) Qualità dell'Aria (PM10) media valore annuo Numero veicoli circolanti (2021)	78,2 580,1 25,5 46.564				Atlante metropolitano Atlante Metropolitano Arpae Atlante Metropolitano

4	IMOLA, SMART CIRCULAR CITY: SOSTENIBILITÀ E INNOVAZIONE 04 01 Aiutare gli esercenti a creare un unico portale di vendita on-line 04 02 Attivare uno "Sportello d'indirizzo" presso il S.U.A.P. 04 03 Attivare un osservatorio permanente d'asfalto ai sinistri asprati, anti pubblici terzo settore 04 04 Avviare un progetto di Car Pooling 04 05 Ampliare il servizio BIKESHARING 04 06 Costruire una stazione di ricarica da fonte fotovoltaica 04 07 Sviluppare un App per segnalare interventi di manutenzione ordinaria 04 08 Sviluppare la banda ultra larga su territori del Comune oggi non raggiunti	BENESSERE ECONOMICO BENESSERE AMBIENTALE		% Numero access point emilia-romagna wifi ogni 1.000 abitanti	3,22				Desider Regione-Emilia-Romagna
				% addetti ICI sul totale addetti	4,19				Desider Regione-Emilia-Romagna
5	IMOLA, SVILUPPO E LA VITA: QUALITÀ, INNOVAZIONE, RICERCA E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE 05 01 Mappare la qualità del territorio 05 02 Realizzare presso il Nuovo Cine teatro Imola il Osservatorio Economico 05 03 Dare nuovo spazio al progetto "A. Manzoni" a "Mancinella" 05 04 Tirolo della impresa 05 05 Promuovere appuntamenti per l'acquisto tra domanda e offerta di lavoro. 05 06 Sostenere progetti per inserimento lavorativo, formazione e orientamento 05 07 Orientare lo sviluppo delle imprese verso forme di economia circolare 05 08 Aiutare lo sviluppo d'impresa giovanili e femminili 05 09 Effortare la rete della impresa unica in ambito tecnologico 05 10 Realizzazione dello sportello "Empire District" che si pone il disinquinamento dei beni europei 05 11 Strutturare progettualità di rigenerazione urbana 05 12 Ammettere gli oneri urbanistici per la costruzione di nuovi spazi 05 14 Valorizzare i prodotti agricoli locali creando un brand 05 15 Realizzare una cabina di regia con focus specifico sull'agricoltura 05 16 Valorizzare la filiera del formaggio 05 17 Valorizzare il Parco della Vena del Gesso 05 18 Valorizzare l'apertura di vendita al dettaglio di frutta e prodotti a km 0	BENESSERE ECONOMICO		Numero start up ogni 100 residenti	0,02				Desider Regione-Emilia-Romagna
				Numero di servizi interattivi comunali con SPID sul totale dei servizi interattivi del comune %	81,82				Desider Regione-Emilia-Romagna
6	IMOLA, L'AUTODROMO PER CORRERE, INSIEME AL MARKETING TERRITORIALE 06 01 Favorire progetti ad attivarsi per la polifunzionalità dell'Autodromo 06 03 Valorizzare il calendario di Imola: caso e il Centro Medico 06 04 Sviluppare attività e iniziative alla luce 06 05 Sviluppare la funzione dell'Autodromo come impianto sportivo spazio 06 06 Rafforzare struttura turistica oltre al centro storico 06 07 Creare uno strumento di partecipazione 06 08 Strutturare un piano di marketing territoriale sulla Valle del Santano 06 09 Creare Imola e il suo autodromo come sede logistica della MOTOR VALLEY 06 10 Ricostituire un Tirolo dell'Autodromo	BENESSERE AMBIENTALE BENESSERE SOCIALE	 	Numero presenze turistiche Imola	197.709				Servizio Statistico Regione-Emilia Romagna
				Numero iniziative sportive organizzate	39				Comune di Imola
				Numero partecipanti iniziative sportive	250.000				Comune di Imola
7	IMOLA, UN CENTRO STORICO CUORE DELLA COMUNITÀ 07 01 Istituire un Fondo che garantisca la parte gli affitti di negozi in caso di mancato pagamento 07 02 Adattare quattro "ISOLE" nelle divisioni del centro e del decumano 07 03 Creare percorsi turistici e culturali in cui rientrano i Palazzi storici 07 04 Favorire i cambi di destinazione d'uso 07 05 Incrementare la parte ecologica storica 07 06 Realizzare in centro storico la maggior parte degli interventi pubblici 07 09 Creare un centro urbano accogliente 07 10 Favorire nuove aperture in centro storico 07 11 Promuovere il Marketing promozionale coordinato 07 12 Creare una cabina di regia per la creazione di nuovi spazi in Centro Storico 07 13 Attivare una nuova viabilità e disposizione dei pedaggi in Piazza Emanuele 07 14 Intervento per l'inglobamento dell'area in bilico sulle aree sottostanti e ZIL 07 15 Realizzare la via Andrea Costa e i Giardini San Donato 07 16 Realizzare la parte della via 07 17 Realizzare la Galleria del Centro Cittadino 07 18 Regolamento sul decoro urbano con focus su giardini, vie e vetrine sfide 07 19 Agevolare gli accessi alla ZIL 07 20 Avviare una nuova sinergia nel centro storico con il coinvolgimento della Proloco 07 21 Accerare processi di rigenerazione di immobili privati in centro storico	BENESSERE ECONOMICO		Numero imprese attive	5.383				Atlante Metropolitano
				Numero imprese commerciali (2022)	1.096				Atlante Metropolitano

