Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024

Comune di Molinella
Piazza Anselmo Martoni 1 - 40062 Molinella (BO)
Tel. 051. 6906811 Fax. 051. 887219
www.comune.molinella.bo.it
urp@comune.molinella.bo.it

Sommario

PREMESSA 3

RIFERIMENTI NORMATIVI 3

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6

2.1 VALORE PUBBLICO 6

2.2 PERFORMANCE 20

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 28

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 34

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 34

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 39

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 53

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 63

PREMESSA

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato.
La società civile e il sistema economico chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.
Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie. I cittadini e le imprese possono trovare nuovi processi e modelli di servizio se vengono ripensati e se chi vi opera adotta nuovi modi di lavorare, nuove modalità di relazione e di supporto anche per garantire l'inclusione di tutti.
In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un **nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi**.
Le leve su cui intervenire sono l'ascolto dell'utenza, lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, l'engagement delle persone e il change management relativo ai nuovi modi di lavorare, alle nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.
Il Piano **ha durata triennale, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio** e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

Il Piano viene pubblicato nel proprio sito internet istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
Il Piano viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30/12/2021 (c.d. decreto Milleproroghe) al 30/04/22 e dal D.L. n. 36 del 30/04/22 al 30/06/22, rispetto al termine del 31/01 di ogni anno.

In attesa degli interventi normativi di armonizzazione degli strumenti programmatori e di definizione di un modello tipo di P.I.A.O. previsti dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. 80/2021, si ritiene che gli atti di programmazione già adottati dall'Ente in un approccio di convergenza sinergica verso la piena attuazione degli indirizzi strategici di mandato, possano sostanzialmente assolvere alle finalità espresse dal legislatore in relazione ai corrispondenti ambiti programmatici.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 del Comune di Molinella, conseguentemente, è da considerarsi un piano di transizione che integra gli atti di pianificazione già assunti dal Comune in attuazione delle norme che regolano l'ordinamento degli Enti Locali con riguardo alle ulteriori prospettive programmatiche indicate dalle disposizioni dell'art. 6 del D.L. 80/2021.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune di Molinella
Regione di appartenenza	Emilia-Romagna
Codice fiscale	00446980377
Sito istituzionale	https://www.comune.molinella.bo.it
Cod. IPA	c_f288
Indirizzo	Piazza Anselmo Martoni, 1 – 40062 Molinella (BO)
Indirizzo PEC	comune.molinella@cert.provincia.bo.it
Email	comune@comune.molinella.bo.it

Molinella, situata all'estremità nord-est della provincia di Bologna, si estende nella bassa pianura bolognese ai confini con la bassa ferrarese su di una superficie di 127,87 km^2 con un'altitudine media di 8 metri sul livello del mare. È quindi il comune con l'altitudine minore di tutta la provincia di Bologna.

MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE
al 31 dicembre 2021

	Eventi naturali		Eventi migratori		Popolazione				
Mese	Nati	Morti	Immigrati	Emigrati	M	F	T	Var. +/-	Famiglie
Dicembre 2020	-	-	-	-	7.647	8.049	15.696		6.905
Gennaio	5	17	46	28	7.651	8.051	15.702	6	6.898
Febbraio	8	21	48	33	7.647	8.057	15.704	2	6.895
Marzo	11	26	40	38	7.644	8.047	15.691	-13	6.903
Aprile	10	27	50	33	7.650	8.041	15.691	0	6.915
Maggio	5	18	52	40	7.645	8.045	15.690	-1	6.918
Giugno	4	16	28	43	7.625	8.038	15.663	-27	6.916
Luglio	8	14	72	43	7.636	8.050	15.686	23	6.926
Agosto	10	15	53	44	7.639	8.051	15.690	4	6.933
Settembre	7	22	16	50	7.615	8.026	15.641	-49	6.911
Ottobre	8	10	92	35	7.644	8.052	15.696	55	6.940
Novembre	9	12	48	26	7.649	8.066	15.715	19	6.954
Dicembre	10	13	35	38	7.649	8.060	15.709	-6	6.947
TOTALE	**95**	**211**	**580**	**451**	**7.649**	**8.066**	**15.709**	**13**	**6.947**

***Popolazione al 31/12/2021**	**7.649**	**8.066**	**15.709**		
di cui cittadini ITALIANI:				**14.084**	**89,66%**
di cui cittadini STRANIERI:				**1.625**	**10,34%**
di cui cittadini COMUNITARI:				**554**	**3,53%**
di cui cittadini EXTRA COMUNITARI:				**1.071**	**6,82%**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (**SeS**) e la Sezione Operativa (**SeO**).

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.
La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024). La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 del 30.12.2021 è stato approvato il D.U.P. 2022/2024 , cui si rinvia per il dettaglio degli obiettivi strategici, i quali, per il Comune di Molinella, coincidono inoltre con le Linee di Mandato amministrativo 2019/2024, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 16.09.2019.

Asse strategico 1_ Molinella, la terza via

Obiettivi strategici: il reperimento delle risorse per un'adeguata politica infrastrutturale e dei collegamenti.

Missioni:

- *Servizi istituzionali, generali e di gestione.*

L'identità molinellese non è in discussione: nell'ultimo mandato amministrativo, come in quelli precedenti, Molinella ha esercitato la scelta (che noi abbiamo sempre ritenuto corretta) di non partecipare a gestioni condivise dei servizi territoriali (ad esempio: le unioni) né tantomeno di imboccare una strada altrettanto discutibile quanto ad oggi (in parte) fallimentare: quella dei processi di fusione con gli altri comuni.

Tuttavia, seppur con strumenti superficiali o non adatti a questi territori, la finalità per cui negli ultimi 20 anni sono stati posti i temi riguardanti la riorganizzazione degli enti locali, era giusta: il contenimento delle spese (facendo leva su economie di scala diverse) a fronte di una progressiva diminuzione delle entrate, a maggior ragione dopo la crisi iniziata 12 anni fa. Uno dei peggiori cicli economici a livello globale mai visto, aggravato in Italia da una non repentina presa d'atto della situazione in divenire e da una serie di scelte (passate e presenti) che vedono oggi l'Italia versare in un regime di stagnazione da ormai 3 trimestri.

Su questo campo si gioca la partita della contemporaneità: garantire servizi, investire in infrastrutture, potendo però contare su un bilancio che non può permettersi misure espansive. Sembra (ed è) una contraddizione in termini tecnici, ma vi è una terza via per non abbassare gli investimenti infrastrutturali senza tagliare i livelli di welfare. Serve quindi reperire le risorse necessarie tramite canali di finanziamento che non appesantiscano il bilancio comunale né la situazione debitoria esplosa in questo ente fuori tempo massimo, cioè negli anni successivi al 2007, quando la crisi economica avrebbe caldamente consigliato ben altra politica di esposizione nei confronti della Cassa depositi e Prestiti quanto nei confronti degli Istituti privati.

Così, mentre tra gli ultimi anni del 2000 e il 2014 il Comune di Molinella investiva milioni di euro in un cinema/teatro (che aprirà i battenti verso la fine 2019) generando una situazione debitoria che solo l'apporto di più generazioni di molinellesi potrà ridurre, dal 2014 ad oggi è stata esercitata la scelta di investire inserendosi in canali di finanziamento provinciali, regionali, nazionali, europei.

In questo modo sono arrivati i finanziamenti che hanno consentito la messa a norma degli impianti scolastici e sportivi, la realizzazione del sottopasso ciclopedonale alla stazione ferroviaria, il recupero delle strutture coinvolte dal sisma e gli investimenti, già pronti per il 2020, riguardanti il consolidamento sismico delle scuole e la rigenerazione urbana di Piazza Massarenti.

Ed è su questa strada che bisogna continuare, bissando i 10 milioni di investimenti fatti nell'ultimo quinquennio.

Asse strategico 2_ Molinella, le priorità infrastrutturali

Obiettivi strategici: priorità e consolidamento delle strutture in campo scolastico, sportivo, ambientale e viario.

Missioni:

- *Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*
- *Trasporti e diritto alla mobilità*

La distanza fisica tra i centri capoluogo e Molinella è un dato di fatto: 30 chilometri da Bologna e Ferrara, 60 chilometri da Ravenna. Non è una nozione sconosciuta per i tanti nuovi molinellesi che hanno contribuito, nel primo decennio del secolo (in un periodo di grande crescita economia nazionale ed europea), a portare Molinella da poco meno di 12.000 abitanti agli attuali quasi 16.000. Non è una nozione sconosciuta per i tanti nuovi molinellesi che negli ultimi anni, dopo la crisi economica, hanno contribuito con il loro arrivo a controbilanciare il segmento demografico negativo di una popolazione molto anziana.
Chi oggi, come negli anni passati, viene ad abitare a Molinella, sa cosa vuole e a cosa va incontro: servizi funzionanti, consapevolezza dei collegamenti esistenti, indipendenza infrastrutturale e un ottimo tessuto sociale e lavorativo. Il tutto unito a un prezzo al metro quadro del residenziale più conveniente rispetto ad altre zone della provincia. Questa è la realtà delle cose, certificata dagli indicatori che vedono Molinella, unico paese al confine con il ferrarese, ad avere indici di fragilità dal rischio medio e non alto (se contestualizzati rispetto alla media bolognese), al pari dei Comuni della seconda cintura di Bologna.
Per mantenere la rotta bisogna continuare a investire in infrastrutture che diano risposte sul territorio, affinché i bisogni dei cittadini siano soddisfatti a livello locale, limitando le scelte obbligate fuori dai confini molinellesi. Per questo bisogna continuare a investire nelle infrastrutture più vicine ai bisogni della cittadinanza: le strutture scolastiche e sportive, quelle viarie e dei trasporti, le aree verdi.
Per quanto ogni fotografia della realtà necessiti di essere aggiornata nel tempo (anche tramite l'aggiornamento delle stesse programmazioni triennali), la fotografia più recente del nostro territorio si riferisce alla variante del PSC approvata tra il 2017 e il 2018: dove emergono con forza le necessità riguardanti nuovi insediamenti scolastici (con particolare riferimento al nuovo polo dell'infanzia) oltre al consolidamento degli edifici già esistenti (alcuni corposi interventi legati all'antisismica sono già stati programmati e finanziati).
Vi è inoltre il tema del nuovo centro sportivo, da edificare nelle aree venute in disponibilità dell'ente a seguito di perequazioni urbanistiche, avendo l'area in centro raggiunto da decenni un livello di saturazione che non permette nuovi insediamenti (a fronte di un sempre maggior utilizzo delle strutture).
Sarà inoltre necessario, oltre ai numerosi interventi di riqualificazione delle aree verdi di Molinella, individuare un "polmone" che possa essere utilizzato come parco urbano, colmando una mancanza infrastrutturale che vede Molinella carente rispetto ad alcune realtà.

La manutenzione dell'illuminazione pubblica.

Bisogna dare seguito al procedimento d'appalto per il rifacimento di tutta l'illuminazione pubblica da sviluppare nell'anno 2020; chi risulterà aggiudicatario avrà l'onere di sostituire tutta l'illuminazione comunale non limitandosi solo ai corpi illuminanti, ma a tutto l'impianto.

La manutenzione stradale.

Il Comune di Molinella ogni anno investe una cifra corposa in manutenzione stradale. Questa quantità economica sarebbe sufficiente per il mantenimento, ma non se si devono recuperare lustri di situazioni pregresse. E' possibile portare a livelli più consistenti gli investimenti sulla manutenzione stradale a patto di rinegoziare il debito dell'ente.
Serve un percorso di rinegoziazione che coinvolga Cassa Depositi e Prestiti quanto gli Istituti privati per consentire "spalmare" il debito dell'ente quanto della società in house, liberando le risorse necessarie; già ad oggi è iniziato il percorso di rinegoziazione per quanto riguarda Molinella Futura srl.

Gli interventi sul miglioramento della struttura viaria.

