



Comune di Savignano sul Rubicone



PIAO
PIANO INTEGRATO
DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Sommario

- Premessa
- Riferimenti normativi

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- 1.2 Andamento storico della popolazione
 - Popolazione residente
 - Movimento migratorio

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sezione 2.1 Valore Pubblico

2.1 - Parte generale

2.1.1 - Analisi del contesto di riferimento

- Contesto esterno - Swot Analysis
 - Ambiente
 - Reddito percepito
 - Principali indicatori di contesto
- Contesto interno - Mappatura dei processi

2.1.2 Linee programmatiche del Programma di mandato 2019-2024

- La Mission dell'ente nel quinquennio 2019-2024
- Dalle linee programmatiche agli indirizzi strategici del Documento

Programmazione

- Ambito strategico finalità

Unico di

2.1.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza

- I soggetti
- I soggetti e ruoli della strategia di prevenzione
- Tabella azioni positive 2024-2026 – Contro i rischi corruttivi
- Il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza integrale (Allegato n.1)

- PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
 - Obiettivi strategici
 - Linee di finanziamento
 - Singoli interventi

- 2.1.4 Digitalizzazione - Agenda digitale
 - I servizi a favore dei cittadini ed imprese

Sezione 2.2 Performance

2.2.1 - Parte generale

2.2.2 - Performance individuale

- Sistema di valutazione della Performance individuale del personale dipendente
- Manuale di valutazione
 - oggetto della valutazione
 - metodologia
 - soggetti
 - strumenti di valutazione
 - tempistica della valutazione
 - comunicazione della valutazione
 - conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

2.2.3 – Performance organizzativa

2.2.4 – Risorse economiche

2.2.5 – Piano Esecutivo di Gestione

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Formazione personale

3.2 - Principio di delega – Obbligo di collaborazione – Corresponsabilità

3.3 - Il codice di comportamento

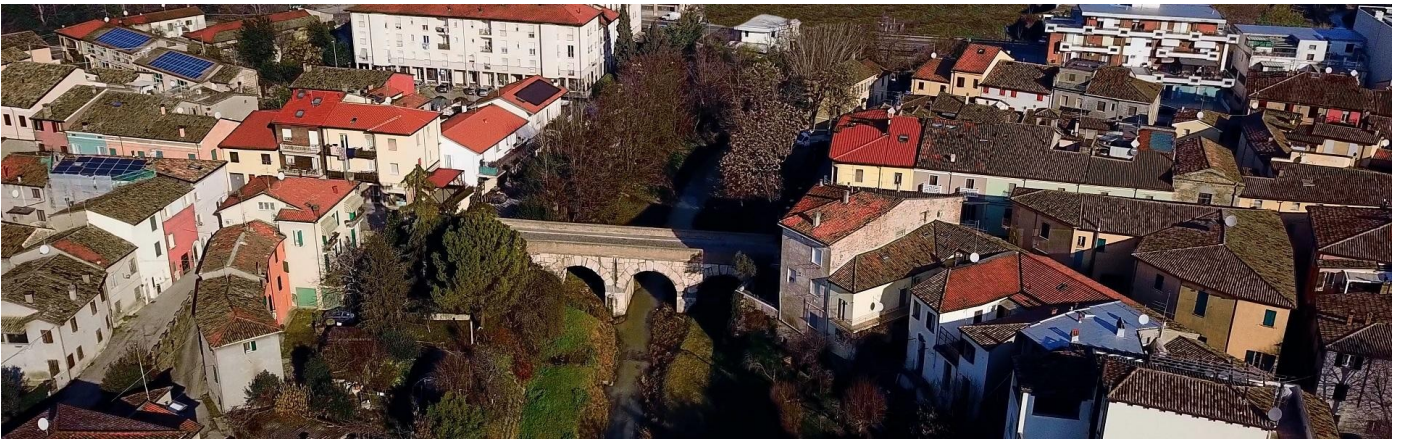
3.4 - Struttura organizzativa

3.5 - Organizzare il Lavoro Agile

3.6 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1 – Modalità di monitoraggio e rendicontazione



PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; infatti con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che dovrebbe avere il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.
- 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 "mission pubblica" complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 131/2021. ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento.

In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:

- ⌚ il piano della **performance**,
- ⌚ il piano della **prevenzione della corruzione e della trasparenza**,
- ⌚ la programmazione dei **fabbisogni formativi**.
- ⌚ Piano dei **Fabbisogni di Personale (PFP)** e **Piano delle azioni concrete (PAC)**;
- ⌚ Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle **Dotazioni Strumentali (PRSD)**;
- ⌚ Piano **Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**;

🕒 Piano di **Azioni Positive** (PAP).

Oltre a ciò, il PIAO deve avere alcuni contenuti necessari e ulteriori.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Il comma 5 del citato art. 6 stabilisce che, con apposito D.P.R., saranno individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal nuovo PIAO.

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 30 giugno 2022, n. 132 è stato approvato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” contenente anche le modalità di redazione per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 71 del 21/12/2023** di approvazione Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione (DUP) 2024/2026 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 72 del 21/12/2023**. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive



Sezione 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Superficie 23,30 Km

Risorse idriche - Fiumi: 2

Strade

Statali Km. 5 Provinciali Km. 13 Comunali Km. 44

Struttura della popolazione e dinamiche demografiche

STRUTTURA POPOLAZIONE ANNI 2022-2023

POPOLAZIONE RESIDENTE 31.12.2023	Dati numerici	
	Totale	17.962

Andamento demografico 2022

Movimento demografico

Popolazione 31/12/2022

17.889

Nati nell'anno 2023	112
Deceduti nell'anno 2023	166
Saldo naturale	-54

Immigrati nell'anno 2022	733
Emigrati nell'anno 2022	560
Saldo migratorio	-173

Popolazione residente al 31 dicembre 2022 (fonte Istat) n. 17.889	
Nati nell'anno	n. 134
Deceduti nell'anno	n. 197
Saldo naturale	-63

Popolazione residente al 31 dicembre 2022(fonte Istat) n. 17.889	
Immigrati nell'anno	n. 833
Emigrati nell'anno	n. 660
Saldo migratorio	- 173

1.2 Andamento storico della popolazione (2017 – 2023)

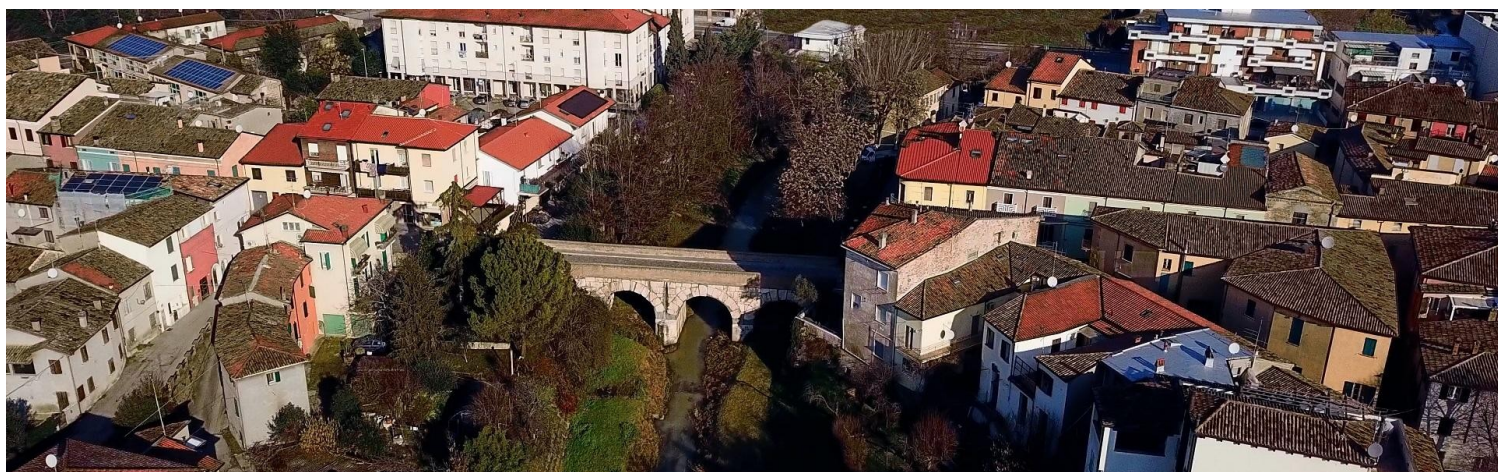
POPOLAZIONE RESIDENTE (Andamento storico)

anno	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
nati	155	152	128	125	153	134	112
deceduti	135	134	147	146	172	197	166
Saldo	20	18	-19	-21	-19	-63	-54

MOVIMENTO MIGRATORIO

anno	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Immigrati	754	711	723	742	661	833	733
Emigrati	853	631	650	667	691	660	560
Saldo	-99	80	73	75	-30	-173	-173

Per approfondimenti ed analisi sulle statistiche demografiche è possibile visionare il sito dell'ISTAT.



Sezione 2.
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE
E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Decreto n. 132 del 30.06.2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del piano integrato di attività e organizzazione, al riguardo prevede che:

Il piano integrato di attività e organizzazione “...assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria...”– art. 8;

In questa sottosezione Valore pubblico “...sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione...”. Per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

2.1.1 Analisi del contesto di riferimento

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Savignano S/R elabora l'analisi del contesto mediante strumenti operativi:

- Il Documento Unico di programmazione (DUP) ed il Piano anticorruzione L'insieme delle analisi rappresentano le dinamiche di raccordo tra i due strumenti di programmazione.

Analisi swot del contesto di Savignano S/R

Il territorio gode di un buon livello di qualità della vita, raggiunto grazie ad un tessuto economico e familiare solido, fortemente radicato sulle tradizioni ma anche votato alla imprenditorialità e alla innovazione.

Ambiente

In relazione alla qualità della vita è importante considerare anche le caratteristiche dell'ambiente che incidono sul benessere della vita dei cittadini.

La zona sismica per il territorio di Savignano sul Rubicone, indicata nell'ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 1435 del 21.07.2003, è di livello 2.

Tale zona sismica indica una pericolosità media in cui si possono verificare terremoti abbastanza forti; ciò è in linea con la provincia di Forlì-Cesena.

Con riguardo alla classificazione climatica, introdotta al fine di regolamentare il funzionamento degli impianti termici per il contenimento dei consumi, Savignano è considerata zona E.Sanità:

Per quanto riguarda la sanità all'interno del territorio, si fa riferimento all'Ausl Romagna, composta da

73 Comuni e suddivisa in 8 Distretti Sanitari (Cesena-Valle Savio, Rubicone, Forlì, Faenza, Lugo, Ravenna, Riccione e Rimini), nei quali viene distribuita in maniera equilibrata la superficie relativa a pianura, collina e montagna con una concentrazione prevalente della popolazione in pianura (85%).

REDDITO PERCEPITO:

Altra variabile endogena che viene considerata è la tipologia di reddito percepito dai residenti del comune riferito al dato più recente del 2021 . Il reddito medio a Savignano sul Rubicone, è pari ad E. 18.063,28 (dichiarazioni redditi 2021 riferito all'anno 2020) .

I dati mostrano che il sistema economico-produttivo del territorio delle province di Forlì-Cesena e Rimini sta vivendo una fase complessa, analoga per molti aspetti ai livelli regionale, nazionale, e internazionale, contrassegnata da segnali di rallentamento più accentuati nelle aree colpite dall'alluvione di maggio. Le previsioni più aggiornate relative al trend del valore aggiunto complessivo del nostro territorio per il 2023 sono in terreno positivo, ma orientate al ribasso rispetto a quelle precedenti e stimano un incremento annuo inferiore al dato regionale e nazionale, aumento confermato anche nel 2024, con una variazione percentuale simile a quella del 2023.

Per permettere di identificare in modo più chiaro i risultati emersi da questa fase di indagine è stata utilizzata "l'analisi SWOT", metodologia di supporto ai processi decisionali che viene utilizzata dalle organizzazioni nella fase di pianificazione strategica o per la valutazione di fenomeni che riguardano il territorio. Lo scopo di questo strumento è evidenziare i punti di forza del territorio per ideare nuove metodologie che li sviluppino e li utilizzino per difendersi dalle minacce, eliminarne le debolezze per attivare nuove opportunità.

I punti di forza e di debolezza sono attinenti al contesto interno, derivano dalla struttura dell'organizzazione e dalle risorse che si hanno a disposizione e pertanto possono essere maggiormente controllabili, mentre le opportunità e le minacce derivano dall'ambiente esterno, quindi dal contesto in cui l'ente opera e si confronta con altri soggetti.

La SWOT Analysis si costruisce tramite una matrice suddivisa in quattro campi nei quali si possono individuare:

- i punti di forza (Strengths)
- i punti di debolezza (Weaknesses);
- le opportunità (Opportunities);
- le minacce (Threats).

ANALISI SWOT		
FONTI INTERNE CONTROLLABILI	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ Quartieri attivi con diverse iniziative con consapevolezza di essere parte integrante del territorio ⌚ Città con alta e qualificata densità di servizi pubblici a domanda individuale ⌚ Città operosa e culturalmente attiva Strategia di pianificazione ⌚ Parchi verdi luogo di aggregazione ⌚ Discreta offerta sportiva con piccole strutture distribuite sul territorio e centri sportivi più attrezzati più centrali. 	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ Poca attività del centro storico con spostamento verso comuni vicini ⌚ Problemi legati al traffico sulla via Emilia ⌚ Sviluppo del comparto produttivo artigianale non coerente con l'incremento dello sviluppo del comparto residenziale
FONTI ESTERNE NON CONTROLLABILI	OPPORTUNITA'	MINACCE
	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ Territorio comunale che va dal mare alla collina lungo l'asse fluviale del Rubicone con bellezze culturali e paesaggistiche e opportunità attrattive dal punto di vista turistico ⌚ La via Emilia e il casello Autostradale Valle del Rubicone possono essere un importante canale per riattivare la produttività 	<ul style="list-style-type: none"> ⌚ Crisi Economica Mondiale ⌚ Crisi post-pandemia ⌚ Alluvione ⌚ Crisi derivante da conflitto militare Ucraina-Russia e medio orientale

Il Comune di Savignano S/R fa parte dell'Unione Rubicone e Mare costituita nel 2014.

L'Unione Rubicone e Mare è stata istituita sul solco già tracciato dell'Unione dei Comuni del Rubicone. Quest'ultima infatti, nata nel 2006 tra i Comuni di Gatteo, San Mauro Pascoli e Gatteo, è stata allargata agli altri enti del distretto e trasformata in Unione Rubicone e Mare con la sottoscrizione dello Statuto in data 01/04/2014. Le funzioni conferite tramite apposite convenzioni attualmente sono:

- Gestione del Personale;
- Gestione Servizi Informatici;
- Gestione Servizi Sociali ;
- Gestione Programmazione Protezione Civile;
- Centrale Unica di Committenza;
- Controllo di Gestione;
- L'Unione Rubicone e Mare gestisce anche:
- Funzione Servizi Educativi e Scolastici per conto dei Comuni di Gatteo, San Mauro Pascoli e Savignano sul Rubicone;
- Funzione di Polizia Municipale per conto di Savignano sul Rubicone, Borghi, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone.
- Servizio Sismica per conto di Borghi, Gambettola, Gatteo, Longiano, Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone e Sogliano al Rubicone.
- Funzione relativa alla programmazione territoriale (Urbanistica ed Edilizia) per i Comuni di Gatteo, San Mauro Pascoli e Savignano sul Rubicone.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input

all'output. Questo percorso si inserisce perfettamente nell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026** portata avanti dal Governo in collaborazione con le regioni e gliEnti Locali. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro.

In particolare il **primo** riguarda la **semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede **due grandi azioni** per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026:

- il "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie,
- la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure

La Regione Emilia-Romagna ha provveduto all'attivazione di un nucleo centrale, presso la Cabina di regia regionale, e di 9 task force multidisciplinari presso le 9 province, più un nucleo da dislocare presso le strutture della Regione e le Agenzie regionali.

A ciascuna Provincia sono stati assegnati cinque esperti che affiancheranno le Amministrazioni provinciali e tutti i Comuni del territorio provinciale nell'analisi dei bandi, nella predisposizione delle domande di partecipazione, nel monitoraggio dei finanziamenti e in tutte le attività finalizzate a raggiungere e realizzare gli obiettivi del PNRR su base locale.

Il team di esperti per la Provincia di Forlì-Cesena ha già visitato il Comune di Savignano sul Rubicone/sede Unione ha svolto incontri operativi con i funzionari dell'Ente maggiormente coinvolti nell'analisi dei processi autorizzativi selezionati ai fini di una loro riprogettazione e standardizzazione a livello regionale, per migliorarne l'efficienza in vista delle risorse del PNRR.

