



Unione di Comuni
Valmarecchia

**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

(PIAO)

2023-2025

INDICE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

2.2. Sottosezione di programmazione – Performance

Allegato A-Piano degli obiettivi

2.3. Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato B- Codice di Comportamento

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Sottosezione di programmazione- Struttura organizzativa

3.2. Sottosezione di programmazione- Organizzazione del lavoro agile

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

3.4. Sottosezione di programmazione- Piano della formazione

Allegato C-Piano operativo formazione

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 Principali strumenti di monitoraggio del PIAO

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

PREMESSA

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

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, finalizzata anche ad ordinare priorità e fabbisogni;
- orientare il cambiamento al valore pubblico
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
- Sezione 3 Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il presente documento PIAO 2023-2025 è redatto nella sua prima stesura "a regime" ed è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha comportato la "messa a sistema" dei documenti pianificatori, organizzativi e di gestione dell'Ente.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione

Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 7 comma 1, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il PIAO 2023-2025 deve essere adottato entro la scadenza del 31 gennaio 2023 ed aggiornato, a scorrimento, annualmente. Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione:	Unione dei Comuni Valmarecchia
Costituzione:	Dall'01/01/2014 quale ente di incorporazione della precedente Unione di Comuni Valle del Marecchia (composto dai Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio e Poggio Torriana) e dei Comuni di Novafeltria, Pennabilli, Sant'Agata Feltria, San Leo, Talamello, Maiolo e Casteldelci, appartenuti alla soppressa Comunità Montana Alta Valmarecchia, ingresso dall'anno 2022 del Comune di Montecopiolo.
Indirizzo :	- Piazza Bramante, 11 – 47863 Novafeltria (RN)
Numero di Telefono:	- Tel. 0541 920442
Partita IVA:	04121430401
Codice Fiscale:	91120860407
Codice IPA:	UFPZS9
Presidente in carica:	Stefania Sabba
Popolazione Residente	55.074
Numero dipendenti:	55
Siti web istituzionale:	https://www.vallemarecchia.it/
E-mail:	unionecomuni@vallemarecchia.it
PEC:	unione.valmarecchia@legalmail.it

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO

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

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

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

Nel tentativo di svolgere attività che elevino il benessere economico, sociale, ambientale, culturale della collettività della comunità, nell’ambito della programmazione dell’Ente ed in particolare nel DUP dell’Unione approvato con Delibera n. 15 del 23/03/2023 , l’Unione ha definito i propri obiettivi strategici ed operativi.

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

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici definiti in sede di DUP e in esso declinati. Si rimanda comunque a tale documento di programmazione per una completa trattazione degli obiettivi dell’Unione: <https://unionevallemarecchia.trasparenza-valutazione-merito.it/>

1) Un assetto statutario imperfetto:

Risulta perentorio, nell’intervallo di tempo cui fa riferimento il documento di programmazione, procedere al riadattamento dello Statuto, così da garantire all’Unione una governance che sia in linea con le esigenze dei territori che la compongono. Difatti, nel 2022, in occasione dell’ingresso del comune di Montecopiolo, parte dello statuto, funzionale all’ingresso stesso, è stato modificato e adeguato alla normativa intervenuta.

Tuttavia, il processo di aggiornamento dello statuto ha subito un arresto a causa del ricorso presentato dal Comune di Pennabilli, determinando un necessario arresto delle attività di aggiornamento dello Statuto negli ambiti di cui al DUP 2022. Si ritiene pertanto opportuno intervenire concentrandosi su revisioni dell’assetto statutario, da adottare tendenzialmente dopo l’estate 2023, che operino per:

- Il rafforzamento dell'articolazione in sub-ambiti dell'Unione permettendo alle diverse aree di definire le modalità di gestione delle funzioni associate e/o di aggiungere nuove funzioni.
- Il rafforzamento dei sub-ambiti con l'elezione dei presidenti di sub ambito e l'inizio dei lavori delle conferenze dei sindaci di sub ambito.
- Valutazione a breve termine, possibilmente prima della scadenza del PRT, della possibilità di delega di nuove funzioni all'Unione da parte della Bassa Valle.
- Definire regole chiare rispetto alla partecipazione degli Enti comunali all'Unione per garantire che le scelte dei singoli Enti non comportino danni economici, anche in termini di ottenimento della contribuzione regionale, per l'Unione nel suo complesso.
- Verificare le modifiche eventualmente necessarie in caso si concretizzi l'ingresso in Unione del Comune di Montecopiolo, possibilmente prima della scadenza del PRT.

2) Un sistema convenzionale da aggiornare

Nonostante anche l'intervento sulle convenzioni abbia subito un'interruzione nel 2022, si è ritenuto di proseguire con quelle linee di intervento precedentemente adottate, reputando opportuno intervenire sulle Convenzioni in essere per accertarne lo stato di aggiornamento in relazione alle esigenze dei Nostri territori e per introdurre, qualora ciò sia necessario, strumenti che permettano un coordinamento fra l'Unione e i Comuni associati tanto a livello politico, tanto a livello tecnico. Inoltre, si sarà tenuti a recepire all'interno delle convenzioni le eventuali modifiche statuarie previste nel punto precedente

3) Un assetto organizzativo da ristrutturare

Appare primaria la necessità che l'Unione si doti di un Dirigente a tempo pieno in grado di coordinare le attività dell'Ente, con l'obiettivo di superare l'attuale condivisione di un Dirigente con il comune di Santarcangelo di Romagna. Bisognerà, altresì, sfruttare, nella maniera più ottimale, le possibilità assunzionali presenti e quelle che emergeranno nel corso del periodo programmatico. Inoltre si dovrà sviluppare una verifica in merito limiti assunzionali, con riferimento sia alla specificità connessa alla presa in carico del personale della Comunità Montana della Regione Marche e successivamente del ritiro delle deleghe sui servizi sociali all'AUSL, sia alla gestione degli spazi assunzionali cedibili dai Comuni membri (tanto agli spazi "ordinari", quanto agli spazi per Comuni virtuosi). A riguardo, si considera lo sviluppo di una verifica in merito alla fattibilità di considerare le assunzioni degli addetti provenienti dalla Comunità Montana precedentemente "coperti" da contributi da Regione Marche e degli assistenti sociali connessi al ritiro delle deleghe all'AUSL come connessi a nuovi servizi e quindi non ricompresi nei limiti assunzionali. Infine, si intende procedere alla verifica degli spazi assunzionali dell'Unione e dei Comuni al fine di verificare le possibilità proprie e quelle trasferibili.

4) Una governance rafforzata e condivisa

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

- Cabina di regia politica composta da tutti gli assessori al bilancio dei comuni aderenti;
- Gruppo di lavoro tecnico composto dai e dalle responsabili finanziari dei comuni aderenti, coordinato dalla responsabile dei servizi finanziari dell'Unione, per la maggior condivisione possibile delle informazioni relative al bilancio dell'Unione stessa;

- Gruppo di lavoro tecnico composto da segretari/e vicesegretari/e dei comuni per coadiuvare i facilitatori nella scrittura del nuovo statuto da proporre alla parte politica in una prima fase, per la riscrittura delle convenzioni in una seconda fase.

Si prevede, poi, di rafforzare tale modalità di azione costituendo, nel corso del 2023, un ulteriore gruppo di lavoro, con la funzione di gestire gli investimenti in ambito ICT finanziati tramite fondi PNRR, la cui gestione è stata delegata dall'Unione ai singoli Comuni con il vincolo del mantenimento di un coordinamento fra Enti funzionale ad uno sviluppo coordinato delle azioni

5) Il consolidamento dell'ingresso del Comune di Montecopiolo

L'ingresso nel 2022 del Comune di Montecopiolo nell'Unione rende necessaria una gestione in fase di "start-up", avvalendosi di tempi e modalità basate su un'attenta valutazione dei costi e dei benefici connessi tanto in termini di possibili contributi regionali o di altri Enti, quanto in termini di sostenibilità economica e organizzativa per la struttura organizzativa stessa dell'Unione. In tal senso si conferma quanto indicato nel precedente DUP e di seguito riportato, richiamando il seguente dispositivo presente in tutto il sistema convenzionale vigente:

"Gli organi dell'Unione possono intervenire finanziariamente, mediante fondi propri, all'abbattimento dei costi complessivi e quindi delle rispettive quote dei Comuni oppure accollarsi l'intero onere, con particolare riferimento al primo triennio di vigenza della convenzione, in modo tale da rendere graduale l'impatto del passaggio ai criteri di riparto."

La disposizione convenzionale sopra richiamata è stata applicata per tutti i Comuni provenienti dall'ex Comunità Montana Alta Valmarecchia nel corso del primo triennio di vigenza 2014-2016 in modalità anche differenziate, tenuto conto della peculiarità e delle necessità di ogni singolo comune.

2.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

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

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

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

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

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

2.2.1. Piano degli obiettivi

Vedere Allegato A al presente piano.

2.2.2. Piano azioni positive

Normativa di riferimento:

a) Il contesto europeo Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

b) Il contesto normativo nazionale e regionale

- Legge n. 125 del 10/04/1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. n. 198 del 01/04/2006 "Codice delle pari opportunità";
- Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
- D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 - Modifica dell'art. 6 del D.lgs. 81/2008;
- D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per

l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

- Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità “Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

- Legge Regionale n.6/2014 “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”;

- Legge n. 124 del 7/8/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- Legge n. 81 del 22 maggio 2017 - “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);

- Direttiva 2/19 approvata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

Premessa

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

La strategia delle “azioni positive” ha l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano a causa delle caratteristiche familiari, etniche, di genere, di età, di abilità, ideologiche, culturali, fisiche e rispetto ai diritti universali di cittadinanza, favorendo politiche di conciliazione. Tutela ogni persona nella propria libertà di espressione e manifestazione del proprio orientamento sessuale e della propria identità di genere, nonché a prevenire e superare le situazioni di disprezzo, discriminazione, violenza verbale, psicologica e fisica.