Per dotare Molinella di infrastrutture viarie sempre più all'avanguardia si evidenzia, nello specifico:

- **La realizzazione del tratto ciclabile tra San Martino in Argine e Miravalle**: andando a proseguire quindi il lavoro svolto sul tratto interno di San Martino in Argine stessa, costeggiando il percorso della provinciale. A metà del percorso tra i due centri è previsto percorso di collegamento con Guarda (su strada bianca).
- **Il completamento del terzo e quarto stralcio del percorso ciclabile tra Molinella e Marmorta**: il terzo, già in fase di progettazione, prevede di congiungere i due esistenti nei pressi del depuratore, mentre il quarto congiungerà il tratto già completato che termina all'incrocio con Via Stradone Marmorta con il capoluogo all'incrocio con Via Fiume Vecchio. Inoltre, in collaborazione con gli altri enti coinvolti, cercheremo di ottenere i fondi per completare i lavori finalizzati alla riapertura della Passerella del Morgone, vero collegamento per tanti ciclo amatori per i territori aldilà del Reno.
- **La fine dei i lavori per la realizzazione della pista ciclopedonale che congiunge il centro di Selva Malvezzi con l'area cimiteriale:** è nostra intenzione raddoppiare il percorso andando dal centro verso l'incrocio di Via Rondanina e oltre. Inserendo peraltro, come già fatto a San Martino in Argine, un semaforo intelligente su Via Selva per regolamentare e mettere in sicurezza i passaggi pedonali (regolando quindi anche la velocità di attraversamento nella frazione).
- **Il completamento del percorso ciclabile su via Podgora,** unendo il tratto già finanziato in questi mesi con l'inizio del percorso che va verso Marmorta, nei pressi dell'area dell'ex macello.
- **La risoluzione del nodo del collegamento ciclabile da Molinella in direzione Guarda**, mettendo in sicurezza il transito ciclopedonale verso il capoluogo di alcune centinaia di cittadini.

Asse strategico 3_ Gli assetti del nuovo polo culturale

Obiettivi strategici: un'offerta culturale unica che metta in relazione le nuove strutture esistenti con le realtà già esistenti.

Missioni:

- *Istruzione e diritto allo studio*
- *Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali*

Le infrastrutture scolastiche: da dove partiamo, dove andiamo.

Nel 2014 la maggior parte delle infrastrutture scolastiche non erano dotate delle certificazioni anti incendio ed erano ben lontani discorsi sul miglioramento sismico delle infrastrutture. Il Nido era stato abbattuto e delocalizzato a San Martino in Argine, la storica sede dell'Istituto Fioravanti era chiusa e la didattica spostata nella vicina Budrio.

Ad oggi il Nido ricostruito ha aperto a Molinella, le Fioravanti sono state ristrutturate e riaperte (da allora non è mai saltata nessuna classe prima), i Plessi di San Pietro, Marmorta e Molinella (elementari e medie) dove mancavano le certificazioni sono stati dotati di CPI, il lavori di ristrutturazione del Viviani sono iniziati nel 2018. Già nel bilancio del 2019 sono stati previsti più di 800.000 euro per il consolidamento sismico delle scuole.

Il bilancio di questi anni è positivo ma non ci può fermare: per quanto sia strategico recuperare l'edificio del Viviani, nel medio/lungo periodo questo dovrà essere sostituito da

una struttura più moderna, nell'area limitrofa all'attuale Nido di Molinella, per creare un vero e proprio polo dell'infanzia per i bambini dagli 0 a 6 anni.
Sul tema del reperimento delle risorse il Comune di Molinella è già in graduatoria per l'ottenimento di circa 1.600.000 euro per realizzare la struttura (l'80% del costo complessivo). Un finanziamento che, salvo decisioni diverse degli organi sovraordinati (il Governo centrale) dovrebbe arrivare entro il 2019 per poter essere speso nel 2020. La struttura del Viviani sarà comunque destinata a utilizzi diversi.
Inoltre, senza prevedere in questo caso interventi che riguardano la natura degli edifici, urge provvedere a migliorie da un punto di vista estetico delle aule: magari coinvolgendo le stesse scolaresche nella progettazione.

I servizi scolastici: un patto con le famiglie.

Il tempo scorre e i problemi mutano, assieme ai cittadini e alle famiglie che di questi problemi si devono fare carico. Alcune aree d'intervento: l'accesso allo studio, il livello tariffario dei servizi,l'ampliamento dell'offerta, come immaginarsi un welfare sostenibile che garantisca partecipazione e integrazione.
Le proposte per i servizi extrascolastici (e non solo):

Il livello tariffario dei servizi. Le tariffe dei servizi di un Comune non possono prescindere da come il servizio è organizzato sul territorio: Molinella in questo rappresenta un unicum, poiché per antica tradizione molti dei servizi sono gestiti direttamente da dipendenti dell'ente e non tramite esternalizzazioni. Le conseguenze di questa scelta sono evidenti: maggiori costi, maggiore qualità. Tuttavia, per quanto i servizi possano essere organizzati con alcune differenze tangibili, non è più possibile pensare di non stare dentro dei costi universali. Per questo, nell'ultimo quinquennio, alcune tariffe (sopra media) sono state abbassate e altre (sotto media) sono state alzate: questo lavoro, portato avanti avendo introdotto nella determinazione della tariffa numerosi scaglioni tariffari legati all'ISEE, deve continuare. Soprattutto con particolare riferimento alla retta della refezione scolastica: un servizio che riguarda centinaia di molinellesi, che per rientrare dentro parametri più generali deve calare ulteriormente. Nel 2014 la tariffa massima era di 168 euro e scattava con un livello ISEE poco sopra ai 12.000 euro. Ad oggi la tariffa massima è di 145 euro e scatta con un livello ISEE sopra i 30.000 euro (sono stati inseriti più scaglioni): l'obiettivo è di arrivare nel prossimo mandato a una tariffa massima di 125 euro. Parimenti a una ridefinizione della quota massima, serve lavorare affinché le quote all'interno dei vari scaglioni tariffari siano più equilibrate.

Ampliamento del servizio riguardante il Nido comunale: sia in termini di orario giornaliero che in termini di periodi di apertura (con riferimento particolare ad alcune fasi delle feste natalizie e pasquali).

L'accesso allo studio. La crisi economica del 2007 ha lasciato cicatrici nella società che fanno fatica a rimarginarsi: una delle conseguenze di una minore capacità economica è il restringimento di alcune possibilità, soprattutto per le parti più deboli della comunità. Studiare ha i suoi costi. Soprattutto l'accesso all'università: i costi legati al pendolarismo, all'acquisto dei libri e dei materiali, le tasse universitarie, non sono sempre affrontabili in parte o per intero da tutti i nuclei famigliari. Vanno tutelate le debolezze: per questo ci proponiamo di mettere a bilancio un fondo per finanziare una parte degli studi di chi da solo non ce la fa. L'accesso a questi finanziamenti dovrà
essere regolato dai criteri che hanno sempre disciplinato i nostri servizi: residenza, certificazione ISEE, ecc.

Il trasporto nelle attività scolastiche. Non sempre è possibile contare sui mezzi comunali e sul personale addetto. Da anni gli autisti svolgono per l'ente numerose funzioni (come il trasporto pasti) che non sempre collimano con le attività di trasporto all'interno del calendario scolastico (gite, momenti di approfondimento, attività sportive): l'intenzione è di stanziare una cifra affinché oltre alla disponibilità dei mezzi comunali, possa scattare l'utilizzo dei privati quando non si riescono a sovrapporre le attività didattiche con le esigenze dell'ente.

La gratuità dei servizi: un obiettivo possibile? Il nostro Comune deve fare ancora molti passi prima di raggiungere un equilibrio finanziario stabile e duraturo: il peso dei mutui contratti negli ultimi 20 anni, sorretti da livelli di entrate ad oggi non più immaginabili, si fa sentire. Nei prossimi dieci anni, noi non vogliamo appesantire la situazione debitoria dell'ente: perché pensiamo che una parte crescente di risorse debba essere speso nel welfare, soprattutto quello legato ai servizi. La natalità è in calo in tutta Italia, i servizi hanno costi difficilmente sostenibili per famiglie numerose:
quale deve essere l'orizzonte di un'amministrazione se non adeguare le proprie politiche a quello che la società indica come causa di malessere? Per questo bisogna fare un ragionamento di lungo periodo su come investire le risorse comunali quando l'ente non sarà più appesantito da debiti pregressi. Il primo spunto per i prossimi cinque anni è questo: il trasporto scolastico è un servizio inalienabile del diritto allo studio. Ha senso quindi vincolarlo a una tariffa? Secondo noi, no: ecco perché un obiettivo di mandato è renderlo gratuito.

Le attività laboratoriali, gli incontri. In questi anni è iniziato un percorso di valorizzazione della Biblioteca, della sala consiliare e di altre infrastrutture comunali per dare un luogo d'incontro per svolgere attività divulgative, ludiche, ricreative, culturali per le famiglie. Queste attività devono essere incentivate in un vero e proprio calendario di incontri in collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Corsi di italiano per famiglie straniere. Il mattone su cui si costruisce l'integrazione è la lingua. Se viene meno la distanza nella comunicazione, le possibilità dentro la società si ampliano. Sia per quanto riguarda la capacità di assorbire una parte del valori che un territorio esprime, sia per un discorso legato all'informazione individuale, personale, lavorativa. Per questo è fondamentale insegnare la lingua italiana tramite insegnanti professionalmente formati, in maniera gratuita, con corsi organizzati dentro le strutture pubbliche. Nasce da questa riflessione un progetto per la scuola estiva di italiano, sia per gli adulti che per i bambini dai 7 ai 16 anni. La scuola estiva di italiano si propone non solo di insegnare la lingua, ma anche di essere un corpo intermedio per rilevare i bisogni e il livello di conoscenze pregresse al fine di facilitare l'inserimento scolastico dei ragazzi nelle rispettive scuole e degli adulti nel mondo professionale. Inoltre con l'inizio dell'anno scolastico, bisognerebbe immaginare l'inizio dell'insegnamento della lingua agli adulti, ovviando alle difficoltà di comunicazione a cui può andare incontro un lavoratore che non parla la lingua italiana

Il Cinema/Teatro. Nel secondo semestre del 2019 è stata prevista l'apertura al pubblico della struttura del Cinema/Teatro di Molinella per le funzioni per cui è esso stato pensato e progettato. Questa novità si inserisce in una congiuntura favorevole per il nostro territorio, potendo fare affidamento su un bacino d'utenza che ad oggi vede la presenza di territori limitrofi che, più o meno recentemente, hanno perso infrastrutture dalle funzioni simili o sovrapponibili. il nostro compito storico è quello di far funzionare una struttura

imponente, costosa, che arriva ad essere utilizzabile mentre il mercato territoriale ha visto, anche e soprattutto nei Comuni limitrofi, un impoverimento dell'offerta culturale.
Detta nuova costruzione dovrà saper tenere assieme funzioni assai diverse tra loro: la stagione teatrale che ogni anno il Comune organizza sul suo territorio, l'utilizzo della sala come luogo per proiezioni cinematografiche, l'utilizzo dell'edificio per iniziative di tipo privato (conferenze, congressi, rappresentanza) e ultima la capacità di ospitare e di essere cassa d'espansione dell'Istituto Musicale "A. Banchieri" (che dal 2016 ha la sua nuova sede proprio nell'ex corpo "C" del Cinema/Teatro, precedentemente destinato all'utilizzo come magazzino).
La struttura potrà certamente essere soggetta ad ulteriori lavori in futuro, anche in funzione della volontà di aprire al pubblico anche la galleria. Tuttavia, la struttura attuale ospita già allo stato di fatto 220 posti pienamente nelle disponibilità dell'utenza, quindi la necessità di ulteriori posti in galleria sarà conseguente alla progressiva crescita della richiesta da parte del pubblico.
Si procederà con due gestioni integrate, complementari: quella attinente alla stagione teatrale e quella attinente alle proiezioni cinematografiche.