L'attività di semplificazione e reingegnerizzazione del Comune di Savignano sul Rubicone si è focalizzata pertanto sui seguenti procedimenti autorizzatori:

1. Permesso di Costruire (senza atti di assenso esterno) – Ex art. 18 LR15/2013

2. Permesso di costruire con contestuale autorizzazione allo scarico in atmosfera o con autorizzazione allo scarico sul suolo – AUA
3. Permesso di costruire in Sanatoria
4. SCIA condizionata - Ex art. 14 LR 15/2013
5. CILA condizionata - Ex art. 7, comma 4 e ss. LR 15/2013
6. Accesso agli atti (sono escluse le richieste di accesso civico e le richieste di accesso dei Consiglieri Comunali)
7. Autorizzazione Paesaggistica ordinaria (Referente UNIONE RUBICONE E MARE)
8. Certificato di destinazione urbanistica (Referente UNIONE RUBICONE E MARE)
9. Installazione tende, insegne e altri manufatti pubblicitari
10. VAS (e VALSAT) (COMPETENZA PROVINCIALE)
11. VIA (PAUR) (Referente UNIONE RUBICONE E MARE)
12. Gara per affidamento lavori sopra soglia (Euro 5.350.000 fino al 31/12/2021)
13. PAS: procedura abilitativa semplificata (fonti energetiche rinnovabili)
14. Approvazione PUA (Referente UNIONE RUBICONE E MARE)

La **tabella seguente indica**, per ciascun procedimento oggetto di rilevazione, gli eventi da considerare per determinare data di avvio e data di conclusione.

PROCEDURA	EVENTO INZIO	EVENTO FINE
1 - Permesso di Costruire	data di ricevimento della istanza - in assenza data del protocollo	- Data del provvedimento espresso data/comunicazione di rilascio PDC - Provvedimento di rigetto In caso di procedure concluse per silenzio assenso: - decorrenza termine
2 - Permesso di costruire con contestuale autorizzazione allo scarico in atmosfera o con autorizzazione allo scarico sul suolo - AUA	data di ricevimento della istanza - in assenza data del protocollo	- rilascio del provvedimento espresso positivo o negativo - Data del provvedimento espresso data/comunicazione di rilascio PDC - Provvedimento di rigetto all'esito della Conferenza dei Servizi con esito

		negativo
3 - Permesso di costruire in sanatoria	data di ricevimento della istanza - in assenza data del protocollo	- data del provvedimento espresso data/comunicazione di rilascio PDC - rilascio del provvedimento silenzio/rigetto
4- SCIA condizionata Ex art. 14 LR 15/2013	data di ricevimento della istanza - in assenza data del protocollo	- Provvedimento della conferenza di servizi con esito positivo DD (determina dirigenziale) di presa d'atto positiva della conclusione della CDS - Provvedimento di rigetto all'esito della Conferenza dei Servizi con esito negativo: avvio del procedimento 10 bis L. 241/1990 e conclusione con DD (determina dirigenziale) di rigetto o accoglimento

PROCEDURA	EVENTO INZIO	EVENTO FINE
5 - CILA condizionata Ex art. 7 comma 4 e ss. LR 15/2013	data di ricevimento della istanza - in assenza data del protocollo	- Provvedimento conferenza di servizi con esito positivo DD (determina dirigenziale) di presa d'atto positiva della conclusione della Conferenza dei Servizi - Provvedimento di rigetto all'esito della Cds con esito negativo: avvio del procedimento 10 bis L. 241/1990 e conclusione con DD (determina dirigenziale) di rigetto o accoglimento
6- Accesso agli atti	data di ricevimento della istanza - in assenza data del protocollo	- provvedimento espresso con esito negativo o positivo (emissione documenti)

		<p>- la normativa prevede un eventuale silenzio/rigetto in caso di mancata risposta entro i termini</p> <p>NB: sono comprese TUTTE le richieste di accesso ai documenti (non solo quelle di tipo edilizio), sono escluse le richieste di accesso civico (Ex D.lgs. 22/2013) e le richieste di accesso dei Consiglieri Comunali.</p>
7- Autorizzazione Paesaggistica ordinaria	data di ricevimento della istanza - in assenza data del protocollo	- provvedimento espresso con esito negativo o positivo
8- Certificato di destinazione urbanistica	data di ricevimento della istanza - in assenza data del protocollo	- provvedimento espresso (rilascio del certificato)
PROCEDURA	EVENTO INIZIO	EVENTO FINE
9 - Installazione tende, insegne e altri manufatti pubblicitari	data di ricevimento della istanza - in assenza data del protocollo	- Autorizzazioni espresse, anche con eventuale Conferenza dei Servizi
10 - VAS (e VALSAT) (COMPETENZA PROVINCIALE)	data di ricevimento della istanza – in assenza data protocollo	- Adozione del parere motivato conclusivo

11 - VIA (PAUR)	data di ricevimento della istanza - in assenza data del protocollo	- Delibera di giunta che recepisce la determinazione conclusiva della conferenza di servizi con esito positivo o negativo PAUR
12 - Gara per affidamento lavori sopra soglia (Euro 5.350.000 fino al 31/12/2021)	Determina a contrarre	Provvedimento di aggiudicazione definitiva a conclusione della gara (prima dei controlli)
13 - PAS: procedura abilitativa semplificata (fonti energetiche rinnovabili)	data di ricevimento della istanza – in assenza data del protocollo	Gli esiti possibili sono i seguenti: - ordine motivato di non eseguire i lavori (negativo) - decorrenza del termine di 30 gg - determinazione conclusiva della conferenza di servizi con esito positivo e ulteriore decorrenza dei termini residui (numero di giorni a omplemento del n di giorni già decorsi detratti quelli iniziali prima dell'avvio della Conferenza dei Servizi)
14 - Approvazione PUA	data di ricevimento della istanza - in assenza data del protocollo	La procedura si conclude con la pubblicazione sul BURER

Nello specifico, per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico del Comune di Savignano S/R è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto.

2.1.2 Linee programmatiche del Programma di mandato 2019-2024

In tema di pianificazione strategica, Mission e Vision sono da sempre considerate come fattori centrali per la corretta implementazione della strategia e degli indirizzi strategici di un Ente.

In sostanza, definire la *Mission* di un'Amministrazione pubblica, significa evidenziare in maniera

chiara ed inequivocabile le linee guida che l'organo di governo intenderà sviluppare, in modo tale da legittimare le aspettative degli stakeholders.

Il termine *Vision* è utilizzato invece per indicare la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia gli ideali, i valori e le ispirazioni di chi fissa gli obiettivi e incentiva all'azione.

La Mission dell'Ente nel quinquennio 2019-2024:

L'Italia e l'Europa si trovano al centro di una trasformazione socio-economica senza precedenti. Non possiamo accontentarci di vivere esclusivamente nel presente, di fare bene il nostro lavoro di amministratori nel quotidiano, di gestire le situazioni emergenti, ma dovremo impegnarci a costruire progetti e programmi per il futuro di tutti e delle nuove generazioni.

I valori alla base della nostra storia e della nostra identità:

- il principio di Laicità, che garantisce a tutti i cittadini uguali diritti civili, libertà religiosa, libertà della scienza e della ricerca, che tutela la libera espressione delle opinioni, le scelte e gli orientamenti sessuali delle persone, che contrasta ogni fondamentalismo e ogni tentazione di stato etico;
- la Comunicazione, la Trasparenza, la Rendicontazione dell'azione amministrativa;
- la partecipazione, la Coesione sociale, la Sussidiarietà nelle sinergie pubbliche-private;
- l'Orgoglio di appartenenza, la Salvaguardia dell'identità nella strategia dello sviluppo;
- il Rispetto e la valorizzazione dell'ecosistema e della biodiversità.

La traduzione delle linee programmatiche nella programmazione strategica dell'Ente

Per la formulazione della propria strategia il Comune di Savignano S/R ha tenuto conto delle linee di indirizzo di Governo e Regione, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi di livelli qualitativi medio alti, delle peculiarità e specifiche del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale. Le scelte strategiche intraprese dall'Amministrazione sono state inoltre pianificate in maniera sostenibile e coerente alle politiche di finanza pubblica e agli obiettivi posti dal vigente Patto di Stabilità.

Le **Linee Programmatiche di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2019-2024**, illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 17/06/2019 con atto n. 30, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare **gli indirizzi strategici**.

Gli indirizzi strategici, di seguito elencati, rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si è

inteso sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente.

Dalle linee programmatiche agli indirizzi strategici del Documento Unico di Programmazione

N	PUNTI DEL PROGRAMMA DI MANDATO	INDIRIZZI STRATEGICI
1	Savignano vivere insieme	☉ Dare una forma e uno spazio alla
1.2	Savignano a 4 zampe: benessere, tutela e convivenza	socialità del vivere insieme.
1.3	Promocommercializzazione del Centro storico	☉ Quartieri e frazioni, ambiti della socialità. ☉ Mobilità lenta
2	Cultura, Turismo, Sport e Sviluppo Economico	☉ Il Rubicone fa rivivere La Città ☉ Savignano Città della Fotografia ☉ Il Progetto "Biblioteca Comunale"
3	Welfare e servizi per le persone	☉ Savignano una città educante ☉ Savignano una comunità di persone ☉ Sanità e casa della salute
4	Savignano: Territorio sicurezza e ambiente	☉ Urbanistica e valorizzazione del territorio. ☉ Sicurezza e protezione civile ☉ Ambiente
5	FINANZA ED EQUITÀ SOCIALE, PATRIMONIO E SOCIETÀ PARTECIPATE	Bilancio, tributi, politiche per l'ottimizzazione della spesa pubblica patrimonio e società partecipate

la programmazione delle strategie indicate è stata predisposta coerentemente con quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 21/12/2023 di approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione (DUP) 2024/2026.

Le linee di Mandato sono state esplicitate nel Documento Unico di programmazione triennale, che annualmente viene adeguatamente aggiornato e reso coerente con le possibilità del Bilancio di Previsione.

I prospetti che seguono illustrano il collegamento fra gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano quali obiettivi di valore pubblico

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI
<p>1. Vivere Savignano insieme</p> <p>2 Cultura, Turismo, Sport e Sviluppo Economico</p>	<p>1.1 Partecipazione come metodo per governare</p> <p>1.2 Promuovere azioni dedicate agli amici a quattro zampe</p> <p>1.3 Sostenere e incentivare la mobilità lenta attraverso percorsi pedonali e ciclopedonali , realizzare collegamenti collina-mare, incentivare l'uso della bicicletta</p> <p>1.4 Semplificazione e snellimento delle procedure, trasparenza e legalità</p> <p>1.5 Spazi Pubblici da vivere insieme</p>	<p>01. Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>09 Sviluppo sostenibile e tutela territorio e ambiente</p> <p>10. Trasporto e mobilità</p>
	<p>2.1 Valorizzare il patrimonio culturale e turistico attraverso le potenzialità e energie sul territorio e la riqualificazione e rifunzionalizzazione degli edifici culturali</p> <p>2.2 Sostenere la progettualità e le attività sportive diffondendo la cultura dello sport</p>	<p>05. Tutela e valorizzazione beni culturali</p> <p>06. Politiche giovanili, sport e tempo libero</p> <p>07. Turismo</p>

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI
3 . Welfare e servizi per le persone	3.1 Mantenere i servizi offerti, cercando di sviluppare il progetto scuole aperte, rendere più equi i sistemi di tariffazione, implementare i servizi di conciliazione scuola lavoro, progetti di utilizzo di materiali sempre più eco compatibili all'interno delle scuole.	04. Istruzione e diritto allo studio 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	3.2 Implementare i servizi sociali al fine anche di prevenire i fattori che causano l'esclusione dalla vita associativa	
	3.3 Adoperarsi per mantenere e ampliare i servizi sanitari offerti sul territorio	

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI
4. Sicurezza e Ambiente	4.1 Favorire un modello di sviluppo di pianificazione del territorio condivisa e partecipata puntando sulla rigenerazione dell'esistente	08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa
	4.2 Cura, manutenzione e riqualificazione del patrimonio pubblico	09 Sviluppo sostenibile e tutela territorio e ambiente

	4.3 Aumentare il livello di sicurezza	03. Ordine e sicurezza
	4.4 Potenziare la fruibilità delle aree verdi	09 Sviluppo sostenibile e tutela territorio e ambiente
	4.5 Promuovere la cultura della protezione civile per prevenire e gestire le emergenze sul territorio	05. Tutela e valorizzazione beni culturali 11. Soccorso Civile territorio e attuare politiche volte alla difesa del suolo del suolo
	4.6 Mettere in campo azioni per salvaguardare l'ambiente	9 .Sviluppo sostenibile e tutela territorio e ambiente

NDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI
5. Finanza ed Equità Sociale, Patrimonio e Società Partecipate	5.1 Politiche fiscali, gestione dell'entrata, ottimizzazione della spesa, rendendo più equa la tassazione anche attraverso la revisione della spesa e la lotta all'evasione.	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione

	<p>5.2 Incentivare la partnership pubblico privato per gli investimenti individuando anche strategie per intercettare fonti di finanziamento alternative</p>	
	<p>5.3 Ottimizzare la gestione del patrimonio dell'Ente</p>	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI
MISSIONI DI SPESA P.N.R.R	M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA – anche per il tramite dell'Unione Rubicone e Mare	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
MISSIONI DI SPESA P.N.R.R	M1C3 – TURISMO E CULTURA 4.0 (in caso di risorse destinate agli enti locali) e per interventi a valere sul fondo complementare	05.Tutela e valorizzazione beni culturali 07. Turismo Sostenibile e tutela territorio e ambiente
MISSIONI DI SPESA P.N.R.R	<p>M2C1 – ECONOMIA CIRCOLARE E AGRICOLTURA SOSTENIBILE</p> <p>M2C2 - ENERGIA RINNOVABILE, IDROGENO, RETE E TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITA'10. Trasporto e mobilità</p> <p>M2C3 – EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI</p>	<p>10. Trasporto e mobilità</p> <p>04. Istruzione e diritto allo studio</p> <p>04_cultura</p> <p>08-Edilizia Pubblica</p> <p>12. Diritti sociali,</p>

	<p>M4C1 – POTENZIAMENTO DELL’OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ in relazione alla riqualificazione degli immobili e messa in sicurezza edifici scolastici</p> <p>M5C2: INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE- attraverso l’Unione Rubicone e Mare</p>	<p>politiche sociali e famiglia</p>
--	---	-------------------------------------

Ambito strategico finalità

01. Vivere Insieme Savignano

- Implementare i luoghi di aggregazione: tenere insieme una comunità nei luoghi di tutti, sviluppando una città pensata per le esigenze dei cittadini.
- Città verde con spazi per la socialità ma anche per gli animali.
- Semplificazione amministrativa e trasparenza

02. Cultura, Turismo,

- Sport e sviluppo economico, imprese
- Valorizzare il territorio del Rubicone puntando su storia, cultura, paesaggio, tradizioni.
- Sviluppare e riorganizzare gli spazi culturali comuni come la Biblioteca; sviluppare sempre più la cultura della fotografia; valorizzare il Cinema Teatro Moderno e le attività teatrali;
- sviluppare il turismo esperienziale incrementando anche l’offerta estiva; valorizzare lo sport come motore di aggregazione, di benessere, di conoscenza del territorio all’esterno, di educazione e di socializzazione e puntando alla realizzazione del progetto delle ciclovie del Rubicone.
- Attivare un modello di sviluppo mirato ad un forte rapporto con il sistema della domanda, valorizzando e rivitalizzando sempre più il centro storico.

- Consolidare e sviluppare la sincronizzazione tra domanda di lavoro e offerta formativa; creazione di un sistema diffuso di supporto alle imprese nell'ambito della formazione, specializzazione e individuazione di personale altamente qualificato.

03. Welfare e servizi per le persone

- Rendere la scuola sempre più un punto di riferimento educativo e di aggregazione nella vita della comunità e mobilitare una rete di servizi educativi conciliativi rispetto ai tempi di vita delle famiglie
- Mantenere e potenziare i servizi sociali esistenti cercando di ampliarne l'offerta.
- Adoperarsi per lo sviluppo dei servizi sanitari sul territorio

04. Territorio, sicurezza e ambiente

- Progettare e realizzare un piano per la mobilità lenta che preveda il completamento dei percorsi esistenti , la realizzazione di percorsi casa-scuola-lavoro, collegamenti tra quartieri e frazioni a livello comunale e collegare i Comuni di Savignano, Gatteo e San Mauro Pascoli.
- Rendere appetibile il territorio del Rubicone all'insediamento di nuove attività imprenditoriali, sviluppando una strategia di pianificazione fondata sulla rigenerazione urbana e sul recupero del patrimonio edilizio esistente.
- Curare il decoro urbano e la manutenzione dei beni pubblici in ogni quartiere.
- Garantire un livello di sicurezza adeguato (sicurezza di tutti) mettendo in sinergia Forze dell'Ordine, Polizia Locale e cittadini
- Migliorare il livello di sicurezza sulle strade di Savignano con campagne mirate e la messa in sicurezza di attraversamenti pedonali, Zone 30 e la realizzazione di percorsi protetti e in sicurezza.
- Salvaguardare l'ambiente e in particolare tutelare la qualità dell'aria realizzando progetti infrastrutturali fondamentali per il territorio e interventi per ridurre e mitigare il rischio idrogeologico.
- Gestire le emergenze attraverso un buon servizio di protezione civile.

05. Finanza ed Equità Sociale, Patrimonio e Società Partecipate

- Ottimizzare l'impiego delle risorse e sviluppare la fiscalità partecipata per ridurre l'evasione dei tributi.
- Ottimizzare la gestione del patrimonio e promuove un costante monitoraggio delle partecipazioni dell'Ente.