8	<p>IMOLA, UNA CITTÀ PER I GIOVANI CHE COSTRUISCONO IL FUTURO</p> <p>08 01 Partecipazione attiva dei giovani studenti alla vita della città 08 02 Apertura di un ostello cittadino 08 03 A tirare un bando annuale rivolto ai giovani 08 04 Creare bandi ad-hoc per gli affitti agli studenti 08 05 Sostenerne e favorire la nascita di imprese gestite da under 30 08 06 Incentivare il lavoro di nuove associazioni giovanili 08 07 Incentivare figure professionali nel settore cultura 08 08 Favorire le relazioni intermunicipali della città, anche con le città gemellate 08 09 Valorizzazione delle politiche giovanili 08 10 Coinvolgere gli educatori nella progettazione d'interventi rivolti ai giovani 08 11 Maggiore collaborazione tra Comune, Scuole e Consultorio Asui 08 12 Promuovere Patti di Collaborazione tra il Comune e realtà associative per attività di pubblica utilità 08 13 Attivare spazi di Co-Working all'interno di spazi di proprietà comunale 08 14 Collaborare con le agenzie per il lavoro 08 15 Promuovere l'ospitalità sul territorio di residenza di giovani artisti 08 16 Creare eventi all'interno della Rocca Sforzesca 08 17 Potenziamento YoungERcard e Informagiovani 08 18 Creare un percorso di sviluppo per favorire attività di pedagogia restaurativa 08 19 Attivare politiche d'inclusione 08 20 Agevolazioni alle famiglie con bee rickshaws 08 21 Valutare modalità di trasporto dei residenti nelle frazioni</p>	BENESSERE ECONOMICO BENESSERE SOCIALE	 	Numero imprese giovanili attive	386				Atlante Metropolitano
9	<p>IMOLA CITTÀ DEI DIRITTI: RIDUZIONE DELLE DISUGLIANZE PER CRESCERE INSIEME</p> <p>09 01 Piano straordinario d'investimenti per ristrutturare gli alloggi popolari 09 02 Favorire interventi di recupero e riqualificazione d'immobili esistenti 09 03 Miglioramento degli accordi con la Prefettura per il "protocollo sfratti" 09 04 Accrescere il Fondo di Sostegno all'affitto 09 05 Destinare risorse e attività di formazione in materia di progettazione inclusiva 09 07 Sostegno al Caregiver fornendo informazioni, orientamento 09 08 Promozione di iniziative per modificare la legge sulla cittadinanza 09 09 Investire nella mediazione culturale, l'italianità e l'alfabetizzazione 09 10 Avvio di un nuovo piano sulla povertà 09 11 Promuovere la collaborazione tra supermari-attività economiche e l'Associazione No Spedisti 09 12 Promuovere misure contro la ludopatia 09 13 Rafforzare il sostegno alle persone con disabilità e alle loro famiglie 09 14 Potenziare il confronto e la condivisione dei progetti di vita indipendente 09 15 Rorganizzare il ciclo d'iniziativa e incontri "dal mattino all'evening" 09 16 Aumentare i posti residenziali e semiresidenziali nelle ESA</p>	BENESSERE SOCIALE	 	% contribuenti con reddito da 0 a 10.000 euro	19,2				Atlante Metropolitano
				% stranieri 0/19 anni	14,5				Atlante Metropolitano
				% imprese straniere sul totale imprese attive	11,9				Atlante Metropolitano
10	<p>IMOLA AMICA DELLE DONNE E RISPETTOSA DELLE DIFFERENZE</p> <p>10 01 Imola città amica delle donne 10 02 Differenze di genere e contrasto alla violenza 10 03 Rafforzare i percorsi di uscita dalla violenza 10 04 Sviluppare una progettualità specifica sul tema donne e lavoro 10 05 Valore alla famiglia e alla natalità 10 06 Promuovere e diffondere una cultura di genere fra la cittadinanza</p>	BENESSERE SOCIALE		% Imprese femminili sul totale imprese attive	21,4				Atlante Metropolitano
11	<p>IMOLA, LA VALORIZZAZIONE DEL NOSTRO PATRIMONIO CULTURALE E TURISTICO</p> <p>11 01 Realizzazione di un "piano regolatore culturale" 11 02 Coordinamento delle principali associazioni del nostro territorio 11 03 Cercamento degli spazi della città fruibili dalle associazioni culturali 11 05 Prolungare l'orario di apertura delle Biblioteche 11 06 Sinergia tra apertura dei giardini privati con l'esposizione di opere di giovani artisti 11 07 Sperimentare percorsi ed iniziative culturali nel cimitero del Paradiso 11 08 Valorizzazione del patrimonio di Musei civici 11 10 Rorganizzare l'offerta degli spettacoli dal vivo 11 11 Creazione politecnico nei teatri e creazione di una Comunità per lo spettacolo 11 13 Potenziamento della scuola di musica Vasara Barocchini 11 14 Avviare percorsi cittadini sulla memoria e l'autofascismo.</p>	BENESSERE SOCIALE		Numero presenze/accessi Biblioteca	Servizi 86.321				Comune di Imola
				Totale visite scolastiche nei servizi bibliotecari e archivistici	390				Comune di Imola
				Numero di eventi organizzati nei Musei	59				Comune di Imola
				Visitatori/Accessi ai Musei	27.049				Comune di Imola