Il festival delle arti visive. In questi anni, anche all'interno una serie di operazioni più ampie riguardanti la rigenerazione urbana, sono stati realizzati numerosi episodi di arte muraria (murales, street art) anche e soprattutto per riqualificare aree a architetture ormai attempate nello stile estetico. Crediamo sia il momento di fare un salto di qualità, organizzando un evento biennale che possa mettersi in relazione con quanto già fatto, ampliandone i confini e gli utilizzi. Proprio al fine di valorizzare il nascente polo culturale, inteso come gruppo integrato di infrastrutture a vocazione culturale, il 2020 vedrà il debutto di "Artù", il festival delle arti urbane del Comune di Molinella: è stata già annunciata la realizzazione del Festival (ArtÙ) per l'ultima settimana di maggio 2020.
Tante funzioni diverse dovranno convivere in una struttura che, soprattutto nella parte dell'ingresso monumentale, necessiterà ancora di investimenti per un utilizzo ancor più completo. L'Auditorium verrà riconvertito per essere utilizzato in funzione di una stagione espositiva da programmarsi e come cassa d'espansione delle attività bibliotecarie, che nel corso dell'ultimo quinquennio sono passate da una decina di eventi l'anno ad una cinquantina sullo stesso periodo. Sarà inoltre la sede di attività laboratoriali e didattiche rivolte a tutte le fasce d'età. La funzione legata alle conferenze, agli eventi delle realtà del territorio sarà delegata al nuovo cinema/teatro e alla sala consigliare della Casa Comunale.

Le altre infrastrutture.

La Biblioteca comunale mantiene lo stesso supporto economico di questi ultimi anni, cercando di raggiungere un livello di investimento per l'acquisto di nuovi libri proporzionale al numero degli abitanti del Comune, secondo gli standard di calcolo vigenti e in maniera stabile.
L'Istituto Banchieri ha ad oggi poco meno di 200 allievi: la nuova sede, inaugurata nel 2016 (circa 500 metri quadri su due piani) nel comparto "C" del Cinema/Teatro ha una contiguità con il Cinema/Teatro vero e proprio: un'ulteriore possibilità per i tanti allievi (e i maestri) a cui dovrà essere garantito un utilizzo della nuova struttura per saggi e iniziative che valorizzano una realtà che ormai non ha eguali in Regione: quella di una scuola di musica comunale, con una delle sedi più ampie (e moderne) di tutto il contesto territoriale.

Asse strategico 4_ La nuova pianificazione

Obiettivi strategici: la rigenerazione urbana come strumento di evoluzione per la città, sia nelle funzioni sia nel risultato estetico.

Missioni:

- *Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*
- *Assetto del territorio ed edilizia abitativa*

Il Piano Urbanistico Generale. Seguendo l'impostazione della Nuova Legge Regionale sull'urbanistica e sul consumo di suolo il comune di Molinella, a partire dall'anno 2020, comincerà la redazione del PUG (Piano Urbanistico Generale), ottemperando alla normativa regionale. Fatti salvi questi adempimenti, urge ribadire che molto di quanto compreso nella nuova legge regionale è stato recepito e sostanzialmente anticipato dalla variante al PSC licenziata dal Consiglio Comunale nelle annualità tra il 2017 e il 2018.

Siamo chiamati a dare forma e sostanza, in questo mandato, ad alcune linee strategiche che si possono riassumere in alcuni concetti di fondo: innanzitutto il ripensamento di tutta l'area centrale di Molinella in cui sono ubicati i principali servizi scolastici e sportivi.

Contrariamente ad altre realtà Molinella ha infatti un'insolita concentrazione di infrastrutture nel suo centro cittadino: questo pone problematiche di espansione (come nel caso dell'area in cui sono concentrate le strutture sportive: ormai satura) o problemi di ripensamento in funzione del contesto legato alla contemporaneità (pensiamo solo alla saturazione di mezzi di ogni genere e tipo attorno alle zone scolastiche nelle ore di punta).

Il *traffic calming.* Andiamo quindi incontro a operazioni di attorno alle principali infrastrutture scolastiche, con l'ampliamento delle aree verdi e l'agevolazioni di percorsi pedonali o ciclabili: questo non per inibire il passaggio dei mezzi automobilistici, ma per regolarlo a seconda delle fasce orarie, a seconda delle diverse esigenze.

In questo contesto è prevista la delocalizzazione del "Viviani" in un nuovo polo scolastico situato nelle aree recentemente acquisite dall'ente poste a ridosso del nido "Cip&Ciop", la riconversione della struttura esistente in una "Cittadella del Comune" che possa ospitare le sedi distaccate degli uffici comunali e l'ampliamento delle offerta sportiva nel nuovo centro nelle aree acquisite tra via A. Costa e Via Podgora.

La *rigenerazione urbana.* La prima operazione di riguarderà Piazza Massarenti, anche grazie ai fondi ottenuti dalla Regione Emilia Romagna, ovviando ad una delle problematiche storicizzate di Molinella: quella di non avere una vera piazza che sia luogo di eventi, incontro e socialità, stante l'utilizzo di Via Mazzini come arteria di scorrimento per le autovetture e l'utilizzo di Piazza Martoni come parcheggio. L'operazione non avrà un impatto negativo sui parcheggi esistenti, ma saprà inserire aree verdi e creare gli spazi per un luogo di aggregazione pubblica, peraltro prospiciente al cinema/teatro il cui inizio attività è previsto per l'autunno 2019.

La sfida del parco urbano. Molinella manca di un vero e proprio parco urbano: molti anni fa doveva nascere nell'area di via Bentivogli, quello che oggi è un sub comparto di quello che più recentemente è stato gergalmente chiamato "*compartone*". Scelte urbanistiche successive hanno fatto prendere all'area un'altra strada, tuttora protagonista di un piano di edilizia privata. Ci sono però delle alternative a quell'area, che oggi possiamo valutare come appetibili per una scelta come quella del parco urbano. Nei prossimi anni il Comune di Molinella, ottemperando al dettato della Nuova Legge Urbanistica della Regione Emilia-Romagna, dovrà redigere il Piano Urbanistico Generale.

La manutenzione del verde.

Gli eventi climatici degli ultimi hanno cambiato alcune delle abitudini a cui l'amministrazione era abituata. Dopo lo screening fatto nel 2018 su 5000 essenze arboree, serve un monitoraggio che non concentri più sul singolo anno il controllo su tutto il territorio molinellese. Serve stabilire degli obiettivi annuali e controllare gradualmente, di anno in anno, un certo numero di essenze. Questo consentirebbe di uscire dalla gestione, a volte emergenziale, degli abbattimenti e della piantumazione fatta in un lasso di tempo stretto.

I nuovi obiettivi e le ipotesi di intervento: alcune frazioni sono in questo momento sprovviste di aree attrezzate (Marmorta, su cui si porrà il tema dell'individuazione di un'area pubblica con le giuste caratteristiche), mentre aree verdi di Molinella e frazioni devono essere dotate di attrezzature o potrebbero essere potenziate (parco in Via Masi, Parco in Via Viola, Parco in Via Carreggiata). Inoltre gli spazi presenti sia in Via Marconi sia in Via Don Minzoni, suggeriscono un ampliamento dell'offerta. Oltre a questo, si pone il discorso della dotazione tecnologica delle aree: in questi anni gli edifici pubblici (esempio: le scuole) sono stati dotati del collegamento con la fibra ottica. Alcuni luoghi di comunità come le aree verdi dovranno essere dotati di un collegamento wi-fi per permettere una più completa fruizione delle aree (ipotesi: area studio all'aperto, in alcune stagioni dell'anno).

La raccolta differenziata: obiettivo 90%.

Nel 2018 la media di raccolta differenziata ha raggiunto l'83,5%. Una cifra ben al di sopra degli standard regionali che ha permesso, negli ultimi due anni, di riportare la tariffa della Tari ai livelli del 2014.

Può essere credibile l'obiettivo 90% a patto di apportare alcune migliorie del sistema già in atto. Bisogna sempre però partire da un dato: il 7% del rifiuto è indifferenziato. Quindi ci sono alcuni limiti strutturali, oltre cui non si può andare. Arrivare al 90% di raccolta differenziata vuol dire arrivare molto vicini a quei limiti.

Dove si può migliorare? Innanzitutto da una più capillare sorveglianza del territorio; a tal fine, verranno installati alcuni nuovi punti di videosorveglianza legata al monitoraggio delle isole.

Partirà tra fine 2019 e inizio 2020 il nuovo centro di raccolta, con indubbie migliorie qualitative nell'erogazione del servizio.

Poi ci sono due aspetti culturali a noi molto cari: il primo riguarda il tema divulgativo, nelle scuole e non solo, poiché per raggiungere determinati risultati bisogna innanzitutto formare il cittadino affinché alcune regole di civiltà diventino patrimonio di un insieme di valori collettivo. In secondo luogo, ma non secondo per importanza, per agevolare le persone con difficoltà motoria o disabilità nel fare la raccolta differenziata, si integreranno le isole di base con carrellati da 200 litri (l'apertura del contenitore sarà a chiave, e verrà conferita alle persone che ne faranno richiesta, verificate le motivazioni).

La riqualificazione energetica.

Il patrimonio pubblico (e privato). Molinella ha un grande patrimonio pubblico: sia di infrastrutture, sia di alloggi popolari gestiti da Acer. Il tema dei prossimi anni sarà studiare ogni singolo edificio per capire come può essere efficientato da un punto di vista energetico.

Perché gli anni passano e il costo dell'energia aumenta: portandosi sempre via maggiori risorse. Serve investire ora (magari cercando contributi esterni) per spendere meno (e meglio) negli anni successivi.

Incentivare l'uso di auto elettriche. Sappiamo bene che questo mercato, quello legato all'acquisto di auto elettriche, non si è ancora sviluppato in maniera capillare: sia perché,

come tutte le battaglie culturali, c'è bisogno di tempo affinché i cambiamenti attecchiscano, siaperché queste auto hanno prezzi di acquisto ancora fuori mercato. C'è da considerare però un crescente utilizzo di mezzi ibridi.
Il Comune di Molinella può incentivare questa tendenza? Secondo noi, sì. Innanzitutto mettendo a disposizione dei punti di ricarica sul territorio, fruibili dagli utenti (utilizzabili a tempo) nei parcheggi che verranno giudicati come più idonei sia nel capoluogo, sia nelle frazioni.

Fonti di energia alternativa e circolare. Ad oggi è sempre più importante stare attenti a cosa si scarta: perché potrebbe tornare utile.

Asse strategico 5_ La sicurezza sociale, la sicurezza percepita

Obiettivi strategici: la coscienza del territorio e l'avvento dell'innovazione tecnologica sulla comunità.

Missioni:

- *Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

La crisi economica originatasi nel 2007 ha cambiato tutto: oltre ad essere stata l'origine di una lunga serie di cicli economici recessivi o in stagnazione, ha contribuito a far emergere con ancora più forza i limiti storici del sistema Italia. Un'endemica incapacità di crescere al ritmo dei nostri partner europei di riferimento.
Ma se non c'è crescita è molto difficile procedere con meccanismi redistributivi della ricchezza: molto semplicemente perché non c'è molto da ridistribuire. In questo scenario è quanto mai difficoltoso ma egualmente necessario organizzare una "tenuta" del welfare locale.
Innanzitutto, con politiche che mirano ad un ampliamento dell'offerta per quanto riguarda i servizi per gli anziani (come ad esempio l'ampliamento dei posti nella Casa di Riposo Nevio Fabbri) e dei servizi ospedalieri in collaborazione con gli enti preposti (la transizione del centro medico in una vera e propria casa della salute). Queste scelte sono date dall'osservazione della realtà senza inutili infingimenti su quello che è stato il segmento demografico in Italia negli ultimi 20 anni.
Servirà inoltre una revisione del sistema tariffario legato ai servizi, perlomeno tenendo conto del livello di reddito dei nuclei famigliari: questo comporterà un alleggerimento delle tariffe per quanto riguarda il servizio nido (anche grazie al contributo della regione Emilia Romagna), una revisione delle tariffe legate agli scaglioni nei servizi extrascolastici (con particolare riferimento alla refezione) e un ragionamento sulla gratuità di alcuni servizi, come quello legato al trasporto scolastico, che laddove non erogati costituirebbero un'elisione del diritto allo studio.
A questo si lega la continuità con alcune scelte che hanno, in questi anni, portato a una lunga serie di assegnazioni di case popolari dopo previa ristrutturazione.
Ma i danni che la crisi ha portato nell'attualità delle politiche dell'ente, non riguardano solamente la difficoltà economica dei Comuni nell'organizzare servizi e quella delle famiglie nel corrispondere il dovuto: la precarietà sociale ha un effetto lacerante del tessuto sociale.
Per questo è necessario, in un'epoca in cui le politiche espansive sono messe a dura prova dai conti, ragionare sulla sicurezza "percepita" che aiuta a tenere assieme il tessuto sociale: queste politiche "ponte" che aumentano la sorveglianza (anche grazie all'ausilio della tecnologia che oggi permette iniziative in tal senso a costi accettabili) accompagnata da una maggiore presenza sul territorio delle forze a cui è delegato il rispetto delle regole della

comunità e del decoro, sono quanto mai oggi necessarie. Non nel convincimento che ci si debba comportare bene solo perché sorvegliati, bensì perché la sorveglianza può aiutare in questi tempi, in cui bisogna ricostruire il senso di comunità, riducendo la diffidenza e la paura verso i luoghi dove le persone si incontrano, parlano, hanno a che fare con la diversità.