Inoltre punta alla valorizzazione e soddisfazione del personale dell'amministrazione dal punto di vista professionale con occasioni di maggiore coinvolgimento e socializzazione dei dipendenti, per creare le migliori condizioni possibili di benessere organizzativo. Un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produce maggiore responsabilità e produttività e offre la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Nel Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021-2023, approvato con delibera di Giunta Unione 9/2021 si individuano i seguenti ambiti di intervento:

A) CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che

permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Azioni positive:

1) Consolidare e potenziare la flessibilità oraria, in maniera il più possibile uniforme tra gli enti facenti parte dell'Unione, nonché prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari esigenze familiari e personali.

2)Garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità (già attivo dal 2015 presso tutti gli enti il congedo parentale "a ore"), nonché per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..

3)Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

B)FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Creare un ambiente di lavoro stimolante e gratificante, valorizzando le competenze acquisite in diversi contesti di vita e di lavoro. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale femminile e maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azioni positive:

1)Garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso una attenta programmazione su base annuale, la partecipazione ad iniziative formative.

2)Adottare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti negli enti.

3)Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

4)Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni . Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

C) COMUNICAZIONE E CONFRONTO

Obiettivo: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azioni Positive:

1)Riattivazione e valorizzazione del ruolo e delle attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

2)Promuovere la predisposizione di "circolari" o comunicazioni analoghe rivolte a tutti i dipendenti in cui siano contenute le disposizioni operative atte ad organizzare l'attività amministrativa e l'adeguamento alle normative vigenti.

3) Pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità.

2.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'aggiornamento al Piano Triennale 2023-2025 per la prevenzione della corruzione e della illegalità, per l'annualità 2023, trova spunto in un nuovo approccio, soprattutto metodologico, tra l'Unione e i Comuni ad essa aderenti, considerata la stretta interconnessione tra le rispettive strutture organizzative e le relative funzioni.

Tale approccio, oltre che su elementi di gestione condivisa dei servizi nella direzione della loro "gestione congiunta", essenzialmente basata sul fatto che i Comuni aderenti all'Unione hanno conferito a questa loro forma associativa più funzioni fondamentali comunali (sia obbligatorie che facoltative), fonda il suo principale ed essenziale presupposto sulla medesima responsabilità di RPCT attribuita nei Comuni facenti parte dell'Unione, prevalentemente, su espressa disposizione anche di legge, al Segretario Comunale.

Oggi, sebbene ogni Ente (locale e territoriale) abbia un proprio RPCT, si ritiene opportuno avviare un nuovo percorso, modificativo dell'odierna impostazione sia dei Comuni che dell'Unione, ove la funzione e le attività ad essa connesse sono gestite in maniera "autonoma" e più o meno organizzata, passando ad una gestione più associata e ad un'architettura istituzionale che ben si adatta a modelli gestionali e di semplificazione previsti dall'ANAC, da svolgersi a livello di Unione, in applicazione all'articolo 32 del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 (TUEL).

Il Piano triennale dell'Unione, pertanto, intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura; all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini). L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento sul funzionamento di Uffici e Servizi.

Il piano triennale, in particolare, tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale (Documento Unico di Programmazione, da ora "DUP") riportati nella precedente sezione 2.1. del presente documento.

Per una trattazione completa si rimanda alla delibera di Giunta n.6 del 02/02/2023 ad Oggetto :Approvazione per l'anno 2023, degli obiettivi strategici e del piano triennale per la prevenzione della

corruzione 2023/2024/2025 quale sezione rischi corruttivi del piao, pubblicata sul sito istituzionale dell'Unione di Comuni Valmarecchia : <https://unionevallemarecchia.trasparenza-valutazione-merito.it/>

2.3.1. Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, già riportata nel PTPCT dell'Ente, viene tratta dal PTPCT della Regione Emilia-Romagna:

“Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, e rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse e articolate.

Infatti, occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine. (omissis)

Più in particolare, limitando lo sguardo all'Emilia-Romagna, nel decennio esaminato, il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio), le estorsioni di 11 (benché nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benché nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benché nell'ultimo biennio siano diminuiti di 2 punti percentuali).

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da “colletti bianchi” (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano “una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico istituzionale”.

“Un contesto esterno di tal genere obbliga questa Amministrazione a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, soprattutto per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di

sostegno a favore delle imprese, in ragione anche del PNRR, siano intercettate e costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

Inoltre, occorre anche attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

Questo comporta che nel prossimo triennio dovranno essere oggetto di particolare attenzione, ai fini della prevenzione della corruzione e del riciclaggio, oltre al settore dei contratti pubblici, quello di erogazione dei finanziamenti, in particolare con le risorse del PNRR.

Vista, inoltre, la progressiva penetrazione di forme di criminalità organizzata nel tessuto socioeconomico regionale, occorre promuovere tutte le azioni già contemplate dalla l.r. n. 18/2016, rafforzando ulteriormente l'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché le sinergie all'interno degli enti aderenti alla Rete per l'integrità e la trasparenza."

2.3.2. Valutazione di impatto del contesto interno

L'Unione di Comuni montani VALMARECCHIA prende origine - dall'01/01/2014 - quale ente di incorporazione della precedente Unione di Comuni Valle del Marecchia (composto dai Comuni di Santarcangelo di Romagna, Verucchio e Poggio Torriana) e dei Comuni di Novafeltria, Pennabilli, Sant'Agata Feltria, San Leo, Talamello, Maiolo e Casteldelci, appartenuti alla soppressa Comunità Montana Alta Valmarecchia, che in esito al processo associativo attivato dal legislatore regionale con la Legge regionale dell'Emilia Romagna n. 21 del 21/12/2012 riguardante i Comuni inseriti nel medesimo ambito territoriale ottimale e il superamento delle Comunità Montane, ha determinato l'eliminazione della sunnominata Comunità Montana e la fusione della stessa nell'Unione di Comuni Valmarecchia.

L'Unione si colloca nella fascia territoriale che parte dall'immediato entroterra della fascia costiera adriatica e in particolare della città di Rimini e giunge a lambire i confini delle Marche e della Toscana. A questo proposito è bene segnalare i due processi di fusione che questa realtà territoriale ha, nel tempo, assorbito. Il primo, riguardante i sopra elencati Comuni appartenuti alla soppressa Comunità Montana Alta Valmarecchia, che sono addirittura passati in forza ad apposita consultazione referendaria e successiva legge statale n. 117/2009, dalla Regione Marche e Provincia di Pesaro-Urbino alla Regione Emilia-Romagna e Provincia di Rimini. Il secondo, più locale, concernente il processo di fusione tra i Comuni di Torriana e Poggio Berni, dal quale è scaturito il nuovo Comune di POGGIO TORRIANA (Legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 19/2013).

Da ultimo, nel maggio 2022, è entrato nell'Unione l'11esimo Comune, il Comune di Montecopiolo, entrato a far parte del territorio regionale emiliano-romagnolo dal 1 Gennaio 2022.

L'Unione di Comuni non è stata oggetto di rilevanti episodi corruttivi. Tuttavia, ciò non ha determinato l'allentamento dell'attività di presidio della legalità che proprio per questo è volontà delle amministrazioni territoriali e locale, convogliare in unico presidio, ricercandone d'istituzionalizzare i comportamenti atti ad evitare la possibile riproduzione di problematiche di carattere potenzialmente corruttivo o concussivo. A tale proposito, si segnala l'adesione dell'Unione al Protocollo d'intesa in materia di legalità e crimine organizzato, a sancire la volontà di mantenere e rafforzare il presidio dell'Osservatorio Provinciale.

Attraverso l'Osservatorio - strumento d'inchiesta, di studio e di informazione - i Comuni promuovono iniziative pubbliche, collaborazioni con le scuole e con le associazioni del territorio. Con l'accordo, non

si è inteso attuare un mero scritto simbolico o di metodo, bensì definire la gestione condivisa di ogni azione sul tema delle mafie e della legalità sui territori, nella consapevolezza comune di dover essere particolarmente attenti ed attivi nel tutelare le comunità da infiltrazioni criminali e nel difendere, quindi, la democrazia stessa.

Si rende quindi indispensabile un continuo raffronto fra le realtà territoriali e dell'Unione con questo nuovo presidio di legalità (al quale si è aggiunto altro protocollo di intesa sottoscritto dall'Unione sul tema della violenza alle donne), per verificare che gli appetiti di associazioni criminali non si espandano anche nel nostro territorio. L'Unione comprende, con l'eccezione del Comune di Bellaria, il territorio dei Comuni più sopra elencati, tutti appartenenti all'ambito territoriale "Rimini Nord Valmarecchia", individuato dalla Regione Emilia-Romagna come "ottimale" per la gestione associata di funzioni e servizi conferiti dai Comuni a questa Unione. Lo Statuto dell'Unione Valmarecchia contiene il quadro normativo idoneo a determinare un ampio conferimento di funzioni dell'Unione (in linea con gli obblighi di legge). Con l'avvio a regime dell'Unione è stato attivato, ma non definitivamente completato, un percorso di consolidamento ed integrazione dei servizi svolti in precedenza da ciascuna delle predette due differenti forme associative e di ampliamento delle funzioni svolte per tutti o per un numero limitato di Comuni.

2.3.3. Ruolo degli organi di indirizzo (Presidente, Giunta, Consiglio)

L'analisi del rischio di corruzione e le misure di prevenzione rischiano di rimanere degli adempimenti puramente formali se nel PTPCT non vengono chiaramente definite le responsabilità dei diversi soggetti che agiscono all'interno dell'amministrazione e di questa Unione. La responsabilità dell'adozione del Piano spetta alla Giunta; al RPCT e ai responsabili apicali (dirigenti e P.O. di settore) il compito di definire il contenuto del PTPCT ed attuarlo. L'Unione di Comuni ha ritenuto necessario coinvolgere gli organi di indirizzo politico mediante approvazione della Giunta, indicando nell'aggiornamento del Piano la possibilità di coinvolgimento del Consiglio, a decorrere dal 2020.