12	<p>IMOLA, SPORT: LO SCATTO IN AVANTI PER LO SPIRITO DI COMUNITÀ</p> <p>12.01 Riqualificare il patrimonio sportivo diffuso della nostra città 12.02 Ricerca e partecipazione a bandi per la riqualificazione del patrimonio sportivo 12.03 Revolvere occasioni d'incontro tra partner economici e il tessuto sportivo. 12.04 Riqualificare e ridurre i consumi energetici degli impianti sportivi 12.05 Iniziare la costruzione di un percorso di Cross Country 12.06 Revolvere e valorizzare la diffusione dello sport tra i giovani 12.07 Migliorare l'organizzazione di eventi sportivi e promozionali nel Centro Storico 12.08 Promuovere azioni e iniziative a sostegno della pratica sportiva per tutti 12.09 Sviluppare le aree per lo svolgimento di attività sportive e motorie all'aperto 12.10 Valutazioni preliminari per la progettazione di una Cittadella dello Sport</p>	<p>BENESSERE SOCIALE BENESSERE AMBIENTALE BENESSERE ECONOMICO</p>	 	<p>Numero impianti sportivi ogni 1.000 residenti</p>	1	 	<p>Servizio Statistico Regione Emilia-Romagna</p>
13	<p>IMOLA, UNA CITTÀ IN RETE CON GLI INVESTIMENTI PUBBLICI</p> <p>13.01 Completamento della Bastella e della strada sulla Mortanara 13.02 Adeguamento e messa in sicurezza del tratto stradale di via Lasie, via Selice e via Lugheze 13.03 Realizzazione delle nuove rotonde 13.04 Completamento del nuovo sottopasso tra il quartiere Marconi e l'area Ortigola 13.05 Realizzazione del collegamento ciclopedonale Pontesanto e l'Area Ortigola 13.06 Conclusione asse ciclopedonale della Valle Del Santiero 13.07 Riqualificazione della Piazza Mozart 13.08 Riqualificazione di via Andrea Costa 13.09 Riqualificazione degli ingressi della Città di Imola 13.10 Riqualificazione ed investimenti sui centri sociali e gli impianti sportivi 13.11 Riqualificazione della Camera Mortanara 13.12 Riqualificazione e manutenzione dei circuiti comunali 13.14 Palazzo Calzerini, come contenitore pubblico per servizi alla città 13.15 Ripresa dello studio di fattibilità del nuovo ponte sul Santiero 13.16 Costruire un piano per la fruizione del Parco dell'Coeservanza 13.17 Ammettere parcheggi e spazi per piste ciclabili nei quartieri mediozionali 13.18 Manutenzione nelle aree gioco dei parchi cittadini 13.19 Interceettare fondi europei e regionali rivolti alla rigenerazione urbana</p>	<p>BENESSERE ECONOMICO</p>		<p>Spese di investimento pro capite (euro)</p>	111,62	 	<p>Comune di Imola</p>
14	<p>IMOLA, IL WELFARE DI COMUNITÀ È SICUREZZA E LEGALITÀ</p> <p>14.01 Creazione di una cabina di regia con le forme dell'ordine per la sicurezza del territorio 14.02 avviare un progetto per la sicurezza urbana 14.03 Casare il decreto urbano 14.04 Promuovere una cittadinanza attiva: patto per la legalità 14.05 Migliorare l'integrazione sociale e culturale dei migranti 14.06 Revolvere l'autonomia e l'impresenza dei giovani 14.07 Promuovere iniziative di formazione e informazione rivolte alla cittadinanza e ai giovani per la prevenzione dei reati 14.08 Attivazione del Tavolo Comitato Circondariale per l'Ordine e Sicurezza Pubblica 14.09 Attivazione di Tavoli di coordinamento per i Piani di Emergenza</p>	<p>BENESSERE SOCIALE</p>	 	<p>Tasso di incidenza (incidenti ogni 1.000 veicoli)</p>	4,28	 	<p>Atlante metropolitano</p>
				<p>Numero impianti di video-sorveglianza</p>	54	 	<p>Comune di Imola</p>
15	<p>IMOLA, UNA NUOVA GOVERNANCE PUBBLICA: IL NOSTRO IMPEGNO CON IL TERRITORIO</p> <p>15.01 Potenziammo piano di assunzioni 15.02 Check-up delle società partecipate del Comune 15.03 Lavoro a distanza 15.04 Adozione di una piattaforma digitale 15.05 Strutturare un Servizio Partecipazione in grado di essere trasversale 15.06 Attivare un sistema di prenotazione degli mediante prenotazione on line 15.07 Aggiornamento della Carta dei Servizi e del piano di comunicazione 15.08 Contrasto all'evasione ed elusione fiscale e tributaria 15.09 Riorganizzazione degli uffici comunali 15.10 Fundraising e Crowdfunding Civico 15.11 Valorizzare processi partecipativi 15.12 Creazione del Bilancio Integrato e Partecipato del Comune di Imola 15.13 Patti di collaborazione con cittadini attivi 15.14 Coordinamento dell'attività di comunicazione del Comune</p>	<p>BENESSERE ISTITUZIONALE</p>		<p>Numero servizi on line con istanze SPID/totale dei servizi</p>	36	 	<p>Nuovo Circondario Imolese</p>
				<p>Numero incontri consulte</p>	3	 	<p>Comune di Imola</p>

16	PIANIFICAZIONE SOSTENIBILE DEL TERRITORIO 16 01 Ridurre gli squilibri tra aree interne e aree urbane 16 02 Rilanciare l'edilizia e le attività produttive con obiettivi di sostenibilità 16 03 Economia circolare e sostenibilità dei trasporti 16 04 Migliorare la qualità urbana e la resilienza del territorio	BENESSERE AMBIENTALE BENESSERE ECONOMICO	  	% suolo consumato (2022)	12,2				Atlante metropolitano
				Auto elettriche ed ibri de circolanti sul totale (%)	4,8				Atlante metropolitano



CITTÀ DI IMOLA

MEDAGLIA D'ORO AL VALORE MILITARE PER ATTIVITA' PARTIGIANA

2.2 Performance

(A cura del Servizio Programmazione e Controllo di gestione associato)

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

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

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

Il Nuovo Circondario Imolese, con delibera di Giunta n.10 del 15/02/2022 si è dotato di un sistema omogeneo per l'Ente e tutti i Comuni aderenti al Nuovo Circondario Imolese di gestione e misurazione della Performance del personale. Redatto in accordo con l'Organismo Indipendente di Valutazione del Nuovo Circondario Imolese, il nuovo sistema si è posto la finalità di rendere le procedure di valutazione applicate negli enti del NCI omogenee e maggiormente coerenti con il quadro normativo richiamato il quadro normativo richiamato. Il nuovo sistema è entrato in vigore nel 2022 ed il 2023 rappresenta l'anno di consolidamento del nuovo sistema adottato.

Gli obiettivi di Piano della Performance 2023-2025 sono allegati al presente documento (Allegato 1)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

(A cura del RPCT)

La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.

Uno dei più rilevanti obiettivi del Piano è quello di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza sull'importanza dell'integrità dei comportamenti in funzione della prevenzione della corruzione.

Contesto di riferimento: I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità sono stati stabiliti con la Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che introduce nell'ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, c.d. "Decreto Trasparenza" in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- Il Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 contenente “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, il cosiddetto FOIA, Freedom of Information Act;
- Il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 c. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si sono altresì tenuti a riferimento gli indirizzi e le indicazioni metodologiche contenuti nel PNA 2019 e nel PNA 2022 approvato dal Consiglio dell’Anac con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, nonché gli indirizzi specifici definiti dall’organo di indirizzo politico (Consiglio Comunale) nel DUP 2023/2025.

La presente Sezione viene redatta nello spirito di stretta integrazione nel PIAO delle azioni per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e si pone, d’altro canto, in continuità con il PTPCT 2022/24 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 26/04/2022 e aggiornato con la sez. 2.3 del PIAO 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 290 del 15/11/2022.

Soggetti coinvolti: partecipano all’attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l’illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):

- Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:
 - a. la designazione del Responsabile dell’Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Sindaco);
 - b. l’adozione del Piano Integrato Attività e Obiettivi, comprensivo della sotto sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza ed i suoi aggiornamenti (Giunta) e la comunicazione degli stessi al Consiglio;
 - c. l’adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio);
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a cui compete:
 - elaborare la proposta della sotto sezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
 - verificare l’efficace attuazione delle misure anticorruzione e la loro idoneità;
 - verificare l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati;
 - controllare la regolare attuazione dell’accesso civico e dell’accesso civico cd. generalizzato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Imola è, in forza del decreto del Sindaco n 4 del 13/01/2021, il Segretario Generale dell’Ente, dott.ssa D’Amore Simonetta, che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge.