La disabilità. I prossimi obiettivi:

Il tema dell'accessibilità e dei percorsi. Valorizzare i luoghi è importantissimo per combattere il degrado e per rendere "vivi" alcuni siti che con il tempo hanno perso la loro funzione; serve inoltre superare le barriere architettoniche nei luoghi legati al trasporto pubblico, sensibilizzando FER.

L'apertura di uno sportello informativo e di sostegno. Un punto di immediata fruibilità diretto alle persone disabili e alle rispettive famiglie, da svolgersi presso i locali della sede comunale al fine di realizzare interventi e servizi di carattere sociale a beneficio della collettività, quali:

1) la promozione di attività di sensibilizzazione dell'opinione pubblica relativamente al tema della disabilità e

2) il sostegno, supporto e informazione ai soggetti disabili e alle loro famiglie, tesi a migliorare la loro condizione, per il raggiungimento di obiettivi di miglioramento della vita personale e sociale.

Il welfare. L'emergenza abitativa, riguardante gli sfratti di famiglie con minori e situazioni famigliari difficili in genere, continuerà ad essere affrontata con l'indispensabile attenzione posta in questi anni, attenzione che ha reso raggiungibile l'obiettivo di eliminare la presenza nel territorio di casi con nuclei familiari senza fissa dimora.
Altro aspetto che è già oggetto di costante monitoraggio da parte di questa amministrazione è l'aumento demografico della popolazione anziana, associata alla crescente domanda di prestazioni assistenziali ricondotte ad essa.
Ci proponiamo di incrementare l'offerta di tali servizi tarandoli sulle esigenze di questa fascia di popolazione con particolare attenzione al già prezioso lavoro svolto all'interno della nostra Casa di Riposo "Nevio Fabbri" ed al servizio di assistenza domiciliare.
È allo studio, inoltre, un piano che prevede un potenziamento delle prestazioni rivolte alle persone, in particolare minori, portatori di disabilità in modo da garantire loro maggiori opportunità di inserimento sociale.

Asse strategico 6_ L'associazionismo, il welfare mascherato

Obiettivi strategici: dalle iniziative culturali e sportive a quelle riguardanti la manutenzione e la cura del territorio, con una priorità: supporto logistico a fronte di attività definite e qualitative.
Missioni:

- *Politiche giovani, sport e tempo libero*
- *Sviluppo economico e competitività*

Molinella ha una grande ricchezza di associazioni dalle caratteristiche e funzioni assai variegate: queste costituiscono un'offerta parallela se non complementare ai servizi e alle iniziative comunali. Questa rete associativa, che assume ancor più valore alla luce della crisi economica degli ultimi anni, è presente sul territorio tramite una serie di iniziative consolidate nel tempo e con ampie aperture a novità che si strutturano di anno in anno.

L'azione dell'ente, nei prossimi anni come negli ultimi cinque, è quello di supportare da un punto di vista economico, logistico, infrastrutturale e con le nozioni a disposizione, le realtà associative.
Questo si traduce in sedi decorose per svolgere le proprie attività, supporto economico e patrocinio per le iniziative più meritevoli, guida nella compilazione dei necessari passaggi burocratici che oggi giorno servono per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.
Svolgere questa attività costituisce una ricchezza per il territorio e amplia, non di poco, le iniziative nello stesso. Alcuni prerequisiti sono però necessari per meglio chiarire come intendiamo relazionarci con il tessuto associativo locale: chiarezza negli obiettivi da raggiungere, impegno delle associazioni a non "delegare" al comune quella che è la loro *mission* (siamo "partner" delle associazioni, non ci dobbiamo sostituire a loro), assoluta chiarezza nell'utilizzo delle risorse (tanto più quelle economiche), finalità sociali di alto profilo e, ultimo ma non ultimo, progetti di qualità (poiché c'è e deve esistere una valutazione di merito sull'attività di volontariato).
Fatte salve queste inderogabili condizioni, vogliamo ragionare sul proseguimento di un percorso che ha trovato nuove sedi in locali pubblici a numerose associazioni o dato un contributo al fine di risolvere tale problematica. Oltre agli investimenti fatti nei luoghi di comunità: i locali pubblici ristrutturati per ospitare circoli ricreativi e associazioni legate allo svolgimento di attività che mirano all'aggregazione del tessuto sociale (con particolare riferimento a quello di San Pietro Capofiume, il prossimo in programma).

Asse strategico 7_ Mettere i conti in sicurezza salvaguardando gli investimenti
Obiettivi strategici: l'ente deve mirare a un progressivo taglio dei costi della spesa corrente, concentrandosi sugli investimenti: come farlo quando mancano le risorse.
Missione:

- *Servizi istituzionali, generali e di gestione*

Al Comune è designato il compito di erogare servizi e, in maniera più ampia, di mettere in campo un'idea di paese: anche tramite investimenti che sappiano generare un plusvalore per la comunità. Come farlo in un periodo storico in cui le entrate sono sempre più incerte è il dato della complessità dell'amministrare e della capacità dell'amministrazione.
La politica di bilancio dei prossimi anni mira a mettere in campo azioni mirate al rendere la quota di debito che ogni anno il comune deve rendere agli istituti di credito più gestibile e meno impattante sui conti. Questo può avvenire tramite due operazioni: un piano di alienazioni finalizzato a estinguere parte della quota capitale della situazione debitoria e una dilazione, tramite accordi con gli istituti di credito, del debito residuo.
Queste manovre possono permettere di avere un bilancio meno "pesante" che lascia spazio a più investimenti tenendo sotto controllo la spesa corrente, che deve essere contenuta essendo strutturale, al contrario degli investimenti che rappresentano maggiori spese "una tantum".
Oltre alle risorse proprie del bilancio, devono essere costantemente monitorate le possibilità di finanziamento esterne, soprattutto quelle provenienti da bandi, che permettono investimenti senza che vengano toccate le casse comunali.

Assi e obiettivi strategici in sintesi

ASSI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI
Molinella, la terza via	*Il reperimento delle risorse per un'adeguata politica infrastrutturale*	**M 01** SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Molinella, le priorità infrastrutturali	*Priorità e consolidamento delle strutture in campo scolastico, sportivo, ambientale e viario.*	**M 09** SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
		M10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
Gli assetti del nuovo polo culturale	*Un'offerta unica del sapere che metta in relazione le nuove strutture esistenti con le realtà già esistenti.*	**M 04** ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
		M05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
La nuova pianificazione	*La rigenerazione urbana come strumento di evoluzione per la città, sia nelle funzioni sia nel risultato estetico*	**M 09** SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
		M 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
		M06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
La sicurezza sociale, la sicurezza percepita	*La coscienza del territorio e l'avvento del'innovazione tecnologica sulla comunità*	**M 12** DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
L'associazionismo, il welfare mascherato	*Dalla iniziative culturali e sportive a quelle riguardanti la manutenzione e la cura del territorio, con una priorità: supporto logistico a fronte di attività definite e qualitative.*	**M06** POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO **M14** SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
Mettere i conti in sicurezza salvaguardando gli investimenti	*L'ente deve mirare a un progressivo taglio dei costi della spesa corrente, concentrandosi sugli investimenti: come farlo quando mancano le risorse.*	**M 01** SERVIZIO ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Semplificazione e Digitalizzazione

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzaizone e l'informatizzazione.

L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale" .
Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 15/01/2021 le funzioni di cui all'art. 17 del CAD sono state assegnate all'area Servizi generali e Gestione del territorio.

Il Sindaco, in data 23/01/2021, con proprio decreto ha nominato quale Responsabile comunale per la transizione al digitale del Comune di Molinella, l'Ing. Angela Miceli, Dirigente Area Servizi Generali e del Territorio (prot. 1561/2021).
Il nominativo del suddetto Responsabile è stato comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php).

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:
a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, fomiti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
i) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
j) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
k) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

2.2 PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

La Legge 213/2012 interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata. Stabilisce infatti all'art. 3, lett. g-bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione".

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

1- **La misurazione,** intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
2- **La gestione,** intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
3- **La valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua un'unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).
La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. **Il monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione. Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.n.ac (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.
Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.
Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2022, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

- deliberazione di GC n. 177 del 14/12/2020, relativa a "Approvazione del nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 01/01/2021" con cui viene definito

il nuovo assetto strutturale del Comune di Molinella, nonché la vigente individuazione delle aree di posizione organizzativa;

- deliberazione di GC n. 42 del 29.03.2021, relativa a "Regolamento per la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato dell'area delle posizioni organizzative" ai sensi dell'art. 13 e ss. ccnl 21/05/2018;
- deliberazione di GC n. 44 del 31.03.2021, relativa a "Graduazione della retribuzione di posizione dei titolari di posizioni organizzative", con attribuzione alle stesse dei relativi valori economici di posizione e risultato;
- deliberazione di CC n. 85 del 30.12.2021, di approvazione del Documento Unico di Programmazione-DUP e del correlato bilancio di previsione, per il triennio 2022/2024;
- deliberazione di GC n. 199 del 30.12.2021, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2022-2024, integrata dalla deliberazione n. 11 del 28.01.2022;
- deliberazione di GC n. 11 del 28.01.2022, relativa a "Approvazione degli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2022 e determinazioni conseguenti" (alla data di adozione del presente Piano, è in corso l'aggiornamento degli obiettivi gestionali al 30/06/2022).

Ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs 267/2000, il Piano della Performance è unificato al PEG.

Gli obiettivi 2022 sono stati concordati con i Dirigenti, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con l'OIV comunale.

Programmazione obiettivi e indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione:

SCHEDA OBIETTIVO PEG

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	**Adempimenti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza**	**Rif. DUP**	
Descrizione Sintetica:	Adozione ed attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle more del rispetto temporale di successiva adozione del PIAO		
Responsabile:	**dott. Danilo Fricano**	**Settore:** **Segretario Generale**	**Peso:** 20%

Fasi	Responsabile di fase	Peso	Tempificazione delle Attività (Diagramma di Gantt)
			Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
Formazione al personale interessato	Fricano	40%	
Elaborazione e presentazione PTPCT ai fini della formale approvazione	Fricano	30%	
Incontri periodici coi Capi Area per verifica e controllo	Fricano	30%	

Dettagllio richiesta di Risorse Finanziarie:	
Capitolo	*Previsione*
Totale richiesto	**€ 0,00**

Risorse Umane Impiegate:	
Nome	*Categoria*
Tutti i Responsabili di Area e PM	D

Risultato atteso

Prevenire qualsiasi fenomeno corruttivo e attuare trasparenza ai sensi di Legge

Totale	*Parziale*	*Mancato*

Criticità:	**Note:**
Verifica dell'instaurarsi di una cultura anticorruttiva e difficoltà nel costante controllo degli adempimenti sulla trasparenza	Contatti continui coi Resposabili di Area

Indicatore di Risultato:	
Descrizione:	Istruzione, adozione, attuazione e monitoraggio delle azioni ed attività ricomprese nell'obiettivo.
Valore Obiettivo:	Le prime tre azioni entro il 31.04.2022; la quarta entro il 31.12.2022.

Si rimanda alla deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 28.01.2022 , relativa all'approvazione degli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2022, reperibile su Amministrazione Trasparente – Performance – sottosezione Piano Performance (http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_emilia_romagna/_molinella/060_perf/010_pia_per/2022/Documenti_1656405436982/)

Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024

Con Deliberazione della Giunta Comunale n° 7 del 28/01/2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024 , documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.LGS. n. 198/2006 **,** per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunitò di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo e sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

FONTI NORMATIVE

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- Direttiva n. 2/2019 contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi del Piano con CUG, Organismi di rappresentanza dei lavoratori e Consigliera di Parità competente territorialmente.