I principi dell'azione amministrativa saranno ispirati:

- "alla chiarezza nei progetti e nelle decisioni, indispensabili per la credibilità necessarie a

governare;

- alla partecipazione: si intende favorire il coinvolgimento dei cittadini alla partecipazione democratica, politica, sociale, culturale e di volontariato utilizzando tutti gli strumenti anche informatici in grado di avvicinare tutta la cittadinanza;
- all'informazione: la conoscenza serve sia per poter influire sulle scelte sia per avere una piena consapevolezza dei bisogni e dei diritti;
- alla trasparenza: riteniamo tale principio alla base della chiarezza, della partecipazione ed informazione ed in grado di creare quelle condizioni necessarie per eliminare imparzialità o favoritismi, ma che anzi siano in grado di fare nuove possibilità di confronto e collaborazione;
- all'efficacia/efficienza: ovvero un monitoraggio costante sulla propria azione amministrativa e sulla performance.

2.1.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno [dell'amministrazione comunale di Savignano sul Rubicone ed i relativi compiti e funzioni](#) sono:

a) Il Consiglio Comunale attraverso le indicazioni nel DUP ;

b) La Giunta Comunale quale organo di indirizzo politico altresì competente ad approvare il Piano; La Giunta comunale, inoltre, adotta gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, alla prevenzione della corruzione, a tal proposito la Giunta con deliberazione n. 1 del 10.01.2018 ha aderito alla Rete per l'Integrità e la trasparenza di cui alla L.R. 18/2016. Il Tavolo di Coordinamento permanente, della Rete per l'integrità e la Trasparenza, costituito presso la Regione Emilia Romagna, annualmente approfondisce tematiche e fornisce formazione.

c) Il responsabile della prevenzione della corruzione;

Con decreto del Sindaco datato 19 novembre 2014, protocollo n. 28413, è stato individuato nel segretario generale, Margherita Campidelli, il responsabile della prevenzione della corruzione, tale incarico è stato poi rinnovato con decreto protocollo n. 573 del 11.01.2017, senza soluzione di continuità. Il responsabile della prevenzione ai sensi della legge 190 del 2012 ss.mm.ii. (articolo 1, comma 10), provvede:

1) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

2) alla verifica, d'intesa con il "dirigente" competente, dell'effettiva **rotazione degli incarichi** negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione_ tale attività interviene con provvedimenti di burocratiche - la

riorganizzazione determinata dal conferimento di numerose funzioni in Unione, ha consentito di fatto notevoli cambiamenti sia con riferimento alle Posizioni Organizzative, sia con riferimento ai funzionari **3)** ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione ai compiti ed alle funzioni allo stesso attribuiti dal legislatore, si avvale di una struttura, interna, composta da tutti i Responsabili di Settore, alla quale può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi della legge n. 241 del 1990 e successive modifiche ed integrazioni.

d) Referenti per la prevenzione;

I Responsabili di Settore, per l'area di rispettiva competenza, svolgono compiti di "referenti". I Responsabili di Settore vengono individuati quali "referenti", sulla scorta di quanto indicato nella Circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) e dell'autorità giudiziaria.

I Responsabili di Settore, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento con la modalità di Conferenza dei Responsabili e del Segretario e verificano le ipotesi di violazione dello stesso relazionando periodicamente. Inoltre, i Responsabili adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale all'interno del singolo settore, attraverso provvedimenti di micro-organizzazione, in relazione alle ridotte dimensioni delle strutture e alle competenze effettive dei singoli addetti.

Ai Responsabili di Settore è demandata, infine, la continua attività di monitoraggio sull'attività svolta all'interno della propria area di competenza.

e) Il Responsabile della Trasparenza (RT);

Il RT svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, segnalando al Nucleo Unico di Valutazione i casi di mancato o ritardato adempimento dell'obbligo di pubblicazione. Il Responsabile della Trasparenza (R.T.) confermato con Decreto Sindacale prot. 574 del 11.01.2017, è la dott.ssa Maria Grazia Baraghini, Responsabile del Settore AA.GG

f) il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il RASA è il responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. Questo Ente ha nominato l'attuale RASA con decreto del Sindaco prot. 692/2018 individuandolo nel Responsabile del Settore Servizi Affari Generali, Servizi Demografici e Statistici - Sviluppo Economico, Dott.ssa Maria Grazia Baraghini.

g) il titolare del potere sostitutivo;

In questo ente, è stato nominato *titolare del potere sostitutivo* il Segretario Generale con Delibera di Giunta n. 55 del 08/05/2012, che ha modificato il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo,

in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L’allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”*.

I Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

I componenti del nucleo di valutazione esprimono parere sul codice di comportamento integrativo in caso di modifica, svolgono compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed assolvono un ruolo consultivo nell’ambito del P.T.P.C. e dei relativi aggiornamenti annuali. Il nucleo, infine, svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.

La struttura di controllo, istituita ai sensi del “regolamento sul sistema dei controlli interni” approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 18.02.2013, procede ai controlli individuati dal regolamento medesimo ai sensi dell’articolo 147/bis del decreto legislativo n. 267 del 2000.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà del Nucleo di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche al Nucleo la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

A tal proposito il Nucleo ha predisposto il modello contenente le indicazioni per la refertazione annuale dello stato del PTPCT al Nucleo di Valutazione.

i) L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);

L’Ufficio procedimenti disciplinari, istituito in forma associata presso l’Unione Comuni del Rubicone, svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria e propone l’aggiornamento del Codice di comportamento integrativo. A partire dall’esercizio 2023 è operativa la Convenzione ai sensi dell’art. 30 del Tuel, con la quale l’Unione di Ambito ha aderito alla gestione associata Interprovinciale.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull’osservanza del PTPC.

j) Tutti i dipendenti del Comune di Savignano sul Rubicone;

Tutti i dipendenti del Comune di Savignano sul Rubicone partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di settore o al Responsabile Anticorruzione.

k) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione comunale di Savignano sul Rubicone;

l) Stakeholders esterni;

Si prosegue il percorso di sensibilizzazione nei confronti dei cittadini nelle varie composizioni organizzate, con particolare riferimento alle organizzazioni di categorie ed ai professionisti.

In particolare si ritengono soggetti portatori d'interesse tutte le associazioni di categoria rappresentanti attività commerciali o produttive, date le numerose informazioni e moduli a disposizione concernenti l'apertura, il rinnovo e le modificazioni di tutte le pratiche delle loro attività.

Per l'elaborazione del Programma l'Amministrazione ha coinvolto in maniera preventiva cittadini e portatori di interessi collettivi del territorio, attraverso la pubblicazione sul sito web comunale di un invito a presentare proposte e/o osservazioni sulle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità. In particolare ha pubblicato l'Avviso di avvio della procedura di aggiornamento del Piano nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione .Altri contenuti – Prevenzione della corruzione

Tutti i soggetti coinvolti nella formazione, osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'amministrazione comunale, segnalano le situazioni di illecito e partecipano all'eventuale formazione specifica.

PIANO AZIONI 2024-2026

SETTORE	UFFICIO	PROCESSI	INDICE DI RISCHIO: PROBABILITA' X IMPATTO	RISCHIO	RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI MISURE POSSIBILI	OUTPUT / INDICATORE DI EFFICACIA	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE E	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE E DELL'AZIONE	NOTE / EVENTUALI ONERI FINANZIARI
AA.GG.	PROTOCOLLO	GESTIONE DEL PROTOCOLLO	1,17	Basso		Diretve fornendo indicazioni circa le modalità di assunzione delle pratiche a protocollo e presa in carico da parte dei servizi	Controlli a campione	In atto	Responsabile di Settore AA.GG.	
AA.GG.	AMAGRAFE	PRATICHE AMAGRAFICHE	2,17	Medio basso	Non rispetto delle scadenze temporali. Scarso controllo del possesso dei requisiti. Assenza di criteri di campionamento	Monitoraggio almeno annuale con estrazione del campione tramite sorteggio e conseguente reporting sui tempi di evasione Controllo requisiti	Controllo in back office	In atto	Responsabile di Settore AA.GG.	
AA.GG.	AMAGRAFE	DOCUMENTI DI IDENTITA'	2	Medio basso	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Puntuale rispetto della normativa Pubblicazione sul sito web dell'Ente, delle modalità di rilascio del documento	Costante Monitoraggio	In atto	Responsabile di Settore AA.GG.	
AA.GG.	AMAGRAFE	GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI	2,17	Medio basso	Fuga di indice verso soggetti non autorizzati. Accessi non registrati	Linee guida con identificazione delle modalità di richiesta di accesso dei dati anagrafici e di stato civile	Costante Monitoraggio	In atto	Responsabile di Settore AA.GG.	
AA.GG.	MESSI	NOTIFICHE	2,17	Medio basso	Manca, ritardo o irregolare notifica al fine di adempire il giusto vantaggio al destinatario	Elaborazione di una procedura per monitorare la tempestività di notifica	Controlli a campione	In atto	Responsabile di Settore AA.GG.	
AA.GG.	SUAR	CONTROLLO DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA) ED AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	4,75	Medio alto	Disomogeneità delle tempistiche. Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di reaccettazione dei controlli	In atto	Responsabile di Settore AA.GG.	
AA.GG.	SUAR	AUTORIZZAZIONI EX ARTT. 88 E 89 DEL TUBS	3,54	Medio	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione richiesta	estrazione atti di autorizzazione	entro il 31.12.2024	Responsabile di Settore AA.GG.	

TABELLA AZIONI POSITIVE 2024/2026 – CONTRO I RISCHI CORRUTTIVI

AA.99.	SNUP	AUTORIZZAZIONI E AUTOCORREZIONE NE SUOLO PUBBLICO	2.17	Medio basso	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze	Ricorso a regolamenti recati (Monitoraggio tempi di in ambito di COSAP, definizione pratica Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	entro il 31/12/2024	Responsabile di Settore AA.99.		
ATTIVITÀ TRASVERSALE		SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE	5.23	Alto	Omessa verifica dei requisiti di ammissione. Conferimento legittimo per abuso di discrezionalità	Verifica sul rispetto della conformità di banche capitolati a quel tipo prestiti dell'AMNC sorteggio e controllo delle/idee/indicazioni nella direttiva operativa del Segretario sugli atti da controllare nel corso dell'anno)	in atto	Responsabile di Settore		
ATTIVITÀ TRASVERSALE		AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA O PROCEDURA RISTRETTA/DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	2.92	Medio basso	Prescrizione di requisiti restrittivi di partecipazione, caposti aggressivi. Scarsa trasparenza dell'operato / alterazione della concorrenza. Disomogeneità della valutazione nella individuazione dei concorrenti	Rispetto delle modalità stabilite dalla normativa vigente. Gestione del procedimento frazionata tra Centrale Unica di Comunicazione (CUC) ed uffici comuni. Adeguamento degli atti / procedimenti alle linee guida AMNC, poteri di regolamento per gli affidamenti orienti	in atto	Responsabile di Settore		
ATTIVITÀ TRASVERSALE		AFFIDAMENTO DIRETTO DELLESECUZIONI DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	4.23	Medio alto	Espressiva discrezionalità nei criteri capitolati. Scarsa trasparenza dell'operato / alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nella individuazione dei concorrenti	Ricorso alla notazione delle idee partecipanti a affidamenti orienti. Ricorso ad indicatori nella direttiva operativa del Segretario preliminari / elenco delle Ricoorso a CONSP e MERL secondo le norme di legge	in atto	Responsabile di Settore		
ATTIVITÀ TRASVERSALE		AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI TRASPARENZA PARI CONDIZIONI, QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI, VERIFICA DELLE OFFERTE, NOMINA COMMISSIONI	2.83	Medio basso	Scarsa trasparenza dell'operato / alterazione della concorrenza. Disomogeneità della valutazione nella individuazione dei concorrenti. Scelta non anticipata dello strumento da utilizzare. Frazionamento surricco. Esitare le proposte e/o rimuovi non giustificati. Mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Esigenze degli affidamenti diretti. Monitoraggio modale di utilizzo elenco delle Principio di notazione degli affidamenti, con sovrimento progressivo nuove idee Riduzione tempi di conclusione dei procedimenti rispetto alla tempistica regolamentare	in atto	Responsabile di Settore Responsabile Pervenire Comunione		
					Rapporti dei Responsabili di Settore al RUPC allegando elenco degli affidamenti orienti, includendo come tali anche proposte e rimuovi. Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Per le nomine verificare le dichiarazioni di incompatibilità e incompatibilità dei componenti.					

ATTIVITÀ TRASVERSALE	AZIONI DI CONTROLLO PROCEDURE RELATIVE A PROGETTI PNRR	2,83	Medio basso	Sarà trasparenza dell'operato, mancanza delle dichiarazioni in materia di conflitto di interessi del Titolare effettivo del finanziamento. Mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.	Formazione specifica anche attraverso la esplicazione con circoli ai vertici ad oggetto le nuove modalità di controllo successivo degli atti integrate con gli integratori di legittimità riferiti alle procedure con tonde di finanziamento FyQR (vedi scheda allegato 14 protocollo n. 23167 del 23/09/2022)	Reporti contorni	In atto (2 reporti semestrali)	Segretario e unità organizzativa contorni		
ATTIVITÀ TRASVERSALE	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI	4,25	Medio	Sarà trasparenza, poca pubblicità del procedimento amministrativo. Disomogeneità di valutazione delle richieste	Puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari	Stabline nella direttiva annuale del Segretario le modalità di controllo (tempestiva, procedur)	In atto	Responsabile di Settore		
ATTIVITÀ TRASVERSALE	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI	4,25	Medio	Sarà trasparenza dell'operato, poca pubblicità del procedimento amministrativo, disomogeneità di valutazione delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti	Puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari, obbligo di effettuare verifiche a campione. Determinazione in sede PEG delle somme da destinare a contributi	Pubblicazione sul sito dell'ente delle modalità di accesso ai benefici economici diretti e indiretti. Sorveglianza e controllo de tempe	In atto	Responsabile di Settore		
EDILIZIA PRIVATA	ABUSI EDILIZI	2,83	Medio basso	Discrezionalità nell'intervenire. Disomogeneità delle valutazioni, Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni	Redazione elenco procedure standardizzate comunicabile al privato interessato circa l'esito della segnalazione. Pubblicazione puntuale sul sito	In atto	Responsabile di Settore Edilizia Privata		
EDILIZIA PRIVATA	PERMESSO DI COSTRUIRE	2,82	Medio basso	Disomogeneità delle valutazioni, Non rispetto delle scadenze temporali	Maggior trasparenza attraverso la compilazione di check-list puntuali per istruttoria e informazione. Attuazione di criteri di campionamento	Maggior trasparenza puntuale sul sito istituzionale di check-list puntuali per istruttoria e informazione all'interno della Guida ai Servizi. Pubblicazione strumento urbanistico	In atto	Responsabile di Settore Edilizia Privata		
EDILIZIA PRIVATA	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA IN ASSOGGETTATE A TUTELA PAESAGGISTICA	3,54	Medio	Disomogeneità delle valutazioni, Non rispetto delle tempistiche	Rispetto cronologico della presentazione delle pratiche autorizzative. Maggiore trasparenza paesaggistica su check-list puntuali per istruttoria e informazione	Pubblicazione di tutte le autorizzazioni su sito istituzionale	In atto	Responsabile di Settore Edilizia Privata		

		Foglio1							
FINANZIARI RAGIONERIA	PAGAMENTO FATTURE AI FORNITORI	3,25	Medio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali e dei tempi di evasione Creazione di un modello con l'elenco della documentazione da allegare alla fattura per effettuare il pagamento. Rispetto dei termini di consegna dei provvedimenti di liquidazione della spesa	Reporting delle percentuali e dei tempi di evasione al RPC	In atto	Responsabile di Settore	
FINANZIARI TRIBUTI	ACCERTAMENTO IMPOSTE/TASSE	2,02	Medio basso	Disomogeneità delle valutazioni. Astenza di criteri nell'espletamento delle attività di controllo. Non rispetto delle scadenze temporali	Identificazione di criteri di compensazione. Analisi di tutte le posizioni contributive che presentano anomalie. Controllo dell'andamento della casistica dell'attività. Monitoraggio costante della annualità in prestazione	Linea di indirizzo	In atto	Responsabile di Settore Responsabile Prevenzione Corruzione	
ATTIVITÀ TRASVERSALE	ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO	1,17	Basso	Difficile individuazione dei documenti richiesti. Mancato rispetto dei termini di conclusione. Disomogeneità di valutazione della verifica di richieste. Violazione della privacy	Regolamento disciplinante il diritto di accesso documentale e civico. Predispozione di opportuna modulistica	Publicazione sul sito della modulistica per l'accesso e dell'elenco delle richieste di accesso. Monitoraggio almeno annuale e reporting sui tempi di evasione	entro il 31/12/2024	Responsabile di Settore Responsabile Prevenzione Corruzione	
ATTIVITÀ TRASVERSALE	TUTELA DEL WHISTLEBLOWING	-		Mancato rispetto delle norme sulla tutela dell'anonimato dei segnalanti. Adozione di misure discriminative.	Attuazione di procedura di segnalazione rivolta dal Piano, in coerenza con PNA .	Reporting al RPC sulle motivazioni di eventuali cambi di mansione	In atto	Responsabile di Settore Responsabile Prevenzione Corruzione	
ATTIVITÀ TRASVERSALE	OBBIETTIVO STRATEGICO RIDUZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO	-		Mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Monitorare la tempistica con l'obiettivo di ridurre i tempi di conclusione del procedimento rispetto alla tempistica regolamentare	Reporting al RPC	In atto	Responsabile di Settore Responsabile Prevenzione Corruzione	
ATTIVITÀ TRASVERSALE	ISTRUTTORIA, INTEGRAZIONE EFFICACIA DELLE DELIBERAZIONI, GESTIONE ARCHIVIAZIONE E CONTRATTI SCRITTURE PRIVATE	1,28	Basso	Mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Firma digitale. Percorso di informatizzazione al PAPER . Conservazione al PAPER con automatico risparmio degli atti e contratti. Dopo la sottoscrizione	Report dei Responsabili di Settore al RPC	In atto	Responsabile di Settore Responsabile Prevenzione Corruzione	

Il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza integrale, costituisce allegato parte integrante del presente PIAO - Allegato n. 1

PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Attenzione particolare all'attuazione del *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR* - inserito all'interno del programma *Next Generation EU (NGEU)* come iniziativa di solidarietà finanziaria in risposta alla crisi pandemica e volto al rilancio economico dell'Italia, che prevede investimenti e riforme a proiezione pluriennale per un valore di oltre 200 miliardi di euro.