Tra gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione l'Amministrazione individua:

- maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive, quali misure di accrescimento valoriale per l'Ente che negli anni passati è stato problematico od oggettivamente difficile promuovere e perseguire
- strategia di coordinamento fra l'Unione e i Comuni aggregati per la prevenzione della corruzione in gestione associata che nel corso dell'anno 2021 possa affrontare il tema: a) dell'elaborazione di un unico PTPCT; la definizione di misure ulteriori; b) nel frattempo, per l'annualità 2021, operare un'azione di coordinamento fra i Responsabili Comunali e di questa Unione; c) l'organizzazione del sistema di prevenzione della corruzione, partendo dallo STAFF, possibilmente, da assegnare al RPCT, l'individuazione dei referenti comunali, la modalità dei flussi informativi fra i RPCT dell'Unione, dei Comuni e delle eventuali Società partecipate
- la promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradurre in obiettivi organizzativi, individuali e di sistema da coordinarsi tra i Comuni aderenti e l'Unione stessa
- attivare come Giunta dell'Unione un confronto periodico con i RPCT dei Comuni e dell'Unione finalizzato all'individuazione di unico Responsabile di Vallata e dell'Ufficio di Staff a proprio supporto.

-

2.3.4. Nucleo di valutazione associato (organismo strumentale equivalente)

È stata fatta la scelta del Nucleo di Valutazione associato per l'Unione e per i Comuni aderenti, oltre al Comune di Bellaria Igea Marina, in luogo a quella dell'O.I.V., per unanime orientamento, ribadito da ANAC, in forza a cui i compiti e le responsabilità assegnate all'OIV si intendono traslate in capo agli "organismi con funzioni analoghe", quindi al Nucleo di Valutazione. Il Nucleo riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Al Nucleo spetta validare la relazione sulla performance ove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse messe a disposizione degli organi gestionali, oltre proporre all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Sicuramente all'interno del ciclo della programmazione l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione – in capo al RPCT – è svolta con il coinvolgimento del Nucleo (O.I.V.), al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Inoltre, spetta al Nucleo esprimere il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Unione. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Nucleo verifica i contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT recante i risultati della propria attività, da trasmettere al Nucleo stesso, oltre che al Presidente dell'Unione.

Nell'ambito di tale verifica il NUCLEO ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (in relazione a questo, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza). Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. È impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPC e il Piano della performance 2022/2024. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Con decreto del Presidente dell'Unione n. 18 del 23.04.2021 sono stati nominati i nuovi componenti del nucleo.

2.3.5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016. La nuova disciplina, volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevede che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Spetterà altresì al RPCT di occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame del diritto di accesso, sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno. Si evidenzia, peraltro, quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle

segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Il Presidente valuterà ed eventualmente deciderà, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

Infine spetterà al RPCT il ruolo di responsabile RASA, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del d.lgs. 50/2016).

Il PNA 2022 conferma che il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e che l'organo di indirizzo individua, di norma, il RPCT tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Per gli enti locali, la scelta ricade, di norma, salva diversa e motivata determinazione, sul segretario o sul dirigente apicale. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico RPCT.

Al momento è stato identificato come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il Dr. Enrico Giovanardi, Dirigente dell'Area Amministrativa.

Compete al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- b) indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) elaborare la proposta di piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati all'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012;
- d) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) la verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, e a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) la verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- h) trasmettere all'organismo indipendente di valutazione (od al nucleo di valutazione) e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nel sito web dell'amministrazione;
- i) accertare i casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi, secondo le modalità di cui alle linee guida approvate da ANAC con propria delibera 833 del 03/08/2016.

La funzione di RPCT dovrà essere accompagnata da un comunicato con cui si invitano tutte le posizioni organizzative e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione. Il RPCT potrà di conseguenza emanare ordini di servizio nei confronti di tutti i dipendenti che non ottemperino al dovere di collaborazione, segnalando peraltro i nominativi per eventuali sanzioni disciplinari, e prendendo gli opportuni provvedimenti in sede di valutazione della performance.

2.3.5.1. Responsabilità del RPCT

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. Le P.O. e il personale, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo patrimoniale e disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

2.3.6. Struttura di supporto, I Dirigenti/Responsabili di P.O., L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, I dipendenti dell'Unione e quelli comunali in comando o scavalco presso l'Unione

Struttura di supporto

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT. Il RPCT potrà dunque proporre all'organo di indirizzo, l'assunzione di appositi atti organizzativi miranti alla costituzione di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT è tanto più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal d.lgs. 97/2016.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f) del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario dell'Unione pro tempore, con provvedimento del Presidente n. 1 del 09/03/2017, incarico cessato in data 5 gennaio 2019, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione. Attualmente, l'incarico è affidato al Dirigente dell'Unione.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT, in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, come Unione, può avvalersi di referenti, individuati nei dirigenti e responsabili dei settori organizzativi, nei quali è stata articolata l'odierna macrostruttura dell'Unione. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della stessa Unione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

I Dirigenti/Responsabili di P.O.

I Dirigenti o i responsabili di P.O. dei settori dell'Unione sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "Modifiche all'articolo 55 - quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;

- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione. In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni PNA 2016, si ritiene opportuno che il responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) non coincida con il RPCT. In tal senso, gli organi di indirizzo dell'ente Unione e dei Comuni aderenti hanno stipulato la convenzione ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000 per la costituzione dell'Ufficio associato per la prevenzione e risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente degli enti del territorio delle Province della Romagna, conferendo alla Provincia di Forlì-Cesena espressa delega per l'esercizio in forma associata delle funzioni.

I dipendenti dell'Unione e quelli comunali in comando o scavalco presso l'Unione

I dipendenti in ruolo o quelli comunque in assegnazione temporanea dai Comuni all'Unione partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale. Il coinvolgimento di tutti i dipendenti va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione

2.3.7. Valutazione del rischio

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO "GENERALI"	PROCESSI
1 = Area acquisizione e gestione del personale	Reclutamento (concorsi Tempo indeterminato; selezioni TD; incarichi di collaborazione) Progressioni di carriera Procedure di mobilità in entrata
2= Area Contratti pubblici e gestione dei fondi PNNR	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione

	<p>Requisiti di aggiudicazione</p> <p>Valutazione delle offerte</p> <p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>Procedure negoziate</p> <p>Affidamenti diretti</p> <p>Revoca del bando</p> <p>Redazione del cronoprogramma</p> <p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>Subappalto</p> <p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>Per quanto riguarda la gestione dei fondi PNRR occorre adottare misure rivolte a prevenire irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo"), con riguardo a tutte le fasi di affidamento e nella rendicontazione finanziaria</p>
3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p> <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>
4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>
5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici; Comodati d'uso gratuiti;</p>
6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi;</p>
7 = Area incarichi e nomine	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni permanenti;</p>
8 = Area affari legali e contenzioso	<p>Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</p>

Sulla base delle Aree di rischio generali, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi, sono riassunti nella tabella che segue:

<p style="text-align: center;">AREE DI RISCHIO “MAPPATURA”</p>	<p style="text-align: center;">PROCESSI</p>	<p style="text-align: center;">RISCHI</p>
<p style="text-align: center;">1. Acquisizione e gestione del personale</p>	<p>Reclutamento</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>
		<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p>
		<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>
		<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>
	<p>Progressioni di carriera</p>	<p>Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p>
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	
<p style="text-align: center;">2. Contratti Pubblici – gestione fondi PNRR</p>	<p>Definizione dell’oggetto dell’affidamento</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l’indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>
	<p>Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento</p>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</p>
	<p>Requisiti di qualificazione</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p>
	<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa;</p>
	<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all’offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Mancato rispetto delle misure previste nella gestione dei fondi PNNR	
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche

	(ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi; Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi;

<p>5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario</p> <p>Alienazione del patrimonio Immobiliare</p> <p>Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio</p> <p>Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio;</p> <p>Emissione di mandati di pagamento</p>	<p>Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari</p> <p>Alterazione situazione di debito/credito</p> <p>Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati</p> <p>Omessa approvazione dei ruoli</p> <p>Mancato recupero di crediti</p> <p>Omessa applicazione di sanzioni</p> <p>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio</p> <p>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p> <p>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio</p> <p>Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa</p> <p>Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo</p> <p>Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico</p> <p>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste</p> <p>Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti</p> <p>Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione</p> <p>Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte</p> <p>Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere</p> <p>Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>
---	--	---

<p>6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;</p>	<p>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione</p> <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento</p> <p>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare</p>
<p>7. Incarichi e nomine</p>	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca;</p> <p>Nomine degli organi politici;</p> <p>Incarichi gratuiti;</p> <p>Nomine commissioni e comitati comunali;</p>	<p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento</p> <p>Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità</p> <p>Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale</p> <p>Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative</p> <p>Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire</p> <p>Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione</p> <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p>Accordi per l'attribuzione di incarichi</p> <p>Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p>
<p>8. Affari legali e contenzioso</p>	<p>Affidamento incarichi legali;</p> <p>risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</p>	<p>Affidamento incarichi "fiduciari" in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento</p> <p>Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti</p> <p>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti</p> <p>Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario</p> <p>Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire la controparte</p> <p>Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti</p>

<p>9. Governo del territorio</p>	<p>Provvedimenti di gestione del territorio (gestione delle prescrizioni di massima di polizia forestale; vincolo idrogeologico; raccolta funghi; rilascio autorizzazione per fungaie; taglio boschivo, similari);</p>	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa</p> <p>Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta</p> <p>Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente</p>
---	--	--

2.3.8. I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni". Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Nell'unità tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di Gestione		Ogni sei mesi	—	Segretario Unione
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Responsabile del settore
	Successivo	Ogni sei mesi	5%	Segretario Unione
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Responsabile settore Contabile
	Successivo	Ogni sei mesi	5%	Segretario Unione
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni tre mesi	—	Responsabile del Settore Contabile

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5, comma 1, e nella versione "rinforzata", prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

2.3.9. La trasparenza

La trasparenza viene assicurata:

- a) mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
- b) attraverso la piena attuazione, durante il primo anno di validità del Piano anticorruzione, del FOIA (Freedom Of Information Act), secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico “rinforzato” (FOIA) dovranno essere trasmesse all’Ufficio Relazioni col Pubblico (URP) che provvederà, poi, alla materiale consegna delle stesse all’ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. I termini previsti dal comma 6, dell’art. 5, del d.lgs. 33/2013, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta FOIA all’URP.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità e prevede l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il Piano contiene, in un’apposita sezione denominata “TRASPARENZA” (allegato “B” nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall’altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Dalla sezione “Trasparenza” risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Si precisa che il Piano Trasparenza verrà integrato con le informazioni di dettaglio PNRR richieste da Anac nel PNA 2022.