Si riporta di seguito il dettaglio di ogni area di intervento con l'obiettivo che si prefigge e la relativa azione positiva per il triennio 2022/2024:

Obiettivo/Azione n. 1 – Orario di lavoro	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	a) Si consolida la gestione flessibile dell'orario di lavoro settimanale, con articolazione oraria delle 36 ore settimanali su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per il personale addetto ai servizi amministrativi. L'orario flessibile offre maggiori opportunità di conciliazione "lavoro-vita sociale individuale", con l'obiettivo di contenimento del ricorso al lavoro straordinario. b) Mantenimento orari degli uffici comunali e dei dipendenti comunali (come da Ordinanza del Sindaco n. 116 del 11/12/2020). c) Mantenimento variazione orario di lavoro nel periodo di emergenza Covid-19 con atto del Sindaco (Prot. n. 1102/2021). d) Si consolida la politica di attenzione e sostegno a favore dei lavoratori che manifestino la necessità di modificare temporaneamente il proprio orario di lavoro, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio. e) Si intende favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, aspettative, ecc..), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo, e orari e modalità flessibili, garantendo così la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi	2022/2024

Obiettivo/Azione n. 2 – Orario di apertura al pubblico	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	Con Ordinanza del Sindaco n. 116 del 11/12/2020 sono adottati nuovi orari degli uffici comunali, dei dipendenti comunali e di apertura al pubblico, che consentono alle lavoratrici e ai lavoratori di destinare una parte delle proprie attività giornaliere al controllo di gestione, alle attività di back office, nonché alla autoformazione e aggiornamento professionale.
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi	2022/2024

Obiettivo/Azione n. 3 – Formazione	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	a) Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. La formazione professionale obbligatoria è svolta in presenza, e, da Marzo 2020, anche tramite webinar, online o registrati. Tali modalità organizzative favoriscono senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione. b) Sono presenti numerosi abbonamenti a riviste specializzate on line che consentono, anche giornalmente, l'aggiornamento professionale generale e specifico per ambiti di attività.
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi	2022/2024

Obiettivo/Azione n. 4 – C.U.G	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	Si procede con il riconoscimento e valorizzazione del ruolo del "Comitato Unico di Garanzia" tra le lavoratrici e i lavoratori, con la divulgazione dei contenuti del presente Piano nonché con la creazione, nel sito istituzionale dell'Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Segretario Generale, C.U.G.
Tempi	2022/2024

Obiettivo/Azione n. 5 – Smart Working	
Destinatari	Ai Dirigenti e a tutti i dipendenti, con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità, lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità
Obiettivo/Azione	a) Potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, attivando le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio, al fine di favorire una maggior autonomia e responsabilità dei

	dipendenti, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della mobilità sostenibile. b) Adozione del P.O.L.A , individuando la priorità delle richieste di esecuzione di rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e dei lavoratori cc.dd. "fragili".
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane, Tecnologie della comunicazione
Tempi	2022/2024

Obiettivo/Azione n. 6 – Informazione generale	
Destinatari	A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini
Obiettivo/Azione	a) Attività di informazione/supporto al personale dipendente riguardante tematiche di interesse generale (con email a tutti i dipendenti) e argomenti più specifici coinvolgenti un numero di destinatari determinato (email a singoli o a gruppi di lavoratori); b) Segnalazione di progetti/opportunità in materia di welfare. c) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. d) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, disposizioni e novità sul tema pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Generale, Tecnologie della comunicazione
Tempi	2022/2024

Obiettivo/Azione n. 7 – Mobilità interna	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	Il Comune, per ragioni di servizio, e/o per inabilità temporanea o definitiva del dipendente, può disporre, con atti formali, procedimenti di mobilità interna; gli stessi devono essere adeguatamente motivati e tenere conto non solo delle ragioni organizzative, ma anche valutare se la mobilità possa impattare con una situazione socio familiare disagiata del lavoratore.
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi	2022/2024

Obiettivo/Azione n. 8 Ripartizione competenze tra aree	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	a) Occorre attenersi ad una equa distribuzione dei carichi di lavoro, attraverso la ripartizione di competenze tra aree e lavoratori in servizio, ferma restando la consapevolezza che un comportamento collaborativo e flessibile è un vantaggio comune. b) Le nuove competenze, qualora assegnate, devono prevedere forme di passaggio guidato e condiviso, il relativo percorso formativo da svolgersi principalmente in orario di lavoro, e forme di tutoraggio e controllo periodico da parte dei Responsabili di Area.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Generale
Tempi	2022/2024

Obiettivo/Azione n. 9 – Condivisione obiettivi	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	E' necessario migliorare la condivisione, da parte dei Responsabile di Area/Servizio, degli obiettivi da raggiungere coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Questo anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, attraverso condivisione degli obiettivi, nell'intento di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Generale
Tempi	2022/2024

Obiettivo/Azione n. 10 – Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	
Destinatari	Tutti i dipendenti, a tutti i cittadini
Obiettivo/Azione	Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Generale
Tempi	2022/2024

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile, in questo modo allineando il termine a quello previsto per il PIAO nel quale confluiscono anche i contenuti del PTPCT.

ANAC ha comunque chiarito che ciascuna Amministrazione avrebbe potuto anticipare l'adozione di specifiche misure, laddove, anche sulla base del monitoraggio effettuato, dovesse ritenerlo necessario ai fini dell'efficacia dell'azione di legalità, confermando quindi che le amministrazioni pronte all'adozione del PTPCT prima della data del 30 aprile 2022, avrebbero potuto provvedere immediatamente.

In tal senso ha operato il Comune di Molinella che, con delibera di Giunta n. 40 del 29/03/2022, ha approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024, al quale si rimanda per la trattazione integrale dei contenuti previsti in materia.

In aggiunta, nella presente sottosezione del PIAO, vengono riportati specifiche indicazioni e aggiornamenti, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, con l'obiettivo di eliminare/ridurre quei comportamenti che possono dare luogo a situazioni di cattiva amministrazione, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Valutazione di impatto del contesto esterno e interno.

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. La gestione del rischio deve essere in linea con il contesto interno ed esterno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

Nello specifico, per il contesto esterno occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta: dati relativi al contesto culturale, sociale, economico, coinvolgimento appropriato dei portatori di interesse, criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio, in modo che questi fattori siano tutti opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presiin considerazione per la definizione e gestione del rischio.

Per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia a individuare gli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione: quindi la struttura organizzativa dell'ente, la distribuzione dei ruoli e delle le responsabilità attribuite, le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, le risorse finanziarie disponibili, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi; le segnalazioni di whistleblowing.

In particolare, la segnalazione/denuncia è di fondamentale importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, in quanto consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi.
Il whistleblower (o "sentinella civica") assume un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione

interessata creano nel medio e lungo termine un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale.
Per promuovere tali comportamenti proattivi l'amministrazione si è quindi dotata, con atto P.G. n. 15239/2022, di un'apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti, come previsto dalla legge n. 179/2017: https://comunedimolinella.whistleblowing.it/.

Si richiama inoltre la delibera di Giunta n. 16/2022 che ha disposto la modifica dell'organigramma approvato con delibera di Giunta n. 199/2021, limitatamente all'Area Servizi alla Persona e al Servizio di Polizia Locale.

Per un'analisi più dettagliata del contesto esterno e interno, si rimanda alla Parte I della Sezione strategica - Scenario di riferimento e Struttura del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con delibera di Consiglio n. 85/2021 che, nella Parte II, specifica gli obiettivi strategici dell'amministrazione.

Mappatura dei processi e identificazione dei rischi di corruzione.

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione, per evitare di duplicare gli strumenti di pianificazione.

Il Comune di Molinella, finora ha fatto ricorso a due mappature distinte (ovvero quelle relative ai processi di performance e anticorruzione): in questa sede, si intende valorizzare il lavoro già svolto nella mappatura dei processi per l'elaborazione dei PTPCT, mentre l'integrazione fra la mappatura per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la performance, sarà sviluppata in una logica di gradualità, come prossimo obiettivo da perseguire.

Nello specifico, la fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, individuando quali rischi siano da trattare prioritariamente rispetto agli altri.
La complessità del tema della gestione del rischio impone all'ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.
L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili seguito di un'approfonditaanalisi interna e del contesto esterno.
Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze, e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.
L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione societaria. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche inrelazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che

si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare:

- il previo esame del contesto esterno e delle aree specifiche di rischio per gli Enti locali indicati dall'ANAC;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono esserecommessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissionedei reati.

Le Aree e i Settori che costituiscono l'organigramma del Comune di Molinella, si ritengono tutti possibilmente esposti al rischio di corruzione: Area Servizi Finanziari e Risorse Umane; Area Servizi alla Persona; Area Servizi Generali e del Territorio;Segreteria Generale – Staff; Corpo di Polizia Locale.

In particolare, tenuto conto che, in ciascuna delle suddette Aree di competenza, ogni procedimento haal suo interno una o più linee di attività sottoprocedimentale, vengono individuate le seguenti materie, con tutti i correlati processi quali attività a rischio di corruzione:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 d.lgs. 165/2001 comemodificato dalla L. n. 190/2012);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 d.lgs. 165/2001come modificato dalla L. n. 190/2012);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54d.lgs. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31 art. 1 legge 190/2012;
- attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- attività connesse alla spending review, telefonia, Consip;
- rilascio carte di identità;
- rilascio cittadinanza italiana;
- trasferimenti di residenza;
- scissioni nuclei familiari;
- dichiarazioni salario accessorio;
- controllo informatizzato della presenza;

- mensa scolastica, fornitura delle relative materie prime;
- opere pubbliche, gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- urbanistica, con particolare riferimento all'attività di edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio;
- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- urbanistica, con particolare riferimento alla redazione di strumenti urbanistici e dipianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi di cui alla legge 328/2000;
- attività di polizia locale.

Per ognuno dei processi della mappa, identificato come "critico" in relazione al proprio indice dirischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management.
Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.
Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge n. 190/2012, previe verifiche sulla struttura e dall'analisi sia dell'organigramma che delle funzioni dei vari servizi, sono individuate le seguenti attività specifiche aciascuna delle quali corrisponde uno specifico indice di rischio:

- basso (1);
- medio (2);
- alto (3);
- molto alto (4);
- elevatissimo (5).

Misure organizzative per il trattamento del rischio e relativo monitoraggio.

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.
La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.
L'attuazione delle misure di prevenzione, è individuata tramite l'applicazione delle seguenti regole:

a)Controlli:

monitoraggio costante delle attività, individuate quali più ad alto rischio dal presente programma; controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso; verifica

del tempi di rilascio di autorizzazioni/concessioni;controllo dei tempi del procedimento.
Le attività di controllo di cui al presente Piano integrano e si coordinano con quelle previste nel vigente "Regolamento sui controlli interni", adottato con deliberazione n. 49/2012 del Consiglio comunale, in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

b) Informatizzazione dei processi:

questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

c) Trasparenza, con l'obiettivo di evidenziare:

la figura del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, quindi, la responsabilizzazione dei funzionari;

la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, pertanto, se ci sono dei"blocchi" anomali del procedimento stesso;

la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorsepubbliche è deviato verso finalità improprie;

la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circaarricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

d) Misure di contrasto:

- mappatura annuale dei processi per le attività individuate a rischio;
- predisposizione e attuazione di un adeguato programma formativo per i dipendenti;
- programmazione preventiva delle procedure di acquisto dei beni e dei servizi e degli appalti di lavori pubblici, con l'indicazione delle modalità di svolgimento;
- adozione del Codice di comportamento, per dipendenti e collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;

introduzione di un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

Programmazione della trasparenza e relative attività di monitoraggio e misurazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza – quale presupposto per realizzare una buona amministrazione e anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione" - si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

In particolare, essa favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

Per garantire il tempestivo e regolare flusso procedimentale delle informazioni da pubblicare, negli allegati C e C3 del PTPCT 2022-2024, unitamente alla descrizione degli obiettivi, sono

stati individuati i soggetti responsabili delle attività di elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