Il *Piano* contiene obiettivi e traguardi definiti, ragion per cui il rispetto dei tempi e dei risultati deve accompagnarsi all'attivazione di tutti i presidi necessari per scongiurare che la criminalità riesca ad approfittare delle risorse pubbliche, a discapito dell'integrità dell'economia legale. L'attuazione di tali interventi sull'intero territorio metropolitano, comporterà un notevole afflusso di risorse che necessiteranno di adeguati sistemi di controllo, come disposto dagli artt. 7 e 9 del Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure".

Considerato il notevole impatto e l'entità delle risorse stanziare, occorre svolgere un'analisi in concreto e una valutazione complessiva dell'operatività rilevata con l'utilizzo di tutte le informazioni disponibili per la prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR e consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare. Gli elementi di sospetto sono valutati alla luce delle caratteristiche dei soggetti che si relazionano con le pubbliche amministrazioni.

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI DI SPESA
P.N.R.R	M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA – anche per il tramite dell’Unione Rubicone e Mare	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
	M1C3 – TURISMO E CULTURA 4.0 (in caso di risorse destinate agli enti locali) e per interventi a valere sul fondo complementare	05. Tutela e valorizzazione beni culturali 07. Turismo
	M2C1 – ECONOMIA CIRCOLARE E AGRICOLTURA SOSTENIBILE	09 Sviluppo sostenibile e tutela territorio e ambiente
	M2C2 - ENERGIA RINNOVABILE, IDROGENO, RETE E TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITA' SOSTENIBILE – Rafforzamento piste ciclabili	10. Trasporto e mobilità

P.N.R.R

L'Ente ha ricevuto da parte del Ministero dell'Interno i seguenti contributi per la realizzazione di investimenti che successivamente sono confluiti nel PNRR

LINEA DI FINANZIAMENTO	IMPORTO FINANZIATO	DECRETO DI ASSEGNAZIONE	PNRR
CONTRIBUTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEL TERRITORIO (art. 1 comma 139 e ss. L 145/2018)	140.000,00	DM Interno 08/01/2020	M2 C4 investimento 2.2
CONTRIBUTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEL TERRITORIO (art. 1 comma 139 e ss. L 145/2018)	140.000,00	DM Interno 08/01/2020	M2 C4 investimento 2.2
CONTRIBUTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEL TERRITORIO (art. 1 comma 139 e ss. L 145/2018)	140.000,00	DM Interno 08/01/2020	M2 C4 investimento 2.2
CONTRIBUTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEL TERRITORIO (art. 1 comma 139 e ss. L 145/2018)	140.000,00	DM Interno 08/01/2020	M2 C4 investimento 2.2
CONTRIBUTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEL TERRITORIO (art. 1 comma 139 e ss. L 145/2018)	150.000,00	DM Interno 08/01/2020	M2 C4 investimento 2.2
CONTRIBUTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEL TERRITORIO (art. 1 comma 139 e ss. L 145/2018)	150.000,00	DM Interno 08/01/2020	M2 C4 investimento 2.2
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, anche su illuminazione pubblica e risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di ERP comuni fino a 250.000 ab. (art. 1 commi 29 e ss. L 160/2019) – 2020 – Il lavoro risulta concluso, e tutte le spese sono state rendicontate e pagate. Il contributo è stato completamente liquidato - Resta da effettuare la rendicontazione in applicativo Regis	90.000,00	DM Interno 30/01/2020	M2 C4 investimento 2.2
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, anche su illuminazione pubblica e risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di ERP comuni fino a 250.000 ab. (art. 1 commi 29 e ss. L 160/2019) – 2021 -	79.802,94	DM Interno 30/01/2020	M2 C4 investimento 2.2
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, anche su illuminazione pubblica e risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di ERP comuni fino a 250.000 ab. (art. 1 commi 29 e ss. L 160/2019) – 2021 -	90.000,00	DM Interno 30/01/2020	M2 C4 investimento 2.2
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, anche su illuminazione pubblica e risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di ERP comuni fino a 250.000	90.000,00	DM Interno 30/01/2020	M2 C4 investimento 2.2
RIGENERAZIONE URBANA destinati ai comuni sopra i 15.000 ab. (art 1 commi 42 e 43, L 160/2019)	300.000,00	DM 30/12/2021	M5 C2 investimento 2.1

Di seguito si evidenzia lo stato di attuazione dei singoli interventi:

1. LAVORI TERMINATI

RIF. PROGETTO DI INVESTIMENTO				RIFERIMENTO PNRR			
Descrizione	CUP	Importo finanziamento	Importo progetto	MISSION E	COMPONENTE	Investimento	AMMINISTRAZIONE TITOLARE
RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA MUNICIPIO 2021 - Il lavoro risulta concluso, le spese, ad eccezione degli incentivi sono state pagate. Resta da effettuare la rendicontazione in TBEL e applicativo Regis	B36J20000540005	79.802,94	79.802,94	M2	M2_C4	2.2	Ministero dell'Interno
RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA MUNICIPIO 2020 - Il lavoro risulta concluso, e tutte le spese sono state rendicontate e pagate. Il contributo è stato completamente liquidato - Resta da effettuare la rendicontazione in applicativo Regis	B36J20000540005	90.000,00	90.000,00	M2	M2_C4	2.2	Ministero dell'Interno

2. LAVORI IN CORSO DI SVOLGIMENTO DA CONCLUDERSI ENTRO IL 31/12/2022

RIF. PROGETTO DI INVESTIMENTO				RIFERIMENTO PNRR			
Descrizione	CUP	Importo finanziamento	Importo progetto	MISSION E	COMPONENTE	Investimento	AMMINISTRAZIONE TITOLARE
RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA MUNICIPIO 2021 - Il lavoro è stato affidato e deve essere eseguito entro il 31/12/2022	B39J21012240001	90.000,00	90.000,00	M2	M2_C4	2.2	Ministero dell'Interno

3. LAVORI IN CORSO DI SVOLGIMENTO

RIF. PROGETTO DI INVESTIMENTO				RIFERIMENTO PNRR				
Descrizione	CUP	Importo finanziament o	Importo progetto	MISSIO NE	COMPO- NENTE	Investi- mento	AMMINI- STRAZIONE TITOLARE	Stato di attuazione
SCUOLA DELL'INFANZIA GALLO CRISTALLO*VIA TOGLIATTI*LAVORI DI ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO 2022 -	B31E20000150001	140.000,00	140.000,00	M2	M2_C4	2.2	Ministero dell'Interno	Lavori affidati 2022
SCUOLA DELL'INFANZIA FRECCIA AZZURRA*VIA RUBICONE DESTRA*LAVORI DI ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO 2022 -	B31E20000160001	140.000,00	140.000,00	M2	M2_C4	2.2	Ministero dell'Interno	Lavori affidati 2022 i
SCUOLA DELL'INFANZIA GALLO CRISTALLO*VIA TOGLIATTI*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – 2022 -	B36J20001150001	140.000,00	140.000,00	M2	M2_C4	2.2	Ministero dell'Interno	Lavori affidati 2022
SCUOLA DELL'INFANZIA FRECCIA AZZURRA*VIA RUBICONE DESTRA*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – 2022 -	B36J20001160001	140.000,00	140.000,00	M2	M2_C4	2.2	Ministero dell'Interno	Lavori affidati 2022
PISTE CICLABILI COMUNALI*TERRITORIO COMUNALE*LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA – 2022 -	B37H20002140001	150.000,000	150.000,00	M2	M2_C4	2.2	Ministero dell'Interno	Lavori affidati 2022
STRADE COMUNALI*TERRITORIO COMUNALE*LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA – 2022 -	B37H20002130001	150.000,00	150.000,00	M2	M2_C4	2.2	Ministero dell'Interno	Progettazione affidata -

RIF. PROGETTO DI INVESTIMENTO				RIFERIMENTO PNRR				
Descrizione	CUP	Importo finanziamento	Importo progetto	MISSIONE	COMPONENTE	Investimento	AMMINISTRAZIONE TITOLARE	Stato di attuazione
PISTA CICLABILE VIA BASTIA*VIA BASTIA*LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PISTA CICLABILE - 2022 -	B37H20013920007	300.000,00	300.000,00	M5	M5_C2	2.1	Ministero dell'Interno	Progettazione affidata – affidamento e realizzazione lavori 2023
BIBLIOTECA VENDEMINI*CORSO VENDEMINI*RIQUALIFICAZIONE E ADEGUAMENTO NORMATIVO BIBLIOTECA VENDEMINI – 2022 -	B39G19000330004	540.000,00	600.000,00	M5	M5_C2	2.1	Ministero dell'Interno	Progettazione affidata – affidamento - realizzazione lavori 2023
RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA MUNICIPIO 2022 – II lavoro è stato affidato	B34J22000660006	90.000,00	90.000,00	M2	M2_C4	2.2	Ministero dell'Interno	Lavori affidati

2.1.4 Digitalizzazione

Agenda digitale

L'Agenda Digitale Locale è uno strumento politico-programmatico che ha l'obiettivo di accompagnare il territorio ad essere completamente digitale. Un territorio in cui le persone vivono, studiano, si divertono e lavorano utilizzando le tecnologie, internet e il digitale senza che questo risulti un'eccezionalità, eliminando le differenze tra luoghi, persone, imprese e città e garantendo a tutti un ecosistema digitale adeguato.

L'Agenda Digitale Locale ha come modello di riferimento l'Agenda Digitale dell'Emilia-Romagna, che a sua volta discende dall'Agenda Digitale Europea e che da questa ha declinato gli ambiti prioritari di intervento e i conseguenti obiettivi. Occorre mettere in fila le iniziative che l'amministrazione intende realizzare nel suo territorio con un supporto digitale rilevante anche avviando un percorso partecipato

con la cittadinanza, le imprese locali, le associazioni per raccogliere fabbisogni e le proposte. Nel percorso si terranno in considerazione anche le opportunità di scambio e di confronto internazionale previste dal Programma ICC.

L'emergenza sanitaria derivante dal Covid-19 ha fatto emergere ancora di più la necessità di digitalizzare l'attività della pubblica amministrazione, in modo da permettere sia lo smart working, a tutela dei dipendenti, che l'erogazione di servizi online, a servizio e tutela dei cittadini. Si impone un'accelerazione nel processo di digitalizzazione e trasformazione dell'attività della pubblica amministrazione che comunque è stato avviato già da molti anni.

Nell'ambito dei progetti ed attività di digitalizzazione interna ad alto contenuto di innovazione le realizzazioni più significative attuate nell'Ente negli ultimi anni hanno riguardato:

I servizi a favore dei cittadini ed imprese

1. Lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale consente al cittadino tale accesso, digitando la propria utenza, la propria password ed in alcuni casi un eventuale ulteriore codice (per le richieste più sensibili, valido pochi minuti e generato una sola volta). Lo SPID, consente di accedere in maniera personalizzata ai servizi digitali delle amministrazioni locali e centrali, ed ottenere una serie di servizi (per esempio, certificati anagrafici, certificati vaccinali, autorizzazioni, concessioni, ecc.) in continuo aggiornamento ed incremento.

La Pubblica Amministrazione quindi è ancora più vicina ai cittadini, garantendo a tutti una modalità di accesso ai servizi online sempre simile ed intuitiva.

L'URP è punto di indentificazione per lo SPED di Lepida.

2. SUAPER e SUE

Gli sportelli unici per le attività produttive (Suap) sono il punto di accesso unico ai servizi dell'amministrazione pubblica per tutte le pratiche relative all'attività delle imprese. Sono gestiti dai Comuni in forma singola o associata.

Grazie ai Suap l'imprenditore può rivolgersi a un unico interlocutore per qualsiasi procedimento amministrativo che interessi l'avvio o la modifica dell'attività economica e produttiva, compresa la realizzazione o la modifica di locali o impianti.

3. Modulistica on line - Lo Sportello Polifunzionale

Il servizio dello "Sportello telematico polifunzionale" permette di presentare in modo guidato e digitale le proprie pratiche, comodamente da casa o dall'ufficio, in qualunque momento. Lo sportello è attivo h24, 7 giorni su 7. Il progetto adempie a quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale che

ha gettato le basi per la gestione delle pratiche via web, prevedendo che i Comuni attivino per i cittadini, le imprese e i professionisti delle procedure per consentire di compilare in modo guidato qualunque istanza online, completare le procedura direttamente in Internet, conoscere tutte le informazioni sulla propria pratica e i termini di conclusione del procedimento ed effettuare i pagamenti in modalità digitale con PagoPA. La pratica presentata online attraverso lo sportello telematico è completamente sostitutiva di quella in formato cartaceo.”

L'accesso alle informazioni è immediato, per la compilazione e l'invio on-line è necessario accreditarsi con SPID – CIE - CNS

Per il Comune di Savignano sul Rubicone Sportello Telematico Polifunzionale 15 Aree tematiche Tot. 189 schede informative.

4) Adozione del modello CLOUD

Implementazione del paradigma cloud al fine di semplificare la gestione dei sistemi informativi anche con riguardo alla sicurezza e protezione dei dati e ridurre i relativi costi. Nel 2024 parte il progetto affidato a Lepida s.c.p.a. utilizzando i Fondi PNRR Missione 1 Componente 2 Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali”.

Gli obiettivi di accessibilità

Con particolare riferimento all'accessibilità digitale, il Comune di Savignano S/R intende erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari.

Il decreto 132 del 30/06/2022 prevede all'art.3 al comma 2 l'indicazione nel PIAO delle modalità e le azioni finalizzate, nel periodo riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Accessibilità digitale

Periodo 2024/2026

La direzione ICT e Agenda digitale prevede, nella progettazione ed erogazione dei servizi al cittadino, l'osservanza delle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici che indirizzano la Pubblica amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili ai cittadini con disabilità e delle Linee guida di design per i servizi web della PA che contengono un insieme di regole per la progettazione dei siti

e dei servizi della Pubblica amministrazione finalizzate a rendere i servizi digitali fruibili con facilità ai soggetti con basse competenze digitali (per esempio i cittadini ultra sessantacinquenni).

Per il raggiungimento di tali obiettivi sono previste delle azioni ordinarie di gestione per assicurare l'osservanza delle scadenze previste dal Piano Triennale per l'informatica (PT) .

Azioni ordinarie annuali

- Entro il 31 marzo di ogni anno pubblicare nel sito istituzionale gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente .

- Entro il 23 settembre di ogni anno effettuare un'analisi completa dei siti web e compilare per ciascuno la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov, fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback tramite il quale il cittadino può contattare la PA per segnalare difformità in tema di accessibilità, e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Azioni straordinarie annuali

- Coordinamento e organizzazione di attività di diffusione e formazione sui temi dell'accessibilità ICT per le PA locali all'interno delle iniziative promosse dall'Agenda Digitale per lo sviluppo delle competenze digitali (gruppi di approfondimento, laboratori online o in presenza, webinar telematici.)

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Performance

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

2.2.2 La Performance individuale: sistemi di misurazione delle prestazioni e degli incentivi

Il Comune di Savignano sul Rubicone ha recepito il Sistema Unico di Valutazione, approvato in Unione Rubicone e Mare con delibera n. 34/2017, alla quale aderisce. Tale sistema è in corso di modifica.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE - MANUALE PER LA VALUTAZIONE - FINALITA' DELLA VALUTAZIONE

Il processo di valutazione dei Dipendenti dei servizi persegue differenti finalità, prima fra tutte quella di orientare la prestazione dei Dipendenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ma anche la valorizzazione dei Dipendenti, l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito, l'assegnazione degli incentivi di produttività

Il processo di valutazione permette al valutatore di:

- attivare un miglior dialogo con i valutati sugli obiettivi da raggiungere e sui risultati conseguiti;
- migliorare la trasparenza nei rapporti con i valutati;
- migliorare l'efficienza delle differenti aree soggette a valutazione.