2.3.10. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell’ente si conferma che non risulta possibile, nell’annualità 2023, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell’ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all’efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di

quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera). Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione Amministrazione trasparente, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, allo stesso tempo, una sostanziale e verificabile CONDIVISIONE con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

Sul punto, nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione anche le modifiche che apportate dai decreti attuativi della cosiddetta riforma Madia (legge 124/2015), così come gli orientamenti contenuti nell'articolo 1, comma 221, secondo e terzo periodo, della legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208), che testualmente recita: «Allo scopo di garantire la maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziale può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche al dirigente dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».

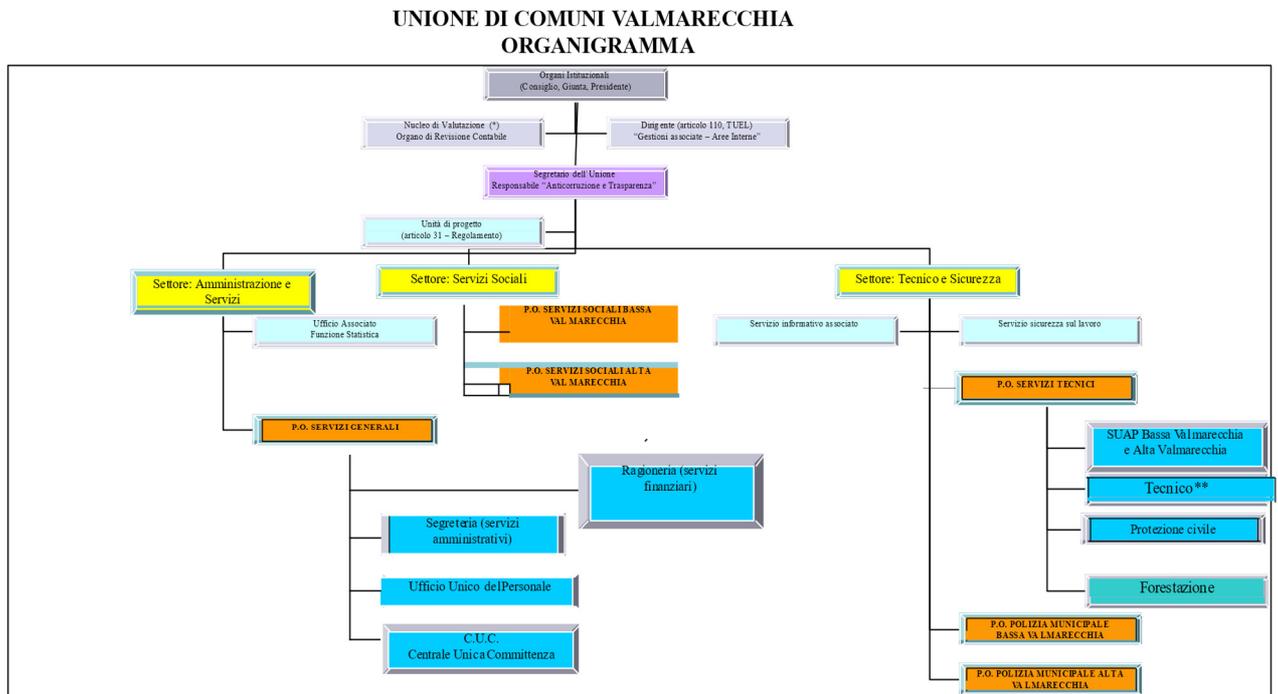
La disposizione ha valenza per gli enti con dirigenza. In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/2001 e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Presidente. ANAC, tuttavia, conscia delle difficoltà applicative, precisa che in caso di impossibilità di assicurare la rotazione, in particolare all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, è necessario che le stesse motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi, le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

2.3.11. Codice di Comportamento

Vedere Allegato B al presente piano.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA



* Attività correlata e di collaborazione viene svolta dall'organo di revisione contabile e dall'organismo di valutazione (Nucleo)

** Beni paesaggistici, catasto, difesa idrogeologica, sentieristica, uffici di piano Valmarecchia, P.S.C., PAO, AIESIR

1

3.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale.

Tale Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

L'impatto delle crisi e delle situazioni emergenziali hanno accelerato il processo di cambiamento già in atto nella pubblica amministrazione mettendo in luce alcuni limiti e criticità dell'azione amministrativa conosciuti da tempo. In particolare sono emerse, in tutta la loro evidenza, alcune esigenze:

- Rafforzare la logica del lavoro per obiettivi e risultati al posto di quella per adempimenti;

- Traguardare l'esito finale e l'impatto dell'azione amministrativa e delle attività con particolare riferimento ai bisogni dei cittadini, dell'utenza e degli stakeholders;
- Velocizzare i processi decisionali spesso troppo lenti rispetto alle necessità dei territori e non al passo con i mutamenti sempre più rapidi del contesto in cui operano le pubbliche amministrazioni;
- Semplificare e digitalizzare le procedure, in alcuni casi troppo complesse e non informatizzate con la conseguenza di maggiori oneri amministrativi a carico di cittadini e imprese e di un rallentamento delle attività;
- Evitare la sovrapposizione di ruoli e funzioni in modo da garantire responsabilità definite e processi trasparenti;
- Garantire maggiore flessibilità organizzativa al fine di rendere l'apparato amministrativo proattivo, resiliente e dinamico;
- Valorizzare il capitale umano per garantire allo stesso tempo, motivazione, benessere e produttività. Per avviare un percorso di compiuta implementazione di tali obiettivi anche al di fuori delle situazioni emergenziali è necessario sviluppare un'organizzazione agile che faciliti il rinnovamento della macchina pubblica in linea con le tendenze organizzative più evolute in un percorso di change management che coinvolga tutti gli attori dell'Ente.

Appare evidente quindi che l'organizzazione e il lavoro agile sono molto di più del lavoro a distanza e riguardano un nuovo modo di lavorare più efficace ed efficiente a prescindere dal luogo ove si svolge la prestazione lavorativa. Questa tipologia di organizzazione comunemente definita agile o smart organisation si è progressivamente affermata negli ultimi anni come una delle evoluzioni dell'organizzazione .

Come ricordato nelle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Ufficio per la valutazione della performance) il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi e delle modalità di lavoro;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro e Responsabilizzazione sui risultati;
- Utilità per l'amministrazione e Benessere del lavoratore;
- Digitalizzazione e rinnovamento dei processi aziendali;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

In conformità a tali principi l'implementazione di un'efficace organizzazione agile può tradursi in una maggiore flessibilità lavorativa e autonomia con la conseguenza di una maggiore responsabilità e ingaggio sui risultati da ottenere e quindi una maggiore produttività.

L'ambito di gestione dell'organizzazione del lavoro è strettamente connesso, inoltre, alla misurazione e valutazione della performance in quanto condizione abilitante per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati e per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Per questo motivo la legge n. 77/2020 aveva stabilito che, in via ordinaria, il POLA diventasse una sezione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs n. 150/2009, per poi confluire, a seguito del DL 80/2021, nel PIAO.

Strumenti di videoconferenza e comunicazione agile

Fin dalla prima fase emergenziale l'Ente ha attivato una serie di strumenti per garantire l'utilizzo di videoconferenze e riunioni a distanza attraverso l'utilizzo di sistemi come Zoom, Teams.

In un'organizzazione agile le comunicazioni assumono il massimo rilievo e devono essere supportate da strumenti digitali adeguati. Allo stesso tempo occorre offrire al personale strumenti di comunicazione su vari livelli (mail, telefono fisso e mobile, sito intranet, newsletter, portali, ecc...).

Nel corso di questi ultimi anni l'Ente ha progressivamente digitalizzato moltissime procedure interne ed esterne relative al funzionamento della macchina amministrativa, alla gestione delle funzioni generali e ai vari servizi offerti all'utenza esterna, tale tendenza proseguirà anche per il 2023 e per gli anni a venire. Questi strumenti sono condizioni abilitanti dell'organizzazione agile consentendo un risparmio di tempi e mezzi, l'emancipazione dalla modalità cartacea, oltretutto l'accesso e l'utilizzo delle funzioni a prescindere dalla presenza fisica in ufficio dell'operatore pubblico e dell'utente.

3.2.2. Obiettivi e azioni per l'organizzazione agile

L'adozione del lavoro agile nell'Ente è iniziata durante il periodo della pandemia per far fronte all'emergenza sanitaria ed ha portato buoni risultati, nonostante la mancanza di una regolamentazione strutturata a cui si è sopperito con una disciplina emergenziale.

Al termine dell'emergenza sanitaria si è reso, pertanto, necessario elaborare una regolamentazione interna dell'istituto che stabilisca, in armonia con la normativa e la disciplina contrattuale vigente, le modalità di applicazione, l'organizzazione, il monitoraggio e le finalità.

Attraverso gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile/da remoto non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente

conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Per i dipendenti in lavoro agile o da remoto resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali lavorative.

Il lavoro agile/da remoto è disposto per massimo 1 giorno alla settimana.

L'accesso al lavoro agile e da remoto può avvenire:

- a. su richiesta individuale del dipendente; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Responsabile;
- b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adottano i seguenti criteri di preferenza:

- a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura del lavoratore;
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
- e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

3.2.3. Regolamento per la disciplina del lavoro Agile e del lavoro da Remoto

SEZIONE I - FINALITA' ED AMBITI APPLICATIVI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. L'Unione di Comuni Valmarecchia disciplina, nel presente regolamento, il lavoro agile e il lavoro da remoto quali possibili modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Attraverso gli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;

- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.

2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro da remoto o al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi dell'Ente.