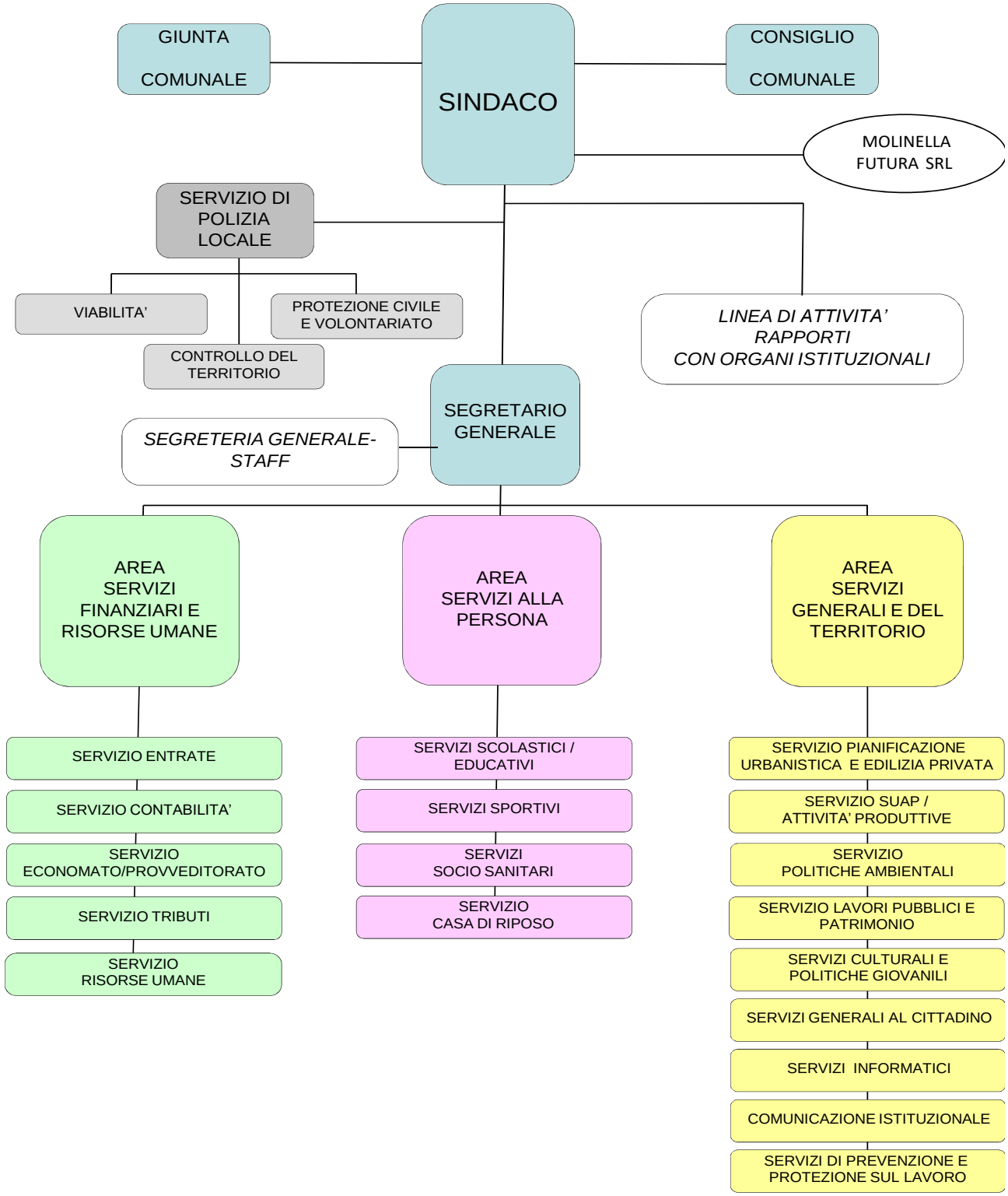
In particolare, le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione.
Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la quità complessiva del sito internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.
E' compito del Responsabile della trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e riferire annualmente, con una relazione alla Giunta Comunale, lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.
relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.
Il controllo viene attuato:
• nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 del 20.12.2012,
• attraverso appositi controlli tutte le volte che lo si ritenga necessario, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate,
• attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs 33/2013).
Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:
• la qualità,
• l'integrità,
• il costante aggiornamento,
• la completezza,
• la tempestività,
• la semplicità di consultazione,
• la comprensibilità,
• l'omogeneità,
• la facile accessibilità,
• la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
• la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

La piena attuazione della trasparenza comporta che l'amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.
Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con delibera GC n. 40/2021 è stato approvato il nuovo modello organizzativo.
Dal 01-01-2021 la struttura organizzativa del Comune di Molinella è la seguente:



DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE al 31/12/2021

Categoria	Posti occupati
A	1
B	20
B3	17
C	38
D	21
Dirigenziale	/

Totale: 97 di cui n. 72 donne e n. 25 uomini

POSIZIONI ORGANIZZATIVE al 31/12/2021: n. 4, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO al 31/12/2021:

A tempo indeterminato

ETA' /	UOMINI					DONNE				
CAT.	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
SEGR.										
DIRIG.										
D		1		3		2	4	5	5	1
C	1	1	4	2	2		4	5	17	2
B	1		2	6	2		4	7	14	1
A									1	
TOTALE	2	2	6	11	4	2	12	17	37	4
IN %	2%	2%	6%	11%	4%	2%	12%	18%	38%	4%

A tempo determinato

ETA' /	UOMINI					DONNE				
CAT.	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
SEGR.										
DIRIG.										
D	1									
C										
B								2	1	
A										
TOTALE	1	0	0	0	0	0	0	2	1	0
IN %	25%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	25%	0%

ANZIANITA' DI SERVIZIO al 31/12/2021: RIPARTIZIONE PER GENERE

ANZIANITA' /	DONNE							
CAT.	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40
D	7	0	4	2	2	0	1	1
C	8	3	4	7	1	1	3	1
B	8	1	5	1	4	0	7	0
A	0	0	0	1	0	0	0	0
TOTALE	23	4	13	11	7	1	11	2

ANZIANITA' / CAT.	UOMINI							
	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40
D	3	0	0	0	0	1	0	0
C	3	2	2	1	1	1	0	0
B	2	1	1	1	2	0	3	1
A	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	8	3	3	2	3	2	3	1

TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE al 31/12/2021 :

Titolo di studio	DONNE	UOMINI
Licenza media	18	2
Diploma	35	18
Laurea breve	3	0
Laurea magistrale o titolo superiore	16	5
Totale	72	25

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO al 31/12/2021:

Categoria	Posti	Area
A	/	/
B	1	Area Servizi alla Persona
B3	2	Area Servizi alla Persona
C	/	/
D	1	Segreteria Generale – Staff
Dirigenziale	/	/

Totale: 4 di cui n. 3 donne e n. 1 uomini

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO al 31/12/2021:

- DIPENDENTI IN PART-TIME AL 31/12/2021 : n. 3 donne part-time > 50%
- NUMERO PERMESSI GIORNALIERI PER CONGEDI PARENTALI FRUITI nel 2021**:** n. 2 uomini totale 34 giorni
- PERMESSI EX L. 104: n. 14 donne n. 4 uomini
- LAVORO AGILE:

AREA	dipendenti autorizzati	dipendenti che hanno svolto lavoro agile
Segreteria - staff	2	2
Servizi finanziari e Risorse umane	7	5
Servizi alla Persona	16	16
Servizi del territorio e affari generali	6	6
Polizia Locale	1	0
TOTALE	32	29

MONITORAGGIO LAVORO FLESSIBILE

Il Comune di Molinella ha effettuato il monitoraggio lanciato con nota protocollo DFP 0071644-P, dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con il supporto di Formez PA, per monitorare lo stato di attuazione delle disposizioni normative emanate dal Ministro per la pubblica amministrazione con il Decreto dell'8 ottobre 2021 sul rientro in presenza del personale delle PA, ha invitato, con nota tutte le pubbliche amministrazioni.

Il questionario informatizzato è stato trasmesso on line nel Portale Lavoro Pubblico (www.lavoropubblico.gov.it).

In attuazione dell'art. 36, comma 3, D.LGS. 165/2001, come modificato dal d.lgs. n. 75/2017, è stato effettuato il Monitoraggio del lavoro flessibile dell'anno 2021, trasmesso all'OIV e al Dipartimento della Funzione Pubblica, con le seguenti risultanze:

N° rapp. di lavoro	Tipologia	Procedura di conferimento	Durata	Oggetto incarico
2	TD - Amministrativo	Avviso Pubblico	Gennaio – Luglio 21 Agosto – Dicembre 21	Art. 90 D.lgs 267/2000 "ufficio staff del Sindaco"
1	TD – OSS	Avviamento a selezione nella PA ex art.16 L. 56/87	11 mesi	Assunzione a tempo pieno e determinato presso Area Servizi alla Persona
1	TD – OSS	Assunzione d'urgenza DPCM 27.12.88 e s.m.i Art. 8 comma 4 // D.lgs. 81/2015 art.21	8	Assunzione a tempo pieno e determinato presso Area Servizi alla Persona
1	TD – OSS	Avviamento a selezione nella PA ex art.16 L. 56/87	11 mesi e mezzo	Assunzione a tempo pieno e determinato presso Area Servizi alla Persona
1	TD – OSS	GRADUATORIA	Gennaio 2021	Assunzione a tempo pieno e determinato presso Area Servizi alla Persona
1	TD – OSS	GRADUATORIA	Gennaio – Marzo 2021	Assunzione a tempo pieno e determinato presso Area Servizi alla Persona

1	Amministrativo	SOMMINISTRAZIONE	10 mesi	Assunzione a tempo pieno e determinato presso Area Servizi Finanziari e Risorse Umane
1	SOMMINISTRAZIONE – Educatrice Nido – a chiamata	SOMMINISTRAZIONE	A chiamata – anno 2021	Area Servizi alla Persona
1	SOMMINISTRAZIONE Addetto ai servizi generali – a chiamata	SOMMINISTRAZIONE	A chiamata – anno 2021	Area Servizi alla Persona
4	Lavori Socialmente Utili	Art. 54 d.lgs. 274/2000 Decreto Ministeriale 26/3/2001 Convenzione con Ministero della Giustizia	5 mesi	Area Servizi alla Persona e Area Servizi Finanziari e Risorse Umane

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Molinella durante l'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza.

La suddetta modalità lavorativa può inoltre stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, attualmente vigente; a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "*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*", all'interno del quale viene definito come "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "*Misure urgenti in materia di*

salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché' di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1,lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 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 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".*

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

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il Comune di Molinella ha approvato il POLA per l'anno 2021 con Deliberazione GC n. 29 del 5.03.2021.

Il Piano è stato redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il *template* nella versione semplificata; esso potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

Evoluzione normativa

- Legge 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato ilnecessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:

  a) la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizionedella disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione deiservizi avvenga con continuità ed efficienza;

b) in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al Pola, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;

- DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni": dal 15 ottobre 2021 ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche;

- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021 (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021) che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni "*adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio".* Fermo restando che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato dall'amministrazione. In particolare, l'art.1 comma 3, del decreto ministeriale stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:
  a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
  b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurandocomunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
  c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
  d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoroarretrato, ove accumulato;
  e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
  f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
    1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
    3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
  h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;

- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.

1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recantemodalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: «*nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca laproduttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata*»;

- 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 postivi al coronavirus*)».

Il Comune di Molinella ha adottato il Piano Organizzativo Lavoro Agile 2022 con Delibera di Giunta n. 8 del 28/01/2022.

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Molinella

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) **Lavoro agile**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

c) **Accordo individuale**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

   c1) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;

   c2) l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

   c3) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

   c4) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;

   c5) la strumentazione tecnologica da utilizzare;

   c6) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

   c7) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;

   c8) l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

d) **Sede di lavoro**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

e) **Luogo di lavoro**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

f) **Amministrazione**: Comune di Molinella;

g) **Dotazione tecnologica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software e quanto altro necessario nella disponibilità del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Molinella, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Alla/al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Molinella.