Il processo di valutazione inoltre permette al valutato di:

- migliorare la conoscenza dei propri compiti;
- aumentare la partecipazione nella definizione degli obiettivi;
- promuovere la propria immagine;
- migliorare la conoscenza sui parametri e sui risultati della valutazione del suo lavoro.

OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione dei Dipendenti è: il raggiungimento degli obiettivi programmati,

le competenze e i relativi comportamenti tenuti dai Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

1. Valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati

Gli obiettivi oggetto di valutazione sono quelli individuati nel PEG per il settore di competenza.

2. Valutazione delle competenze

La valutazione delle competenze prende in considerazione i seguenti criteri:

- le competenze tecniche

intesa come l'insieme delle conoscenze tecnico, normative, procedurali necessarie per svolgere l'attività.

- la propositività

intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale;

- l'integrazione

intesa come la capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/Enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi. - il contributo

assicurato alla performance del servizio

inteso come il contributo fornito dal dipendente al proprio servizio di appartenenza sia nel raggiungimento degli obiettivi/risultati che nella realizzazione dell'attività istituzionale dell'unità stessa.

METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

Le modalità di espressione della valutazione avvengono mediante l'utilizzo delle scale numeriche con valori crescenti oscillanti da 0 a 10.

*1. Per quanto concerne la **valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati**, l'attribuzione del punteggio da 0 a 10 assume il seguente significato:*

- **0 – 1 - 2** : Obiettivo non raggiunto
- **3 – 4 – 5 – 6 - 7** : Obiettivo parzialmente raggiunto
- **8 – 9 - 10** : Obiettivo raggiunto

Il punteggio da attribuire al raggiungimento degli obiettivi è quello individuato dal Nucleo di Valutazione nel report fornito al titolare di posizione organizzativa sul raggiungimento degli obiettivi e dei prodotti dell'attività istituzionale previsti nel PEG.

*2. Per quanto concerne la **valutazione delle competenze** e i relativi comportamenti, tenuti dai*

Dipendenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività e sia per ottenere i risultati prefissati, l'attribuzione dei punteggi specifici da 1 a 10 assume i seguenti significati:

Punteggi 1 – 2 – 3: - Inadeguato rispetto alle aspettative

(manca di competenze adeguate o la motivazione risulta insufficiente a intraprendere un'azione)

Propositività	A fronte di criticità, di norma si è opposto alle soluzioni individuate dal proprio Responsabile, non proponendo soluzioni o proponendo soluzioni non praticabili A fronte di opportunità, di norma si è opposto alle soluzioni individuate dal proprio Responsabile non proponendo soluzioni o proponendo soluzioni non praticabili
Integrazione	Di norma, ha agito tenendo in considerazione in modo prioritario le proprie esigenze ed il proprio punto di vista. Ha interagito, tendenzialmente, in modo opportunistico
Competenze tecniche	Il suo livello di conoscenze tecniche non gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione o pur avendo le conoscenze tecniche, le stesse non si sono tradotte in azioni coerenti con le attese dell'organizzazione
Contributo alla performance del servizio	Nonostante ripetute sollecitazioni, il suo contributo al buon funzionamento dei processi governati dalla sua struttura è stato normalmente al di sotto delle aspettative per qualità e/o quantità del lavoro svolto

Punteggi 4 – 4,5 – 5:- Abbastanza rispondente alle aspettative

(manca dell'iniziativa necessaria ma, se opportunamente sollecitato, si attiva in modo sostanzialmente adeguato)

Propositività	A fronte di criticità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre soluzioni o ha individuato soluzioni poco praticabili A fronte di opportunità, di norma si è limitato ad evidenziare limiti e difficoltà senza proporre modi per coglierle o ha individuato soluzioni poco praticabili
Integrazione	Di norma, se sostenuto a farlo, ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il

	punto di vista degli altri
Competenze tecniche	Di norma, se sostenuto, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione
Contributo alla performance del servizio	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente abbastanza adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi, ma è stata necessaria una supervisione molto frequente da parte del Responsabile

Punteggi 6 – 6,5 – 7: Pienamente rispondente alle aspettative

(risponde generalmente in modo sostanzialmente adeguato sia per le competenze possedute e utilizzate, sia per il livello di autonomia nel loro utilizzo)

Propositività	Se sollecitato rispetto ad un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura .A fronte di opportunità, di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura
Integrazione	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi interni alla propria struttura
Competenze tecniche	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione
Contributo alla performance del servizio	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente adeguati rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi

Punteggi 7,5 – 8 – 8,5:- Oltre le aspettative

(ha competenze e motivazione che lo portano a cercare risposte e azioni efficaci in rapporto alle problematiche che deve affrontare all'interno dei confini di ruolo e/o con una realistica forzatura di questi)

Propositività	Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto autonomamente soluzioni praticabili all'interno della propria struttura. Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto autonomamente modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura
Integrazione	Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri colleghi anche appartenenti ad altre strutture
Competenze tecniche	Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari. I colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili
Contributo alla performance del servizio	Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi. I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici

Punteggi 9 – 9,5 – 10: Eccellente

(come sopra e, inoltre, si pone come stimolo verso colleghi e collaboratori, promuovendo comportamenti eccellenti)

Propositività	<p>Quando ha riscontrato un problema, di norma ha proposto soluzioni praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione.</p> <p>Quando ha notato un'opportunità, di norma ha proposto modi per coglierle e renderle praticabili all'interno della propria struttura e che considerano anche gli effetti sulle altre strutture dell'organizzazione</p>
Integrazione	<p>Di norma ha agito tenendo in considerazione anche le esigenze ed il punto di vista degli altri anche appartenenti ad altre strutture</p> <p>H stimolato i colleghi a considerare anche le esigenze ed i punto di vista degli altri</p>
Competenze tecniche	<p>Di norma, il suo livello di conoscenze tecniche gli ha consentito di attivare azioni coerenti con le attese dell'organizzazione anche quando ha dovuto affrontare criticità particolari.</p> <p>colleghi lo hanno spesso usato come punto di riferimento per chiarire questioni tecniche particolarmente difficili.</p> <p>H aiutato i colleghi ad acquisire/ approfondire le proprie conoscenze tecniche</p>
Contributo alla performance del servizio	<p>Ha collaborato alle attività del proprio settore garantendo un livello di qualità e/o quantità normalmente molto buoni rispetto a quanto necessario per la buona gestione dei processi.</p> <p>I colleghi gli hanno chiesto spesso suggerimenti riguardo alla gestione di situazioni particolarmente difficili da gestire e/o inviato spesso utenti critici</p> <p>Ha identificato nuove modalità di gestione dei processi che hanno consentito di migliorare la qualità del servizio offerto e/o ridurre i costi del processo</p>

Il titolare di posizione organizzativa può applicare delle % di ponderazione alle diverse tipologie di competenze. La ponderazione, che può essere diversa da dipendente a dipendente, deve

essere strutturata in modo da evidenziare le competenze che il Responsabile considera cruciali per quel dipendente per le funzioni assegnate o per il suo miglioramento. Il totale dei pesi deve essere sempre pari al 100%.

I pesi devono essere comunicati ai Dipendenti nella fase iniziale di programmazione in sede di comunicazione degli obiettivi.

In caso di una mancata comunicazione specifica del peso delle competenze, le stesse avranno tutte lo stesso peso.

Il **punteggio totale della valutazione delle competenze** è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti dal prodotto fra le % dei singoli pesi attribuiti alle competenze e le relative valutazioni numeriche assegnate alle competenze stesse.

In caso di assenza dei pesi % delle singole competenze, si sommano le valutazioni numeriche attribuite alle singole competenze e si rapporta la sommatoria stessa al numero delle competenze stesse.

Il **punteggio finale della valutazione della performance individuale** è dato dalla media dei punteggi attribuiti alle singole valutazioni relative:

1. al raggiungimento degli obiettivi programmati,
2. alle competenze.

SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il soggetto preposto alla valutazione è il titolare di posizione organizzativa di riferimento del dipendente supportato dalle attività del nucleo di valutazione.

In particolare:

il titolare di posizione organizzativa:

valuta autonomamente la seguente area:

- le competenze;
- recepisce nella scheda valutativa finale del dipendente la valutazione realizzata dal Nucleo di -
- valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi programmati;

il nucleo di valutazione

valuta autonomamente la seguente area:

- il raggiungimento degli obiettivi programmati.
- I titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione dei punteggi sulle competenze si avvalgono delle loro osservazioni dirette e/o di quelle dei loro collaboratori diretti.

STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione è la **scheda di valutazione** contenente gli elementi più sopra esplicitati ed il range corrispondente tradotto in valori numerici.

Tale scheda si compone in **quattro sezioni**:

- la **prima sezione** riguarda l'instestazione dalla quale si evince i dati identificativi del valutato e del valutatore;
- la **seconda sezione** riguarda la valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati dalla quale si evince il punteggio attribuiti al raggiungimento degli obiettivi strategici e il punteggio attribuito alla realizzazione dei prodotti dell'attività istituzionale;

- la terza sezione riguarda la valutazione delle competenze dalla quale si evince le competenze considerate, il peso, la valutazione numerica e il punteggio totale attribuito;
- la **quarta** sezione riguarda la valutazione della performance individuale dalla quale si evince il punteggio dei differenti fattori valutativi (obiettivi –competenze), il punteggio totale, il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e del valutatore.

TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

Il titolare di posizione organizzativa comunica ai dipendenti di propria competenza, subito dopo l'approvazione dei documenti di programmazione, gli obiettivi definitivi dell'anno e i criteri cui si informerà la valutazione della performance individuale, formalizzando questo momento in modo tale da essere certo che il dipendente ne sia venuto a conoscenza.

I titolari di posizione organizzativa, sulla base delle proprie valutazioni infrannuali, avvertono in forma scritta o in forma orale verbalizzata, i Dipendenti per i quali si profilano criticità (possibili valutazioni negative finali), indicandone le ragioni essenziali.

I titolari di posizione organizzativa elaborano, attraverso la compilazione della scheda, la valutazione finale e la comunicano al dipendente.

Le valutazioni vengono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti. Il processo di valutazione delle performance dell'esercizio precedente si conclude entro il mese di marzo di ogni anno.

In particolare le fasi della valutazione sono le seguenti:

fase della programmazione:

esplicitazione ed attribuzione degli obiettivi PEG da parte del titolare di posizione organizzativa ai propri collaboratori e dei criteri cui si informerà la valutazione della performance individuale da parte del titolare di posizione organizzativa ai propri collaboratori mediante idonea comunicazione immediatamente dopo l'approvazione del PEG;

fase della verifica intermedia:

verifica intermedia, almeno una entro settembre, da parte del titolare di posizione organizzativa di riferimento sullo stato di attuazione degli obiettivi con avviso in forma scritta o in forma orale verbalizzata, ai dipendenti per i quali si profilano criticità (possibili valutazioni negative finali), indicandone le ragioni essenziali.

fase della verifica finale

eventuali incontri da parte del titolare di posizione organizzativa con quei collaboratori per i quali ritiene utile avere ulteriori informazioni e/o chiarimenti su quanto realizzato

- ⌚ recepimento del report dal nucleo di valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi (strategici e istituzionali) al fine del recepimento della valutazione stessa nelle schede di valutazione dei propri collaboratori entro febbraio dell'anno successivo al periodo di valutazione;
- ⌚ valutazione da parte del titolare di posizione organizzativa dei loro collaboratori e invio ai medesimi della scheda di valutazione di competenza entro fine marzo dell'anno successivo alla

valutazione;

- ⌚ invio da parte del titolare di posizione organizzativa al nucleo di valutazione del riepilogo del punteggio totale con la distinzione anche del punteggio finale attribuito, per ciascun collaboratore, al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti entro fine marzo dell'anno successivo alla valutazione;

Qualora il valutato non condivida la valutazione espressa, il valutato, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della Scheda di Valutazione, può formulare nei confronti del nucleo di valutazione richiesta motivata di riesame della valutazione.

COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Il titolare di posizione organizzativa, se ritenuto necessario e in ogni caso qualora si presentino delle criticità, infrannualmente e / o in fase di valutazione finale accompagna la verifica / valutazione con un colloquio con il valutato.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi (es. formazione, affiancamento, etc.).

Il colloquio di valutazione deve essere visto come strumento per risolvere eventuali criticità.

CONVERSIONE DELLA VALUTAZIONE IN TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

La conversione della valutazione in trattamento economico accessorio (produttività) nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce (in base al D.Lgs. 141 del 2011), che verranno individuate nel momento della loro applicazione, o per gli Enti con un numero di Dipendenti in servizio non superiori a 15 avviene:

- ripartendo il fondo destinato al trattamento accessorio collegato alla performance individuale fra tutti i dipendenti sulla base del peso della categoria,
- applicando la tabella che segue alla quota di competenza del fondo destinato al trattamento accessorio:

Punteggio finale	% di indennità riconosciuta
Sopra a 9	100%
Da 8,1 a 9	90%
Da 7,1 a 8	80%
Da 6 a 7	60

Le eventuali differenze fra quanto previsto e quanto erogato costituiscono economie di gestione.

Nella fase di sospensione dell'utilizzo delle fasce, o di non attuazione in presenza di un numero di Dipendenti in servizio non superiore a 15, deve essere garantita in ogni caso l'applicazione del principio di differenziazione del merito.

2.2.3 La Performance organizzativa

La **Performance Organizzativa** è l'insieme dei risultati dell'Ente e delle sue unità organizzative, dei suoi progetti e processi trasversali. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato e della salute delle risorse dell'Ente, utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi quanti-qualitativamente adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder (impatto).

2.2.4 Risorse economiche

ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	2025	2026	SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	2025	2026
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	12.012.387,29								
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione - di cui <i>Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Disavanzo di amministrazione Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Fondo pluriennale vincolato		3.142.071,10	250.000,00	0,00					
TIT. 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.737.549,40	7.473.681,20	7.437.177,20	7.516.048,20	TIT. 1 - Spese correnti	12.627.065,46	9.583.315,10	9.375.772,91	9.450.043,91
TIT. 2 - Trasferimenti correnti	749.959,47	553.316,64	406.146,80	406.146,80	- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
TIT. 3 - Entrate extracontributive	1.841.999,83	1.661.417,26	1.618.348,91	1.618.348,91					
TIT. 4 - Entrate in conto capitale	4.434.868,33	2.134.893,27	502.000,00	502.000,00	TIT. 2 - Spese in conto capitale	6.237.349,44	5.300.464,37	752.000,00	502.000,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	250.000,00	0,00	0,00
TIT. 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	TIT. 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	14.764.377,03	11.823.308,37	9.963.672,91	10.042.543,91	Totale spese finali	18.864.414,90	14.883.779,47	10.127.772,91	9.952.043,91
TIT. 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	TIT. 4 - Rimborso di prestiti di cui Fondo anticipazioni di liquidità	81.600,00 0,00	81.600,00 0,00	85.900,00 0,00	90.500,00 0,00
TIT. 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	TIT. 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
TIT. 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	3.031.190,79	2.553.900,00	2.553.900,00	2.553.900,00	TIT. 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	3.049.987,11	2.553.900,00	2.553.900,00	2.553.900,00
Totale titoli	17.795.567,82	14.377.208,37	12.517.572,91	12.596.443,91	Totale titoli	21.996.002,01	17.519.279,47	12.767.572,91	12.596.443,91
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	29.807.955,11	17.519.279,47	12.767.572,91	12.596.443,91	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	21.996.002,01	17.519.279,47	12.767.572,91	12.596.443,91
Fondo di cassa finale presunto	7.811.953,10								