- I Dirigenti, individuati quali Referenti per la corruzione, collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l’aggiornamento e l’attuazione concreta della sotto sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, anche mediante iniziative propositive.

Come strumento di raccordo e integrazione tra RPCT e Dirigenti sono previste riunioni periodiche del Comitato di Direzione (detto anche Collegio dei Dirigenti), convocate, anche per le vie brevi, e presiedute dal Segretario Generale, per finalità di condivisione, di informazione, di programmazione

e coordinamento generale dell'Amministrazione, anche per realizzare un collegamento dell'attività gestionale con l'organo politico.

- L'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale in materia di anticorruzione è chiamato ad offrire un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, a fornire dati ed informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi e a favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo. In materia di trasparenza è chiamato a verificare ed attestare annualmente gli obblighi di pubblicazione, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC.

L'OIV del NCI e dei Comuni ad esso aderenti è, in forza della delibera della Giunta Circondariale n. 8/2023 e della determinazione dirigenziale NCI n. 23/2023, la dott.ssa Chiara Pollina.

Fondamentale è stato l'apporto dell'OIV per l'adozione del nuovo Sistema di Valutazione del Personale (SMIVAP), approvato con deliberazione di Giunta Circondariale n. 10 del 15/02/2022, valido per tutti gli Enti aderenti al Nuovo Circondario Imolese

- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a cui compete svolgere i procedimenti disciplinari, provvedere alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria.

L'UPD del NCI e dei Comuni ad esso aderenti, è stato istituito con atto dell'Assemblea Circondariale n.21/2012 relativo al "Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dei Comuni del Nuovo Circondario" e individuato nella persona del Segretario del NCI, con l'assistenza del Dirigente dell'Ufficio Personale Associato che lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

- Il RASA, Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante. Per il Comune di Imola, è stato nominato il Segretario Generale/Dirigente del Servizio Segreteria Generale, dott.ssa Simonetta D'Amore. Il RASA è tenuto agli adempimenti in ordine all'aggiornamento dell'AUSA, fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm. (Codice dei Contratti pubblici) con la precisazione che la responsabilità dell'eventuale caricamento/inserimento dei dati relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture rimane in capo ai singoli RUP. Il Responsabile pro-tempore dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA) del Comune di Imola ha presentato all'ANAC, relativamente alla società Area Blu S.p.A., la domanda di iscrizione all'"Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 D.Lgs. 50/2016", ai sensi e per gli effetti di cui al paragrafo 5 delle Linee Guida ANAC n. 7 (approvate dall'Autorità con deliberazione n. 235 del 15/2/2017 ed aggiornate con deliberazione n. 951 del 20/09/2017): in relazione a tale domanda risulta essere stata disposta l'iscrizione con delibera ANAC n. 746/2018.

- Il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) - figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e s.m.i.): promuove l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione, al fine della realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, rispondendo direttamente all'organo di vertice politico. Il Responsabile per la Transizione Digitale – RTD ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD) è **individuato nella persona del Dirigente dei Sistemi Informativi.**

- Il servizio designato alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti con decisione esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale Con deliberazione G.C. n. 10/2021 **il servizio finanziario è stato individuato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 214 comma 1 del D.Lgs. 174/2016 e s.m.i., quale ufficio designato alla riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti con decisione esecutiva a carico dei responsabili per danno erariale**, tenuto, pertanto, agli adempimenti di cui all'art. 214 comma 8 del Codice di Giustizia Contabile (CGC). Per il recupero del credito erariale in via amministrativa, mediante trattenuta sulle somme a qualsiasi titolo dovute in base al rapporto di lavoro, di impiego o di servizio, compresi il trattamento di fine rapporto e quello di quiescenza, comunque denominati, ai sensi dell'art. 215 comma 1 del CGC, l'Ufficio designato si rapporta con il

Servizio Personale Associato tenuto a dare tempestiva esecuzione alle ritenute e a fornire massima collaborazione.

- Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio - Con decreto del Sindaco n. 20 del 27/03/2021 **il Segretario Generale è stato nominato quale Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio**, considerato il carattere di sovraordinazione strutturale insito nel ruolo, i poteri spettanti per le attività di controllo nonché l'opportunità di garantire la continuità fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio. I Dirigenti e i Responsabili dei vari Servizi e Unità Operative dell'ente, ivi compresi i servizi gestiti in forma associata per il tramite del Nuovo Circondario Imolese, sono tenuti a segnalare al Gestore, ogni operazione sospetta che risulti avere, anche grazie all'utilizzo degli indicatori di anomalia, le caratteristiche indicate dal D.Lgs 231/2007 e s.m.i., inviando tutti gli elementi e la documentazione utile per valutare la fondatezza della segnalazione stessa. Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio destinatario delle segnalazioni effettuate da parte dei Dirigenti e dei Responsabili di cui sopra, è il soggetto delegato alla valutazione e trasmissione all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) per l'Italia, nel rispetto delle istruzioni impartite dall'UIF stessa.
- Tutti i dipendenti del Comune, i quali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le disposizioni contenute nella presente sotto sezione del PIAO; segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari; segnalano le situazioni di conflitto di interessi e adottano le cautele stabilite dal Codice di comportamento e dal relativo Dirigente per il caso concreto; prendono parte ai percorsi formativi nelle materie dell'anticorruzione; osservano scrupolosamente il Codice di comportamento (Allegato 2)
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione i quali sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito (utilizzando a tal fine la piattaforma per il whistleblowing) e a rispettare quanto definito nel Codice di Comportamento.

L'elaborazione della presente sotto sezione del PIAO e dei suoi allegati coinvolge attivamente, oltre che il RPCT, anche i Dirigenti, i quali collaborano alla mappatura dei processi, alla pesatura del rischio e all'individuazione delle Misure specifiche anticorruzione riferite alle Aree di attività e ne propongono gli aggiornamenti annuali.

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione viene effettuata dal RPCT sulla base dei report dei Dirigenti i quali sono chiamati a relazionare sullo stato di attuazione del Misure di prevenzione dell'anno precedente, anche in vista dell'aggiornamento annuale del PIAO e di eventuali rimodulazioni della sotto sezione.

Le "nuove" misure anticorruptive sono poste a confronto preventivo tra l'RPCT ed i Dirigenti recependo proposte e suggerimenti.