Articolo 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Molinella, a tempo indeterminato, a tempo pieno e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della L. 81/2017, è riconosciuta *priorità* alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Articolo 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente trasmette la **richiesta** al proprio Responsabile (ed in copia al Servizio personale), precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

a) all'attività svolta dal dipendente;

b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;

c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere

sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo (redatto sulla base del modello allegato al presente disciplinare - (Allegato) dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo deve stabilire la durata non superiore al semestre. Nell'accordo devono essere definiti:

a) le modalità e tempi di esecuzione della prestazione lavorativa resa in modalità agile;

b) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

c) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

d) modalità e criteri di misurazione della prestazione;

e) potere direttivo, di controllo e disciplinare; la strumentazione tecnologica da utilizzare;

f) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Articolo 5 – Priorità

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate:

1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2) Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

3) Lavoratrici in gravidanza;

4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151

5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 6 - Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi e non è possibile effettuare trasferte.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile **non spetta il buono pasto** (come previsto dall'Art.3, comma 1, lett. b - "Regolamento per il servizio sostitutivo di mensa e disposizioni collegate", approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 187/2021).

Articolo 7 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto, anche a mezzo e-mail, il mutamento; in questo caso, scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o

permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al dirigente di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, é individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

a) fascia di svolgimento attività standard, dalle 7.30 alle 18.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 7.30 alle 18.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;

b) fascia di disconnessione standard, dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

c) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e

l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Articolo 9 - Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede l'acquisto di dispositivi informatici portatili.

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

In particolare:

a) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

b) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Molinella e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

c) Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canal.

Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Articolo 10 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista, ove occorra, specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Articolo 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Molinella.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 12 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in

esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione:

a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici se assegnati;

b) consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura per gli adempimenti di legge.

Articolo 14 - Norma di rinvio

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

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____

Dipendente comunale, Matricola n. _____, C.F _____

e

La/il sottoscritta/o _____

Dirigente di Area, _____

dichiarando di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Molinella di cui al **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022/2024**

CONVENGONO

1. Condizioni generali.

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sul lavoro agile allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), stabilendo altresì:

a) Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____

b) Data di termine della prestazione in lavoro agile: _____

c) La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con la/il dirigente responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Giorno/giorni in modalità agile:_____

(possibilità di modifica giornate previa comunicazione al Dirigente e al Servizio Personale non oltre l'orario di servizio della giornata precedente)

d) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:

_____

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____

e) Luoghi di lavoro: _____

f) Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: mattina dalle_____alle_____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ___alle___.

g) Fascia di disconnessione: dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

h) E' esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La/il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio.

_____

_____

3. **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi né effettuare trasferte.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

4. **Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working**.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

5. **Potere direttivo, di controllo e disciplinare.**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Molinella.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

6. **Sicurezza sul lavoro.**

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Molinella, _____

Firma del Dirigente dell'Area **Firma della/del dipendente**

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2022-2024 sulla base dell'art. 6 del D,lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) e tenuto conto dei contenuti del DUP 2022-2024.

Dotazione organica del personale al 31 / 12 / 2021

Categoria	Posti occupati	Profilo Professionale
A	1	Operatore
B	20	4 Esecutore Tecnico 2 Esecutore Amministrativo Contabile 7 Operatore socio sanitario 7 Cuoco
B3	17	4 Autista scuolabus 1 Responsabile assistente anziani 1 Cuoco 11 Operatore Socio Sanitario
C	38	9 Agente PM 17 Istruttore Amministrativo Contabile 7 Istruttore Educativo 3 Istruttore Tecnico 2 Bibliotecario
D	21	1 Funzionario Contabile 1 Funzionario Tecnico 1 Funzionario Amministrativo 1 Comandate PL 11 Istruttore Direttivo Amm-Contabile 2 Istruttore Direttivo Tecnico 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza 2 Assistente sociale
Dirigenziale	/	

Totale: 97 di cui n. 72 donne e n. 25 uomini

Programmazione triennale del fabbisogno – capacità assunzionale

La riforma all'Art. 6 del D.lgs. n° 165/2001 apportata dal D. Lgs. N° 75/2017, ha comportato il superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno del personale delle P.P.A.A. legata al concetto di *"dotazione organica"* affidando la relativa programmazione allo

strumento del *"piano triennale del fabbisogno del personale"* composto quindi dai posti coperti più il personale assumibile secondo la vigente normativa.
Il nuovo testo dell'Art. 6 fissa, per le pubbliche amministrazioni locali, l'obbligo di assumere determinazioni organizzative in materia di personale, attraverso il nuovo *piano triennale del fabbisogno del personale*, "*…da adottare 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 compatibilmente alle disponibilità finanziarie e di bilancio."*

Si confermano inoltre , quali disposizioni vigenti:

- Artt. 89 e 91 T.U.E.L.
- Art. 76 comma 4 D.L. n. 112/2008 e s.m.i. , che stabilisce quale vincolo principale e determinante per le assunzioni a qualsiasi titolo, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica

(legge n° 208/2015 art. 1 comma 710 e ss.),.

Il Comune di Molinella ha attestato il rispetto degli equilibri di Bilancio per l'Anno 2021, giusta Deliberazione del Consiglio Comunale n° 23/2022, con cui è stato approvato il rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2021.

Il vincolo di spesa del personale di cui all'Art. 1 coma 557 Legge n° 296/2006 e s.m.i., pari alla spesa di personale del triennio 2011-2013, è ora precisato dalla nuova normativa:

- Art. 33 del l Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) convertito in Legge n° 58 del 28.6.2019, che ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole del turn-over, e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.
- D.P.C.M 17. 3. 2020 "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"

La nuova normativa ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole del turn-over, e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, da verificare annualmente secondo i parametri di:
-rapporto spese di personale/entrate correnti, queste ultime al netto fondo crediti di dubbia esigibilità
-fascia demografica e relativo valore soglia , pari per il Comune di Molinella al 27% a regime
-valori percentuali progressivi per le diverse annualità da 2019 a 2024, pari per il Comune di Molinella a 9% per 2020 -16% per 2021-19% per 2022- 21% per 2023-22% per 2024, che non si sommano ma si inglobano progressivamente.
Pertanto la nuova disciplina comporta obbligatoriamente un conteggio mobile da verificare anno per anno , e una conseguente programmazione principalmente annuale delle assunzioni.

Con Determinazione n. 328 del 06/05/2022 è stato determinato il **limite di spesa** per nuove assunzioni anno 2022:

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.
ANNO 2022

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	15709	**f**	

FASE 2			
	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2021	3.431.283,88	
	ENTRATE RENDICONTO 2019	15.615.723,69	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2020	15.664.841,11	15.590.147,03
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021	15.489.876,29	
	FCDE ASSESTATO 2020	386.963,99	
	ENTRATE NETTO FCDE	15.203.183,04	

FASE 3	
CALCOLO % ENTE	**22,57%**

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5		
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	673.575,54	27,00%

FASE 6			Tabella 2	**ANNO 2022**
		19,00%	0-999	
			1000-1999	
			2000-2999	
	incremento massimo teorico	673.575,54	3000-4999	
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	incremento entro limite Tabella 2	651.943,94	5000-9999	
	incremento effettivo	651.943,94	10000-59999	19,00%
			60000-249999	
			250000-1499999	
			1500000>	

NUOVO LIMITE SPESA

FASE 7		
CALCOLO NUOVO LIMITE ANNO 2022 SPESA PERSONALE	spesa 2021 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	**4.083.227,82**

Pertanto il Comune di Molinella, a cui è assegnato il VALORE SOGLIA del 27 % ai sensi dell'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020 – Tab.1, per fascia demografica, dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a **€ 651.943,94**, fino al raggiungimento del primo valore soglia.

Resta ferma la possibilità del ricorso a forme di lavoro flessibile (tempo determinato-collaborazioni-contratti di somministrazione)nel limite di spesa dell'Anno 2009, pari a €. 185.466,11, come disposto da Art. 9 comma 28 D.L. n° 78/2010 -Art. 11 comma 4 bis D.L. 90/2014, tutt'ora vigenti.

La programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 ed il Piano delle assunzioni anno 2022 sono stati adottati con Deliberazione della Giunta comunale n. 117 del 13/12/2021, successivamente variati con Deliberazione n. 6/2022 , n. 42/2022 e n. 94/2022.
Il Collegio dei Revisori ha provveduto alla certificazione del rispetto dei limiti di spesa nella programmazione di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 19 comma 8 L.488/2021 e s.m.i con verbale n.16/2021 e con verbali n. 1/2022, 8/2022 e n. 17/2022 ha certificato le sopracitate variazioni.

Piano Assunzioni 2022 (allegato a Deliberazione n. 94/GC del 27/06/2022)

CAT	PROFILO	MODALITA'	COSTO 2022
B	n. 1 esecutore tecnico - operatore nido d'infanzia	Mobilità (assunzione prevista 01/09/2022)	
B3	n. 6 operai specializzati B3 (2 B3 / n.3 B4 / n.1 B5)	Copertura **posti vacanti** per reintegro nella dotazione organica comunale dipendenti comunali originariamente trasferiti a Molinella Futura srl	
C	n. 2 Istruttori Amm. presso Area Servizi Generali e Servizi Finanziari	**Posti vacanti. Nessun costo** in quanto posti già previsti e finanziati e liberi a seguito di dimissioni volontarie e in attesa di copertura per il tramite della mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001	
D	n. 1 educatore professionale (area servizi alla persona) n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile (area servizi finanziari) n. 1 istruttore direttivo tecnico	Graduatoria altri Enti (assunzione 01/04/2022) Progressione verticale art. 22 comma 15 D.Lgs. 75/2017 c.d. "Concorso Riservato" (assunzione 01/06/2022) **Posto vacante. Nessun costo** Trasformazione Profilo Istruttivo Direttivo Cat. D da Amministrativo-Contabile a Tecnico , copertura posto vacante tramite mobilità volontaria , previo esperimento 34-bis D.Lgs. 165/2001	
totale	12		€. **157.263,00**

E' stato effettuato:

- il concorso pubblico, per esami, gestito in forma associata, per l'assunzione di n. 3 figure a tempo pieno e determinato di "istruttore tecnico" cat. C, posizione economica C1 del CCNL funzioni locali, presso il Comune di Molinella e il Comune di Bellaria Igea Marina, per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ;
- la selezione interna mediante progressione di categoria ex art. 22, comma 15, d.lgs. 75/2017, per la copertura di n. 1 posto, di categoria D e profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo contabile";
- la mobilità esterna fra Enti per n. 1 posto di esecutore tecnico / operatore nido infanzia, cat. B.

Procedure in corso / previste per l'anno 2022:

- mobilità esterna fra Enti per n. 2 posti di cat. C, profilo Istruttore Amministrativo;
- mobilità esterna fra Enti per n. 1 posto di cat. D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico.

Il Comune di Molinella ha verificato ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. l'inesistenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale (Deliberazione GC n. 117/2021 - All. 3).

Programmazione cessazioni 2022

NUMERO	CATEGORIA
N.1	B3/B6
N. 1	B3/B5
N.1	B/B5
N.1	C/C2
N.1	C/C1
N. 1	D/D1
N. 1	D/D3

Nel prospetto sono riportate le cessazioni previste per l'anno 2022, sulla base della disciplina vigente, comprese le cessazioni per dimissioni volontarie, pensionamenti per limiti di età, domande di dimissioni già acquisite per pensionamento anticipato con quota 100 o con normativa "Fornero").

Formazione del personale

- **Finalità**

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

- **Obiettivi**

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

- **Metodologie di formazione**

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

- **Destinatari della formazione**

Tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione. E' garantita pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione.

- **Monitoraggio e valutazione**

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

- **Formazione in materia di anticorruzione**

L'applicazione della Legge n. 190/2012 introduce importanti innovazioni, in particolar modo sull'azione di prevenzione della corruzione, che necessita di percorsi formativi per i dipendenti. E' il Responsabile della prevenzione della corruzione a individuare le materie oggetto di formazione.

La Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna**,** con la deliberazione n. 276/2013, ha affermato il principio per cui la formazione in materia di anticorruzione**,** stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi "fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L.78/2010", relativamente alla spese di formazione del personale.