SPESE DI MISSIONE

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO 2023		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					Previsioni dell'anno 2024	Previsioni dell'anno 2025	Previsioni dell'anno 2026
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			0,00	0,00	0,00	0,00
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO			0,00	0,00	0,00	0,00
Totale MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	887.257,81	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	4.334.120,05 0,00 0,00 4.876.491,40	3.375.810,38 726.317,15 0,00 3.709.240,56	3.053.245,68 277.180,69 0,00	3.027.545,68 200.141,62 0,00
Totale MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza	268.847,67	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	729.021,15 0,00 0,00 880.598,74	495.700,00 0,00 0,00 764.547,67	495.700,00 0,00 0,00	495.700,00 0,00 0,00
Totale MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo studio	1.986.439,24	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	4.127.219,73 0,00 0,00 5.078.109,77	2.874.075,84 870.930,40 0,00 4.023.381,44	2.085.881,20 30.454,46 0,00	2.085.791,20 1.537,20 0,00
Totale MISSIONE 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	833.083,10	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	1.565.170,25 0,00 0,00 1.764.682,94	1.388.163,64 829.003,32 250.000,00 1.340.981,01	652.892,80 11.834,28 0,00	402.892,80 3.067,58 0,00
Totale MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	137.128,93	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	392.113,22 0,00 0,00 606.924,26	217.890,22 163.117,78 0,00 282.270,00	217.890,22 3.660,00 0,00	217.890,22 0,00 0,00
Totale MISSIONE 07	Turismo	13.908,00	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	3.500,00 0,00 0,00 17.408,00	0,00 0,00 0,00 13.908,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTUALI TERMINI DELL'ESERCIZIO 2023		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					Previsioni dell'anno 2024	Previsioni dell'anno 2025	Previsioni dell'anno 2026
Totale MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	292.325,36	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	387.180,52 0,00 650.795,06	322.920,00 13.721,13 0,00 585.597,63	325.600,00 0,00 0,00	318.900,00 0,00 0,00
Totale MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	182.779,15	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	1.574.876,87 952.854,81 947.082,90	1.232.804,81 1.036.473,28 0,00 1.415.583,96	283.250,00 49.536,56 0,00	283.250,00 49.536,56 0,00
Totale MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità	1.798.911,63	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	5.140.463,02 7.14.690,42 4.812.071,71	3.287.500,78 2.721.141,92 0,00 4.288.785,82	1.250.577,81 36.632,48 0,00	1.278.467,81 0,00 0,00
Totale MISSIONE 11	Soccorso civile	89.163,24	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	150.549,62 0,00 160.054,85	56.785,60 25.635,60 0,00 127.063,24	37.100,00 2.000,00 0,00	37.100,00 1.000,00 0,00
Totale MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	713.564,28	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	1.250.400,20 82.481,82 0,00 1.477.436,10	1.242.226,20 82.481,82 0,00 1.955.790,48	1.339.933,20 230,00 0,00	1.418.804,20 115,00 0,00
Totale MISSIONE 13	Tutela della salute	16.867,49	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	30.500,00 0,00 46.111,38	30.000,00 26.983,87 0,00 46.867,49	30.000,00 23.415,47 0,00	30.000,00 23.415,47 0,00
Totale MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitività	90.408,80	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	367.849,79 0,00 499.794,69	96.902,00 15.616,61 0,00 187.310,80	93.902,00 0,00 0,00	93.902,00 0,00 0,00
Totale MISSIONE 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	8.318,92	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	42.000,00 0,00 55.637,16	38.000,00 11.398,88 0,00 46.318,92	38.000,00 2.399,63 0,00	38.000,00 0,00 0,00

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTUALI TERMINI DELL'ESERCIZIO 2023		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO 2023	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE		
					Previsioni dell'anno 2024	Previsioni dell'anno 2025	Previsioni dell'anno 2026
Totale MISSIONE 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
Totale MISSIONE 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	10.857,12	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	15.000,00 0,00 18.442,81	15.000,00 0,00 25.857,12	15.000,00 0,00	15.000,00 0,00
Totale MISSIONE 19	Relazioni internazionali	910,76	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	910,76 0,00 0,00 910,76	0,00 0,00 0,00 910,76	0,00 0,00	0,00 0,00
Totale MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	307.936,72 0,00 50.000,00	210.000,00 0,00 50.000,00	208.800,00 0,00	208.800,00 0,00
Totale MISSIONE 50	Debito pubblico	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	78.400,00 0,00 78.400,00	81.600,00 0,00 81.600,00	85.900,00 0,00	90.500,00 0,00
Totale MISSIONE 99	Servizi per conto terzi	496.087,11	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	3.873.900,00 0,00 3.988.099,48	2.553.900,00 47.814,74 0,00 3.049.987,11	2.553.900,00 0,00	2.553.900,00 0,00
TOTALE MISSIONI		7.826.858,61	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	24.371.111,90 1.667.545,23 26.009.052,01	17.519.278,47 6.570.636,50 2.500.000,00 21.996.002,01	12.767.572,91 437.343,57 0,00	12.596.443,91 278.813,43 0,00
TOTALE GENERALE DELLE SPESE		7.826.858,61	previsione di competenza di cui già impegnato di cui fondo pluriennale vincolato previsione di cassa	24.371.111,90 1.667.545,23 26.009.052,01	17.519.278,47 6.570.636,50 2.500.000,00 21.996.002,01	12.767.572,91 437.343,57 0,00	12.596.443,91 278.813,43 0,00

Spesa suddivisa per Macroaggregati

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio		Previsioni dell'anno 2025		Previsioni dell'anno 2026	
		Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti
	SPESE CORRENTI						
101	Redditi da lavoro dipendente	1.793.864,00	37.910,00	1.788.114,00	37.910,00	1.788.114,00	37.910,00
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	165.761,00	815,00	164.261,00	815,00	164.261,00	815,00
103	Acquisto di beni e servizi	2.746.586,90	82.197,00	2.496.468,71	44.545,00	2.500.858,71	44.545,00
104	Trasferimenti correnti	4.341.993,20	62.895,00	4.399.429,20	71.244,00	4.471.600,20	71.244,00
107	Interessi passivi	30.910,00	0,00	26.500,00	0,00	24.210,00	0,00
109	Rimborsi e paste correttive delle entrate	138.200,00	8.000,00	136.200,00	8.000,00	136.200,00	8.000,00
110	Altre spese correnti	366.000,00	160.200,00	364.800,00	159.000,00	364.800,00	159.000,00
100	Totale TITOLO 1	9.583.315,10	352.017,00	9.375.772,91	321.514,00	9.450.043,91	321.514,00
	SPESE IN CONTO CAPITALE						
202	Investimenti fissi lordi	5.048.464,37	5.048.464,37	750.000,00	750.000,00	500.000,00	500.000,00
203	Contributi agli investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
205	Altre spese in conto capitale	252.000,00	252.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
200	Totale TITOLO 2	5.300.464,37	5.300.464,37	752.000,00	752.000,00	502.000,00	502.000,00
	SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITÀ FINANZIARIE						
301	Acquisizioni di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
300	Totale TITOLO 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	RIMBORSO DI PRESTITI						
403	Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	81.600,00	0,00	85.900,00	0,00	90.500,00	0,00
400	Totale TITOLO 4	81.600,00	0,00	85.900,00	0,00	90.500,00	0,00
	SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO						
701	Uscite per partite di giro	2.228.500,00	0,00	2.228.500,00	0,00	2.228.500,00	0,00

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio		Previsioni dell'anno 2025		Previsioni dell'anno 2026	
		Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti	Totale	- di cui non ricorrenti
702	Uscite per conto terzi	325.400,00	0,00	325.400,00	0,00	325.400,00	0,00
700	Totale TITOLO 7	2.553.900,00	0,00	2.553.900,00	0,00	2.553.900,00	0,00
TOTALE		17.519.279,47	5.652.481,37	12.767.572,91	1.073.514,00	12.596.443,91	823.514,00

2.2.5 Piano Esecutivo di Gestione

Piano degli obiettivi assegnati ai Settori Comunali

Al fine di concretizzare le strategie di creazione di Valore Pubblico, vengono di seguito schematicamente individuati gli obiettivi che i singoli Settori Comunali dovranno realizzare, coerentemente alle risorse economiche assegnate ai Responsabili di Macrostruttura secondo quanto definito nel Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta n 20 del 16/02/2023

Performance organizzativa di Unità organizzativa (PEG)

Per il Comune le finalità del piano delle performance sono assolute dal PO e/o dal PEG. L'adozione di uno di questi documenti, con l'assegnazione degli obiettivi, costituisce un vincolo essenziale per potere dare corso alla valutazione ed alla conseguente erogazione del salario accessorio legato alla performance. Gli obiettivi devono rispondere ai requisiti fissati dal d.lgs. n. 150/2009 e devono essere coerenti con le priorità dettate dal piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Appare opportuno che gli enti tengano conto delle priorità individuate dalla Funzione Pubblica per gli indicatori della performance organizzativa. E' questo un elemento che merita di essere sottolineato, stante la necessità per le amministrazioni di dare corso alla differenziazione tra questa e la performance individuale.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate ai Dirigenti. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, a cui il POLA è collegato ed integrato.

L'implementazione del lavoro agile ha come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente, Segretario Generale e/o Vice Segretario ed i Dirigenti/Responsabili dei Settori, nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Dirigenti/Responsabili di Settore è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

In particolare, con il POLA si intendono individuare, nell'ambito di ciascun obiettivo del Piano della Performance: - se l'obiettivo è realizzabile anche in smart working
- quali dei dipendenti coinvolti nella realizzazione svolgono l'attività in modalità agile - quali degli indicatori individuati costituiscono la modalità di misurazione in caso di attività, o fasi di essa, smartabile.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) è coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di disposizioni organizzative che mantengano un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. E' Allegato al POLA il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso l'Unione Rubicone e Mare e i Comuni aderenti, approvato con delibera della G.U. n. 41 del 26.04.2021 e lo schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Sono così riassumibili le priorità di cui le amministrazioni devono tenere conto nella definizione delle fasi iniziali del ciclo delle performance.

E' necessario ricordare il dettato legislativo: l'articolo 169, comma 3-bis, ultimo periodo, del d.lgs. n. 267/2000 stabilisce che "Il piano dettagliato degli obiettivi... e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG". Sulla base di questa previsione, è evidente che:

⌚ le amministrazioni locali non sono vincolate alla adozione del piano delle performance: le funzioni di tale documento possono infatti essere assolte dal PEG, così come attuato dal Comune di Savignano.

Nel documento utilizzato dall'ente sono indicati gli obiettivi di performance individuale e gli elementi caratterizzanti la performance organizzativa;

⌚ il PEG è adottato entro i 20 giorni successivi all'adozione del bilancio preventivo.

Gli obiettivi hanno le seguenti caratteristiche definite dall'articolo 5 del d.lgs n. 150/2009:

1. rilevanza e pertinenza con i compiti ed i programmi dell'ente;
2. specifici e misurabili;
3. idonei a determinare un miglioramento della qualità dei servizi;
4. aventi un arco temporale determinato;
5. commisurati agli standard nazionali ;
6. confrontabili con le tendenze dell'ente nel triennio precedente;
7. correlati alle risorse assegnate.

La presenza di questi elementi è condizione necessariamente rispettata, quindi condizione di legittimità la cui assenza vieta la valutazione e, di conseguenza, la erogazione delle indennità connesse alla performance.

Sulla scorta di molte esperienze che sono maturate nel corso di questi anni, appare opportuno segnalare i seguenti aspetti di cui tenere conto nella formulazione delle proposte:

- ⌚ Tutti gli obiettivi sono corredati da uno o più indicatori che devono essere misurabili;
- ⌚ Gli indicatori sono caratterizzati da un miglioramento rispetto alla condizione esistente, miglioramento che può realizzarsi sia come riduzione dei tempi, sia come riduzione dei costi, sia come miglioramento della qualità. Il mantenimento della condizione esistente può essere considerato come un obiettivo nel caso in cui si realizzi una riduzione del personale utilizzato, una diminuzione delle risorse, un miglioramento qualitativo etc;
- ⌚ Per quanto possibile sono indicati anche gli effetti attesi, in termini misurabili, per la qualità dell'attività e soprattutto per gli utenti e la cittadinanza;
- ⌚ Per ognuno degli obiettivi sono indicate le posizioni organizzative ed i dipendenti utilizzati;
- ⌚ Gli obiettivi hanno un carattere sfidante, quindi il loro raggiungimento non può essere considerato come un esito scontato;
- ⌚ La parte più rilevante degli obiettivi è direttamente collegata alle priorità individuate dall'ente nei documenti programmatici, a partire dal programma politico amministrativo e dal DUP.

Gli organismi di valutazione sulla base del dettato legislativo, ad accertare la coerenza tra le indicazioni di maggiore rilievo contenute nel piano anticorruzione e gli obiettivi che vengono assegnati ai dirigenti e, negli Enti che ne sono sprovvisti, ai titolari di posizione organizzativa.

Da questa previsione si devono trarre le seguenti indicazioni:

- ⌚ deve esserci una coerenza tra obiettivi e piano anticorruzione, per cui le amministrazioni sono tenute a garantire che tali documenti si muovono nella stessa direzione in termini di priorità;

- ⌚ gli obiettivi non devono essere, genericamente, di mera attuazione del piano anticorruzione o per la trasparenza, ma devono avere tutte le caratteristiche prima ricordate, in particolare in termini di misurabilità e carattere sfidante;
- ⌚ l'organismo di valutazione è tenuto a dare corso a questa verifica, garantendo già nella fase iniziale che vi sia coerenza ed inoltre effettuando tutti i necessari monitoraggi nel corso dell'esercizio e la verifica finale del grado di raggiungimento.

Gli obiettivi strategici

Nella definizione degli obiettivi strategici o, per usare la terminologia applicata in molte amministrazioni, di quelli comuni appare necessario tenere conto anche delle indicazioni della Funzione Pubblica contenute da ultimo nella ricordata circolare sugli "Indicatori comuni per le funzioni di supporto nelle amministrazioni pubbliche", in cui sono suggeriti un panel di indicatori relativi alla gestione delle risorse umane, alla gestione degli approvvigionamenti ed alla gestione immobiliare, alla gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione, alla gestione della comunicazione e della trasparenza. Appare utile ricordare al riguardo che i principali indicatori suggeriti sono i seguenti:

- ⌚ Gestione delle risorse umane: costo relativo della funzione di gestione delle risorse umane; incidenza delle risorse in lavoro agile; grado di copertura delle attività formative per il personale; numero di ore di formazione medio per il personale; copertura delle procedure di valutazione del personale; giorni medi di presenza al lavoro; tasso di rotazione del personale dirigenziale; tasso di rotazione del personale non dirigenziale; contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'amministrazione è stata chiamata in causa; percentuale di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asili nido; percentuale di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola; percentuale di dipendenti serviti da almeno una agevolazione di welfare aziendale;
- ⌚ Gestione degli approvvigionamenti e gestione immobiliare: incidenza del ricorso a convenzioni Consip ed al mercato elettronico degli acquisti; tempestività dei pagamenti; percentuale di acquisti effettuati già previsti nel programma delle acquisizioni; tempestività della disponibilità del bene (o servizio o opera) acquisito; efficienza degli spazi; efficienza di consumo di energia elettrica;
- ⌚ Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione: offerta servizi tramite identità digitale; uso identità digitale; percentuale di servizi full digital; percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA; percentuale di comunicazione tramite domicili digitali; disponibilità di banche dati pubbliche in formato aperto; percentuale di utilizzo di fascicoli informatici; percentuale di personale che ha ricevuto formazione informatica; dematerializzazione procedure; percentuale di sedi con accessibilità alla banda larga; percentuale di atti adottati con firma digitale; percentuale di investimenti in ICT;
- ⌚ Gestione della comunicazione e della trasparenza: grado di utilizzazione della intranet; consultazione del portale istituzionale; indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione; incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge.

Il Piano Esecutivo di Gestione che è anche piano degli obiettivi e della performance relativo al triennio 2024-2026 annualità 2024 è allegato parte integrante del presente documento **Allegato n. 2**

Si riporta di seguito la sintesi dei progetti assegnati ai singoli Responsabili di Settori e Segretario

<i>Misure anticorruzione</i>							
PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE I°							
			Responsabile:	Dott.ssa Maria Grazia Baraghini			
Cod. Progetto		Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centi di Costo coinvolti	Programma RPP	Capitoli di riferimento
1		<i>SI Fest 33ª edizione e attività collaterali</i>	15				
2		<i>Una casa della fotografia per Savignano, Città della Fotografia – 3° stralcio</i>	15				
3		<i>Progetto “_CONFINE_ Una ricognizione fotografica lungo il Rubicone - PAC 2022/2023</i>	5				
4		<i>Riorganizzazione spazi e inaugurazione Palazzo Vendemini</i>	15				
5		<i>Calendario eventi estivi “La Dolce Estate”</i>	15				
6		<i>Elezioni europee e amministrative 2024</i>	20				
7		<i>Misure anticorruzione</i>	5				
8	obiettivo intersettoriale	<i>Rispetto tempi pagamento</i>	10				

PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Responsabile: Dott.ssa Isabella Carega

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	CODICE DUP
1	Relazione di fine mandato	30	Rispetto tempi	Tutti i Settori	1.4.3
2	Recupero evasione	30	Previsioni di Bilancio	Servizio Tributi e Ragioneria/Servizio Messi Comunali e Ufficio Urbanistica Unione Rubicone e Mare	5.1.3
3	Coordinamento gestione finanziaria tra Comun e Unione Rubicone e Mare	30	Rispetto tempi	Ufficio Ragioneria	1.4.3
4	Rispetto tempistica pagamenti	10			

PROGETTI PEG 2023 ASSEGNATI AL SETTORE LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Arch. Carlotta Fellini

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Descrizione sintetica	Indicatori di risultato	Centri di Costo coinvolti	CODICE DUP
1	Opere di riqualificazione urbana	30	Realizzazione Parco Valle ferrovia		Cap Peg 278120	1.5.1
2	Opere di riqualificazione patrimonio pubblico	30	- Efficientamento Biblioteca Vendemini		Cap Peg. 267601	4.2.3 – 4.2.4
3	Mobilità sostenibile	30	Rifacimento Via della Libertà 1e 2 lotto tecnico		Cap Peg 284500	4.2.7 – 4.2.9
4	Rispetto tempi pagamenti	10		Rispetto tempistica		

PROGETTI PEG 2024 ASSEGNATI AL SETTORE EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

Responsabile: **ARCH. PIERPAOLO MELUZZI**

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato	Codice DUP
1	COLLABORAZIONE CON SETTORE URBANISTICA e LL.PP. per REDAZIONE VARIANTE PRU2 VALLE FERROVIA	60,00%		1.4.7
2	Riorganizzazione del Settore a seguito pensionamenti e trasferimento nuovo personale	30,00%		1.4.7
3	Rispetto tempi pagamenti	10,00%	Rispetto tempistica	

2.2.6 Obiettivi di pari opportunità -

Piano delle azioni positive per le pari opportunità – Triennio 2024/2026

PREMESSA

Il presente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità viene redatto secondo i principi di cui al D.Lgs. n.165/2001 ed ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 246/2005" che prevede che le Pubbliche Amministrazioni *"sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

Le Azioni Positive sono misure temporanee speciali, finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne ed a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni

nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 165/2001). L'Unione Rubicone e Mare, in forza delle deliberazioni di seguito indicate approvate da tutti gli Enti e conformemente agli indirizzi in esse presenti, ha predisposto per il triennio 2023/2025 un unico Piano per la medesima e per i Comuni ad essa aderenti, nell'ottica di una maggiore uniformità nel prevenire e rimuovere in maniera sempre più efficace e puntuale ogni discriminazione di genere e, in generale, allo scopo di garantire la piena e concreta realizzazione di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

In forza di idonee deliberazioni di Giunta approvate da tutti i Comuni e precisamente:

- ⌚ Delibera Giunta Comune Borghi n. 94 del 30.11.2022
- ⌚ Delibera Giunta Comune Cesenatico n. 263 del 14.12.2022
- ⌚ Delibera Giunta Comune Gambettola n. 213 del 24.11.2022
- ⌚ Delibera Giunta Comune Gatteo n. 120 del 22.11.2022
- ⌚ Delibera Giunta Comune Longiano n. 106 del 23.11.2022
- ⌚ Delibera Giunta Comune Roncofreddo n. 96 del 24.11.2022
- ⌚ Delibera Giunta Comune San Mauro Pascoli n. 161 del 24.11.2022
- ⌚ Delibera Giunta Comune Savignano sul Rubicone n. 155 del 25.11.2022
- ⌚ Delibera Giunta Comune Sogliano al Rubicone n. 188 del 22.11.2022

l'Unione Rubicone e Mare ha approvato nel PIAO il Piano per le Azioni Positive per il triennio 2023/2025, di cui il presente costituisce aggiornamento per l'annualità 2024.