3. Per i dipendenti in lavoro da remoto o in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

4. L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può avvenire:

- a. su richiesta individuale motivata del dipendente ; in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio Dirigente/Responsabile;
- b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

5. Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- a. situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura del lavoratore;
- c. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
- e. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

Art. 3

Attività che possono essere svolte in lavoro da remoto e in lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile e/o in lavoro da remoto le attività che, in generale rispondono ai seguenti requisiti:

a) *possibilità di delocalizzazione*: le attività devono essere tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

b) *possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee* allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

c) *autonomia operativa*: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

d) *possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione*;

e) *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati* delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro da remoto o lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dall'accesso al lavoro agile e da remoto le attività svolte all'interno di un'organizzazione per turni e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelle che richiedono il costante rapporto con l'utenza in presenza, tra cui:

- Polizia Locale, con riferimento al tutto il personale che opera in turnazione e/o in esterno, e Protezione Civile;
- Manutenzione e pronto intervento, con riferimento alle attività in esterno e alle attività di sorveglianza dei cantieri, vigilanza sul patrimonio e attività operative nei cimiteri;
- URP, stato civile, sportelli demografici e servizi cimiteriali, con riferimento all'attività di front-office;
- Servizi educativi, con riferimento allo svolgimento di attività frontale nei nidi e nelle scuole d'infanzia;
- Assistenti sociali;
- Servizi sociali, con riferimento al personale amministrativo, tranne per situazioni afferenti a motivi familiari e/o di salute inderogabili, che saranno valutate ed in caso autorizzate dal Responsabile del Servizio.
- Altre attività di sportello e front-office.

3. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota di tempo in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

4. Resta comunque facoltà dei Dirigenti/ Responsabili dei singoli enti la valutazione in merito alle attività per le quali è possibile accedere alle modalità lavorative previste dal presente regolamento.

SEZIONE II-DEFINIZIONE E DISCIPLINA DELLE TIPOLOGIE DI LAVORO A DISTANZA

Art. 4

Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è una modalità di prestazione di lavoro svolta da un dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore, previa verifica di idoneità, per un massimo di 1 giorno

alla settimana, salvo esigenze di carattere straordinario (*vedi art.6*). Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.

2. Nel lavoro da remoto il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

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

4. Nelle giornate di lavoro svolte in lavoro da remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'effettuazione di una "timbratura telematica" sull'apposita procedura informatica di rilevazione presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.

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

6. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio competente, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio competente comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al responsabile e al Servizio competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si procede al recesso dall'accordo individuale di lavoro da remoto.

Art. 5

Lavoro agile

1. Per lavoro agile o "smart working" si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.

2. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, da definire in sede di accordo individuale, salvo esigenze di carattere straordinario (*vedi art.6*).

3. La distribuzione dell'orario di lavoro, nelle giornate prestate in lavoro agile, è a discrezione del dipendente, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto e la distribuzione nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.

Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, stabilite da ogni singolo ente, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 10-13. Durante la fascia di contattabilità il/la dipendente deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.00, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è richiesta neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate (es. sopralluoghi, incontri istituzionali, formazione ecc.), durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Al rapporto di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica integralmente la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

6. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

7. Le ordinarie funzioni gerarchiche e le modalità inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro sono espletate per via telematica e/o telefonica.

8. Qualora il dipendente, per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante le fasce orarie prestabilite per le comunicazioni, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al responsabile, indicando una fascia oraria alternativa.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono indicate nell'accordo individuale stipulato tra le parti.

11. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile. Il Dirigente/Responsabile, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazioni, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 6

Lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi di carattere straordinario, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quali alluvioni, inondazioni, frane, incendi, terremoti, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, i Dirigenti/Responsabili valuteranno la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile o al lavoro da remoto del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro a distanza straordinario potrà essere autorizzato dal Dirigente /Responsabile del Servizio interessato per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente.
3. La richiesta del/della dipendente sarà valutata dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza e comunicata al Servizio Personale.

SEZIONE III- DOTAZIONI TECNOLOGICHE E ACCORDI INDIVIDUALI

Art. 7

Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione o di quella di proprietà del dipendente e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la dipendente è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante la sottoscrizione di Accordo individuale fra il dipendente e il Responsabile della struttura di appartenenza del medesimo.
2. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
 - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;

- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
- e) Durata dell'accordo;
- f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;
- g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- h) I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso (non inferiore a 30 giorni), nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;
- j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;
- k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- l) L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

3. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.

4. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Unico del Personale che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

5. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 9

Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Si applicano al lavoro da remoto le disposizioni del precedente art. 8.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica.

Art. 10

Durata e recesso dell'accordo di lavoro agile e lavoro da remoto

1. L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.
4. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
- d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO, OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO, SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 11

Monitoraggio della prestazione lavorativa

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'ente.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 12

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 13

Utilizzo dei software, applicazione misure di sicurezza sul lavoro

e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il dipendente deve utilizzare i software forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

3. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ente.

Art. 14

Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente.

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

Riferimenti normativi

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

Gli elementi della sottosezione sono:

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

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

Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento personale di ruolo.

L'organico complessivo alla data del 31/12/2022 ammonta a 56 dipendenti in servizio di cui:

- n. 56 tempo indeterminato
- n. 0 tempo determinato
- n. 48 tempo pieno
- n. 8 tempo parziale

N.20 Dipendenti - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione così articolata:

- n. 5 profilo Funzionario Amministrativo Contabile
- n. 1 profilo Funzionario Tecnico
- n. 9 profilo Funzionario Assistente Sociale
- n. 5 profilo Funzionario Polizia Locale

N.35 Dipendenti - Area degli Istruttori così articolata:

- n. 13 profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
- n. 1 profilo di Istruttore Tecnico
- n. 21 profilo di Istruttore Polizia Locale

N.1 Dipendente - Area degli Operatori Esperti così articolata:

-n.1 profilo di Collaboratore Esperto Amministrativo Contabile

L'Amministrazione, in coerenza con il nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali entrato in vigore il 01.04.2023:

- con determinazione del Dirigente Unico n.2/65 del 28/03/2023 ha provveduto alla presa d'atto dell'inquadramento automatico del personale non dirigente a seguito del nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021 Funzioni Locali del 16/11/2022.
- con deliberazione di Giunta n. 30 del 05/06/2023 e previa informativa con le OO.SS., ha approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente.
- con determinazione del Dirigente Unico n.2/115 del 12.06.2023 ha provveduto all'attribuzione del rispettivo profilo professionale ai sensi degli artt.12-13 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali del 16/11/2022.

La programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito delle proprie attività istituzionali e nell'ambito territoriale dell'Unione di Comuni Valmarecchia, per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si mira ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. Punto di partenza della presente sottosezione nell'ottica di integrazione prevista dal PIAO è l'analisi del contesto interno.

Nel triennio 2023/2025, coerentemente con il programma di governo, le politiche di personale programmate sono finalizzate in particolare:

- AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2023

- Assunzione di n.1 Dirigente a tempo determinato e pieno. Procedura selettiva pubblica ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, programmazione derivante dal piano dei fabbisogni 2022-2024, procedura in corso.
- Assunzione di n.1 Funzionario Amministrativo Contabile-Area Funzionari ed Elevata Qualificazione tempo indeterminato e pieno, mediante progressione tra aree di cui all'art.13, comma 6 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali del 16/11/2022, con risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018.
- Assunzione di n.1 Istruttore Amministrativo Contabile-Area Istruttori tempo indeterminato e pieno, mediante progressione tra aree di cui all'art.13, comma 6 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali del 16/11/2022, con risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018.
- Assunzione n.1 Funzionari Assistenti Sociali a tempo indeterminato e pieno, mediante mobilità diretta ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, cessione capacità assunzionale del Comune di Santarcangelo di Romagna, Comune aderente all'Unione ai sensi DI .34/2019 art. 33.
- Assunzione n.1 Funzionario Amministrativo Contabile a tempo indeterminato e pieno, mediante concorso, mobilità, scorrimento graduatorie altri enti.

- Assunzione n.1 Istruttore Amministrativo Contabile-Area Istruttori, tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso, mobilità, scorrimento graduatorie altri enti.
- Assunzione n.1 Istruttore tecnico-Area istruttori, tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso, mobilità, scorrimento graduatorie altri enti.
- Assunzione n.1 Istruttore di Polizia Locale -Area istruttori, a tempo pieno ed indeterminato , mediante concorso, mobilità, scorrimento graduatoria- decorrenza assunzione dopo 30/09/2023.
- Assunzione n.1 Istruttore Amministrativo Contabile-Area Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso, mobilità, scorrimento graduatoria-decorrenza assunzione dopo 30/09/2023.
- Assunzione n.2 Funzionari assistenti sociali a tempo indeterminato e pieno, mediante concorso, mobilità, scorrimento graduatorie altri enti, previa cessione capacità assunzionale enti virtuosi ai sensi del dl. 34/2019 da parte dei Comuni aderenti all'Unione Valmarecchia pari ad Euro 80.000,00.