Il programma formativo, inoltre, deve approfondire le norme penali in materia di reati

contro la pubblica amministrazione, in particolare i contenuti della Legge n. 190/2012, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Di seguito un resoconto delle attività formative svolte nell'anno 2021, con riferimento alle aree tematiche e alla formazione obbligatoria:

Rendiconto formazione 2021

Area giuridico amministrativa
Personale 2021 - limiti, regole, opportunità
"Gli appalti pubblici dopo le ultime novità, il Decreto "Milleproroge", la questione del subappalto e la prima prassi e giurisprudenza sul Decreto "Semplificazioni".
La documentazione amministrativa dal codice civile al codice dell'amministrazione digitale
La toponomastica - L'archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU) la numerazione civica (webinar)
Reddito di cittadinanza: il ruolo del comune e dell'anagrafe
"Gli affidamenti al terzo settore: dal convenzionamento alla coprogettazione - Affidamenti alle cooperative di tipo A e di tipo B"
Le nuove procedure concorsuali
I minori nei servizi demografici: dalla nascita alla identità e residenza
Tutto quanto c'è da sapere su autenticazioni,certificazioni, documento d'identità e imposta di bollo convegno teorico pratico
Il fondo dei dipendenti
Piano triennale dei fabbisogni 2022-2024

Area finanziaria contabile
Le novità in riguardo all'IMU per l'anno 2021
Il diritto delle successioni tra accertamento e riscossione
Le modifiche alla legge fallimentare contenute nella legge di conversione dei "decreti ristori"
Le novità dei tributi locali
Formazione integrata IVA/IRAP 2021 in modalità webinar
Le riduzioni della base imponibile dei fabbricati nell'imu
Gestione Tari 2021
Aumentare gli incassi con la riscossione coattiva diretta: come fare?
Le ultime disposizioni in materia di fisco locale
Imu agevolazione per l'agricoltura
Istruzioni operative per predisporre la certificazione del fondo per garantire le funzioni fondamentali
Tari 20221 - disciplina e regolamento
I fondi covid
Corso di aggiornamento in materia di tributi locali
Corso di aggiornamento ragioneria
I bilanci degli enti locali oltre l'emergenza

Area comunicazione
Lo sportello e il cittadino: come fronteggiare le richieste e gestire tutte le criticità
BIBEST - Corso su nuovo portale biblioteca pianura est
Accessibilità dei siti web
Trasformazione Digitale e Servizi Online - Supporto al cittadino
" Webinar SPID, CIE, pagoPA, App IO: da adempimento a opportunità di formazione AGID-CRUI"
Informazione e progettazione
Media tra migrazioni e nuovi cittadini

Area tecnico specialistica
La scena del crimine

L'importanza del welfare locale. La dinamica degli interventi sociali e le sfide per i comuni
L'affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e nelle società pubbliche - regole e casistica operativa, tra codice dei contratti pubblici e normativa civilistica, linee guida ANAC e giurisprudenza comunitaria.
Corso di alta formazione per la polizia giudiziaria - la scena del crimine
La fase esecutiva del contratto e le modifiche in corso di esecuzione
La gestione delle relazioni con gli enti nel terzo settore – strumenti, disciplina
Attività dinamica e operativa della Polizia Giudiziaria
Le modifiche contrattuali tra forza maggiore e Regole dell'Ordinamento
Le patenti di guida UE
Codice rosso in tempo di covid
L'importanza dell'ascolto della violenza"
La gestione associata dei servizi e delle funzioni fondamentali dei comuni
Reati contro la P.A. Recenti questioni sostanziali e processuali
Accesso agli atti, tipologie, procedimenti, parti del procedimento, casi pratici con riferimenti di giurisprudenziali
"Atti di stranieri in Italia, atti e sentenze di italiani dall'estero, diritto al nome, rapporti di famiglia: come fare per l'ufficiale di stato civile - Accademia ANUSCA, Castel San Pietro Terme 27-28 Luglio"
Pensare e agire con l'approccio bio-psico-sociale per progettare il PEI"
D.L. 80 - convertito in legge: tutte le novità
"La gestione del fondo risorse decentrate e la contrattazione integrativa"
Ultimissime novità circolazione stradale e sostanze stupefacenti
Blockchain/DLT - Il registro digitale il cui paradigma può cambiare il modo in cui le PA ed i cittadini interagiscono
L'attività lavorativa degli autotrasportatori
Non è il traguardo ma il percorso. Life Skills e intelligenze multiple
Il disagio educativo nei contesti scolastici. Nido e scuola dell'infanzia
Conoscenza dei modelli relazionali che custodiscono e sottendono la relazione scuola-famiglia
Miniriforma CDS (Approfondimento sanzioni) il punto live
"Revisioni veicoli - Il Punto Live - 29.11.2021"
Diciamo no alla violenza sulle donne: conosci, previeni, difenditi
Elementi di procedura penale disciplina del sequestro
Attività di Polizia Giudiziaria e infortunistica stradale
Innovazione nelle Scienze Forensi alle soglie del terzo millennio
La sicurezza informatica nella pubblica amministrazione
Progettare e realizzare il sito web di un Comune
Il disagio educativo nei contesti scolastici. Nido e scuola dell'infanzia - Lo sguardo ostetrico
Simog e AVCPASS - pratica per le procedure di gara

Corsi obbligatori/sicurezza
Corso alimentarista HACCP
Alta formazione per Comandanti
Formazione e aggiornamento del personale dipendente – impegno di spesa per formazione e aggiornamento corsi sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità alle richieste del d. lgs. 81/08 e degli accordi stato regioni e provincie autonome - anno 2021
Idoneità tecnica e attestato corso antincendio rischio elevato
Corso RLS
Trasparenza e anticorruzione

Totale spesa per la formazione anno 2021

Cap. 91025 Missione 1 – Programma 10	1.03.02.04.999	"Spese per la formazione del personale"	**Impegno complessivo: € 18.108,00**

Nota sulla formazione dell'anno 2021: Il perdurare dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza da marzo 2020. In questo contesto, nell'anno 2021, le attività formative sono state programmate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc).

Formazione 2022: obiettivi da perseguire con l'attività formativa nel triennio 2022-2024

Area giuridico amministrativa
Corso di stato civile - le conoscenze di base per affrontare il servizio di stato civile
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR): formazione specifica per gli uffici Anagrafe dei Comuni
Anagrafe e marginalità - la gestione anagrafica delle posizioni più complesse: irreperibili, senza fissa dimora, stranieri e comunitari
Le assunzione presso gli enti locali e il PNRR
"Atti amministrativi - Corretta redazione, patologie e rimedi ai vizi dell'atto. I controlli di regolarità"
"27 aprile 2022: attivo per tutti il nuovo servizio online anpr di presentazione della domanda di mutazione anagrafica istruzioni per i cittadini e per gli uffici anagrafe "
Le novità del CCNL 2019-2021
Assunzioni PNRR: Costi ammissibili, condizioni e modalità (CIRCOLARE N.4/2022 RGS/MEF)
Assunzioni per il PNRR: regole ordinarie e straordinarie
Le norme speciali sulle assunzioni del PNRR
"il PIAO – piano integrato di attività ed organizzazione il nuovo processo pianificatorio delle PP.AA."

Area finanziaria contabile
Tributi Locali 2022
Il riaccertamento dei residui/1: la gestione corrente
Iva Irap 2022
2° giornata IVA IRAP
Corso di aggiornamento in materia di tributi locali
Corso di aggiornamento ragioneria
La riscossione delle Entrate

Area comunicazione
Trasformazione al digitale
"Il percorso verso le pari opportunità - Come trasformare gli ostacoli in opportunità"
Cittadinanza digitale
Competenze digitali -Gestire la transizione digitale con competenze moderne
Contenuti digitali: gli errori di accessibilità più frequenti nei siti e app della PA
Il Piano Triennale per l'Informatica 2021-2023: Format e Monitoraggio
Il nuovo portale MEPA

Area tecnico specialistica
Esterovestizione - novità
"Analisi approfondita ed operativa sui sottosoglia. affidamenti diretti e procedure negoziate. Cosa cambia con il PNRR - Procedure, la documentazione, i criteri di aggiudicazione, il ruolo del RUP, gli adempimenti ANAC, la giurisprudenza prevalente e le indicazioni del PNRR di cui tener conto"
"Project Management Base - Corso propedeutico al conseguimento della certificazione ISIPM-Base"
Orientamento per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022
«Il Piano Triennale per l'Informatica 2021-2023
Il codice dei contratti pubblici con particolare riferimento agli acquisti di servizi e forniture nella soglia dell'affidamento diretto
Il trattamento catalografico del Titolo dell'Opera nel Polo SBN UBO
Monopattini elettrici ecc

Utilizzo targa prova. Italiana ed estera
"Accesso documentale ex L. 241/90 e accesso civico generalizzato ex D.Lgs. 97/2016 a confronto"
Veridicità dei documenti identificativi per la Polizia locale e l'ufficio anagrafe, procedure operative e contrasto del falso documentale per il personale addetto ai servizi demografici e della Polizia locale
Droghe e alcool nella guida
Pirateria stradale e omicidio stradale un nuovo approccio per i rilievi tecnico scientifici della polizia giudiziaria - focus in materia di norma uni 11472/2019
Videosorveglianza e gestione della privacy
Intestazione fittizia dei veicoli: Strategie di controllo
Circolazione e sosta delle persone con disabilità
Formare le emozioni: dialogo sulla crescita e la costruzione della comunità del futuro.
Sosta: permessi rosa e auto elettriche
Patenti straniere: controlli e sanzioni
Videosorveglianza e privacy
Movimentazione manuale dei carichi (metodo NIOSH)
Rischio aggressione e biologico (PM e Casa di riposo)
Defibrillatore

Corsi obbligatori/sicurezza
Corso alimentarista HACCP
Corso RLS
Trasparenza e anticorruzione
Formazione e aggiornamento del personale dipendente – impegno di spesa per formazione e aggiornamento corsi sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in conformità alle richieste del d. lgs. 81/08 e degli accordi stato regioni e provincie autonome - anno 2022 (neo assunti e uff tecnico per i cantieri)
Preposti addetti alla vigilanza

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Monitoraggio delle **sottosezioni "valore pubblico" e "performance"** avviene secondo le modalità stabilite dagli art. 6 (Monitoraggio della Performance da parte dell'OIV) e art. 10, comma 1, lett.b) del D.Lgs. 150/2009 (Relazione della Performance).

Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali è effettuato dai Responsabili dei Servizi, che comunicano al Segretario Generale le risultanze, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

Ai sensi del punto 4.2 del principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n.118/2011 nonché ai sensi dell'art. 147-ter, comma 2, del d.Lgs. n. 267/2000, in sede di presentazione del DUP, viene approvata anche la "Ricognizione sullo stato di attuazione dei Programmi", con l'eventuale correttivo in specifici programmi o missioni rispetto agli indirizzi ed obiettivi gestionali previsti nella sezione operativa del DUP relativo all'anno in corso.

Le rendicontazioni strategica e gestionale trovano rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.
La relazione annuale sulla Performance, nello specifico, approvata entro il 30 giugno di ciascun anno dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, dev'essere validata dall'Organismo di valutazione e deve evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

I Dirigenti responsabili predispongono annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP.

Il Monitoraggio della **sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza"** avviene secondo le indicazioni ANAC. L'attività di monitoraggio ha il fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.
Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il RPCT riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di Molinella.
Per il monitoraggio, nel dettaglio, si rinvia ai paragrafi "Misure organizzative per il trattamento del rischio e relativo monitoraggio" e "Programmazione della trasparenza e relative attività di monitoraggio e misurazione" pagg. 31 – 32 –33.

In relazione alla **sottosezione "Organizzazione e capitale umano"** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) di cui all'art 14 del D.Lgs. 150/2009.

Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il fabbisogno di personale, il numero di lavoratori in modalità agile, il numero di permessi per assenza giustificata richiesti dal personale, nonché le consuete rilevazioni dei tassi di presenza/assenza, già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Annualmente è effettuato il monitoraggio annuale sul lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 36, comma 3, D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione e agli organismi indipendenti di valutazione nonche' alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione Pubblica.

Per quanto concerne il Piano delle Azioni Positive, il monitoraggio ha ad oggetto le azioni messe in atto dal Comune di Molinella per l'attuazione di misure atte a promuovere l'uguaglianza di genere. Per la verifica ed il monitoraggio del Piano, il Comune di Molinella si avvale delle proprie strutture e del "Comitato Unico di Garanzia" (C.U.G) , che svolge compiti di verifica sui risultati delle azioni positive individuate, nonché propositivi. I risultati dell'attività di monitoraggio costituiranno elementi per l'elaborazione del nuovo Piano delle Azioni Positive 2023-2025.