La Gestione del rischio corruttivo, intesa come insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale con riferimento al rischio corruzione, si articola nelle seguenti fasi:

- a. analisi del contesto interno ed esterno;
- b. mappatura dei processi dell'Ente
- c. individuazione dei rischi
- d. valutazione e ponderazione del rischio
- e. trattamento del rischio
- f. per ciascun processo: individuazione del rischio/valutazione e ponderazione del rischio/trattamento del rischio con individuazione di misure di prevenzione;
- g. Controllo.

Per l'illustrazione di dettaglio delle fasi da a) a f) si rimanda al documento allegato "Prevenzione della corruzione nel Comune di Imola: azioni"

Il controllo. Si articola in controllo di I e II livello.

Controllo di I livello: ciascun Dirigente è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio generali e specifiche.

Ciascun Dirigente è, altresì, responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze: all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso; all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001.

Inoltre compete al Dirigente alla cui struttura fa capo il procedimento, assicurare gli adempimenti in tema di prevenzione di situazioni di conflitto di interessi, acquisendo o verificando l'acquisizione da parte del RUP, delle necessarie dichiarazioni dei soggetti che potenzialmente sono in grado di influire sull'esito: delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture; delle procedure di assunzione del personale dall'esterno e dei procedimenti diretti all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Controllo di II livello: sono strumenti di controllo che integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente, quali:

- il sistema di controlli successivi di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario, volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.
- il controllo annuale sull'attuazione delle misure anticorruzione generali e specifiche per Arre e Servizi, su richiesta da parte del RPCT ai Dirigenti. Si sottolinea tra gli strumenti di controllo la sottoscrizione tra il Comune di Imola, il Nuovo Circondario Imolese e il Comando Provinciale della Guardia di finanza di Bologna del "Protocollo d'intesa per il monitoraggio e il controllo delle misure di sostegno economico, di finanziamento e di investimento previste nel piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)";
- il monitoraggio almeno annuale dell'Organismo di Valutazione rispetto alla corretta e costante pubblicazione dei dati nella Sezione Trasparenza ed il monitoraggio a campione in occasione dei controlli di regolarità successiva rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte dei responsabili/referenti per la trasparenza nonché la pubblicazione del registro degli accessi;
- la verifica periodica da parte dell'Organismo di Valutazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance collegati agli obiettivi anticorruzione e trasparenza;
- il controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali (UPA);
- il controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali (UPA).

Whistleblowing

Il Comune di Imola per adempiere agli obblighi normativi a tutela del Whistleblowing, in ottemperanza alle linee guida di riferimento, ha attivato, come da comunicazione prot. n. 41287/2021, un canale informatico per le segnalazioni di illeciti nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions , con messa a disposizione di specifica piattaforma informatica (Allegato procedura per Whistleblowing).

Trasparenza

Il Comune di Imola è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.imola.bo.it/>, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013, così come modificato da D.Lgs. n. 97/2016.

La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Compatibilmente con le risorse a disposizione si provvede agli adeguamenti necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente da parte di ANAC: in particolare è stato richiesto, per il tramite del SIA, al fornitore (Maggioli spa) l'adeguamento della sezione alle modifiche apportate con l'allegato 9 del PNA 2022; il fornitore ha comunicato che è attualmente aperto un tavolo di lavoro con lo scopo di migliorare l'organizzazione del Portale della Trasparenza, apportando modifiche che renderanno le informazioni meglio fruibili ai cittadini fermo restando che, considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Il sito web risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR n. 679/2016).

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e ove previsto, in formato tabellare, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati, contenuta nel Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation) e nella normativa statale di dettaglio (D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018) ai sensi dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare la pubblicazione dei dati personali, dovrà rispettare i principi di liceità, proporzionalità, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine stabilito dalla normativa, di esattezza del dato, di conservazione nei limiti del perseguimento del fine e di accountability.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive

emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

All'attuazione delle indicazioni fornite nella presente sotto sezione nonché degli obiettivi trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- Dirigenti dell'ente/del NCI in base alle rispettive competenze;
- Referenti per la trasparenza individuati dai Dirigenti.
- Dipendenti dell'Ente che assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- RPD - Responsabile della Protezione dei Dati, che svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali. Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT.

Con atto commissariale n. 89 del 24/05/2018 assunto con i poteri del Sindaco è stata designata **Lepida Spa quale Responsabile Protezione Dati (R.P.D. oppure D.P.O)**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE n. 2016/679, che opera in virtù di specifica convenzione sottoscritta dal NCI anche per i Comuni ad esso aderenti. **Con deliberazione di Giunta Comunale n. 240 del 17/10/2019 è stato approvato il modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali.**

Al presente piano è allegato un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, aggiornati per quanto riguarda la Sezione "Bandi di gara e contratti" sulla base del PNA 2022, fermo restando quanto sopra evidenziato in ordine alla gradualità dell'adeguamento dell'applicativo, con l'indicazione dei responsabili della pubblicazione dei documenti e delle informazioni.

ALLEGATI alla Sezione 2.3:

- Prevenzione della corruzione nel Comune di Imola: azioni
- Tabelle riepilogo mappatura processi con valutazione del rischio e individuazione misure specifiche di prevenzione
- Contesto esterno-Quadro criminologico
- Codice di comportamento
- Obblighi di pubblicazione

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

(a cura dell'Area Personale e Informatica)

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Il Nuovo Circondario Imolese si è dotato di un Piano triennale delle azioni positive valido per tutti gli Enti aderenti, approvato con delibera di Giunta n. 3 del 18/01/2022.

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

A. Conciliazione tempi lavoro-famiglia

Azione positiva n. 1 - Orari di lavoro e Part-time: favorire l'adozione di politiche di conciliazione dei tempi lavoro-famiglia (possibilità di concedere orari di lavoro con particolare flessibilità oraria e l'utilizzo del part-time per i dipendenti che hanno necessità personali e/o familiari di particolare gravità).

Azione positiva n. 2 - Consolidamento del Lavoro Agile: consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza di smart-working, in via ordinaria.

Azione positiva n. 3 - Congedi parentali: promuovere l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria).

B. Sviluppo carriera e professionalità

Azione positiva n. 1: Programmare percorsi formativi specifici: rivolti al personale senza alcuna discriminazione di genere per sviluppare crescita professionale e/o di carriera.