ANNO 2024

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

ANNO 2025

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

AD ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:

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

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

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali dell'Unione ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

La programmazione del fabbisogno del personale dell'Unione di Comuni Valmarecchia per il triennio 2023 – 2025 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover – art.1 c.228 L.208/2015, art.3 c.5 D.L. 90/2014 così come modificato dall'art.22 c.2 D.L.50/2017) secondo le modalità di calcolo

- indicate dalla delibera della corte dei conti sezione autonomie n.26/2015;
- b) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell’art. 1 della L. n. 296/2006, legge Finanziaria 2007 e art.32, comma 5 del Tuel;
 - c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell’art. 9 del D.L. n. 78/2010;
 - d) verifica dell’assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall’art.16 della Legge 12.12.2011 n. 183;
 - e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

- SCAVALCHI IN ECCEDEENZA:

Bartolomei Fausto - Sant’Agata F. - Istruttore, Servizi Centrale Unica Committenza, Servizi Tecnici (12 ore/settimana) - fino 31/12/2023

Cenci Pierdomenico – San Leo – Istruttore, SUAP AVM (6 ore/ settimana) - fino 31/12/2023

Gambutì Domenico – San Leo – Funzionario, Incaricato P.O. Sportello Unico Attività Produttive AVM (12 ore/settimana) - fino 31/12/2023

Amaranti Pierpaolo - Misano Adriatico –Funzionario, Servizio CUC (12 ore/settimana) -fino 31/12/2023

Arrigo Ardini - Santarcangelo - Funzionario, scavalco in eccedenza - Incaricato P.O. – Servizio associato di Protezione civile (6 ore/settimana) - fino 31/12/2023

Pesaresi Federica – Santarcangelo – Funzionario, Servizio informatico - digitalizzazione P.A. (6 ore/settimana)- fino 31/12/2023

Pollini Valentina – Santarcangelo – Servizio informatico, Funzionario - digitalizzazione P.A. (6 ore/settimana)- fino 31/12/2023

- PERSONALE IN COMANDO fino al 31/12/2023:

Cipolletti Luigi – (Poggio Torriana) Istruttore-Area Istruttori, presso CED comando 50% della prestazione lavorativa;

Montini Loredana (Castel delci) Istruttore-Area Istruttori, presso il Servizio Statistica, al 80% della prestazione lavorativa;

Chamdin Cherin (Santarcangelo), Funzionario-Area Funzionari ed Elevata Qualificazione al 100% della prestazione lavorativa presso Ufficio Unico del Personale;

Cerbara Madelena (Santarcangelo) Istruttore-Area Istruttori al 100% della prestazione lavorativa, presso Ufficio Unico Personale ;

Ardini Arrigo (Santarcangelo) Funzionario-Area Funzionari ed Elevata Qualificazione al 100% della prestazione lavorativa - presso Servizio Protezione Civile;

Tonelli Maria, (Santarcangelo) Istruttore-Area Istruttori al 8,33% della prestazione lavorativa presso Servizio Associato di Protezione Civile ;

Gasperoni Barbara, (Santarcangelo) Istruttore-Area Istruttori al 8,33% della prestazione lavorativa presso Servizio Associato di Protezione Civile ;

Grifoni Roberta (Pennabilli), Istruttore- Area Istruttori al 25% della prestazione lavorativa presso Suap Alta Valmarecchia.

A) verifica della capacità assunzionale a tempo indeterminato/turnover

Le facoltà assunzionali per l'Unione sono disciplinate:

- Legge di Stabilità 2016 (L. 208/2015) – art. 1 comma 229 “A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente”.
- D.Lgs. 267/2000 - art. 32 c. 5 Prevede, quale limite massimo della spesa del personale, la somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti all'Unione ed, inoltre, afferma la possibilità, per gli Enti aderenti, di cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'Unione di comuni di cui fanno parte.
- Legge 190/2014 - art. 1 comma 450 Prevede che nell'ambito dei processi associativi di cui ai commi 28 e seguenti, le spese di personale e le facoltà assunzionali siano considerate in maniera cumulativa fra gli enti coinvolti, garantendo forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i vincoli previsti dalle vigenti disposizioni e l'invarianza della spesa complessivamente considerata.
- Delibera n.20/2018 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti Stabilisce che i comuni partecipanti all'Unione, diversa da quelle obbligatorie, sono soggetti ai vincoli di cui all'art. 1, comma 557 della legge n. 296 del 2006 relativamente alla spesa di personale comprensiva della quota per il personale utilizzato dall'Unione per svolgere le funzioni trasferite.
- D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 114/2014 - 3 comma 5sexies Prevede che, per il triennio 2022/2024, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali, possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover.

B) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale

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

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

Dato atto che con Delibera di Giunta Comunale n. 95 del 22/06/2023 ad oggetto: “Cessione spazi assunzionali all'Unione di Comuni Valmarecchia” il Comune di Santarcangelo di Romagna ha ceduto capacità assunzionali per Euro 40.000,00 al fine di procedere all'assunzione di un Funzionario Assistente Sociale.

UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA						
PROIEZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023-2025						
PERSONALE PROPRIO:						
CESSAZIONI ANNI PRECEDENTI:						
						ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 16/11/2022
NOMINATIVI CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	AREA	STIPENDIO TABELLARE	13ma MENSILITA'	IMPORTO ANNUO	
M. F.	2015	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
TOTALE SPESA CESSATI			19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
Disponibile per assunzioni da anno 2016 (100% delle cessazioni a.p. 2015)					21.075,33	23.175,61
CESSAZIONI ANNO 2016						
						ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 21/05/2018
D. C. (DIPENDENTE EX C.M. ALTA VALMARECCHIA)	2016	D3	24.338,14	2.028,18	26.366,32	28.766,51
A.S. (DIPENDENTE EX C.M. ALTA VALMARECCHIA)	2016	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
T. M. (DIPENDENTE EX C.M. ALTA VALMARECCHIA)	2016	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
TOTALE SPESA CESSATI			63.246,44	5.270,54	68.516,98	75.117,73
Disponibile per assunzioni da anno 2017 (100% delle cessazioni 2016)					68.516,98	75.117,73
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE 2017					89.592,31	98.293,34
RESIDUA CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE A TUTTO 31/12/2017					89.592,31	98.293,34
					di cui € 23.175,61	capacità assunzionale 2016 (da cessazioni 2015)
					di cui € 75.117,73	capacità assunzionale 2017 (da cessazioni 2016)
					€ 98.293,34	
CESSAZIONI ANNO 2017						
						ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 21/05/2018
M. M. (AGENTE P.M. ALTA VALMARECCHIA)	2017	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
P. T. (AGENTE P.M. BASSA VALMARECCHIA)	2017	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
G. A. (AGENTE P.M. BASSA VALMARECCHIA)	2017	C1	NEUTRALIZZATA SPESA CESSAZIONE AI FINI DEL TURN OVER		0,00	0,00
TOTALE SPESA CESSATI			38.908,30	3.242,36	42.150,66	46.351,22
Disponibile per assunzioni da anno 2018 (100% delle cessazioni 2017)					42.150,66	46.351,22
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE ANNO 2018					131.742,97	144.644,56
					di cui € 23.175,61	capacità assunzionale 2016 (da cessazioni 2015)
					di cui € 75.117,73	capacità assunzionale 2017 (da cessazioni 2016)
					di cui € 46.351,22	capacità assunzionale 2018 (da cessazioni 2017)
					€ 144.644,56	
UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2018 - STRALCIO PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2018-2020						
						ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 21/05/2018
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. sotto insieme Bassa Valmarecchia (sostituzione dipendente G.L. cessata durante il periodo di prova) - utilizzo turn over M. F.	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	21.075,33	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE TECNICO SUAP A.V.M. (mancata attivazione comando R.) utilizzo turn over T. M.	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	21.075,33	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. sotto insieme Bassa Valmarecchia (sostituzione dipendente P. T.) - utilizzo turn over P. T.	C1	0,00	0,00	0,00	0,00	non utilizzata capacità assunzionale per scorrimento graduatoria da selezione con mobilità
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. sotto insieme Alta Valmarecchia (sostituzione dip. A.) - utilizzo turn over personale ex CM Alta Valmarecchia A. S.	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	21.075,33	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE CAT. C c/o SUAP Bassa Valmarecchia - utilizzo turn over Mariani M.	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	21.075,33	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE CAT. C c/o Ufficio Tecnico/ Forestazione - utilizzo turn over D. C.	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	21.075,33	23.175,61
UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE STRALCIO PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2018					105.376,65	115.878,05
ULTERIORE RESIDUA CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE A TUTTO GENNAIO 2019					26.366,32	28.766,51

CESSAZIONI ANNO 2018	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE	13ma MENSILITA'	IMPORTO ANNUO	ATTUALIZZAZIONE IMPORTI
S. L. Istruttore Amm.vo ex CM AVM	2017	C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	CCNL 16/11/2022 23.175,61
A. V. Ispettore P.M.	2017	D1	21.166,71	1.763,89	22.930,60	25.146,71
Disponibile per assunzioni da anno 2019 (100% delle cessazioni 2018)					44.005,93	48.322,32
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE ANNO 2019 (da aggiornare a consuntivo)					70.372,25	77.088,83
					di cui € 28.766,51 capacità assunzionale 2017 (da cessazioni 2016 D.)	
					di cui € 48.322,32 capacità assunzionale 2019 (da cessazioni 2018)	
UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2019 - STRALCIO PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2018-2020 (salvo aggiornamenti a consuntivo)						ATTUALIZZAZIONE IMPORTI CCNL 16/11/2022
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. sotto insieme Alta Valmarecchia - utilizzo turn over personale ex CM Alta Valmarecchia: quanto a € 5.533,44 da Dori C. e quanto a € 16.505,97 da CESSAZIONI 2018.		C1	19.454,15	1.621,18	21.075,33	23.175,61
UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE STRALCIO PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE 2019					21.075,33	23.175,61
ULTERIORE RESIDUA CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE A TUTTO Gennaio 2019, salvo aggiornamenti					CAPACITA' ASSUNZIONALE DA 1/1/2019	53.913,22
CESSAZIONI ANNO 2019 (PRODUCONO CAPACITA' ASSUNZIONALE GIA' DALL'ANNO CORRENTE)						
M. S. - DIRIGENTE ex CM AVM	2019	DIRIGENTE	41.779,20	3.481,60		45.260,80
O- Assist.Sociale cat. D	2019	D1	22.135,47	1.844,62		25.146,71
S.M-Funziionario cat. D3	2019	D3	25.451,86	2.120,99		28.766,51
P. P. - ISTR. TECNICO. CAT. C	2019	C1	20.344,07	1.695,34		23.175,61
					CAPACITA' ASSUNZIONALE 1/12/2019	176.262,85
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ASSISTENTE SOCIALE (EX O.)	2019	D1	22.135,47	1.844,62		non utilizzata capacità assunzionale per scorrimento graduatoria da selezione con mobilità 25.146,71
					RESIDUA CAPACITA' ASSUNZIONALE ALL'1/12/2019	176.262,85
ULTERIORI CESSAZIONI ANNO 2019/2020 (PRODUCONO CAPACITA' ASSUNZIONALE)						
B.N. - ISTR. AMM. CAT. C - ex CM AVM	2019	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
					CAPACITA' ASSUNZIONALE al 31/12/2019	199.438,46
V. I. - AGENTE PM BVM	2019	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
					CAPACITA' ASSUNZIONALE all'1/1/2020	222.614,07
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO P.M. PER BVM (EX V.)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO P.M. PER BVM (EX A.)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. PER BVM (EX D.)	2020	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. PER BVM (EX I.)	2020	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI AGENTE P.M. PER BVM (EX V.)	2020	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE TECNICO FORESTAZIONE PER AVM (EX P.P)	2020	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE DIR. ASSISTENTE SOCIALE (EX N.)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE DIR. ASSISTENTE SOCIALE (NUOVO)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE DIR. ASSISTENTE SOCIALE (NUOVO)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
TOTALE COSTO ASSUNZIONI ANNO 2020						218.436,00
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE ANNO 2020 RESIDUA (da aggiornare a consuntivo)						4.178,07
V. F. - AGENTE PM BVM	2020	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
S. G. - AGENTE PM BVM	2020	C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
					CAPACITA' ASSUNZIONALE 1/09/2020	50.529,29
ASSUNZIONE N. 1 FIGURA DI ISTRUTTORE DIR. ASSISTENTE SOCIALE (NUOVO)	2021	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE UNIONE ANNO 2020 RESIDUA (da aggiornare a consuntivo)						25.382,58
RESIDUO						25.382,58