L'ANALISI DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE AL 31.12.2022

Alla data del 31.12.2022 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato presso l'Unione ed i Comuni aderenti presenta il seguente quadro di raffronto tra numero di lavoratrici e numero di lavoratori:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2022

Ente	n.donne	% donne	n.uomini	% uomini	totale
BORGHI	5	35,71	9	64,29	14
CESENATICO	100	67,11	49	32,89	149
GAMBETTOLA	21	56,76	16	43,24	37
GATTEO	28	68,29	13	31,71	41
LONGIANO	14	56,00	11	44,00	25
RONCOFREDDO	6	60,00	4	40,00	10
SAN MAURO PASCOLI	23	62,16	14	37,84	37
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	55,81	19	44,19	43
SOGLIANO AL RUBICONE	16	57,14	12	42,86	28

UNIONE RUBICONE E MARE	91	76,47	28	23,53	119
totale	328	65,21	175	34,79	503

Per quanto riguarda la ripartizione in categoria e genere si veda invece la successiva tabella:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2022

Ente	n.donne	% donne	n.uomini	% uomini	totale
BORGHI	5	35,71	9	64,29	14
CESENATICO	100	67,11	49	32,89	149
GAMBETTOLA	21	56,76	16	43,24	37
GATTEO	28	68,29	13	31,71	41
LONGIANO	14	56,00	11	44,00	25
RONCOFREDDO	6	60,00	4	40,00	10
SAN MAURO PASCOLI	23	62,16	14	37,84	37
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	55,81	19	44,19	43
SOGLIANO AL RUBICONE	16	57,14	12	42,86	28
UNIONE RUBICONE E MARE	91	76,47	28	23,53	119
totale	328	65,21	175	34,79	503

La tabella mette in evidenza la decisa prevalenza del personale di genere femminile (65,21%) rispetto al totale del personale, una percentuale in crescita rispetto al valore rilevato nel precedente Piano (63,21%), a dimostrazione che la politica di genere continua ad essere pienamente attuata.

Per quanto riguarda la ripartizione in categoria e genere si veda invece la successiva tabella:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E SEGRETARIO PER ENTE-CATEGORIA-GENERE AL 31/12/2022

ente	dirigenti		cat. D - APO		cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		segretario		to ta le
	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI				2			4	1	1	6					14
CESENATICO	1	2	2	3	23	6	67	31	7	7				1	150
GAMBETTOLA			3	1	7	3	11	7		5			1		38
GATTEO			1	2	2	3	25	5		3					41
LONGIANO			2	0	3	2	7	4	2	5					25
RONCOFREDDO			2	1	1		2	1	1	2					10
SAN MAURO PASCOLI			1	4	7	2	14	7	1	1					37
SAVIGNANO SUL RUBICONE			2	1	9	2	13	7		8		1			43
SOGLIANO AL RUBICONE			2	1	1	2	11	5	2	4				1	29
UNIONE RUBICONE E MARE			5	3	41	7	42	15	3	2		1			119
totale	1	2	20	18	94	27	196	83	17	43	0	2	1	2	506

Si può qui notare come sia confermata la netta prevalenza di uomini all'interno della categoria A e B (tradizionalmente operai, manutentori, autisti, etc.), mentre le categorie C e D, che comprendono ruoli amministrativi e direttivi, continuano ad essere occupate prevalentemente da donne. In particolare, all'interno della categoria D le donne rappresentano il 22,53% a fronte del 8,89% di uomini; mentre nella categoria C le donne sono il 38,73%, a fronte del 16,40% di uomini.

Anche per quanto riguarda le posizioni apicali, riscontriamo sulla media degli enti una prevalenza, seppur lieve, del genere femminile, invertendo la tendenza registrata nei Piani precedenti che vedeva la prevalenza del genere maschile. Tale situazione non attiene al dato di Savignano, dove si registra una prevalenza di Posizioni Apicali di genere femminile.

Quanto al ricorso all'istituto del part time si veda la tabella seguente:

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PART TIME AL 31/12/2022

ente	donne	uomini	totale	PT donne	PT uomini	totale PT	% sul totale	media
BORGHI	5	9	14		1	1	7,14	8,88%
CESENATICO	100	49	149	15	1	16	10,74	
GAMBETTOLA	21	16	37	4	1	5	13,51	
GATTEO	28	13	41	5		5	12,20	
LONGIANO	14	11	25			0	0,00	
RONCOFREDDO	6	4	10	1	1	2	20,00	
SAN MAURO PASCOLI	23	14	37	3		3	8,11	
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	19	43	2	1	3	6,98	
SOGLIANO AL RUBICONE	16	12	28			0	0,00	
UNIONE RUBICONE E MARE	91	28	119	11	1	12	10,08	
Totali				41	6	47	88,76	
			valore %	87,23	12,77			

Come si può notare il ricorso al part time continua a vedere una moderata partecipazione dei dipendenti (una media del 8,88% sul totale dei dipendenti di tutti gli Enti), molto probabilmente a causa del fatto che tutti gli Enti facenti parte dell'Unione di norma concedono la massima flessibilità dell'orario di lavoro, qualora vi sia l'accordo dei responsabili.

In ogni caso, si conferma sostanzialmente il dato registrato nel precedente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità, che evidenzia una decisa prevalenza femminile all'interno del numero di dipendenti che usufruiscono del part-time. Tra essi, infatti, l'87,23% sono donne (41 su un totale di 47 dipendenti).

Da ultimo si consideri il ricorso da parte dei dipendenti agli istituti di assistenza familiare ex legge 104/1992 e agli istituti a tutela della maternità/paternità:

UTILIZZO ISTITUTI ASSISTENZA FAMILIARE LEGGE 104/92 AL 31/12/2022

Ente	Personale dipendente		Totale
	Donne	Uomini	
BORGHI	1	1	2
CESENATICO	15	2	17
GAMBETTOLA	1	1	2
GATTEO	1	2	3
LONGIANO	1	3	4
RONCOFREDDO	2	0	2
SAN MAURO PASCOLI	1	2	3
SAVIGNANO SUL RUBICONE	5	2	7
SOGLIANO AL RUBICONE	2	0	2
UNIONE RUBICONE E MARE	11	1	12
Totale	40	14	54

Ente	Personale dipendente		Totale
	Donn e	Uomi ni	
BORGHI			0
CESENATICO	2	1	3
GAMBETTOLA			0
GATTEO			0
LONGIANO			0
RONCOFREDDO	1		1
SAN MAURO PASCOLI	1		1
SAVIGNANO SUL RUBICONE			0
SOGLIANO AL RUBICONE		1	1
UNIONE RUBICONE E MARE	3	0	3
Totale	7	2	9

Si evince che i compiti di cura e assistenza in seno alla famiglia restano saldamente ancorati alla tradizione che vede la prevalenza del genere femminile.

AMBITI DI INTERVENTO E RELATIVE AZIONI POSITIVE

Il perseguimento degli obiettivi relativi alle pari opportunità e la realizzazione delle azioni positive ad essi correlate riguardano trasversalmente tutti i soggetti dell'Unione e dei Comuni aderenti: Segretari Generali, Dirigenti, Responsabili di Settore, Comitato Unico di Garanzia, Settore Personale e naturalmente tutto il personale. Tra i soggetti coinvolti figurano altresì soggetti esterni quali Organizzazioni Sindacali territorialmente competenti, Nucleo di Controllo e Valutazione, enti di formazione.

1. PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Migliorare il benessere dei dipendenti nel contesto lavorativo, garantendo le migliori condizioni di lavoro possibili, con una particolare attenzione alle mutate esigenze del personale anche relativamente alla salute ed agli stili di vita mediante un'attività di monitoraggio.

Azioni Positive:

- ⌚ Prevedere nell'arco del triennio l'elaborazione di un questionario da distribuire ai dipendenti ai fini della rilevazione del benessere organizzativo, da elaborarsi a cura del Comitato Unico di Garanzia e le cui risultanze saranno rese note a tutto il personale ed alle amministrazioni in modo da dirimere le principali criticità riscontrate nell'ambito lavorativo.
- ⌚ Creare maggiori occasioni di incontro e confronto tra i Responsabili di settore, i dipendenti e le amministrazioni che consentano uno scambio di opinioni e proposte, al fine di creare nei dipendenti un maggiore senso di appartenenza e condivisione degli obiettivi dell'Ente, nonché di prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare azioni di miglioramento.
- ⌚ Sollecitare per tutti gli enti facenti parte dell'Unione le attività del C.U.G. unico, ai fini dell'elaborazione di proposte finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e di situazioni conflittuali sul posto di lavoro (discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente; atti vessatori correlati alla sfera privata; pressioni o molestie sessuali; mobbing).
- ⌚ Implementare l'operatività del Comitato Unico di Garanzia mediante l'adozione del relativo regolamento e la previsione di un numero minimo di riunioni annuali.

B) Flessibilità organizzativa

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) Effettuare uno studio di fattibilità concreta di nuove forme di orario flessibile, quali il telelavoro e lo "Smart Working" (o lavoro agile).
- 2) 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.
- 3) 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..
- 4) Prevedere la possibilità di istituire sedi decentrate relative al medesimo settore, ai fini del loro

utilizzo temporaneo per particolari esigenze familiari e personali.

- 5) 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.

C) Formazione e sviluppo della professionalità'

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) Sperimentare e sviluppare percorsi formativi integrati tra tutti gli enti dell'Unione, con iniziative aperte anche ad altre Amministrazioni in una logica di confronto e di rete.
- 2) Garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso una attenta programmazione su base annuale, la partecipazione ad iniziative formative.
- 3) 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.
- 4) Realizzare iniziative formative su temi specifici per la riqualificazione personale del personale "over 50", nonché rivolte a favorire il reinserimento di personale assente per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari.
- 5) 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.
- 6) Formare ed orientare i Responsabili di Settore, in qualità di valutatori, ad esprimere la motivazione della valutazione non limitandosi alla mera attribuzione dei punteggi sulle competenze.
- 7) 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.

D) Comunicazione e confronto

Obiettivo: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni Positive:

- 1) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

- 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) Garantire l’informazione ai cittadini attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell’Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
- 4) la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Il piano completo si integra con gli obiettivi strategici, le risorse finanziarie umani e strumentali al fine di dare corso alle azioni positive in esso previste.

Il documento completo è allegato al presente P.I.A.O - Allegato n.3



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Formazione del Personale

Il percorso formativo nell'ultimo quinquennio in particolare, si è basato sull'opportunità, fornita dal Settore Personale e Organizzazione dell'Unione dei Comuni Rubicone e Mare, di seguire corsi di base e specifici per Settore e Servizi sul tema corruzione, a seguito dell'acquisto di pacchetti formativi *on line* sul sito www.entionline.it, ovvero in modalità sincrona attraverso aziende specializzate in formazione di personale degli enti locali, quali Publika o Ideapubblica.

Nell'anno in corso l'Ufficio Personale dell'Unione Rubicone e Mare ha predisposto il piano formativo per l'anno 2024.

Individuazione dei principali corsi formativi nell'anno 2024

Competenze trasversali – Corsi obbligatori per legge – Formazione specialistica – Formazione dei Responsabili di Settore – Formazione Syllabus

⌚ *Competenze trasversali*

L'accesso a tale tipologia di progetto formativo deve essere consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

⌚ *Corsi obbligatori per legge*

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà la formazione nel triennio considerato: Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. 97/2016); Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008); Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 nel testo attualmente vigente); Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico.

🕒 *Formazione specialistica*

La scelta dei corsi di formazione specialistica è deputata ai singoli Settori o Servizi i quali sono chiamati a programmare e gestire la partecipazione dei dipendenti a corsi specifici, non contemplati negli ambiti presi in considerazione dal presente Piano.

🕒 *Formazione dei Responsabili di Settore*

Gli interventi formativi per le posizioni organizzative e/o per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione, al fine di saper orientare e sostenere competenze e comportamenti dei dipendenti assegnati.

I dirigenti pubblici sono chiamati a possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, relazionali ed organizzative in senso stretto (organizzazione del lavoro, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

E' del tutto evidente che una buona gestione dei carichi di lavoro ed una corretta organizzazione del personale assegnato e dei tempi di realizzazione delle attività hanno come conseguenza un miglior clima all'interno degli uffici e dunque maggior spirito collaborativo tra i dipendenti, ma anche un miglior servizio all'utenza ed una migliore qualità dell'azione amministrativa.

🕒 *Progetto Syllabus*

Il progetto Syllabus realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del programma "*Competenze digitali per la PA*" allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici (non professionisti ICT), definisce il set di competenze minime richieste a ciascun dipendente pubblico, utilizzato come modello di riferimento per l'autovalutazione individuale e la fruizione di formazione mirata sui gap di competenze. Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, l'Unione Rubicone e Mare, per conto dei Comuni ad essa aderenti, ha aderito all'iniziativa formativa: i dipendenti individuati dai Responsabili di Settore, debitamente abilitati, potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite

L'attuale macrostruttura del Comune di Savignano sul Rubicone è stata definita con deliberazione della giunta comunale .

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posta un Responsabile di Posizione Organizzativa di cat. "D" al quale sono attribuiti tutti i compiti dirigenziali, mentre altri dipendenti di categoria D, possono essere nominati responsabili di procedimenti ai sensi della legge 241/90 e/o responsabili unici di progetto.

La dotazione organica effettiva prevede un segretario generale; un vice segretario generale; n. 4 APO; n. 41 dipendenti.

Tale organizzazione è disegnata graficamente nell'allegato A) al presente Piano.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Nel caso di specie, il Comune di Savignano sul Rubicone, aderisce all'Unione di Ambito con conferimento delle seguenti funzioni:

- Ⓜ Informatica
- Ⓜ Servizi sociali (programmazione e gestione)
- Ⓜ Programmazione protezione civile e primo intervento
- Ⓜ Personale
- Ⓜ Urbanistica e Sismica
- Ⓜ Polizia Locale
- Ⓜ Centrale unica di committenza
- Ⓜ Servizi Educativi

3.2 Principio di delega – Obbligo di collaborazione - Corresponsabilità

La progettazione del presente Piano prevede il coinvolgimento dei Responsabili di Settore. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni specifiche:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno dei singoli Settori unità e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) Realizzazione delle misure organizzative, per quanto di competenza, di carattere generale, indicate nel presente piano per la prevenzione del rischio.

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", prevede, all'art. 2 commi 1 e 3, l'applicabilità delle sue norme a tutto il personale dell'Ente e, per quanto possibile e compatibile, a *"tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione"*.

Il Comune di Savignano ha approvato il proprio Codice di Comportamento integrativo con

delibera n. 1 del 7 gennaio 2014 e ha completato l'iter di aggiornamento in attuazione della delibera ANAC n. 177/2020, con modalità partecipata. Con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 12/03/2021 è stato adottato in prima lettura l'aggiornamento del Codice di Comportamento. Il documento definitivo è stato approvato con delibera G.C. n 120 del 23.09.2022 e reso noto ai dipendenti .

Pertanto per tutti i soggetti indicati dalla norma, sussiste l'obbligo specifico di collaborazione nella progettazione delle misure e di osservanza di quelle messe in atto.