Azione positiva n. 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della preparazione professionale e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva n. 3 - Reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi: adottare misure idonee per il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi lavoro, per vari motivi, mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.

Azione positiva n. 4 - Competenze digitali: promuovere percorsi formativi, rivolti a tutto il personale, volti al potenziamento della formazione e dello sviluppo delle competenze delle nuove digital skills trasversali all'interno dell'organizzazione.

C. Tutela dell'ambiente di lavoro

Azione positiva n. 1 - Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica: favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

D. Procedure Concorsuali

Azione positiva n. 1 - Requisiti di accesso non discriminatori: nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Nuovo Circondario Imolese si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

E. Informazione

Azione positiva n. 1 - Diffusione delle informazioni: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

F. Comitato Unico di Garanzia

Azione positiva n. 1 - Insediamento ed operatività del CUG: insediamento e l'effettiva operatività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità e contro la discriminazione quale organismo dedicato per la promozione delle azioni positive.

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

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

L'Agenda Digitale del Nuovo Circondario Imolese

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

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

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

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

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

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

Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi

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

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

Comuni	Servizi Digitali per il cittadino
10 Comuni del Nuovo Circondario	15) Richiedere permesso per passo carrabile 09) Presentare la domanda per bonus economici 22) Richiedere una pubblicazione di matrimonio 18) Richiedere l'iscrizione a corsi di formazione (solo per Imola) 25) Richiedere l'accesso agli atti 26) Richiedere permesso occupazione suolo pubblico (solo per Imola)

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

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

Servizi	Comuni
8) Accesso atti/civico	10 Comuni
10) Protocollo	10 Comuni
12) Albo pretorio	10 Comuni
40) Protezione Civile	8 Comuni
44) Pratiche SUE	8 Comuni
46) Pianificazione	4 Comuni
47) Toponomastica	8 Comuni
49) Pratiche SUAP	8 Comuni
53) Mercati	1 Comune
75) Trasparenza	10 Comuni
83) Gestione personale	10 Comuni
84) Procedimenti disciplinari	10 Comuni
86) Organi istituzionali	10 Comuni
88) Contratti	10 Comuni
93) Ordinanze	10 Comuni

Come si evince dalla tabella, l'investimenti sui software identificati per l'area tecnica (toponomastica, pratiche SUAP, pratiche SUE, Protezione Civile, Pianificazione, Mercati) consentiranno di incrementare il livello di digitalizzazione delle procedure afferenti ed i servizi online per i cittadini e le imprese e l'integrazione degli stessi con gli applicativi dell'area affari generali. Allo stato attuale, si può prevedere che l'implementazione di tali procedimenti possa avvenire nel corso degli anni 2024 e nel 2025.

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

Il valore pubblico per la PA in ambito di semplificazione e reingegnerizzazione è costituito del fatto che per fornire servizi digitali a cittadini e imprese, gli enti devono scambiarsi informazioni in modo efficiente e sicuro. La Piattaforma semplifica questo scambio permettendo agli enti pubblici di accedere alle informazioni in

possesso di altri enti: in questo modo la Pubblica Amministrazione non chiederà al cittadino o all'impresa dati già in suo possesso, applicando il principio Once Only.

Le eventuali risorse eccedenti dal bando potranno infine essere utili per implementare il numero di servizi online per i cittadini e le imprese previsti dal bando 1.4.1 attraverso la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi sottostanti.

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

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

INDICATORE	VALORE PARTENZA (31/12/2022)	DI	TARGET ANNO 1	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
N. servizi interamente online accessibili con SPID	36				
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI		SI	SI	SI
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	14,90%				
% PC portatili sul totale dei dipendenti	26,42%				
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	Tutti i dipendenti sono abilitati		utilizzo	utilizzo	utilizzo
Dipendenti con firma digitale	270				

3.2 Organizzazione del lavoro agile

(a cura dell'Area Personale e Informatica)

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

L'Amministrazione comunale, nel recepire la predetta disciplina con **deliberazione G.C. n. 263 del 18/10/2022** ("Disciplina e piano organizzativo del lavoro agile del Comune di Imola") ha ribadito che l'impiego

organizzativo del lavoro agile non deve comportare alcuna variazione o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza, tra cui a titolo di esempio il peggioramento nei tempi di attesa di servizi o di appuntamenti ovvero la riduzione degli orari di ricevimento degli utenti.

Nello specifico, con la deliberazione della Giunta comunale n. 263/2022 si è provveduto a stabilire la disciplina di dettaglio e il piano organizzativo del lavoro agile per l'Ente, e in particolare a:

- A. individuare le seguenti attività che richiedono, in via continuativa per tutte le giornate lavorative, la presenza fisica dell'operatore e quindi non consentono al personale addetto di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile:
- attività educative, di insegnamento e ausiliarie e servizi correlati (cuochi e autisti);
 - attività di desk e centralino;
 - attività di sportello ad apertura quotidiana;
 - attività di movimentazione libri;
 - attività di gestione archivi cartacei;
 - attività di gestione magazzino e logistica;
- B. stabilire che non vi siano limitazioni agli accordi attivabili con il personale addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile, precisando che tutti i lavoratori interessati possono presentare richiesta di attivare un accordo di lavoro agile, ma il cui eventuale accoglimento deve essere tuttavia verificato alla luce delle condizioni oggettive e soggettive di cui all'art. 3 del Regolamento;
- C. confermare il numero massimo di giornate mensili e di giornate consecutive fruibili in lavoro agile da parte del personale non dirigenziale previste dall'art. 6 del Regolamento, con la sola eccezione dei responsabili con incarico di posizione organizzativa per i quali il limite viene parificato a quello dei dirigenti;
- D. stabilire la percentuale di lavoratori dello stesso servizio, sul totale del personale del servizio addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità agile senza contare il responsabile, che possono fruire contemporaneamente di lavoro agile nella medesima giornata, come indicato nel prospetto che segue:

AREA	SERVIZIO	PERCENTUALE MASSIMA
SEGRETARIO GENERALE	Segreteria Generale	50%
	Affari Amministrativi e Segreteria di Presidenza	50%
	Staff del Sindaco	50%
PROMOZIONE CIRCUITO DEGLI EVENTI	Turismo	50%
	Sport	50%
	Comunicazione	50%
GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	SUE	50%
	Sviluppo economico e Progetti Europei	50%
	Pianificazione, edilizia Privata e Ambiente	50%