CESSAZIONI 2020-2021 (PRODUCONO CAPACITA' ASSUNZIONALE)						
CESSIONE CAPACITA' ASSUNZ. NOVADELTRIA (EX R. M.T.)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
B. E., ISTR. AMMINISTRATIVO, CAT. C	2020	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
G. L., AGENTE PM CAT. C	2020	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
C. D., ISTR. DIR. AMM.VO - D - U.G. 31.1.2021	2021	D3	24.338,14	2.028,18	26.366,32	28.766,51
M. A. , ISTR. DIR. AMM.VO D (DIMISSIONI U.G. 30,4,21)	2021	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
G.D., ISTR. DIR. AMM. ECON, CAT. D	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
TOTALE						150.557,86
TOTALE PIU' RESIDUO						175.940,44
ASSUNZIONI						
ASSUNZIONE 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE , D (ex R.)	2020	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE 1 ISTR. AMM.VO- (EX B.)	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
CAPACITA' RESIDUA						127.618,12
ASSUNZIONE C CONTABILE (EX V.) - NON ANTEC. 1/9/2021	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZ. C CONTABILE (EX P.) - NON ANTEC. 1/9/2021	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
CAPACITA RESIDUA						81.266,90
CESSAZIONE C1 (EX V. - U.G. 29.12.21)	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
CESSAZIONE C1 (EX P. - U.G. 29.12.21)	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
CESSAZIONE CAT. B3 PER Progr. VERT.	2021	B3	19.063,80	1.588,65	20.652,45	21.745,62
CESSAZIONE C ISTR. TECNICO, U.	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
TOTALE						172.539,35
ASSUNZIONE N.1 ISTR. AMM.VO - Progr. VERT.	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE 1 ISTR. AMM.VO CONT. CAT. C (EX U.)	2021	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
TOTALE						126.188,13

CESSAZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
CESSAZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
CESSAZIONE AGENTE PM (EX M.)	2022	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
CESSAZIONE AGENTE PM (EX B.)	2022	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
TOTALE						222.832,77
ASSUNZ. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE	DA 1/1/2022	D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE PREVIA CESSAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE PREVIA CESSAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE PREVIA CESSAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE ENTI VIRTUOSI AI SENSI DEL D.L. 34/2019 (SPESA EFFETTIVA)	2022	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	40.000,00
TOTALE CAPACITA RESIDUA AL 31/12/2022						107.392,64
ASSUNZIONE AGENTE PM	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE AGENTE PM	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZ. N. 1 ISTR. INFORMATICO, CAT. C	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE ISTR. DIR. CONTABILE PROGRESSIONE FRA QUALIFICHE PROGRESSIONI IN DEROGA CON 0,55 MONTE SALARI 2018 € 1978,42	2023	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	0,00
ASSUNZIONE ISTR. CONTABILE PROGRESSIONE FRA QUALIFICHE PROGRESSIONI IN DEROGA CON 0,55 MONTE SALARI 2018 € 2.562,21,42	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	0,00
CESSIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE ENTE VIRTUOSO COMUNE DI SANTARCANGELO AI SENSI DEL DL. 34/2019 X ASSUNZIONE N. 1 D ASSISTENTI SOCIALI - SPESA EFFETTIVA	2023	D	0,00	0,00	0,00	40.000,00
TOTALE CAPACITA RESIDUA						77.865,81
ASSUNZIONE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	2023	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	25.146,71
ASSUNZIONE N. 1 ISTRUTTORE TECNICO	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZ. N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
TOTALE CAPACITA RESIDUA						6.367,88
CESSIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE ENTE VIRTUOSI AI SENSI DEL DL. 34/2019 X ASSUNZIONE N. 2 D ASSISTENTI SOCIALI - SPESA EFFETTIVA	2023	D	0,00	0,00	0,00	80.000,00
CESSAZIONE ISTRUTTORE AGENTE P.L.	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
CESSAZIONE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
TOTALE CAPACITA RESIDUA						132.719,10
ASSUNZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE PREVIA CESSAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE ENTI VIRTUOSI AI SENSI DEL D.L. 34/2019	2023	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	40.000,00
ASSUNZIONE N. 1 ISTR. DIR. ASSISTENTE SOCIALE PREVIA CESSAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE ENTI VIRTUOSI AI SENSI DEL D.L. 34/2019	2023	D	22.135,47	1.844,62	23.980,09	40.000,00
ASSUNZIONE ISTRUTTORE AGENTE P.L. - DOPO IL 30/09/2023	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
ASSUNZIONE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE - DOPO IL 30/09/2023	2023	C	20.344,07	1.695,34	22.039,41	23.175,61
TOTALE CAPACITA RESIDUA						6.367,88

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

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

- Art. 11, comma 4-bis, D.L. 90/2014: "le limitazioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 L. 296/2006 e s.m.i. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";
- L'art. 16, comma 1-quarter, del D.L. n. 113 del 24/06/2016, esclude le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Tuel;
- il limite di assunzione di dipendenti pubblici a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del presente personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione (art. 60, comma 3 CCNL 2019 – 2021). Si dà atto che per l'Ente tale limite corrisponde a n. 11 unità (calcolato su n. 56 dipendenti assunti a tempo indeterminato presenti in servizio alla data del 01/01/2023).
- dal tetto annuale delle assunzioni a tempo determinato sopra indicato, ai sensi del comma 4 dell'art. 60 lett. f) del CCNL 2019– 2021 Comparto Funzioni Locali, è esente il personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
- rientrano nel tetto della spesa di personale per lavoro flessibile anche gli eventuali oneri per tirocini formativi per disoccupati attivati dall'ente.
- Ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile, si dà atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023-2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del limite dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Dato atto che il plafond storico anno 2009 per assunzioni a tempo determinato proprio dell'Unione di Comuni Valmarecchia è di Euro 69.576,40 è implementato dei seguenti prestiti temporaneamente trasferiti solo per l'annualità 2023 : Comune di Santarcangelo di Romagna Euro 10.000,00 , Comune di San Leo Euro 20.000,00.

UTILIZZO PLAFOND LAVORO FLESSIBILE ANNO 2023 - UNIONE DI COMUNI

PLAFOND "STORICO" UNIONE DI COMUNI ANNO 2009:			
Ex CM Valmarecchia	€	34.014,29	Plafond "proprio" Unione di Comuni Valmarecchia
Ex CM Alta Valmarecchia	€	35.562,11	Plafond "proprio" Unione di Comuni Valmarecchia
	€	69.576,40	Totale plafond "proprio" Unione di Comuni
"Prestiti" di plafond da Enti Bassa Valmarecchia			
Comune di Santarcangelo	€	10.000,00	cessione plafond 28/06/2023
Comune di San Leo			
Comune di Verucchio			
Comune di Poggio Torriana:	€	-	
Comune di Poggio Berni			
Comune di Torriana	€	79.576,40	
Comune di Bellaria (per Serv.Sociali)	€	-	PLAFOND DISPONIBILE 2023 Unione + Enti BVM
		79.576,40 €	PLAFOND DISPONIBILE 2023 Unione + Enti BVM
"Prestiti" di plafond da Enti Alta Valmarecchia			
Comune di Maiolo			cessione plafond 13/07/2023
Comune di S.Agata F.			
Comune di Pennabilli			
Comune di Talamello			
Comune di S.Leo	- €	20.000,00	
		20.000,00 €	
		99.576,40 €	PLAFOND DISPONIBILE 2023 Unione di Comuni (fatte salve ulteriori cessioni di utilizzo plafond)
			SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2023
SOMMINISTRAZIONE			
SOMMINISTRAZIONE SERVIZI SOCIALI - Arretrati rinnovo contrattuale 2019-2021	€	3.271,19	
	€	-	
	€	3.271,19	TOTALE SPESA PER SOMMINISTRAZIONE LAVORO
ASSUNZIONI A TERMINE			
	€	-	
	€	-	
ALTRO:			
Scavalco eccedenza dipendenti comuni per nuova organizzazione Unione 2023- compresa spesa per salario accessorio (Retrib. posizione)	€	77.528,04	COMPRESA SPESA PER RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
	€	77.528,04	TOTALE SPESA PER ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE
	€	80.799,23	Spesa preventivata utilizzo lavoro flessibile 2023 Unione
			Ulteriore disponibilità PLAFOND
	€	18.777,17	

D) verifica dell'assenza di eccedenza di personale

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

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

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

-
- ricognizione di eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12/11/2011, come riportato alla presente sezione, dal cui esito non risultano situazioni di eccedenze di personale;
- piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO, non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti.
- Si procede ora a dare conto della situazione riguardo alle ulteriori norme da rispettare ai fini delle assunzioni di personale:
 - ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
 - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014,
 - n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
 - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
 - l'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2022 (ultimo disponibile), entro i termini di legge, dalla quale risulta altresì che l'ente ha approvato la Relazione sulla Performance 2022.;
 - l'ente con Delibera di Consiglio Unione n.7 del 28/04/2023 ha approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025;
 - l'ente con Delibera di Giunta Unione n.26 del 04/05/2023 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025.
 - l'ente con Delibera di Consiglio Unione del 28/07/2023 ha approvato l'assestamento di Bilancio 2023-2025;

La spesa corrispondente alle assunzioni di cui al presente atto trova già copertura sul bilancio finanziario 2023-2025, annualità 2023- 2024-2025.