L'art. 8 del DPR 62/2013 (titolato Prevenzione della Corruzione) sancisce infatti espressamente l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, quello di osservare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3.2 Codice di Comportamento

Il codice di comportamento è azione generale del Piano Anticorruzione e Trasparenza. Il Codice di Comportamento del Comune di Savignano sul Rubicone, integra e specifica, in coerenza ed in armonia con quanto disposto dall'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 2001, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, (Codice generale).

Il Codice rinvia, in via generale, ai contenuti del predetto "codice generale" e costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione.

Il "Codice generale" ed il Codice integrativo stabiliscono, tra gli altri, i doveri cui sono tenuti tutti i dipendenti ai fini dell'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche svolte, o direttamente o indirettamente.

Il codice si applica ai dipendenti del Comune di Savignano sul Rubicone il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Gli obblighi di condotta previsti dal codice, per quanto compatibili, si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

Azioni di formazione sull'etica sono state assolate attraverso l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori dell'Ente.

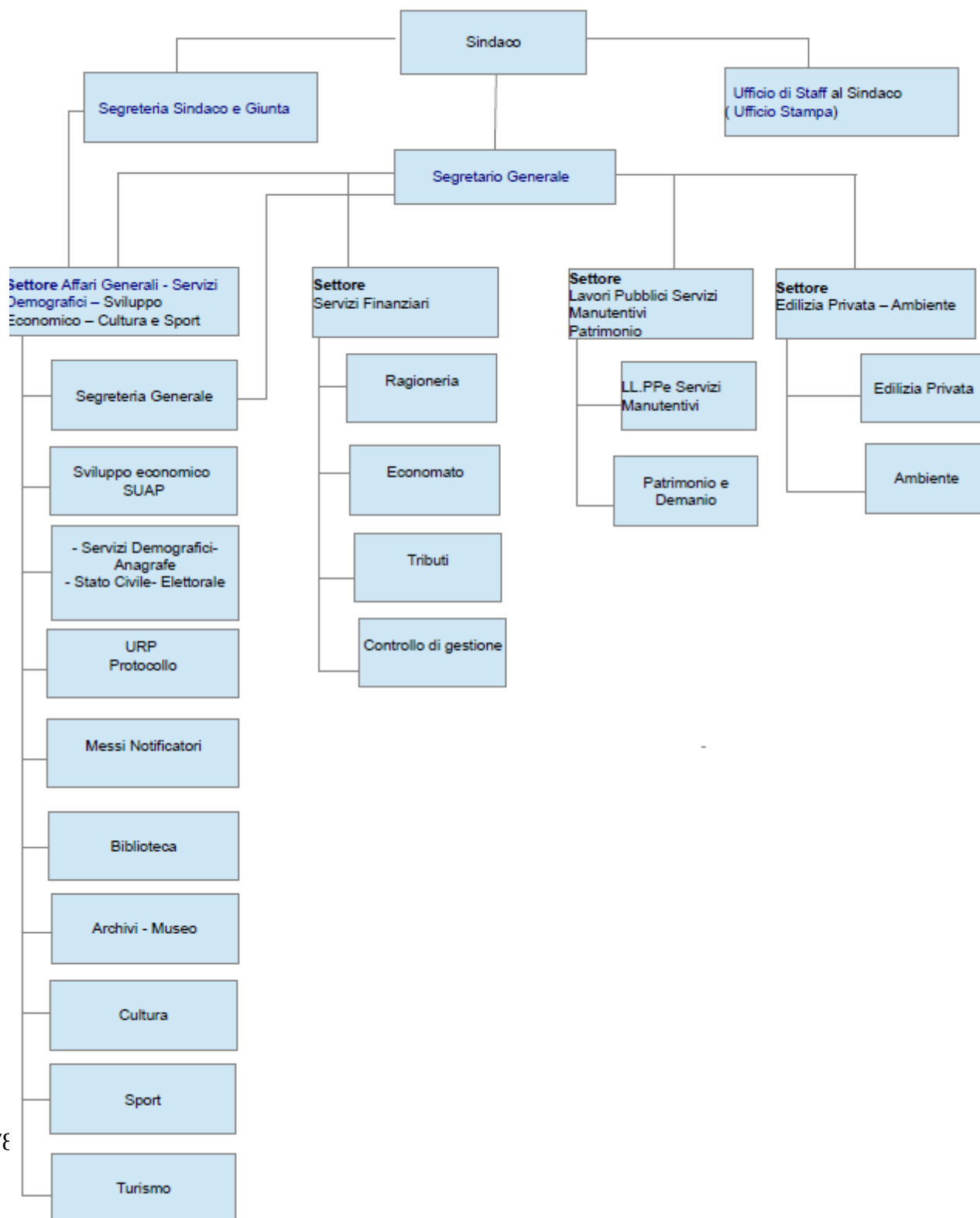
Si prevede ulteriore aggiornamento sull'esercizio 2024, con riferimento alle integrazioni intervenute sul Codice generale delle Amministrazioni Pubbliche, nel 2023.

3.4 Struttura Organizzativa

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di G.C. 99/2020

COMUNE DI SAVIGNANO sul RUBICONE ORGANIGRAMMA * - come da D.G.C. n. 99 del 11.09.2020

- Nel Comune di Savignano sul Rubicone non sono presenti figure dirigenziali



3.5 Organizzazione e Lavoro Agile

Il Comune ha trasferito all'unione Rubicone e Mare i servizi Informatica, Personale e Organizzazione a tale Ente e dunque si avvale degli strumenti di pianificazione in tali ambiti, dell'Ente strumentale che di seguito viene declinato:PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2024/2026

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo PER I DIPENDENTI DELL'UNIONE RUBICONE E MARE E DEI COMUNI DI BORGHI ,CESENATICO ,GAMBETTOLA ,GATTEO ,SAN MAURO PASCOLI ,RONCOFREDDO ,LONGIANO ,SAVIGNANO SUL RUBICONE SOGLIANO AL RUBICONE

3.5.1-Premessa

A causa dell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020, specifiche disposizioni di legge hanno imposto di fare ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto. Il passaggio da modalità in presenza a lavoro agile in modalità semplificata è avvenuto in condizioni del tutto particolari e in un contesto del tutto sperimentale.

La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020). Una volta rientrati in condizioni di normalità, l'incidenza del lavoro agile sull'organizzazione interna è stata molto più contenuta di quanto la precedente normativa, emanata nel momento più grave dell'emergenza, lasciava prevedere.

L'attivazione graduale e limitata del lavoro agile appare più adeguata alla realtà organizzativa di questo Ente.

La nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse in particolare per introdurre e diffondere l'orientamento al lavoro per progetti, la flessibilità e l'autonomia nello svolgimento delle prestazioni e allo stesso tempo stimolare l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro. Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile che va a integrarsi col ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, attualmente vigente.

Quadro Normativo

Il lavoro agile rappresenta, secondo quanto espresso dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basata su flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le prime disposizioni in materia al lavoro agile sono contenute nella Legge n.124/2015 e in particolare nell'art.14 che, come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n.34/2020 e dall'art. 1 del D.L. n.56/2021, prevede " Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano...."

La 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", in particolare agli articoli da 18 a 24, contiene le disposizioni per promuovere il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., con la quale il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

I Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".

La Circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione «può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)».

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", all'art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Detto piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

E' infine intervenuto il CCNL Comparto Funzioni Locali, siglato definitivamente il 16 novembre 2022, che ha completato il quadro normativo in materia. Il CCNL ha infatti previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art. 1 del CCNL 14/09/2000, che viene disapplicata dall'entrata in vigore del CCNL. Il contratto non disapplica le Linee guida ministeriali per le parti non incompatibili con lo stesso CCNL (le Linee guida specificano infatti che "in ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti Linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi". Rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

[All'interno di questo Ente i Dirigenti/Responsabili di Settore hanno emanato disposizioni operative per individuare le attività che potevano essere svolte in lavoro agile e quali, invece, da svolgere in via](#)

indifferibile in presenza ed hanno indicato i dipendenti impiegati nelle attività.

Progetto smart working dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti L'Unione Rubicone e Mare, anche per conto degli enti ad essa partecipanti, ha aderito al progetto per l'avvio e il consolidamento dello smart working, che ha comportato un percorso di analisi, formazione e progettazione, coordinato dell'Unione, al fine di partecipare al Bando regionale per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di smart working. L'analisi condotta sulle attività c.d. "smartabili" è quella che risulta all'allegato A).

Il POLA contenente l'analisi delle "attività smartabili" e le modalità attuative, è allegato al presente documento di programmazione quale parte integrante e sostanziale Allegato n.4

Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli; nel contempo, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori del posto di lavoro. L'utilizzo dei propri dispositivi, per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Si riporta di seguito la descrizione di contesto per gli aspetti tecnologici:

a) adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno (esempio esemplificativo ma non esaustivo: VPN, MFA, virtualizzazione desktop, etc);

- b)** acquisto di apparecchi portatili (nei limiti delle disponibilità dell'Ente);
- c)** acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto; **d)** utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- e)** acquisizione hardware dedicato (webcam, cuffie, ecc);
- f)** disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro;
- g)** soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' alla propria sessione di lavoro. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Nello specifico, l'attuale quadro risultante è il seguente:

Aspetti tecnologici

a) n. PC attualmente forniti per lavoro agile n.

Comune	n. PC
Borghi	3
Cesenatico	14
Gambettola	3
Gatteo	3
Longiano	1
Roncofreddo	4
Savignano sul Rubicone	7
San Mauro Pascoli	7
Sogliano sul Rubicone	16
Unione	21
TOTALE	79

b) Applicativi consultabili in lavoro agile. Applicativi gestionali relativi a (Demografici, Protocollo, Atti, Ragioneria, Personale), programmi di collaboration (GSuite), applicativi web

c) Licenze attualmente acquistate e utilizzabili in contemporanea n. 60

Comune	n. licenze
Borghi	2
Cesenatico	18
Gambettola	5
Gatteo	4
Longiano	3
Roncofreddo	2
Savignano sul Rubicone	7

San Mauro Pascoli	5
Sogliano sul Rubicone	4
Unione	10
TOTALE	60

d) Firma digitale tra i lavoratori

Salute organizzativa

Tenuto conto dei relativi indicatori, l'attuale risultato è il seguente:

Indicatore		
A	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	si
B	Monitoraggio del lavoro agile	si
C	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	si
D	N. lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	

Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Dirigenti/Responsabili di Settore e dipendenti. A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance". Un primo ed esaustivo piano formativo, ai fini dell'avvio della modalità lavorativa c.d. agile, è stato incluso nel progetto al quale l'Unione ha aderito.

Esaminando la rilevazione sul grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si è infatti deciso di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi ai fini dell'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

Intervento	Dipendenti	%
Competenze direzionali	Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	
Competenze direzionali	Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio che adottano un approccio per obiettivi e/o progetti e/o processi per coordinare il personale	
Competenze organizzative	Lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o processi	
Competenze digitali	Lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie	

Salute economica - finanziaria

Al riguardo si evidenzia il seguente dato relativo agli ultimi tre bilanci:

intervento	importo
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (escluse spese correnti)	Bilancio 2020: 76.507,18
	Bilancio 2021: 9.894,81
	Bilancio 2022: 10.365,75

5 – Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate ai Dirigenti. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, a cui il presente Piano è collegato ed integrato.

6- Soggetti, processi e strumenti di lavoro agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente, Segretario Generale e/o Vice Segretario ed i Dirigenti/Responsabili dei Settori, nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Dirigenti/Responsabili di Settore è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

In particolare, con il presente documento e ai fini della programmazione del triennio 2023-2025 si intendono individuare, nell'ambito di ciascun obiettivo del Piano della Performance: - se l'obiettivo è

realizzabile anche in smart working

- quali dei dipendenti coinvolti nella realizzazione svolgono l'attività in modalità agile - quali degli indicatori individuati costituiscono la modalità di misurazione in caso di attività, o fasi di essa, smartabile.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di disposizioni organizzative che mantengano un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine si allegano sotto il numero 2 il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso l'Unione Rubicone e Mare e i Comuni aderenti, approvato con delibera della G.U. n. 41 del 26.04.2021 e lo schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

3.6 Piano Triennale dei fabbisogni di Personale

L'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come novellato dall'art. 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, dispone: *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale [PTFP], in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter" aggiungendo all'ultimo periodo dello stesso comma "Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente";*

Le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA"*, emanate dal Ministro, che sono state registrate dalla Corte dei conti - Reg.ne - Prev. n. 1477 del 9 luglio 2018 – con la nota avviso n. 0026010 del 9 luglio 2018;

Il complesso sistema innovativo delineato dal legislatore trova una coerenza, formale e sostanziale, in tutta l'attività programmatica dell'Ente di cui il PTFP è parte e in essa è incardinato - avvertendone le interdipendenze e i vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale - al fine di orientare la performance organizzativa a obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi erogati alla comunità;

Il citato art. 6 del Testo Unico del Pubblico Impiego (TUPI), superando la tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica, introduce il piano del fabbisogno effettivo del personale coerente con l'organizzazione degli uffici e dei servizi e, in questo senso, la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima

sostenibile che non può essere superata con il PTFP; nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima l'amministrazione deve indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28.06.2019, n. 58, così recita "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn-over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia...";

Il DM 17 marzo 2020, attuativo del DL 34/2019 e pubblicato in GU - Serie Generale n. 108 del 27.04.2020, reca "Misure urgenti per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni", nonché la "Circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale", pubblicata in GU n. 226 del 11.09.2020;

Sulla base della norma sopra citata, la Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare ha provveduto, attraverso determinazione n. 168 del 19.10.2023 ad effettuare il ricalcolo degli spazi assunzionali tenuto conto dei dati derivanti dal rendiconto 2022 (ultimo rendiconto disponibile), che per il Comune di Savignano sul Rubicone sono riportati alla Tabella 1 qui allegata.

Il calcolo tiene conto degli spazi che nel tempo il Comune di Savignano sul Rubicone ha ceduto all'Unione Rubicone e Mare di cui fa parte

Il Piano dei fabbisogni approvato per il triennio 2023-2025, così come per il Piano relativo al triennio 2024-2026, è conforme alle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" del 08.05.2018, a firma del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, del Ministro dell'economia e delle finanze e del Ministro della salute, pubblicate in GU - Serie Generale n. 173 del 27.07.2018, definite in coerenza con quanto previsto dall'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;

1. Il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare ha mandato:

- a verificare costantemente il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- attuare il Piano dei fabbisogni di personale secondo le modalità e priorità indicate dal Piano stesso;

E' stata data la prescritta informazione alle organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. 165/2001;

Il Piano assunzionale che qui si intende interamente recepito e allegato parte integrante - Allegato n.5 ha ottenuto il parere dell'Organo di revisione economico finanziaria, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;



SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune di Savignano sta gradualmente mettendo a sistema gli strumenti della programmazione, misurazione e rendicontazione attraverso l'adozione di sistemi informativi (procedure) ed informatici. L'Amministrazione ritiene indispensabile rispettare il principio di trasparenza con una rendicontazione dell'azione di governo che renda partecipi i cittadini, le imprese e tutti coloro che sono interessati. Gli strumenti di monitoraggio e controllo permettono di valutare attraverso la pianificazione strategica e i programmi operativi il rispetto degli impegni previsti nel programma di mandato.

L'Amministrazione rendiconta il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente per informare del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa attraverso i documenti e le attività informative di seguito riportate:

- la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;

- il rendiconto economico finanziario della gestione;
- la relazione della performance finalizzata a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi;
- le pubblicazioni sul sito web istituzionale anche in forma semplificata;
- la relazione di fine mandato.

A supporto dell'attività di rendicontazione degli obiettivi strategici e operativi sono stati individuati indicatori di attività, di risultato, associati ai programmi.

L'analisi degli indicatori più che privilegiare l'aspetto metodologico intende contribuire, con strumenti di valutazione sintetici, alla conoscenza dell'attività amministrativa.

La misurazione dei risultati, attraverso la lettura degli indicatori di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e di controllo, dà l'opportunità di conoscere le dinamiche delle scelte, anche meno intuibili, in maniera più approfondita per meglio soddisfare le aspettative della comunità.

Le diverse tipologie di indicatori sono di ausilio ad una duplice chiave di lettura del Programma di Mandato del Sindaco, sia in termini di stato di realizzazione degli obiettivi operativi, sia in termini di indicazioni sulla sostenibilità che le politiche dell'Amministrazione avranno sul nostro territorio nei 5 anni di mandato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
------------------------------	-----------------------------	--------------------------	----------

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico			Il documento di monitoraggio viene approvato insieme al rendiconto di gestione
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art.1,c.14, .19 0/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			

Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, c.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance	Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno
<p>Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013).</p>		

INDICE DEGLI ALLEGATI

Allegato n. 1 [Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza](#)

Allegato n. 2 - [Piano Esecutivo di Gestione \(PEG\)](#) – Piano degli obiettivi e Piano della
Performance –

Allegato n.3 - [Piano di Azioni Positive](#)

Allegato n.4 - [Piano di organizzazione del lavoro del lavoro agile](#)

Allegato n.5 - [Piano Triennale del fabbisogno di personale](#)