	Interventi Tecnici e Patrimonio	50%
SERVIZI PER LA CULTURA	Attività Culturali	30%
	Musei e attività espositive	30%
	Teatri e attività musicali e politiche giovanili	30%
	Biblioteche e Archivi	30%
SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi Scolastici e Amministrativi	50%
	Diritto allo Studio	50%
	Infanzia	50%
	Politiche Sociali, Abitative e della Coesione	50%
SERVIZI PER LA COMUNITÀ	Servizi per il Cittadino	-

- E. confermare il numero massimo di giornate di lavoro agile fruibili su base mensile dal personale apicale previste dall'art. 6 del Regolamento, disposizione che si applica anche ai responsabili di servizio con incarico di posizione organizzativa;
- F. stabilire che ciascun lavoratore ammesso al lavoro agile sarà interessato da specifiche attività di formazione sulle tecniche, le opportunità e i rischi del lavoro da remoto;
- G. stabilire che a ciascun lavoratore e al relativo responsabile, al termine di un accordo di lavoro agile di durata almeno semestrale, sia sottoposto un questionario di valutazione dell'esperienza al fine di individuarne gli effetti sull'organizzazione e le eventuali criticità;
- H. stabilire che con periodicità almeno annuale, nei servizi interessati da più di 5 accordi di lavoro agile contemporanei, sia somministrato alla relativa utenza un questionario di soddisfazione per individuare gli effetti sulla qualità e quantità del servizio erogato.

L'efficacia di tale disciplina di dettaglio del lavoro agile, adottata con la deliberazione di G.C. n. 263/2022, ha avuto decorrenza dall'1 novembre 2022 e con espressa validità sino al 31 dicembre 2023.

Con la richiamata deliberazione di G.C. n. 263/2022 l'Amministrazione si era inoltre riservata una verifica decorsi 180 giorni dalla sua adozione al fine di valutarne l'andamento e l'introduzione di eventuali elementi migliorativi e/o correttivi.

In fase applicativa, non sono sin qui emerse criticità o comunque problematiche che consiglino un intervento correttivo sul piano organizzativo del lavoro agile.

La disciplina del lavoro agile applicabile al Comune di Imola e il relativo piano organizzativo vengono quindi confermati sino all'adozione del prossimo PIAO.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

(a cura dell'Area Personale e Informatica)

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

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

Programmazione triennale del personale

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

Nell'**allegato 2_Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2023-2025** sono riportati i posti coperti al 31/12/2022 e i posti oggetto di copertura nel triennio.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 27/12/2006, n. 296, come riportato nell'**allegato 3_Limiti di spesa**.

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato e relativo utilizzo

Il calcolo degli spazi assunzionali disponibili per il Comune di Imola è definito in relazione all'effettiva capacità di spesa e sostenibilità finanziaria dell'ente, come riassunte nell'**allegato 4_Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo**, quantificate secondo la disciplina di seguito riportata:

- l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 modifica le regole di calcolo delle capacità assunzionali ed in particolare dispone che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";

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

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale relativa alle forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del Decreto legge 31/05/2010, n. 78, convertito in Legge 30/07/2010, n. 122, come da **allegato 5_Limiti della spesa per lavoro flessibile**.

Si allegano pertanto i seguenti documenti:

allegato 2_Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2023-2025

allegato 3_Limiti di spesa

allegato 4_Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo
allegato 5_Limiti della spesa per lavoro flessibile

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei conti (parere n. 31 del 03/08/2023), ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

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

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

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

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

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

Piano triennale della formazione 2023-2025

Come richiamato nel Capo V "*Formazione del personale*" Art. 54 "*Principi generali e finalità della formazione*" del CCNL funzioni locali 2019-2021, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Ciascun Ente è chiamato a programmare annualmente l'attività formativa, in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione, al fine di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo necessario per garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione anche all'utilizzo di nuove tecnologie;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo di potenzialità dei dipendenti.

Il presente piano illustra:

- l'assetto del sistema della formazione
- l'offerta formativa e gli obiettivi che si intende perseguire

e tiene conto delle risorse umane ed economiche previste per tale attività.

Le risorse economiche. Ai fini della pianificazione degli interventi formativi necessari, il Comune di Imola ha previsto, per l'organizzazione e l'attuazione dei corsi di formazione ed aggiornamento del personale nonché per le spese relative alla partecipazione a corsi organizzati da Enti, Istituti e altre Amministrazioni, i seguenti stanziamenti:

	anno 2023	anno 2024	anno 2025
Formazione settoriale e trasversale	€ 9.500,00	€ 12.500,00	€ 12.500,00
Formazione obbligatoria (compresa sicurezza)	€ 12.500,00	€ 12.500,00	€ 12.500,00

Modalità e regole di erogazione della formazione. I Dirigenti/Responsabili di servizio richiedono le iscrizioni agli interventi formativi del personale dipendente assegnato alle articolazioni organizzative cui sono preposti, valutando il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione e l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza, assicurando un'equa rotazione del personale.

Per la partecipazione a corsi esterni, il Dirigente /Responsabile di Servizio dopo aver riscontrato la validità dell'offerta formativa, deve inoltrare richiesta di iscrizione all'indirizzo mail formazione@comune.imola.bo.it, con adeguato anticipo rispetto alla data del corso, per consentire le necessarie ed opportune verifiche sul fornitore, sulle disponibilità di bilancio e conseguentemente l'assunzione degli impegni di spesa.

La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano. I dipendenti, oltre ad essere i destinatari degli interventi di formazione, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali, sia settoriali che trasversali, al proprio Dirigente/Responsabile di servizio;
- comunicare eventuali impedimenti (gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali) a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80%, pena, laddove previsto, il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- firmare la presenza ai corsi di formazione sugli appositi moduli;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

La mancata partecipazione del dipendente ai corsi cui è stato iscritto, qualora non dovuta a giustificato impedimento, viene segnalata al Dirigente/Responsabile di Servizio quale elemento da considerare all'atto della redazione della scheda di valutazione.

Gli interventi formativi vengono realizzati con diversi metodi didattici, dalle lezioni in aula, alla formazione a distanza (e-learning – in streaming), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di apprendimento.

I corsi sono ritenuti validi e viene rilasciato l'attestato di partecipazione (in caso di organizzazione diretta del medesimo) solo se:

- la frequenza è almeno pari al 70% del monte ore previsto (tranne per i corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà diversa);
- viene superata positivamente la prova finale, se prevista.

Piano e corsi di formazione per il triennio 2023-2025. Le proposte formative sono state elaborate considerando:

- i fabbisogni in tema di formazione obbligatoria sulla sicurezza sul lavoro, la cui programmazione viene fatta dalla Responsabile dell'U.O. Prevenzione e Protezione;
- i fabbisogni in tema di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, secondo le indicazioni del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

- rilevazione dei fabbisogni formativi finalizzati anche ad individuare esigenze di formazione trasversale.

La suddetta ricognizione è stata condotta attraverso la somministrazione di una scheda di rilevazione, inviata a tutti i Dirigenti dell'Ente, nella quale sono riportati:

- gli ambiti di interesse;
- l'argomento del corso proposto;
- il numero e la tipologia del personale coinvolto.

L'ente si avvale dei corsi gratuiti organizzati sulla piattaforma Self-PA (Sistema di E-learning Federato) per la pubblica amministrazione della Regione Emilia Romagna; è altresì prevista la possibilità di iscrizione dei dipendenti interessati agli appuntamenti formativi offerti a tutti i clienti del settore Enti Pubblici da AON (broker assicurativo del Comune). Viene altresì promossa la partecipazione a webinar e seminari proposti dalla Fondazione IFEL nonché eventuali attività di aggiornamento diffusa da ANCI. Si prevede anche la registrazione a Syllabus, la piattaforma di formazione dedicata al personale delle PA, per vagliare i servizi e l'offerta formativa, e la possibile iscrizione dei dipendenti in relazione ai fabbisogni rilevati.

Il Piano della formazione contempla anche le iniziative formative per rafforzare la politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità, sia mediante un'opera di sensibilizzazione dei dipendenti sui temi dell'etica, sia migliorando il loro livello di preparazione su specifiche materie particolarmente complesse o inerenti ad ambiti di attività maggiormente sensibili al fenomeno della corruzione.

Per la tematica delle pari opportunità e diversità di genere, viene promosso per tutti i dipendenti il corso Self-PA denominato "Attenzione al genere nel linguaggio della PA", corso che fornisce indicazioni operative su come gestire la comunicazione in maniera sensibile alle differenze di genere.

E' altresì prevista l'attivazione del corso Self-PA denominato "Rispettiamoci", che raccoglie i materiali prodotti nei progetti Cultural Change e Smart fairness realizzati dalla Regione Emilia Romagna al fine di promuovere una cultura della inclusività e diversità nell'ambito delle organizzazioni pubbliche per avviare una riflessione sui comportamenti che possono produrre un effetto discriminatorio o escludente rispetto ad alcuni gruppi o individui specifici all'interno delle organizzazioni.

	AREA INTERVENTO FORMATIVO	OBIETTIVI/CONTENUTI	DESTINATARI	PERIODO
1	Anticorruzione e trasparenza – Corso base Self	Generale sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, sui piani di prevenzione della corruzione e sugli obblighi di pubblicazione	Dipendenti neo-assunti e recuperi	2023 - 2025
2	Antiriciclaggio – Corso Self	Attività formativa base sul tema dell'antiriciclaggio e degli indicatori di anomalia	Dirigenti, responsabili di servizio/u.o. e dipendenti segnalati dai dirigenti/responsabili e recuperi	2023 - 2025
3	Codice di comportamento	Corso specifico con aggiornamenti ex D.Lgs. 36/2022	Tutti i dipendenti compresi dirigenti e responsabili di servizio/u.o.	2023

4	Anticorruzione negli Appalti	Corso specifico: misure generale di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione relativamente agli appalti e agli affidamenti	Dirigenti, responsabili di servizio/u.o. ed altri dipendenti segnalati dai rispettivi dirigenti	2023
5	PNRR - Sistema ReGis	Interventi formativi volti ad illustrare il monitoraggio degli interventi PNRR e l'utilizzo del sistema ReGis con attenzione alle caratteristiche e funzionalità, i recuperi di eventuali irregolarità e procedure di verifica e controllo anche dei diversi soggetti coinvolti nella gestione finanziaria.	Dipendenti con utenze abilitate ad operarvi	2023
6	Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Corsi per rischio incendio per settori delle classi di rischio basso, medio e alto – Corsi per addetti primo soccorso – Corso di aggiornamento per RSPP	Dipendenti segnalati dal RSPP RSPP (in collaborazione con Nuovo Circondario Imolese)	2023 - 2025
7	Il nuovo codice dei contratti	Intervento da realizzare in house in collaborazione con il Nuovo Circondario Imolese	Dirigenti, responsabili di servizio/u.o. e dipendenti individuati in relazione alle specifiche mansioni	2023
8	Privacy – GDPR Protezione dei dati personali	Proposte formative del DPO su Self-PA	Dirigenti, responsabili di servizio/u.o. e dipendenti individuati in relazione alle specifiche mansioni	2023 - 2025
9	Pari opportunità e temi di genere	Rispettiamoci (corso Self-PA) Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere – Cambiare la cultura aziendale e sostenere comportamenti corretti e non discriminatori nel quotidiano, in ufficio e sul web	Personale dell'U.O. Sviluppo sostenibile e politiche di genere e partecipative	2023 - 2024
10	Pari opportunità e temi di genere	Attenzione al genere nel linguaggio della PA (corso Self-Pa)	Tutti i dipendenti	2023 - 2024
11	Formazione specialistica su anagrafe e stato civile	Intervento in house relativo a circolazione status e documenti in ambito europeo ed internazionale	Dipendenti assegnati al Servizio per il Cittadino	2023

12	Webinar o corsi su tematiche specialistiche di settore	Specifici interventi formativi richiesti dai dirigenti	Dipendenti segnalati dai dirigenti/responsabili	2023 - 2025
----	--	--	---	-------------

Per la formazione obbligatoria (sicurezza, Gdpr, corruzione ecc...) sono previste delle prove finali alla conclusione dei corsi finalizzate alla valutazione delle competenze apprese. Test di apprendimento possono essere previsti anche rispetto ad altri corsi di formazione.



CITTÀ DI IMOLA MEDAGLIA D'ORO AL VALORE MILITARE PER ATTIVITA' PARTIGIANA

4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

Relativamente al Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024 è stato inoltre stabilito che a ciascun lavoratore e al relativo responsabile, al termine di un accordo di lavoro agile di durata almeno semestrale, sia sottoposto un questionario di valutazione dell'esperienza al fine di individuarne gli effetti sull'organizzazione e le eventuali criticità e che con periodicità almeno annuale, nei servizi interessati da più di 5 accordi di lavoro agile contemporanei, sia somministrato alla relativa utenza un questionario di soddisfazione per individuare gli effetti sulla qualità e quantità del servizio erogato.

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

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