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

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

Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

AREA	PROFILO	ANNO 2022	ANNO 2023			ANNO 2024		ANNO 2025	
		Posti in dotazione al 31/12/22	Cessazioni previste nel 2023	Assunzioni previste nel 2023	Posti in dotazione al 31/12/23	Assunzioni previste nel 2024	Posti in dotazione al 31/12/24	Assunzioni previste nel 2025	Posti in dotazione al 31/12/25
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	5	-	2	7	-	7	-	7
	Funzionario Tecnico	1	-	-	1	-	1	-	1
	Funzionario Assistente Sociale	9	-	3**	12	-	12	-	12
	Funzionario Polizia Locale	5	-	-	5	-	5	-	5
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	13	2	3	14	-	14	-	14
	Istruttore Tecnico	1	-	1	2	-	2	-	2
	Istruttore Polizia Locale	21	2	1	20	-	20	-	20
	Istruttore Informatico	-	-	1*	1	-	1	-	1
Operatori Esperti	Collaboratore Esperto Amministrativo	1	1	-	-	-	-	-	-
TOTALE		56	5	11	62	0	62	0	62

*Assunzione prevista nel precedente piano del fabbisogno 2022-2024

**Assunzione di un Funzionario Assistente Sociale con capacità già ceduta da Santarcangelo di Romagna, le ulteriori n.2 assunzioni solo previa cessione di ulteriore capacità assunzionale da parte degli altri enti virtuosi aderenti all'Unione.

La strategia di copertura del fabbisogno

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

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

- mobilità ex-art. 30, comma 2-bis, dello stesso D.Lgs 165/01, divenuta facoltativa per il triennio 2019/2021 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 (così come modificato dall'articolo 1, comma 14-ter, del D.L. 9/6/2021 n. 80 come convertito, con modificazioni, dalla Legge 6/8/2021 n. 113, che ha prorogato il termine fino al 31 dicembre 2024) ove vi sia l'esigenza di reclutare personale già formato e professionalizzato;
- mobilità per interscambio;
- procedure concorsuali anche in forma associata, con le misure di accelerazioni consentite dalla normativa vigente;
- scorrimento di graduatorie sia proprie che di altri Enti, nei limiti di legge, previa sottoscrizione di apposite convenzioni.
- riqualificazione personale interno ai sensi dell'art.13, comma 6 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali.

Verrà data attuazione alle normative speciali in materia di riserve, con particolare riferimento a quelle a favore dei militari volontari oggi disciplinate nel D.Lgs n. 66/2010, commi 3 e 4, dell'articolo 1014 e commi 3 e 9, dell'articolo 678.

L'Ente inoltre, al fine di ottimizzare le tempistiche legate ai procedimenti relativi alle dinamiche del personale, qui non previste, che si dovessero rendere necessarie nel corso del triennio, stabilisce sin da ora che:

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

PROGRESSIONI TRA AREE DI CUI ALL'ART.13, COMMA 6 DEL CCNL.16/11/2022, RISORSE DA IMPUTARE ALLO 0,55% DEL MONTE SALARI 2018

MONTE SALARI 2018 UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA EURO 1.451.544,00				
QUOTA MASSIMA UTILIZZABILE NEL TRIENNIO 2023-2025 :	€ 1451544,00	*0,55%	TOTALE	€ 7983,49
COSTO PROGRESSIONI				
Da operatore esperto a istruttore	€ 2562,21			
Da istruttore a funzionario	€ 1978,42			
Costo per progressioni del presente piano				
N.1 progressioni da istruttore a funzionario	€ 1978,42	*1	TOTALE	€ 1978,42
N.1 progressioni da operatore ad istruttore	€ 2562,21	*1	TOTALE	€ 2562,21
Residuo da utilizzare				€ 3442,86

3.4. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO DELLA FORMAZIONE

Premessa e riferimenti normativi

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La formazione viene gestita in forma associata dall'Unione di Comuni Valmarecchia per i Comuni ad essa aderenti per la parte riguardante le materie di formazione obbligatoria, con esclusione dei corsi sulla sicurezza che rimangono di competenza organizzativa di ogni singolo ente.

Resta facoltà di organizzare in forma associata anche alcuni corsi di formazione professionale continua su materie di interesse comune.

Rimane in capo ad ogni singolo ente il monitoraggio della formazione svolta dai propri dipendenti.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- a) l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- b) l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- c) il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- d) la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti,

riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;

e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);

f) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale; 478.

g) il D.P.R. 62/2013 rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" all'articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

h) il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (...) e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...)".

i) il protocollo d'intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell'università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l'importanza dell'accrescimento del livello di formazione e dell'aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

l) la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza .

Principi della formazione

L'Unione di Comuni assicura e promuove la formazione dei propri dipendenti quale strumento fondamentale per la crescita professionale individuale e per il miglioramento della qualità dei servizi erogati, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

A tal fine, e ai sensi del D.Lgs.165/2001, l'Amministrazione Comunale adotta un Piano della Formazione del Personale, come documento ufficiale di programmazione delle attività formative rivolte ai dipendenti dell'Ente.

Il presente Piano formativo contiene le linee programmatiche del triennio 2023-2025 in cui vengono definiti gli obiettivi e le linee formative su un orizzonte di tre anni, arco temporale sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi realizzati, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente.

Il Piano della formazione rappresenta, per l'esercizio di riferimento, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi di formazione del personale dell'ente e definisce modalità e tempi di realizzazione, traducendo gli obiettivi strategici in obiettivi operativi.

Finalità generale quella di garantire un sistema di formazione permanente all'interno dell'ente, favorendo la valorizzazione delle competenze individuali e lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata alla qualità del servizio.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

Programma formativo per il triennio 2023-2025

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria, in materia di anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, Codice etico, GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati, Codice dell'Amministrazione Digitale competenze digitali ,formazione lavoro a distanza e soft skills e in materia di sicurezza sul lavoro.

- formazione professionale continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA -DIPENDENTI UNIONE/DIPENDENTI COMUNI ADERENTI *

Come da disposizioni normative, specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

La formazione obbligatoria sarà organizzata per tutti i dipendenti dell'Unione di Comuni Valmarecchia e per i dipendenti dei Comuni ad essa aderenti, sulle seguenti materie :

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Codice etico
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Competenze digitali
- Formazione lavoro a distanza e soft skills

***Rimane invece di esclusiva competenza dei singoli enti l'organizzazione della formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, nello specifico:**

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Formazione RLS/ Aggiornamento RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Tali interventi formativi sono descritti nell'allegato C al presente piano.

FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA – DIPENDENTI UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA

La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione generale per il personale neoassunto:

- Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.).
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

La programmazione della formazione professionale continua del presente piano coinvolge i dipendenti dell'Unione di Comuni Valmarecchia, resta facoltà di organizzare in forma associata anche alcuni corsi di formazione professionale continua su materie di interesse comune sulla base di specifici accordi.

Gli interventi formativi sono descritti nell'allegato al presente piano.

FORMAZIONE TRASVERSALE - DIPENDENTI UNIONE DI COMUNI VALMARECCHIA

La programmazione della formazione trasversale del presente piano coinvolge i dipendenti dell'Unione di Comuni Valmarecchia. Tali interventi formativi sono descritti nell'allegato al presente piano.

Modalità formativa

Dopo la cessazione dell'emergenza da COVID-19 (31/3/2022), le attività formative potranno essere riprogrammate con la modalità in presenza, nel rispetto in ogni caso dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

Nei casi in cui vi è il coinvolgimento di un numero elevato di dipendenti, la modalità a distanza sarà da considerare come preferibile rispetto alla formazione in presenza.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto

di dipendenti si ricorre di norma all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Dimensionamento delle risorse finanziarie

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Quindi ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Ogni Ente convenzionato prevede una quota a rimborso delle spese sostenute, quantificata annualmente sulla base del numero di dipendenti e della spesa effettuata per formazione destinata a tutti gli Enti.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

L'ufficio Unico del Personale cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e il rilascio degli attestati di partecipazione per i dipendenti dell'Unione di Comuni Valmarecchia. Per i corsi svolti in forma associata ogni ente curerà la rendicontazione e il monitoraggio dei propri dipendenti.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

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

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

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

Piano operativo formazione

Vedere Allegato C al presente piano.

Riepilogo interventi formativi 2022

- Corsi a richiesta individuale

ARGOMENTO	DATA	TIPOLOGIA CORSO	PERSONALE COINVOLTO
Corso BLSA	2 giornate formative	corso in presenza	Polizia Locale
Abbonamento formativo richiesto per personale Servizi Sociali (Formel)	5 corsi formazione	on line	Servizi Sociali
Corsi formazione in materia di personale	9 giornate formative	on line	Ufficio Unico del Personale
Abbonamento formativo Publiformez	annuale	on line	Tutti i Servizi
Corsi formazione in materia di contabilità	2 giornate formative	corso in presenza	Servizio Finanziario/Sociali/Personale
Corsi formazione per Servizi Sociali	1 giornata formativa	on line	Servizi Sociali
Pacchetto formativo in materia di attività produttive	3 corsi formazione	on line	Servizio Sportello Unico Attività Produttive
Convegno "Le giornate della polizia locale e sicurezza urbana 2022"	3 giornate formative	corso in presenza	Polizia Locale

- Corsi obbligatori

ARGOMENTO	DATA	TIPOLOGIA CORSO	PERSONALE COINVOLTO
Corso obbligatorio anticorruzione, trasparenza e privacy	1 giornata formativa	on line	Tutti i Servizi
Formazione – D.Lgs 81/08: Formazione generica e specifica sui luoghi di lavoro	2 giornate formative	corso in presenza	Aggiornamento mediante corso organizzato dall'ente (tutti i servizi)
Formazione – D.Lgs 81/08: Formazione avanzata sicurezza sui luoghi di lavoro con psicologo	1 giornata formativa	corso in presenza	Polizia Locale/Servizi Sociali

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 PRINCIPALI STRUMENTI DI MONITORAGGIO DEL PIAO

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

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

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione.	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente.	Annuale

2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente di ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno