Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 -2026

(art.6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n.80)

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.9 del 26/01/2024

Sommario

PREMESSA 3
RIFERIMENTI NORMATIVI 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6
2.1 VALORE PUBBLICO 6
2.2 PERFORMANCE 23
2.2.1 GLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO 25
2.2.2 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ: IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026 32
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 38
2.3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 39
2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO 42
2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI 43
2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE 45
2.3.5 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE 46
2.3.6 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO 49
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 53
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 53
3.1.1 ORGANIGRAMMA 53
3.1.2 FUNZIONIGRAMMA (AGGIORNAMENTO DENOMINAZIONI SERVIZI) E DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2024 54
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 62
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 84
3.3.1APPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023 84
3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE 86
3.3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2024/2026 90
3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE 94
SEZIONE 4. MONITORAGGIO 101

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:
- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed e' suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.
Il quadro normativo è stato completato dal Dpr 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal dm del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.
Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune di Molinella
Regione di appartenenza	Emilia-Romagna
Codice fiscale	00446980377
P.Iva	00510171200
Sito istituzionale	https://www.comune.molinella.bo.it
Rappresentante Legale	Sindaco pro tempore Dario Mantovani
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
Recapito telefonico	051-6906811
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023	82
Numero abitanti al 31 dicembre 2023	15.719

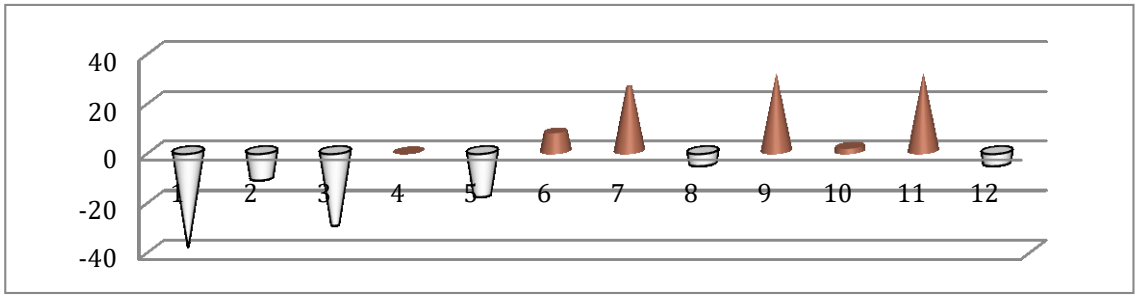
Molinella, situata all'estremità nord-est della provincia di Bologna, si estende nella bassa pianura bolognese ai confini con la bassa ferrarese su di una superficie di 127,87 km² con un'altitudine media di 8 metri sul livello del mare. È quindi il comune con l'altitudine minore di tutta la provincia di Bologna.

MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE*

al 31 dicembre 2023 (flussi per registrazione di evento)

	Eventi naturali		Eventi migratori		(flussi Popolazione				
Mese	Nati	Morti	Immigrati	Emigrati	M	F	T	Var. +/-	Famiglie
Dicembre 2022	-	-	-	-	7.676	8.053	15.729		7.006
Gennaio	9	22	25	51	7.662	8.028	15.690	-39	6.995
Febbraio	10	22	37	36	7.662	8.017	15.679	-11	6.985
Marzo	5	29	77	83	7.637	8.012	15.649	-30	6.985
Aprile	10	11	50	49	7.635	8.014	15.649	0	6.985
Maggio	7	19	52	58	7.622	8.009	15.631	-18	6.991
Giugno	9	20	42	23	7.624	8.015	15.639	8	6.996
Luglio	14	15	83	56	7.635	8.030	15.665	26	7.006
Agosto	6	24	45	32	7.635	8.025	15.660	-5	7.002
Settembre	12	13	66	34	7.656	8.035	15.691	31	7.019
Ottobre	8	23	51	34	7.661	8.032	15.693	2	7.035
Novembre	8	19	72	30	7.685	8.039	15.724	31	7.035
Dicembre	11	20	43	39	7.681	8.038	15.719	-5	7.039
TOTALE	**109**	**237**	**643**	**525**	**7.681**	**8.038**	**15.719**	**-10**	**7.039**

***Popolazione al 31/12/2023**	**7.681**	**8.038**	**15.719**	
di cui cittadini ITALIANI:			**13.961**	**88,82%**
di cui cittadini STRANIERI:			**1.758**	**11,18%**
di cui cittadini COMUNITARI:			**644**	**4,10%**
di cui cittadini EXTRA COMUNITARI:			**1.114**	**7,09%**



*** La popolazione legale del Comune di Molinella è fissata in 15630 abitanti al 31.12.2021** (Decreto del Presidente della Repubblica 20 gennaio 2023 - G.U. 53/2023 – S.O. n. 10)

A partire dal dati del 2019 il bilancio della popolazione residente tiene conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Importante, in tale contesto, considerare che i flussi demografici relativi alla popolazione residente (nati, morti, iscritti e cancellati) vengono conteggiati per data di evento e non di registrazione. A partire dal 2018 la sovra e sotto copertura anagrafica costituiscono un fattore di correzione statistica inserito nel bilancio demografico della popolazione residente. Nella lettura dei dati va considerato che il processo di consolidamento dei flussi si conclude solo con la validazione dei dati del bilancio annuale e con l'allineamento della popolazione al 31 dicembre con i risultati del Censimento permanente della popolazione

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio" e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.
La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.
Per il Comune di Molinella il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

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. 81 del 13.12.2023 è stata approvata la nota di aggiornamento del D.U.P. 2024/2026 , 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 dell'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

Con il DUP 2024/2026 le linee strategiche di mandato vengono riviste alla luce del PNRR al fine di consentire omogeneità nella programmazione. L'impatto dei fondi PNRR, come pure delle riforme correlate, è molto forte per gli enti locali. Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali. La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo strumento non solo individua gli obiettivi gestionali volti a concretizzare quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione assegnandoli ai rispettivi responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, ma indica anche gli indicatori e i target di riferimento per valutare la performance dell'intera struttura.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità

tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali. Il piano nazionale di ripresa e resilienza ha confermato l'impianto dell'ordinamento contabile disciplinato dal dlgs 118/2011, sia pure con alcune deroghe e con il rafforzamento dei meccanismi di tracciamento delle risorse. Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del dl 77/2021, in particolare, le p.a. “assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze”.

Di seguito sono inserite le schede dei progetti PNRR a cui il Comune di Molinella si è candidato.

LE SCHEDE DI MOLINELLA DEL PNRR



















Si rinvia al Paragrafo 2.3 "Finanziamenti ricevuti" della nota di aggiornamento al DUP 2024/2026.

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.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 15/01/2021 è stata individuata nell'Area Servizi Generali e del Territorio l'unità organizzativa cui attribuire i compiti di cui all'art. 17, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

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).

Con successivo decreto sindacale Prot. n.1349/2023, in data 18/01/2023 è stato nominato responsabile per la transizione al digitale l'Ing. Cazzola Lorenzo.

Il nominativo del suddetto Responsabile è stato comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-unita-organizzative/7532/ente/scheda-unita-organizzativa/VQOPTR).

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 lett.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.
Si rimanda agli obiettivi nella sezione 2.2 Performance.

Obiettivi di performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione
E' volontà dell'Amministrazione procedere a una revisione generale dell'accessibilità fisica degli edifici comunali e delle aree di verde pubblico, attraverso la redazione dei PEBA (Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992.
A tal proposito, alcuni tecnici impiegati dell'Ufficio tecnico parteciperanno al percorso formativo organizzato dalla Regione Emilia Romagna ai fini della stesura di linee guida per la formazione dei PEBA (Piani per l'eliminazione delle barriere architettoniche), finalizzate alla loro redazione o al loro aggiornamento.
La redazione dei PEBA è rivolto principalmente ad identificare le metodologie di intervento in modo da elevare le qualità del territorio costruito, rendendolo accessibile e fruibile dalla popolazione nel suo insieme.
La partecipazione a tale percorsi formativi costituisce titolo preferenziale con attribuzione di punteggi premiali nell'ambito del bando della Regione Emilia-Romagna per il cofinanziamento nella redazione dei PEBA.

Accessibilità digitale
La Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.
Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.
Il Comune di Molinella si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.
A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità d el proprio sito web.
L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.
Il sito, interamente gestito con il CMS i-Plug, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smarthphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

La dichiarazione di accessibilità è stata aggiornata il 11/09/2023 a seguito di una revisione del sito web. (https://form.agid.gov.it/view/f22f6bf9-84a8-4245-89f4-58fbe86e3725/)
Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 24/03/2023 sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2023 del sito internet del Comune di Molinella. Gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2024 saranno approvati con Delibera di Giunta Comunale entro il 31/03/2024.

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 PEG.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche.
La **misurazione,** intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
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.
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.

Se il monitoraggio viene effettuato secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49/2012 e successive modificazioni, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla Performance, come disposto dalla normativa vigente, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base della quale il Nucleo di Valutazione esprimerà la propria asseverazione

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.a.c (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 degli **obiettivi** realizzati nell'anno di riferimento,
- 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.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2024, ha assunto nel tempo i seguenti provvedimenti amministrativi:

- deliberazione di GC n. 218 del 23/12/2022, relativa a "Approvazione del nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 01/01/2023" 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. 19/2023 "GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E INDENNITA' DI RISULTATO DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - GIA' POSIZIONI ORGANIZZATIVE";
- deliberazione di GC n. 34/2023 "APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE ART. 16 E SS. CCNL 16/11/2022 NONCHE' INDIVIDUAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO COMPLESSIVO";
- deliberazione di CC n. 71 del del 13/12/2023, relativa all'approvazione della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (dup) – periodo 2024-2026 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000);
- deliberazione di CC n. 77 del 28/12/2023, di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 (art. 151, d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011);
- deliberazione di GC n. 197 del 28/12/2023, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2024 – 2026.

2.2.1 GLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

Nell'**allegato 1** "Gli obiettivi gestionali per i responsabili di area e per il segretario comunale per l'anno 2024", vengono rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2024, concordati con i Dirigenti, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con l'OIV comunale.

L'art. 3, comma 1, lett. Bb) del Decreto del Ministro per la PA 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo del PIAO, stabilisce che la presente sottosezione deve definire obiettivi:

Programmazione obiettivi	Fonte
OBIETTIVI SEMPLIFICAZIONE	D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021
OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE	PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA
OBIETTIVI PIENA ACCESSIBILITA'	Obiettivi accessibilità d.l. 179/2012, convertito in L.221/2012 circolare AgID 1/2016
OBIETTIVI PARI OPPORTUNITÀ	Piano triennale azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs. 198/2006

Semplificazione, digitalizzazione e dematerializzazione

- Prosegue l'utilizzo del software per conversione modulistica processi online integrati al sito web istituzionale e compilazione online dei moduli stessi, raccolta dematerializzata dati e allegati digitali, con integrazione sistema Protocollo dell'Ente e possibilità di pagamento tramite PagoPA e AppIO.
- Obiettivo: predisposizione regolamento per Piattaforma regionale Edilizia Accesso Unitario.

Obiettivi da attuare finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU

- Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI: Pa digitale (richiesta proroga per contrattualizzazione)
- Misura 1.3.1 PDND Piattaforma Digitale Nazionale Dati (richiesta proroga per contrattualizzazione)
- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI: sito internet (richiesta proroga per contrattualizzazione)
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali": notifiche violazioni CdS e notifiche riscossione entrate patrimoniali (richiesta proroga per contrattualizzazione).

Obiettivi e azioni a garanzia piena accessibilità

- L'Ente garantisce l'utilizzo Piattaforme SPID, CIE, App IO, PagoPA, Servizi ANPR.
- Obiettivo integrazione eIDAS come evoluzione dell'identità digitale.
- **Accessibilità sito web**: la dichiarazione di accessibilità è stata aggiornata il 11/09/2023 a seguito di una revisione del sito web https://form.agid.gov.it/view/f22f6bf9-84a8-4245-89f4-58fbe86e3725/
- **Gestione documentale**

Il Comune ha adottato il Manuale per la gestione dei documenti dell'Ente con Delibera di Giunta Comunale n. 168/2021. Il Comune di Molinella ha rivisto il proprio modello organizzativo, approvato con Deliberazione n° 218/GC/2022, strutturato in quattro Aree funzionali e il Servizio di Polizia Locale. A seguito della suddetta riorganizzazione l'incarico di Responsabile della Gestione documentale compete al Responsabile della 1^ Area Servizi Affari Generali.

(https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_emilia_romagna/_molinella/010_dis_gen/020_att_gen/2021/Documenti_1639051597478/)

L'ente provvede alla fascicolazione informatica dei documenti.

Tutti i documenti sono formati in originale con mezzi informatici, alcuni richiedono la sottoscrizione tramite firma digitale.

- **Dematerializzazione**:

Attivazione software per conversione modulistica processi online.

Implementazione archivio digitale dell'ufficio tecnico, in particolare Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica.

Erogazione servizi on-line

- Il Comune rende disponibile il servizio wi-fi gratuito e libero agli utenti. Sono presenti postazioni gratuite in biblioteca e punti wifi (Hotspot giardini di Piazza Martoni)
- Il sito istituzionale è stato pubblicato in osservanza delle prescrizioni della l. n. 4 del 2004 .
-in caso di riscontro di problemi di accessibilità, barriere nella navigazione o nell'uso dei contenuti del sito è messo a disposizione degli utenti un form online per le segnalazioni, come espressamente indicato nella pagina Contatti del sito: https://www.comune.molinella.bo.it/7/7/contatti

Sicurezza informatica e Privacy

- L'ente ha provveduto all'implementazione delle misure minime di sicurezza (deliberazione di Giunta n. 134/2019)
- Dal 01/01/2024 è stato individuato il nuovo Responsabile della Protezione dei dati (RPD/DPO), Studio Paci, giusta determina n. del
https://www.comune.molinella.bo.it/30/132/contatti/privacy-policy-del-sito
E' in corso l'aggiornamento delle informative relative alle sezioni online, di seguito sarà effettuata la procedura di comunicazione al Garante.
- Il Comune ha completato operativamente l'adeguamento privacy .

Pnrr- 1000 Esperti Check Canvas - Piano di Miglioramento

Riferimento: Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 27/01/2023 "ATTO DI INDIRIZZO – IMPEGNO ALLA CONDIVISIONE DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO DEL COMUNE DI MOLINELLA PROPOSTO DAL TEAM CMBO "1000 ESPERTI" PER IL PNRR" e allegato.

1. Introduzione

Il PNRR, unitamente ai fondi europei per il 2021-2027, offre al Paese una quantità di risorse superiori a quelle del Piano Marshall nel secondo dopoguerra. L'attuazione efficace e veloce di tali investimenti dipende dalla semplificazione dei processi, dalla trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni e dal raggiungimento di dimensioni ottimali minime per la produzione dei molteplici servizi a famiglie e imprese. In Emilia-Romagna abbiamo già fatto il primo passo in questa direzione, analizzando i tempi dei processi autorizzatori in capo agli Enti locali e rilevandone le prime criticità. Ora ci attende la vera sfida: aiutare ogni Ente a comprendere i fattori critici di successo propedeutici ai Piani di miglioramento finalizzati ad accelerare le autorizzazioni e aumentare l'accoglimento delle richieste.
L'intervento si inquadra nell'ambito del PNRR - Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimento 2.2 "Task Force digitalizzazione, monitoraggio performance Subinvestimento 2.2.1: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR".

2. Scopo del documento

È stata utilizzata, ai fini dell'analisi organizzativa, una metodologia appositamente sviluppata dalla Regione Emilia-Romagna: il Canvas. Una metodologia partecipativa, immediatamente digitale, che permetta la comparabilità tra comportamenti e risultati di soggetti diversi ma, soprattutto, generi apprendimento organizzativo, grazie alla condivisione di valutazioni e soluzioni perché producano concreta attuazione a percorsi di cambiamento strutturale.
L'obiettivo finale è utilizzare il PNRR Check-Canvas per individuare azioni di miglioramento dell'Ente per aumentare l'attrattività del territorio e l'efficienza dell'Ente stesso, mediante un processo che inneschi cambiamenti nella struttura organizzativa in termini di risorse, e di reputazione attraverso nuove combinazioni e modalità di informazioni, comunicazione, con un utilizzo ottimizzato delle tecnologie digitali e del personale.
Il PNRR Check Canvas è strutturato su tre cerchi concentrici che analizzano 11 dimensioni. Al centro, il nucleo analizza: Vincoli, visione, obiettivi; all'esterno il cerchio analizza: Reputazione, Accountability, Servizi ai cittadini, Previsioni economiche. L'anello intermedio analizza: Macrostruttura organizzativa, Tecnologie, Risorse, Competenze. Ad ogni dimensione sono abbinate delle domande e dei punteggi. Il valore attribuito ad ognuna identifica un colore. Dove il colore è caldo sono individuabili gli ambiti da inserire nel piano di miglioramento.
Qui di seguito in figura 1. il template del PNRR Check-Canvas, come presentato agli Enti locali, all'inizio del lavoro di gruppo guidato dagli esperti PNRR del team territoriale di Bologna Città Metropolitana.

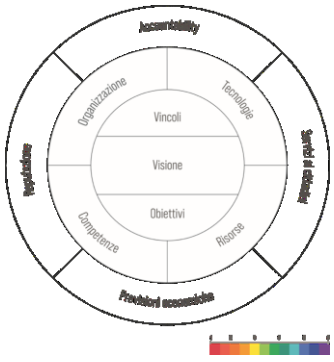


Fig.1 Il PNRR Check-Canvas

3. Rilevazione Canvas

Qui di seguito in figura 2. il PNRR Check Canvas, come compilato dall' Ente locale, grazie al lavoro di gruppo, guidato dagli esperti PNRR.

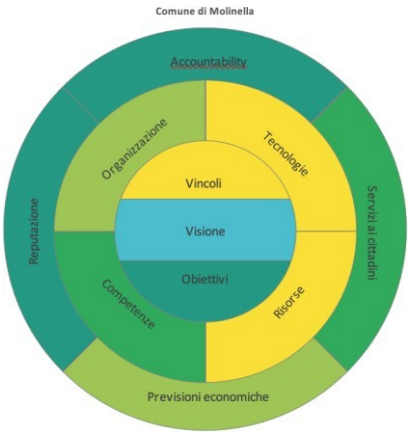


Fig. 2 PNRR check canvas compilato dalla Giunta del Comune di Molinella (16/11/2022)

3.1 Inquadramento e Analisi

3.1.1 Vincoli

Il territorio comunale presenta vincoli di natura storica, paesaggistica e ambientale di entità medio-alta e chiaramente localizzati. Si tratta in particolare di centri / nuclei storici e infrastrutturazioni, di viabilità storica e di bonifiche storiche di pianura. Dal punto di vista ambientale, vi sono ambiti di sicurezza e vulnerabilità del territorio, con zone di tutela dei caratteri ambientali e della rete idrografica. Il rischio sismico è trascurabile (classificato in zona 3) e il rischio di carattere idrogeologico medio-basso. L'accessibilità fisica (ferro-gomma) è discreta, con presenza della ferrovia ma presenta nonostante tutto qualche criticità, compresa la distanza dai caselli autostradali. I collegamenti con reti digitali sono discreti: l'ADSL copre il 96 % del territorio comunale. Connessione FTTC: 85 %, connessione FTTH: 2 %. L'andamento della popolazione è in linea con la situazione del territorio della CM di Bologna, con una popolazione in leggera diminuzione (2016-2022) ma in leggero aumento rispetto al 2021. Dal punto di vista finanziario, il Comune ha un livello di indebitamento per abitante notevolmente più alto rispetto alla media del territorio della Città Metropolitana di Bologna, anche se leggermente in calo.
Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 2,5.

3.1.2 Visione

Il Comune ha una buona visione di mandato basata sull'analisi accurata della struttura insediativa e produttiva nonché dei parametri qualitativi di miglioramento dei servizi e delle condizioni ambientali. Inoltre, il DUP contiene elementi di analisi e indirizzi strategici di stato e impiego delle risorse umane, nonché una ripartizione piuttosto equilibrata delle risorse di bilancio previsionale. La proposta di Piano Urbanistico Generale (PUG) del Comune di Molinella è stata assunta e recentemente pubblicata, e sarà l'oggetto di un incontro di presentazione con la cittadinanza in dicembre.
Gli indirizzi strategici si focalizzano su diversi aspetti, tra cui la gestione in-house della totalità dei servizi alla persona, la scelta di non partecipazione a gestioni condivise dei servizi territoriali, l'inserimento in canali di finanziamento provinciali/nazionali/regionali/nazionali/europei, gli investimenti su infrastrutture nel territorio, l'utilizzo dell'informatica e la messa in rete di tutte le informazioni e servizi disponibili per lo sviluppo locale, la sostenibilità, la riorganizzazione, razionalizzazione ed efficientamento dei servizi al cittadino garantendo migliore fruizione e accesso alle informazioni, l'utilizzo dell'informatica e la messa in rete di informazioni e servizi. La visione dell'ente appare quindi chiara e caratterizzata da Innovazione in molti settori incluso digitalizzazione ed efficientamento della macchina amministrativa.
Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 4,5.

3.1.3 Obiettivi

Dai documenti programmatici e gestionali e dall'intervista con il Sindaco risulta che gli obiettivi sono caratterizzati da un piano operativo declinato per interventi in tutti i settori e specificato per un numero adeguato di responsabili. Il DUP, PEG e piano della Performance sono armonizzati. Vi è un discreto numero di obiettivi relativi a: progressiva digitalizzazione, riorganizzazione della struttura, efficientamento dei processi, formazione del personale, competenze collettive, trasversalità degli obiettivi per l'area tecnica, trasversalità degli obiettivi e al collegamento con il controllo di gestione.
Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 4.

3.1.4 Tecnologie

Il processo di trasformazione digitale è tuttora in itinere; gestire il transitorio pone delle sfide e i risultati di questo processo non sono ancora evidenti. Vi è ancora scarsa interoperabilità tra i sistemi, con significativo potenziale di sviluppo. L'archivio edilizio è in corso di digitalizzazione dal 2020 e se ne prevede il completamento entro i prossimi due anni. Il sistema di back office è integrato con il protocollo, con provvedimento finale emesso tramite software gestionale SUAPNET. Il SUAP è digitalizzato al 50 % (dati DESIER). WEBSIT attivo. Tempi di istruzione delle procedure oggetto di rilevazione generalmente inferiori alla media regionale.
Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 2,5.

3.1.5 Organizzazione

La macrostruttura organizzativa risulta essere adeguata all'espletamento delle attività ordinarie ma non alle sfide legate al PNRR (con particolare impatto per il settore LLPP, in seno all'Area Tecnica). L'organigramma corrisponde parzialmente con l'organizzazione reale. Funzioni, attività e tempi sono dettagliati per ogni posizione organizzativa e con individuazione delle P.O. Vi è condivisione fra settori, ma non abbastanza trasversalità e multidisciplinarietà. L'esigenza per la promozione di gruppi di lavoro è sentita ma non messa in pratica (o solo molto parzialmente).
Vi è una riorganizzazione in corso delle attività in capo all'Area tecnica al fine di migliorare l'attività della stessa (PEG). In generale, il turnover del personale è visto come una delle maggiori criticità con cui l'Ente è confrontato.
Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 3.

3.1.6 Competenze

Le competenze individuali sono presenti a livello medio per i settori e servizi dell'Area Tecnica (SUE, SUAP, Urbanistica, LLPP) e sono collettive limitatamente ad alcuni servizi. Nel 2020 è stata condotta una valutazione delle competenze professionali e comportamentali e sul raggiungimento obiettivi del personale dirigente e non dirigente, con risultati discreti a seconda dell'area e competenze/capacità professionali (Relazione sulla Performance). Non sono previsti percorsi di formazione trasversale del personale dipendente mentre l'offerta di formazione specifica su temi nazionali su cui legifera la RER rimangono scarsi. La trasversalità risiede oggi quindi principalmente nella capacità del personale in organico di adeguarsi alle nuove necessità.
L'urgenza principale viene considerata quella di poter disporre di risorse e competenze adeguate alla preparazione, la messa a terra e la rendicontazione dei progetti PNRR. In questo senso, il Comune ha potuto almeno in parte far ricorso alle possibilità offerte di incremento delle risorse umane per affrontare le milestones degli interventi PNRR, con l'assunzione di un dipendente a tempo determinato.
Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 3.

3.1.7 Risorse

In base all'ultima Relazione di Gestione Bilancio Consolidato, il risultato economico consolidato dell'Ente è negativo. Sono presenti alcuni finanziamenti aggiuntivi PNRR e la partecipazione ad avvisi digitali.
Le spese relative alle risorse umane sono molto limitate, l'organico è coperto, integrato da contratti a tempo determinato. Il PNRR pone tuttavia delle sfide che hanno in ogni caso un impatto significativo per quanto riguarda le risorse umane.
Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 2,5.

3.1.8 Reputazione

L'Ente gode di una reputazione medio-alta. In base all'evidenza delle risposte ricevute sul processo di autovalutazione (intervista con Sindaco), la credibilità di chi rappresenta l'ente e l'ottima valutazione elettorale (+10 % al secondo mandato) costituiscono l'unico vero indicatore della reputazione dell'Ente. La reputazione sui social media dipende spesso dal 'grado di cultura' del cittadino che non sempre conosce il sistema amministrativo ed è caratterizzata da un'interazione di individui ricorrenti, sulla base di esperienze molto specifiche e individuali.
Per di questa motivazione il punteggio assegnato è 4.

3.1.9 Accountability

Il piano della performance comprende obiettivi puntuali legati ai soggetti responsabili per aree, settori, servizi. Amministrazione Trasparente è accessibile e ben organizzata, popolata di tutti gli atti. Presente una modalità di segnalazioni all'Ente. Il Comune si sta dotando di un piano di comunicazione strutturato per comunicare ai cittadini cosa fa il comune per loro (Relazione della performance). Non sono inclusi strumenti di misurazione né indicazioni sullo stato di attuazione. La comunicazione si focalizza prevalentemente sul

capoluogo (meno nelle frazioni). Attività di supporto alle attività Nucleo di Valutazione / OIV prevista e attuata per monitoraggio posizioni apicali. Customer satisfaction su alcuni servizi specifici (mense scolastiche), disponibile registrazione (non streaming) del consiglio comunale. I progetti PNRR sono stati presentati alla cittadinanza nel quadro di presentazioni pubbliche nella sede comunale.
Il sito web dell'Ente è strutturato, informativo e aggiornato. Il livello di digitalizzazione dei servizi si attesta attualmente al 48 % con indice social PA (e-gov) al 75 % e presenza di account FB per eventi e turismo (indice DESIER). È presente l'interazione e la comunicazione con i sindacati ma non risulta essere strutturata. Il coinvolgimento delle associazioni di categoria è limitato ad alcuni settori, tra cui non figura p.es. la pianificazione territoriale e avviene prevalentemente tramite mailing lists.
Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 3,5.

3.1.10 Servizi ai cittadini

Il portafoglio dei servizi erogati al cittadino è completo, con alcuni servizi aggiuntivi rispetto a quelli minimi, e vengono forniti al cittadino con qualità. Entro il 2022 è prevista una riorganizzazione delle attività in capo allo Sportello al Cittadino al fine di migliorare il servizio reso alla cittadinanza. Nucleo di Valutazione/OIV attivo (PEG). Ad oggi non risulta esserci una misurazione strutturata e certificata dall'Ente sulla qualità dei servizi erogati. Presente valutazione dei sindacati su servizi alla persona. Customer Satisfaction per alcuni servizi (p.es. servizio mense scolastiche). Il livello di digitalizzazione è mediamente alto. Dati DESIER (% dati servizi pubblici digitali): Totalità dei servizi interattivi rilevati per territorio comunale in diverse aree tematiche (48 %). Servizi on line alle imprese: 79 %. Open Data (numero di dataset pubblicati: 0). Audio - video delle sedute comunali disponibile. SUAP digitalizzato al 50 %, invio e pagamento online effettivo.
Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 3,5.

3.1.11 Previsioni economiche

L'Ente dispone di limitati finanziamenti esterni e previsioni di bilancio locali dedicate all'obiettivo e rimane in attesa di nuovi bandi.
Per l'insieme di queste motivazioni il punteggio assegnato è 3.

3.2 Sintesi del Canvas

Sulla base delle considerazioni evidenziate sopra e dei punteggi attribuiti ad ognuno degli 11 ambiti del Canvas, quest'ultimo risulta attestarsi su tonalità medie tendenti al tiepido. Il nucleo centrale è caratterizzato da una visione di tonalità azzurra, che conferma una buona visione di mandato e un ambito verde scuro per gli obiettivi dell'ente, in base a un piano operativo declinato per interventi in parecchi settori e specificato per un numero adeguato di responsabili. Inoltre, DUP, PEG e Piano della Performance sono allineati e ben armonizzati. I vincoli, di entità mediamente alta, costituiscono un ambito di colore più caldo (giallo). Nell'anello intermedio risaltano il giallo dell'ambito tecnologie, essendo l'Ente caratterizzato da un processo di digitalizzazione tuttora in itinere e con potenziale di sviluppo, e il giallo delle risorse finanziarie e umane, il che indica che questi due ambiti sono caratterizzati da elementi di criticità. L'organizzazione, caratterizzata da una macrostruttura parzialmente adeguata, appare verde chiaro, con potenziali ambiti di miglioramento per quanto riguarda una maggiore interazione operativa trasversale tra settori e servizi, l'istituzione di gruppi di lavoro per progetto e la multidisciplinarietà in generale. Le competenze sono verde intermedio, risultando essere presenti almeno a livello medio mentre il personale potrebbe trarre beneficio da un processo di rafforzamento delle competenze, in particolare per affrontare le sfide del PNRR. Potenziali ambiti di miglioramento potrebbero riguardare le competenze collettive e trasversali, presenti solo in alcuni servizi. Infine, l'anello esterno, caratterizzato da previsioni economiche limitate (verde chiaro) e da buona reputazione (verde scuro), presenta possibili ambiti di miglioramento nella misurazione della qualità dei servizi ai cittadini (verde intermedio) e nell'accountability (verde scuro) che potrebbe beneficiare di un approccio maggiormente strutturato con le associazioni di categoria e i sindacati.

Piano di Miglioramento - Azioni operative

Le seguenti azioni derivano in parte da una sintetizzazione delle azioni preliminari di miglioramento indicate nel Piano di Miglioramento (PdM) approvato dalla GC con deliberazione n. 4 del 26/01/2023, nonché da una selezione di alcune azioni discusse negli incontri con l'area tecnica e l'area digitale nei mesi di febbraio e marzo 2023.

Azione	Descrizione	Note	Riferimento PdM	Tempistica
Azione 1	Costituzione del Gruppo di Lavoro	Composizione proposta (come discusso in riunioni del 22/02/23 e 22/03/23): • **Lorenzo Cazzola,** Responsabile IV Area - Servizi sul Territorio • **Chiara Marsigli,** Responsabile Pianificazione Urbanistica – Edilizia Privata • **Bianca Marinelli**, Responsabile Comunicazione • **Andrea Puggioli**, CED **Indicatore/target:** numero di incontri nel 2024 superiore a 3	azione 1, sezione 4.2.1	**1°- 4° trimestre 2023**
Azione 2	Potenziamento servizio informatico, efficientamento dei processi autorizzativi anche tramite miglioramenti dei sistemi informativi di area edilizia e attività produttive	• Partecipazione ai bandi digitali, con inserimento nei contratti di attività aggiuntive (automatismi, connettori, nuove soluzioni di front-office) • Transizione a piattaforma cloud da modello IaaS a modello SaaS • Connessione del protocollo con SuapNET • Interoperabilità, efficientamento flussi di attraversamento procedimenti edilizi, collegamento SUE ad Accesso Unitario, aggiornamento modulistica SUE • Potenziamento WEBSIT e aggiornamento della cartografia digitale del PUG **Indicatore/target:** completamento dei bandi PNRR digitali; analisi dei diagrammi di flusso dei procedimenti con durata media elevata rispetto a 2021 semestre 2 (baseline) e presenza di pratiche arretrate	azione 1, 3 e 5, sezion 4.2.3	**4° trimestre 2024**
Azione 3	Finalizzazione progetto di digitalizzazione pratiche edilizie	• Completamento del percorso di digitalizzazione delle pratiche edilizie **Indicatore/target:** inserimento dei metadati delle pratiche in SUAPnet o aggiornamento dei dati già esistenti in SUAPnet	azione 3, sezione 4.3.	**4° trimestre 2024**
Azione 4	Indirizzare la formazione, focalizzando sulla collaborazione	rmazione in chiave di creazione di sistema-qualità con dialogo, coinvolgimento e lavoro di gruppo. • Focus su sistema gestionale in ambito pratiche edilizie, sui sistemi informativi, in concomitanza con il passaggio al nuovo gestionale e sulle competenze trasversali (multidisciplinare, project management, team management, ecc.) • Sviluppare strumenti che facilitino l'inserimento e affiancamento del personale • Avviare progetti che consentano l'attivazione di tavoli tecnici trasversali **Indicatore/target:** approvazione e avvio del nuovo piano di formazione triennale	azione 1 e 2, sezione 4.2.2 ; azione 1, sezio 4.2.3 ; azione 1 e 2, sezione 4.2.4	**1°- 3° trimestre 2024**
Azione 5	Attivazione accordi con gli enti di Città Metropolitana	• Attraverso Città Metropolitana, attivare protocolli e convenzioni con gli Ordini professionali e con le Università per lo svolgimento di tirocini formativi di supporto e corsi di aggiornamento	azione 5 e 6, sezione 4.2.1	**3°- 4° trimestre 2024**
Azione 6	Rilevazione semestrale processi autorizzativi progetto 1000 Esperti PNRR	• Organizzazione della raccolta dati per la rilevazione semestrale regionale utilizzata per il monitoraggio della riduzione tempistiche medie e arretrato dei processi ai sensi del DPCM 12/11/2021 e nel rispetto del Piano Territoriale della Regione Emilia-Romagna con target finali relativi al 12/2025 **Indicatore/target:** Percentuale di compilazione da parte del Comune > 95%; riduzione tempi dei processi (durate medie) del 25% rispetto a 2021 semestre 2 (baseline) e arretrato tendente a zero	sezioni 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 e 4.2.4	2023-2025

2.2.2 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ: IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane. L'integrazione del Piano delle Azioni Positive all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere. In tal senso, alcuni dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (baseline) sono stati individuati nell'analisi di contesto.
Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Molinella per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità alla vigente normativa, e in particolare:
- all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione;
- alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive;
- alle successive linee guida del 6 ottobre 2022 sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" , adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022, ispirate ai principi di consapevolezza, pragmatismo, flessibilità e apprendimento;
- alla Direttiva Funzione Pubblica in materia di "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale si individuano 4 principali direttrici:
- conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- benessere organizzativo;
- formazione e aggiornamento;
- parità, parità di genere e pari opportunità.

Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire:
- pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promozione di benessere organizzativo e migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promozione all'interno dell'amministrazione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.

Nel triennio 2024-2026, muovendo da una analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio effettuato per il 2023 e dalle necessità rilevate su segnalazioni e sollecitazioni ricevute dal CUG, si andranno a consolidare e valorizzare le esperienze consolidate negli anni precedenti e gli strumenti di monitoraggio della parità di genere nell'organizzazione del lavoro, inserendo ulteriori *step* utili a facilitare la diffusione di un modello culturale inclusivo e motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, che valorizzi le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Risultano già operativi presso il Comune di Molinella diversi istituti a favore delle pari opportunità:
a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione, con almeno un terzo di componenti donne[1] ;

[1] Art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001.

b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali [2]; gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; alla data del 31/12/2023, tali incarichi risultano così distribuiti: 1 donna (con funzioni di Vice Segretario), 4 uomini;
c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione e aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio [3] ;
d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a situazioni familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali[4].

L'accesso all'impiego nel Comune di Molinella da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 31/12/2023:

Dipendenti a tempo indeterminato per sesso

Donne	Uomini	Totale
56	25	81

Dipendenti a tempo determinato per sesso:

Donne	Uomini	Totale
	3	3

t.indeterminato al 31/12/2023

ETA' / CAT.	UOMINI					DONNE				
	<30	**31-40**	**41-50**	**51-60**	**>60**	**<30**	**31-40**	**41-50**	**51-60**	**>60**
Funzionario	0	0	1	2	0	1	4	3	4	1
Istruttore	2	1	3	4	2		3	6	18	3
Operatore Esperto			5	3	2		2	2	5	3
Operatore									1	
TOTALE	2	1	9	9	4	1	9	11	28	7
IN %	2%	1%	11%	11%	5%	1%	11%	14%	35%	9%

t.det. al 31/12/2023

ETA' / CAT.	**UOMINI**					**DONNE**				
	<30	**31-40**	**41-50**	**51-60**	**>60**	**<30**	**31-40**	**41-50**	**51-60**	**>60**
Funzionario		1	1							
Istruttore			1							
Operatore Esperto										
Operatore										
TOTALE	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
IN %	0%	33%	67%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

[2] D.Lgs. 165/2001 : art. 1, comma 1, lett.c) , art. 5 comma 2, art. 7, comma 1; art. 19;
[3] Art. 57, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001;
[4] Art. 30 d.lgs. n. 198/2006

Il presente P.A.P. riferito al triennio 2024-2026 si pone dunque in coerenza con tutti gli strumenti di programmazione di questo Ente e in continuità con le azioni già intraprese, ed è da intendersi strumento dinamico e *in progress*, aperto a possibili revisioni, pertanto, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno richiede un aggiornamento ed eventualmente integrazioni per il triennio successivo. Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi con il CUG dell'Ente, le RSU e la Consigliera di Parità territorialmente competente.
Il CUG ha espresso parere favorevole in data 28/12/2023 prot. n. 31589 del 28/12/2023.
Con nota prot. 31593 del 28/12/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di Parità della Regione Emilia Romagna.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni di miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione.

Obiettivi e azioni positive – miglioramento salute di genere

Obiettivo 1PAP/2024 PROMOZIONE CULTURA DEL "RISPETTO" E DELLE PARI OPPORTUNITA'	
Valore pubblico incrementato	Pari Opportunità
Destinatario del valore pubblico	Interno
Descrizione e finalità	Promuovere e diffondere all'interno dell'Amministrazione la normativa vigente in materia di prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme e sviluppare una cultura organizzativa volta a radicare il rispetto della dignità della persona. Promuovere la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione
Periodo	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024
Coordinatore responsabile	Responsabile 1^ Area- dott.ssa Triolo Alessia
Protagonisti	Segretario Comunale , Dirigenti e CUG
Attività operative da realizzare	1. Promozione attività CUG 2. Divulgazione materiale informativo ai dipendenti per sensibilizzare gli stessi sull'emergenza dei fenomeni di violenza nei confronti delle donne 3. pubblicazione sul sito del numero verde 1522 e informazioni su centri antiviolenza di prossimità 4. garantire rispetto pari opportunità nelle procedure selettive di personale, contemplare uso sia del genere maschile sia femminile nei bandi di concorso, assicurare presenza di un terzo di componenenti sesso femminile nelle commissioni
Performance	Indicatore per misurare il valore pubblico creato - N° incontri CUG (VP partenza 2 – VP atteso 2) - Divulgazione materiale informativo (VP partenza 0 – VP atteso 100%) - Pubblicazione sul sito del numero verde 1522 (VP partenza 0 – VP atteso 100%)
Criticità	Mancata presenza componenti agli incontri (misure preventive adottate: comunicazione preventiva con congruo anticipo)

Obiettivo 2PAP/2024 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	
Valore pubblico incrementato	Pari Opportunità
Destinatario del valore pubblico	Interno
Descrizione e finalità	Promuovere e incentivare la formazione continua e l'aggiornamento delle competenze dei dipendenti dell'ente
Periodo	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024
Coordinatore responsabile	Responsabile 1^ Area- dott.ssa Triolo Alessia
Protagonisti	Segretario Comunale e Dirigenti
Attività operative da realizzare	1. Formazione trasversale su tematiche di interesse del CUG 2. Predisposizione Piano Formativo (PIAO) dell'ente 3. Attività di on boarding e mentoring neo-assunti *4.* Riduzione del *digital gap* 5. Formazione interna
Performance Criticità	Indicatore per misurare il valore pubblico creato - N° partecipanti attività formativa specifica/totale dipendenti (VP partenza 0 – VP atteso - N° percorsi tutoraggio attivati/neo assunti (VP partenza 0 – VP atteso 100%) - N° corsi formativi (digital gap) realizzati (VP partenza 0 – VP atteso 100%) - N° formazione interna (VP partenza 0 – VP atteso Sì) Scarso interesse dei dipendenti alle attività formative proposte (misure preventive adottate: valorizzazione esiti questionario Benessere Organizzativo su argomenti considerati prioritari) Attività formative non realizzabili per mancanza di fondi (misure preventive adottate: verifica possibilità di adeguamento stanziamenti per attività formativa bilancio 2024-2026)

Obiettivo 3PAP/2024 CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA-LAVORO	
Valore pubblico incrementato	Pari Opportunità
Destinatario del valore pubblico	Interno
Descrizione e finalità	Promuovere strumenti ed istituti per una migliore organizzazione del lavoro al fine di favorire l'equilibrio fra tempi di lavoro e vita privata
Periodo	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024
Coordinatore responsabile	Responsabile 1^ Area- dott.ssa Triolo Alessia
Protagonisti	Segretario Comunale e Dirigenti
Attività operative da realizzare	1. Disciplina e organizzazione modalità utilizzo lavoro da remoto e lavoro agile 2. Somministrazione questionario sullo Smart Working 3. Accoglimento compatibilmente con le esigenze di servizio delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale 4. Valorizzazione forme di flessibilità orario ingresso/uscita.
Performance	Indicatore per misurare il valore pubblico creato - Disciplina lavoro agile da remoto e lavoro agile (VP partenza SI – VP atteso SI) - stipulazione accordi individuali di lavoro agile (VP partenza SI – VP atteso SI) - Somministrazione questionario sullo Smart Working entro Marzo 2024 (VP partenza 0 – VP atteso SI) - N° richieste part time accolte / n° richieste pervenute (VP partenza 0 - VP atteso 100%)
Criticità	Creazione disparità di utilizzo dell'istituto, fra dipendenti di servizi aventi diversa modalità di erogazione delle prestazioni (es. back office / front office) (misure preventive adottate: individuazione fasce flessibilità e/o forme di organizzazione interna a ciascun servizio comunque tali da non garantire disservizi, specie per uffici di front-office)

Obiettivo 4PAP/2024 BENESSERE ORGANIZZATIVO	
Valore pubblico incrementato	Pari Opportunità
Destinatario del valore pubblico	Interno
Descrizione e finalità	Promuovere il benessere organizzativo all'interno dell'Ente
Periodo	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024
Coordinatore responsabile	Responsabile 1^ Area- dott.ssa Triolo Alessia
Protagonisti	Segretario Comunale e Dirigenti
Attività operative da realizzare	1. Predisposizione e condivisione su tavolo sindacale proposta per introduzione istituto welfare aziendale 2. Valorizzazione carriere mediante istituto progressioni verticali e orizzontali 3. Valorizzazione buone pratiche e soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo e il senso di appartenenza.
Performance	Indicatore per misurare il valore pubblico creato - Proposta welfare oggetto di trattativa / confronto con organi competenti (VP partenza NO – VP atteso SI) - N° incontri/confronti fra personale e amministrazione (VP partenza 0 – VP atteso 1) - Procedure di progressioni verticali e orizzontali (VP partenza 1 – VP atteso 2)
Criticità	Scarso coinvolgimento dipendenti rispetto proposte di welfare integrativo (misure preventive adottate: campagna informativa e incontro tematico preventivo)

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio sull'attuazione, il Comune di Molinella si avvale delle proprie strutture e del "Comitato Unico di Garanzia" (C.U.G), con il supporto tecnico e amministrativo dell'Ufficio Personale.
Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte di tutto il personale.
il P.A.P. potrà essere implementato o aggiornato accogliendo nuove esigenze, qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità, nell'ottica del "riorientamento" richiesta dalle citate Linee Guida, in considerazione di mutamenti rapidi e spesso imprevedibili di scenario e di contesto che possono spostare i focus di attenzione, ridisegnando le priorità in brevissimo tempo.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa.

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.
La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).
Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).
Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 80/2021, il PTPCT è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene **adottato dall'Amministrazione comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, e ha durata triennale**.

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013.
La Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriata ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo. L'art. 10, comma 3, del D. lgs. n. 33/2013 stabilisce inoltre che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".
L'**ANAC** ha recentemente ratificato, con la **delibera n. 605/2023,** l'aggiornamento del PNA, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso **1° gennaio.**
Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti non più in vigore dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023 del 1° luglio.
È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.
La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici.
Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".
Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Nel contesto normativo vigente e nell'ottica di una sempre più necessaria integrazione tra i diversi strumenti di programmazione gestionale, obiettivo dell'amministrazione non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.
Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio dettagliato, sono:
- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- l'informatizzazione dei processi che 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;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2023/2025 - Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione – 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza è stato preventivamente partecipato, con apposito avviso pubblico con decorrenza dal 5 al 20 dicembre 2023, ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito.
A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi esterni.
Anche all'interno dell'ente, dal 14 dicembre 2023 all'8 gennaio 2024, è stato richiesto l'intervento di tutti i dirigenti, coinvolgendo tutte le Aree nella formulazione di proposte di modifica con riferimento, in particolare, alle schede risultanti dalla mappatura dei processi e al trattamento del rischio.

2.3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
L'art. 3, comma 1, lettera c) del D.M. 30/06/2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato nella figura del Segretario generale con provvedimento del Sindaco prot. n. 3584/2013, che svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RPCT), come da atto P.G. n. 9434/2013 - sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 approvato e aggiornato, rispettivamente, con deliberazioni di Consiglio n. 60/2023 e n. 71/2023, a cui si fa espresso rinvio.
Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti e relativi delegati tenuti ad assicurarne l'attuazione, coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.
Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza
La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione - quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i redattori delle altre parti del PIAO - e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione.

Nello specifico, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012).
Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012) e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione.
Allo stesso RPCT sono attribuiti specifici compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing.
In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ex art. 15 del D. lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.
Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D. lgs. n. 33/2013).
Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge n. 190/2012) e presenta la rendicontazione annuale alla Giunta dello stato di attuazione delle misure di contrasto della corruzione dell'anno precedente, funzionale anche alla valutazione dei dirigenti.
Entro le scadenze previste dalla normativa e dall'ANAC, trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge n. 190/2012) o segnalazioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
Il RPCT individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione, ed è altresì responsabile dei procedimenti disciplinari.
Il RPCT provvede annualmente, coordinandosi con il servizio ispettivo dell'ente, alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni applicative vigenti nell'ente.
Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa lecircostanze 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.

Dirigenti responsabili di Area.
I dirigenti sono attivamente coinvolti nell'attività di mappatura e analisi degli eventi e dei processi rischiosi, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e del relativo monitoraggio nonché di verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento per ciascuna attività.
I Responsabili di Area e loro delegati sono altresì tenuti agli adempimenti in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, ai sensi del D. lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
I suddetti soggetti sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza, operando in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro

personale, promuovendo un'adeguata cultura di prevenzione della corruzione all'interno della propria Area, guidando e sostenendo i dipendenti affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessuno subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.
I dirigenti assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.
Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, avanzando al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.
I Responsabili di Area, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenirla con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della sottosezione stessa.
Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (articolo 16 D. Lgs. n. 165/2001; articolo 20 DPR n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
I dirigenti relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti, compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento.
I dirigenti tengono conto, in sede di valutazione, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
Nello specifico, i dirigenti/responsabili dei servizi provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il RPCT, fornendo allo stesso dati e aggiornamenti per la predisposizione della Relazione annuale.
Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al RPCT, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione.
La proposta deve contenere:
- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle attività a rischio.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nella presente sottosezione costituiscono elementi di responsabilità disciplinare.
Nella programmazione della attività gestionale e strategica del Comune di Molinella, quale obiettivo comune a tutte le Aree, è prevista l'applicazione e il rispetto dei contenuti della presente sottosezione.

Dipendenti/collaboratori.
I dipendenti e i collaboratori del Comune di Molinella, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze, rispettano il Codice di comportamento, partecipano al processo di gestione del rischio e hanno l'obbligo di dare attuazione e osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione, segnalando tempestivamente qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione e ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.
L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.
In particolare, tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e della normativa sulla tutela della protezione dei dati personali rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno e 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 esterno e interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

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 presi in considerazione per la definizione e gestione del rischio.
Per istituire una collaborazione interistituzionale tra il Comune di Molinella e la Guardia di Finanza di Bologna - Tenenza di Molinella, volta al controllo delle procedure amministrative e contabili attinenti al PNRR, è stato sottoscritto un protocollo d'intesa (per il cui contenuto si rinvia alla delibera di Giunta n. 157/2022) volto a monitorare e vigilare sinergicamente sull'attuazione dei progetti di investimento e delle opere pubbliche finanziati con risorse del PNRR e del relativo Fondo Complementare di matrice nazionale.
In particolare, il protocollo rafforza il sistema di monitoraggio e vigilanza con riguardo all'esecuzione di opere pubbliche o acquisizione/gestione di servizi e all'erogazione di incentivi per cittadini e imprese connessi alla realizzazione del PNRR e del Fondo Complementare di matrice nazionale e prevede la comunicazione periodica al Comando Provinciale della Guardia di Finanza, da parte dell'ente, dei dati di sintesi di ciascun intervento e dei relativi progetti esecutivi con la possibilità di segnalare le misure e/o i contesti su cui ritengono opportuno siano indirizzate eventuali attività di analisi e approfondimento.
Il suddetto protocollo è operativo fino all'utilizzo di tutte le risorse finanziarie relative agli interventi previsti nel PNRR e, comunque, fino al 31 dicembre 2026.

Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia a individuare gli elementi utili a 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 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, ai sensi della legge n. 179/2017.
Sono inoltre rispettate le indicazioni della deliberazione ANAC **n. 311/2023** con la quale sono state aggiornate le linee guida in materia, in seguito agli adeguamenti introdotti dal D. lgs. n. 24/2023, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per segnalazioni e denunce sia individuando in modo chiaro i diversi possibili canali di segnalazione e le condizioni di accesso ai suddetti.
Il link all'applicativo, unitamente alla normativa e alle caratteristiche, all'informativa sul trattamento dati dei segnalanti e all'informativa per dipendenti e collaboratori, è reso disponibile in via permanente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" del sito web dell'ente.

La verifica dell'ammissibilità della segnalazione avviene in 15 giorni, come l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza; la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza è fissata in 60 giorni.
L'eventuale proroga dei termini in occasione di istruttorie particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, deve essere motivata da parte del RPCT e conservata agli atti dell'ufficio.
Nel 2023 non sono pervenute segnalazioni.

Per la descrizione dettagliata del contesto esterno e interno, si rimanda alla Parte I della Sezione strategica - Scenario di riferimento del DUP 2024-2026, approvato e aggiornato con deliberazioni di Consiglio n. 60/2023 e n. 71/2023 e alle linee strategiche di mandato, come richiamate nella sezione 2.1 del presente documento.

Per quanto concerne il territorio comunale, sulla base delle informazioni acquisite alla data di redazione della presente sottosezione dal RPCT, non risultano essersi verificati nell'anno 2023 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.
Come risulta dalla Relazione annuale del RPCT per l'anno 2023 non si segnalano eventi di corruzione, né procedimenti disciplinari rilevanti ai fini corruttivi.

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e deve essere condotta "in modo da evidenziare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare valore pubblico" (D.M. n. 132/2022).
Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede infatti 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.
Il Comune di Molinella ha provveduto a una mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti sulla base dell'Allegato 1 del PNA 2019, in cui sono stati individuati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione, anche nell'ottica di una buona gestione, e si impegna verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO, attraverso un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
La valutazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.
La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente.
L'elaborazione delle strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne, a sua volta, 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'approfondita analisi 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 amministrativa. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione 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 Servizi che costituiscono l'organigramma del Comune di Molinella, come da delibera di Giunta comunale n. 218/2022 e relativi allegati, richiamati integralmente, si ritengono tutti possibilmente esposti al rischio di corruzione:
Area I Servizi Affari Generali
Area II Servizi Finanziari
Area III Servizi alla Persona
Area IV Servizi sul Territorio
Servizio di Polizia Locale.
Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:
- autorizzazione;
- concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

In particolare, tenuto conto che, in ciascuna delle suddette Aree di competenza, ogni procedimento ha al 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. 1n. 65/2001 comemodificato dalla L. n. 190/2012);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012 e successivamente modificato dall'art. 4, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36 e dal D.P.R. n. 81/2023);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54D.lgs. n. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 Legge n.69/2009);

- trasparenza (art. 11 Legge n. 150/2009);
  - materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31 art. 1 Legge n. 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. n. 163/2006;
  - 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 inerentel'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
    - urbanistica, con particolare riferimento all'attività di edilizia privata, cimiteriale e condonoedilizio;
- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
    - urbanistica, con particolare riferimento alla redazione di strumenti urbanistici e di pianificazione 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 di rischio, 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 logicadi project management.

Tale strutturazione delle attività e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico dei processi, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo evidenziati nella sottosezione.

Attraverso l'attività di monitoraggio e la successiva valutazione dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste sarà possibile migliorare nel tempo la loro efficacia.

2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, previe verifiche sulla struttura e dall'analisi siadell'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).

Le mappature del rischio per tutte le Aree/Servizi e per il processo di pianificazione comunale generale sono dettagliate in formato tabellare nell'**Allegato 2) Mappatura del rischio** e nell'**Allegato 3) Mappatura del rischio**. **Processo di pianificazione comunale.**

2.3.5 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il processo di gestione del rischio si conclude con il suo trattamento che consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, individuando quali rischi siano da trattare prioritariamente rispetto agli altri.
Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

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 suddette attività di controllo 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:

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, con l'obiettivo di evidenziare, tra l'altro:

- 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 di beni e servizi e degli appalti dei 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 introdotte nella presente sottosezione.

Misure specifiche sono previste in materia di formazione, Codice di comportamento, incarichi extraistituzionali al personale dipendente, rotazione dei dirigenti, incompatibilità successiva.

Formazione.

L'applicazione della Legge n. 190/2012 introduce importanti innovazioni, in particolar modo sull'azione di prevenzione della corruzione, che necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e sulla capacità del sistema organizzativo del Comune di

assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.
Le attività formative possono essere divise, per tipologia di destinatari, tra dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
Il RPCT dovrà individuare le materie oggetto di formazione, che verterà anche sui temi della legalità e dell'etica professionale.
Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositamente nel PEG gli opportuni stanziamenti.
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.

Codice di comportamento.
In seguito all'espletamento della procedura aperta di consultazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, con delibera di Giunta n. 208/2022 è stato approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Molinella, che si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
E' stato inoltre specificamente pubblicizzato il D.P.R. n. 81/2023, in vigore dal 14 luglio 2023, che ha apportato modifiche al D.P.R. n. 62/2013, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», sia con l'aggiornamento della pagina dedicata sul sito internet sia con comunicazioni a tutti gli interessati.

Incarichi extra istituzionali al personale dipendente.
Con deliberazione della Giunta comunale n. 121/2017, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012, è stato approvato apposito Regolamento comunale che disciplina le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità e il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura.
L'espletamento degli incarichi extraistituzionali, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.
Il regolamento individua:
[redacted]li incarichi vietati, tenuto conto delle disposizioni legislative in materia e del vigente Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 30.1.2014;
[redacted] criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

Rotazione dei dirigenti.
Le dimensioni dell'Ente e il numero ridotto di 4 figure di responsabilità apicale rendono problematico l'istituto della rotazione, in funzione della specificità sia dei titoli di studio richiesti che dell'esperienza professionale.
La rotazione deve comunque salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa: non possono essere oggetto di rotazione posti cui fanno capo figure in possesso di specifica professionalità o

titolo di studio, quali quelle afferente l'area tecnica o finanziaria, in quanto nella struttura del Comune di Molinella sono da considerare come infungibili.
Per ciò che riguarda le altre figure di Responsabili, per l'area amministrativa e dei servizi alla persona, trattandosi di figure professionali comunque considerate fortemente operative e con conoscenze e capacità mirate e specifiche, la rotazione potrà essere valutata solo se considerata funzionale alle prioritarie esigenze organizzative dell'ente.
E' comunque necessario che il soggetto non sottoposto a rotazione non abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, devono essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Incompatibilità successiva (Pantouflage).
Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, di cui all'art. 53 d. Lgs. 165/2001 comma 16 ter, dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Per poteri autoritativi e negoziali, si intendono:
- provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione;
- provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari

I dipendenti con poteri autoritativi sono individuati nelle seguenti figure:
- funzionari con funzioni apicali (A.P.O.);
- li incaricati ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono:
- e società, le imprese, gli studi professionali;
- soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Per garantire l'attuazione della disposizione di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, co. 16-ter si prevede una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
E' posta in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del D.lgs. 33/2013.

In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procede alla verifica del sito istituzionale in merito alla pubblicazione di dati, atti e informazioni a carattere obbligatorio.
Già il PNA 2022 attribuiva notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascuno di essi vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.
A tal fine, le misure di prevenzione e contrasto della corruzione per l'attuazione della L. n. 190/2012 sono direttamente incluse nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel PEG, inserendo obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle attività, sia per il RPCT che per i dirigenti.

Il RPCT, nel rendiconto annuale dovrà:
- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare la presente sottosezione.

2.3.6 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali e principio cardine dell'Unione Europea.
Con il termine in questione, come riscritto dal D. lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art.1). Il dettato normativo focalizza ora l'attenzione sul destinatario dell'attività dell'amministrazione: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".
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 e rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione, perseguito dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.
I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D.lgs. n. 33/2013 e dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 /2016 **"***Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.
Con l'ultimo aggiornamento del PNA (**delibera n. 605/2023), l'ANAC si è focalizzata solo** sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche dell'intero ciclo di vita degli appalti in vigore dal **1° gennaio 2024, tenendo conto delle modifiche legislative intervenute nel 2023, inclusa la conferma di disposizioni derogatorie per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC.**
Il documento sostituisce integralmente le indicazioni critiche, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione precedentemente contenuti nel PNA. In particolare, una rielaborazione chiara e completa è stata apportata alla tabella che evidenzia **le correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione**, offrendo una panoramica aggiornata delle dinamiche del settore.
L'ultima parte dell'aggiornamento è dedicata alla **trasparenza nei contratti pubblici, in cui** si delinea la disciplina applicabile alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti. **Le delibere ANAC nn. 261 e 264**, insieme a successivi aggiornamenti del 2023, forniscono il quadro normativo per la **pubblicazione di dati, documenti e informazioni legate al ciclo di vita dei contratti** nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti".

Si sottolinea inoltre che **le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare in questa stessa sezione** il link tramite il quale si accede alla sezione della **BDNCP** (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni **che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG**. Si tratta del sistema informatico, messo a disposizione dei Responsabili del Procedimento presso le stazioni appaltanti, per la gestione delle gare a partire dalla predisposizione degli atti di gara fino al collaudo delle prestazioni erogate dagli operatori economici aggiudicatari.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. lgs. n. 33/2013).
Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.
La tabella "Sezione Amministrazione Trasparente", oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal RPCT, di cui fanno parte i dirigenti e responsabili dei singoli uffici, individua in modo dettagliato:

- la Sezione generale,
- la sottosezione,
- il singolo obbligo di pubblicazione,
- il contenuto,
- i tempi di aggiornamento,
- l'Area funzionale di competenza.

2.3.6.1 Responsabile della trasparenza.
Come già evidenziato, le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione Amministrazione Trasparente sono affidate al RPCT che, nello specifico:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
    - controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
    - in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
    - segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.

2.3.6.2 Responsabili degli obblighi di pubblicazione.
I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D. lgs n. 33/2013 sono i dirigenti e i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuno per le sezioni di competenza, come specificamente individuate nella tabella: "Sezione Amministrazione Trasparente" aggiornata a gennaio 2024.
I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando al Servizio Comunicazione eventuali errori.
L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.
In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:
- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

La sola attività di inserimento dei dati forniti, secondo la procedura descritta nel Piano di comunicazione generale dell'ente, è in carico Servizio Comunicazione, su specifica richiesta e indicazione da parte dei i dirigenti e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti, effettuata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto Piano.

2.3.6.3. Struttura dei dati e dei formati.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione nel rispetto degli standard previsti nel Piano di comunicazione generale del Comune, conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee guida sulla trasparenza dei siti web della pubblica amministrazione e all'Allegato 5 alla delibera ANAC n. 213/2020, ponendo costante attenzione, oltre alla completezza e all'aggiornamento dei dati e documenti, alla messa a disposizione negli stessi in formato aperto, evitando formati non aperti né elaborabili, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Salvo il suddetto obbligo, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione di "schede";
a) predisporre documenti digitali in formato PDF/, pronti per la pubblicazione in tutti quei casi in cui la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza o il formato tabellare non sia disponibile nella suddetta cartella.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT.

Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

2.3.6.4. Trattamento dei dati personali.

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel D. lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Particolare attenzione va posta a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi dei soggetti che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Oltre ai dati sensibili e giudiziari, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.

L'Amministrazione comunale, in ossequio ai principi contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, provvederà ad adottare tutte le misure ragionevoli al fine di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione, previa specifica indicazione del RPCT, che potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

2.3.6.5. Accesso civico.

La piena attuazione della trasparenza comporta che l'amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D. lgs. N. 97/2016, disciplina il diritto all'accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di

pubblicare a fronte dell'obbligo imposto dal legislatore (accesso civico "semplice") e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. lgs. n. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (accesso civico "generalizzato").
Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione «Altri contenuti/Accesso Civico».
Al fine di dare piena e concreta attuazione al diritto di accesso come sancito dalla normativa, l'Ente ha provveduto a dotarsi di un Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune, approvato con delibera di Consiglio n. 61 del 14/12/2020.
Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al RPCT.
Il controllo verrà attuato:
• nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 49/2012,
• 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.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normative, il cui inadempimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e rileva comunque ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.
Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

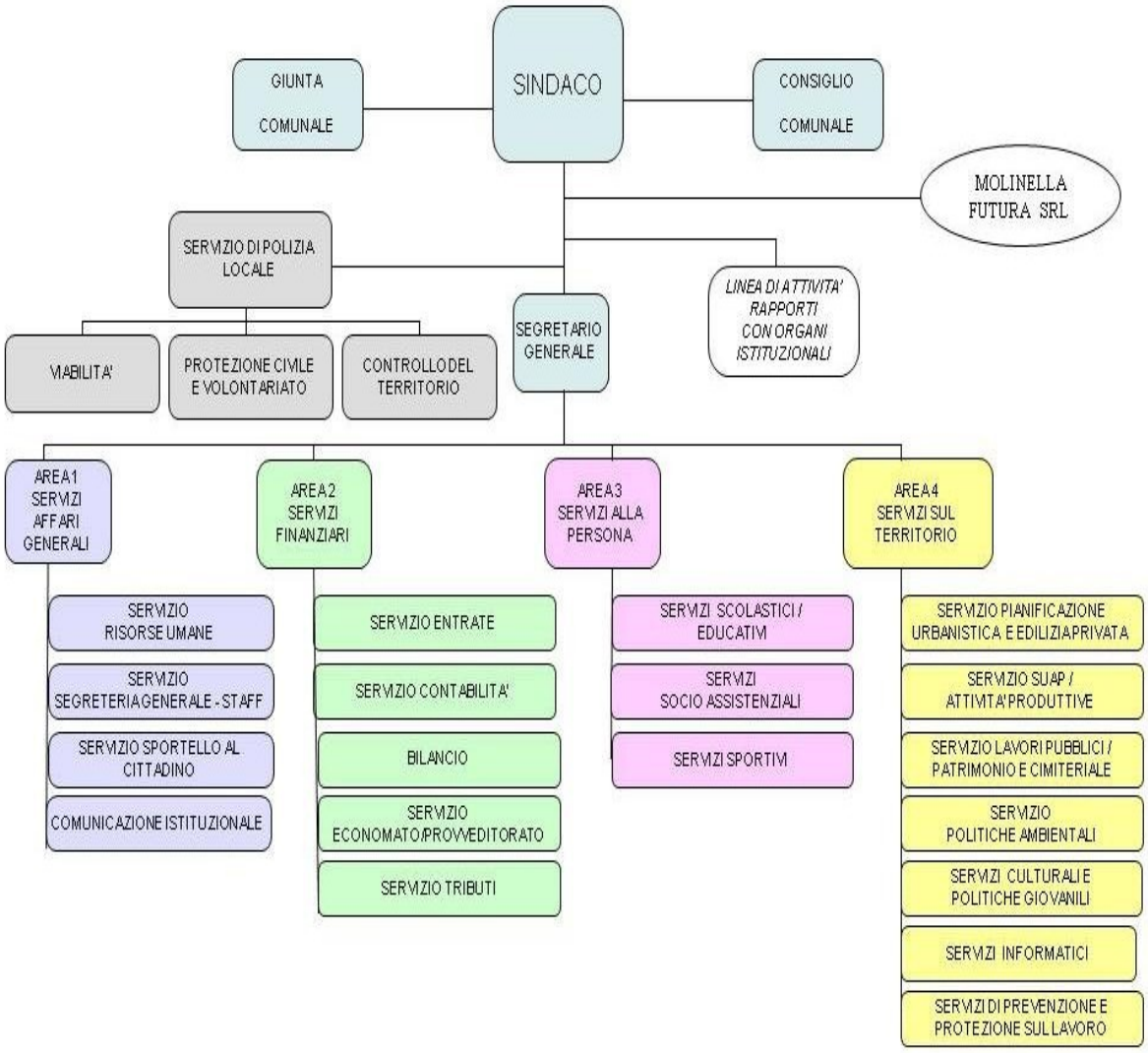
Allegato 4) TABELLA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE e l'integrazione alla sottosezione Bandi di gara e contratti Allegato 5) che riporta l'All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 64/2022 sono state approvate le linee di indirizzo generali per l'avvio del nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 1.1.2023.
L'Art. 8 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" al comma 1 stabilisce che il modello organizzativo dell'Ente è approvato dalla Giunta Comunale, sulla base degli indirizzi del Consiglio, e al comma 2 individua l'Area quale struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente , che raggruppa funzionalmente più unità organizzative settoriali e servizi.
E' compito pertanto della Giunta, sulla base dei predetti parametri/criteri generali approvare un nuovo Schema Organizzativo Generale, che individui all'interno delle nuove Aree , i relativi Servizi e Funzioni a ciascuna assegnati, e le linee di collegamento funzionali tra la struttura politica e quella gestionale.
In proposito con Delibera GC n. 218/2022 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune di Molinella dal 01.01.2023.



3.1.2 FUNZIONIGRAMMA (AGGIORNAMENTO DENOMINAZIONI SERVIZI) E DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2024

Area 1 Servizi Affari Generali

SERVIZI	*FUNZIONI*
SEGRETERIA GENERALE - STAFF	● SUPPORTO ORGANI POLITICI ● ATTI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA ● FUNZIONI DI VICESEGRETARIO
SERVIZIO RISORSE UMANE	● FABBISOGNO DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE ● GESTIONE CONCORSI ● ASSUNZIONI DI PERSONALE ● RAPPORTO DI LAVORO ● GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE ● GESTIONE PARTE ECONOMICA E PREVIDENZIALE ● CONTRATTAZIONE DECENTRATA ● FORMAZIONE DEL PERSONALE ● RAPPORTI CON NUCLEO DI VALUTAZIONE ● SORVEGLIANZA SANITARIA ● PERCORSI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO - TIROCINI CURRICULARI ● POLITICHE DI GENERE E PARI OPPORTUNITA'
SERVIZI DEMOGRAFICI	● ANAGRAFE ● STATO CIVILE ● POLIZIA MORTUARIA ● ELETTORALE ● LEVA MILITARE ● STATISTICA ● TOPONOMASTICA
U.R.P	● NOTIFICHE ● ALBO PRETORIO ● PROTOCOLLO ● ARCHIVIO ● ACCESSO AGLI ATTI
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	● SITO WEB ● CANALI TELEMATICI ● TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE ● PRIVACY
SPORTELLI SPECIALISTICI	
SPORTELLO DEL CITTADINO	SERVIZI DEMOGRAFICI U.R.P.

Funzionario Amministrativo-Contabile	Responsabile	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Amministrativo-Contabile	Servizio Risorse Umane	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Amministrativo-Contabile	Comunicazione istituzionale	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato

Funzionario Amministrativo-Contabile (art. 90 D.Lgs.267/2000)	Segreteria Generale - STAFF	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo part-time (70%) e determinato art. 90 TUEL)
Funzionario Amministrativo-Contabile	Servizi demografici	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Servizi demografici	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Segreteria Generale - STAFF	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Servizi demografici	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	U.R.P	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Servizi demografici	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	U.R.P	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	U.R.P	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Servizi demografici	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Collaboratore Amm.vo/Contabile	Segreteria Generale - STAFF	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Collaboratore Amm.vo/Contabile	Servizio Risorse Umane	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato

Area 2 Servizi Finanziari

SERVIZI	*FUNZIONI*
SERVIZIO ENTRATE	● ACCERTAMENTO ● RISCOSSIONE ● RUOLI ● REGOLARIZZAZIONI CONTABILI DERIVANTI DA FLUSSI TELEMATICI
SERVIZIO CONTABILITÀ	● INVESTIMENTI ● MUTUI ● ISTRUTTORIA ATTI DI IMPEGNO E CONSEGUENTI ATTI DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI ● RAPPORTI CON TESORERIA ● COLLEGIO DEI REVISORI ● ADEMPIMENTI IVA ● TRASMISSIONE DATI ALLA BDAP
SERVIZIO BILANCIO	● BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ● DELIBERE TARIFFARIE ● TRASMISSIONE RAPPORTI CORTE DEI CONTI ● PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO
SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO	● PATRIMONIO ● INVENTARIO ● CASSA ECONOMALE ● APPROVVIGIONAMENTO ● CONTRATTI ● CANONE UNICO (PUBBLICITA', GESTIONE AFFISSIONI E OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO) ● AGENTI CONTABILI
SERVIZIO TRIBUTI	● EMISSIONE AVVISI BONARI ● ACCERTAMENTI ● RISCOSSIONI ● RUOLI ● CONTENZIOSI
SPORTELLI SPECIALISTICI	
FISCALITÀ	SERVIZI SPECIFICI AL CITTADINO IN MATERIA DI IMPOSTE E TRIBUTI COMUNALI INFORMAZIONI SPECIFICHE

Funzionario Amministrativo-Contabile	Responsabile	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Amministrativo-Contabile	Servizio Economato e provveditorato	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Amministrativo-Contabile	Servizio Bilancio	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Servizio Contabilità	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Servizio Tributi	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Servizio Entrate	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Servizio Economato e provveditorato	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Servizio Contabilità	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato

Area 3 Servizi alla Persona

SERVIZI	*FUNZIONI*
SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI E RICREATIVI	● MENSE SCOLASTICHE ● TRASPORTO ● SOSTEGNO HC ● CAMPI SOLARI ● ASILI NIDO ● DOPOSCUOLA ● CASA PER FERIE PIETRO ZARRI – OSTELLO PEDRELLI
SERVIZI SPORTIVI	● PROMOZIONE ● GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI ● RAPPORTI CON LE SOCIETÀ SPORTIVE ● ATTIVITÀ DI RILIEVO NELL'AMBITO SPORTIVO
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	● PRESIDIO SOCIALE SUL TERRITORIO ● ASSISTENZA SOCIALE ● ASSISTENZA DOMICILIARE ACCESSO E PRESIDIO ● UFFICIO CASA ● TRASPORTO SOCIALE ● FARMACIE COMUNALI ● RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE : VOLONTARIATO - SOCIALE - EDUCATIVO - SPORTIVO
SPORTELLI SPECIALISTICI	
SPORTELLO SCOLASTICO	INFORMAZIONI AVVIO E ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI ARCHIVIO SEMPLIFICAZIONE ACCESSO
SPORTELLO SOCIALE	INFORMAZIONI AI SERVIZI EROGAZIONE SERVIZI E PROVVIDENZE SPECIFICHE ACCESSO
SPORTELLO DI PRIMO ACCESSO	ACCOGLIENZA PORTINERIA CENTRALINO

Funzionario Amministrativo-Contabile	Responsabile	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Assistente Sociale	Servizi Socio - Assistenziali	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Amministrativo-Contabile	Servizi Socio - Assistenziali	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Part-time 77,78 e tempo indeterminato
Educatore Professionale	Servizi Socio - Assistenziali	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Assistente Sociale	Servizi Socio - Assistenziali	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Amministrativo-Contabile	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Educatore	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm/vo-Contabile	Servizi Sportivi	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato

Istruttore Amm.vo / Contabile	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Educatore	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Educatore	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Educatore	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Educatore	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Educatore	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Servizi Socio - Assistenziali	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Collaboratore Amm.vo/Contabile	Servizi Socio - Assistenziali	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Autista Scuolabus	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Cuoco	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Autista Scuolabus	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Cuoco	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Cuoco	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Operatori Esperti	part time ciclioco 79,17%e tempoo indeterminato
Collaboratore Amm.vo/Contabile	Servizi Socio - Assistenziali	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Collaboratore Tecnico Servizi alla Persona	Servizi Socio - Assistenziali	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Cuoco	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Cuoco	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Cuoco	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Collaboratore Tecnico Servizi alla Persona	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Collaboratore Tecnico Servizi alla Persona	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Collaboratore Tecnico Servizi alla Persona	Servizi scolastici educativi e ricreativi	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Operatore Generico	Sportello di Primo Accesso	Operatori	part time 83,33%e tempoo indeterminato

Area 4 Servizi sul Territorio

SERVIZI	*FUNZIONI*
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA	● ELABORAZIONE E GESTIONE STRUMENTI NORMATIVI E ATTUATIVI URBANISTICI /TERRITORIALI ● PERMESSI DI COSTRUIRE E ATTI DI ASSENSO EDILIZIO ● EDILIZIA CONVENZIONATA E ALIENAZIONE PATRIMONIO ● ABITABILITÀ
SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	● DISCIPLINA DEL COMMERCIO ● SVILUPPO ECONOMICO ● MANIFESTAZIONI ED EVENTI PUBBLICI ● ISTRUTTORIA E RENDICONTAZIONE RICHIESTE CONTRIBUTI PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE ● AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE ● GESTIONE SINISTRI
SERVIZIO DELLE POLITICHE AMBIENTALI	●PRESIDIO VERDE PUBBLICO ● AUTORIZZAZIONI AGLI SCARICHI ●RAPPORTI FUNZIONALI CON GESTORE SERVIZI RIFIUTI URBANI E CON ATERSIR ● RAPPORTI FUNZIONALI CON GESTORE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO ● RAPPORTI FUNZIONALI CON SOCIETÀ PARTECIPATA
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO E CIMITERIALE	● PRESIDIO GESTIONE SERVIZI MANUTENTIVI DELL'ENTE ● PRESIDIO ATTIVITÀ MANUTENTIVA ESTERNA ● RAPPORTI FUNZIONALI CON SOCIETÀ PARTECIPATA ● MANUTENZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE E AL VERDE PUBBLICO ● REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE ● GESTIONE BANDI MINISTERIALI E RENDICONTAZIONE -PNRR ● SERVIZI CIMITERIALI E AUTORIZZAZONE TRASPORTO ESTUMULAZIONE E ESUMAZIONI
SERVIZI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI	● BIBLIOTECA ● PROMOZIONE ATTIVITÀ CULTURALE ● MANIFESTAZIONI E FIERE ● SCUOLA DI MUSICA
SERVIZI INFORMATICI	● DOTAZIONI HARDWARE ● SVILUPPO E ACQUISTO SOFTWARE ● AMMINISTRAZIONE RETE INTERNA ● DIGITALIZZAZIONE SERVIZI ENTE E BANDI DIGITALI PNRR
SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SUL LAVORO	● RAPPORTI CON RSPP E RLS ● DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
SPORTELLI SPECIALISTICI	
SPORTELLO UNICO SERVIZI TERRITORIALI S.U.E.- S.U.A.P.	INFORMAZIONI AVVIO E ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO EMISSIONE DI PROVVEDIMENTI PROTOCOLLO ARCHIVIO SEMPLIFICAZIONE ACCESSO AGLI ATTI

Funzionario Tecnico (Responsabile)	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tempo determinato 1/2/2023 art 110
Funzionario Tecnico	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Tecnico	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Tecnico	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Funzionario Amm.Contabile	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato dal 09/01/2024
Funzionario Amm.Contabile	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato dal 09/01/2024
Istruttore Amm.vo / Contabile	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Bibliotecario	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Tecnico	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Bibliotecario	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Istruttori	P, time 66,67% e tempo indeterminato
Istruttore Amm.vo / Contabile	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Tecnico	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Tecnico	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Tecnico	Istruttori	tempo determinato PNRR - fino al 05/03/26
Operatore Tecnico Esperto	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Operatore Tecnico Esperto	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Operatore Tecnico Esperto	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Operatore Tecnico Esperto	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Operatore Tecnico Esperto	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato
Operatore Tecnico Esperto	Operatori Esperti	tempo pieno ed indeterminato

Polizia Locale

SERVIZI	*FUNZIONI*
VIABILITÀ	● CODICE DELLA STRADA ● PREVENZIONE ● CONTROLLO ● SANZIONI ● INFORTUNISTICA STRADALE
CONTROLLO DEL TERRITORIO	● PUBBLICA SICUREZZA ● POLIZIA GIUDIZIARIA ● SUPPORTO DELLE FUNZIONI DEL GIUDICE DI PACE ● GESTIONE CONTENZIOSO ● CONTROLLO CANTIERI ●POLIZIA AMMINISTRATIVA ●POLIZIA ANNONARIA ●POLIZIA EDILIZIA ●POLIZIA URBANA E RURALE ●POLIZIA AMBIENTALE ●POLIZIA TRIBUTARIA
PROTEZIONE CIVILE E VOLONTARIATO	● ATTUAZIONE DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE ● GESTIONE EMERGENZE ● PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ESERCITAZIONI ● VOLONTARIATO RELATIVO ALLA PROTEZIONE CIVILE

Istruttore Direttivo di Polizia Locale (Comandante)	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore Direttivo di Polizia Locale	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore di Polizia Locale	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore di Polizia Locale	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore di Polizia Locale	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore di Polizia Locale	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore di Polizia Locale	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore di Polizia Locale	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore di Polizia Locale	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato
Istruttore di Polizia Locale	Istruttori	tempo pieno ed indeterminato

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella presente sezione viene posta in evidenza la regolamentazione, programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza presso iI Comune di Molinella, in particolare:

- Modalità di attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto nell'ente;
- Misure organizzative da adottare;
- Requisiti necessari;
- Strumenti di monitoraggio.

Il Comune di Molinella ha iniziato a sperimentare il lavoro a distanza durante l'anno 2020 , in applicazione del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

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)-

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.

Con delibera G.C. n. 29 del 05/03/2021, il Comune di Molinella ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro agile, in maniera integrata alla programmazione e al ciclo della Performance, 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, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica (DM 9 dicembre 2020).

Dopo la fine della fase emergenziale, il 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", ha previsto il ritorno a lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa .

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 , pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile 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, assicurando comunque 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 lavoro arretrato, 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.

Sono state poi emanate le 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 recante modalità 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 la produttività 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*».

Successivamente, con 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.

L'approvazione del POLA ha consentito di proseguire positivamente l'esperienza di svolgimento dell'attività in lavoro agile: nel corso dell'anno 2022, le modalità di lavoro a distanza presso il Comune di Molinella, si sono limitate ad alcune giornate di lavoro svolte con modalità da remoto, effettuate dal personale in accordo con la rispettiva dirigenza.

Con il DL 80/2021 anche il POLA viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

A seguito del decreto Semplificazioni, il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).

Come previsto dalla legge 81/2017 il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

LAVORO A DISTANZA

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Art. 63 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonchè la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto**)**, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa**,** ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per 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'Ente.

Art. 67 Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA : IL LAVORO DA REMOTO

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali , all'art.68 , disciplina il lavoro da remoto. Esso è la versione attuale del telelavoro, che viene quindi soppresso.
Si può prevedere per le attività in cui è richiesto «un costante presidio del processo» e in presenza dei requisiti tecnologici necessari

- Puo' essere svolto solo a casa del dipendente o presso sedi di co-working;
- Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause, permessi orari ;
- L'obbligo di accordo individuale simile a quello descritto per il lavoro agile.

Art. 68 Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
a) presso il domicilio del dipendente;
b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).
5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.
6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto**.**

La disciplina contrattuale, sopra richiamata, si inserisce nel più ampio processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico, utile a stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento e dell'organizzazione delle P.A., improntato a una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati.
Il lavoro a distanza, nelle due declinazioni previste, supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si pone quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul principio del "far but close" ossia "lontano ma vicino", in cui la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di Valore Pubblico può prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti.

OBIETTIVI LAVORO A DISTANZA 2024

Trattandosi di un funzionale strumento di flessibilità organizzativa che consente la possibile riduzione e il contenimento dei costi di gestione, possono essere conseguiti ulteriori obiettivi: dalla promozione e diffusione delle tecnologie digitali, alla razionalizzazione delle risorse strumentali, fino alla riprogettazione degli spazi di lavoro, utile a fornire un contributo allo sviluppo sostenibile.
Tra gli obiettivi perseguiti vi sono, inoltre:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

ATTIVITA' CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' A DISTANZA

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte con modalità a distanza, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi relative a :

- Personale educativo e ausiliario, impiegato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole, nonché autisti scuolabus;
- Personale con profilo professionale "cuoco";
- Personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente sul territorio;
- Personale assegnato a servizi che per proprie caratteristiche strutturali e per la tipologia di attività da svolgere richiedono la presenza (quali messi notificatori, personale adibito a servizi di custodia e portineria delle sedi comunali, svolgimento attività di sportello di servizi aperti a contratto con il pubblico, es. URP e servizi demografici).

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Il cd. "lavoro agile" di cui alla L. 81/2017, ora declinato dal CCNL 2019-2021, si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale e di assegnazione della/del dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro subordinato, comprendendo una diversa modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno, ad invarianza della sede lavorativa.

L'attuazione di lavoro a distanza non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro, nell'ambito delle 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.
L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
Stante la natura volontaria dell'adesione al lavoro agile, la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di riferimento; è autorizzabile per tutti i lavoratori e lavoratrici con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e si attiva a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro, in cui, tra gli elementi indicati dall'art. 65 del CCNL 16/11/2022 sarà indicata la giornata e/o le giornate di lavoro agile concordata/e.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'introduzione a regime del lavoro a distanza, nei termini strutturalmente definiti dal CCNL 16/11/2022, rappresenta per il Comune di Molinella una reale sfida e in questo contesto la misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.
L'attuazione del lavoro a distanza non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e per svolgere attività, al pari dell'attività svolta in presenza, nei termini illustrati nella specifica Sottosezione Performance del PIAO.
Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, di conseguenza continua ad applicarsi il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMiVaP).

Considerato che gli elementi chiave del lavoro a distanza sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, potrebbe rendersi necessario, in alcune specifiche situazioni e/o per rilevare alcuni specifici risultati riferiti ad attività/obiettivi da svolgere con modalità a distanza, adottare uno strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore rispetto agli obiettivi del servizio di assegnazione. In tal senso, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, potrà essere utilizzata la scheda di monitoraggio che segue.
Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda informativa ad uso interno.

SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO AGILE				
Dipendente lavoratore agile _____ Responsabile Area _____ Periodo di rilevazione				
Data	Attività concordata/e	Attività realizzate	Criticità riscontrate/osservazioni	Verifica responsabile sulle attività svolte

SALUTE DIGITALE

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro e in questo percorso si inserisce l'ampio piano di rinnovamento informatico/tecnologico in corso nell'Ente, anche in forza di specifici finanziamenti messi a disposizione dal P.N.R.R., in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e un'organizzazione del lavoro per flussi e processi, per costruire e diffondere una cultura organizzativa capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone nella creazione del Valore Pubblico. Si intende gradualmente procedere alla

sostituzione della strumentazione informatica nella disponibilità o di proprietà del dipendente che effettua il lavoro a distanza, necessaria nel periodo emergenziale, con strumentazione dell'Ente.

Salute Digitale	
Indicatore	**Rilevazione**
Investimenti in supporti hardware funzionali al lavoro agile	sì
Assenza / presenza VPN	No - Accesso in modalità desktop da remoto al proprio pc di ufficio
Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
Firma digitale tra i lavoratori agili/lavoratori da remoto	Sì
Processi interni digitalizzati	Sì. Prosegue l'implementazione e la semplificazione dei processi e servizi amministrativi, come da specifici obiettivi indicati nel PIAO
Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	
Formazione	Ci si intende avvalere di percorsi formativi tesi a potenziare competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro a distanza.

VALORIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO

La piena valorizzazione del potenziale racchiuso nelle forme di lavoro a distanza, richiede alla componente dirigenziale, o comunque direttiva - e a tutto l'Ente, nel suo complesso - uno sforzo importante, nel dover ri-pensare a come strutturare in maniera efficace l'attività dei collaboratori, necessariamente diversa dall'attività in presenza, potenziando la programmazione del lavoro e il monitoraggio dei risultati.

L'analisi richiede opportune verifiche inerenti il clima organizzativo - sia di chi lavora in presenza che di chi opera a distanza - affinchè non si creino fratture, ma si mantenga continuità operativa e relazionale, anche mediante utilizzo di strumenti formativi e conoscitivi (questionari) nonché momenti di ascolto, scambio e confronto con i vari interlocutori, anche avvalendosi del supporto propositivo del C.U.G., per gestire, accogliere e recuperare eventuali conflitti o situazioni di difficoltà, per alimentare motivazione e senso di appartenenza, a prescindere dalla sede in cui l'attività viene prestata.

Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) nel Comune di Molinella

La presente disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto presso il Comune di Molinella, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022.

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2022, si intende per:

a) **Lavoro agile**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
b) **Lavoro da remoto**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Può essere svolto al domicilio del dipendente o presso sedi di co-working. Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause e permessi orari.
c) **Amministrazione**: Comune di Molinella;
d) **Dipendente o 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;
e) **Responsabile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione titolare di incarico di elevata qualificazione, incaricato dal Sindaco dello svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art.107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000;
f) **Accordo individuale**: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile del Servizio di assegnazione. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina il lavoro a distanza.

   L'accordo prevede, tra l'altro:

   f1) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;

   f2) l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

   f3) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività e che, tenuto conto delle attività svolte e valutate le caratteristiche di decoro e opportunità di utilizzo, rispondono ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza;

   f4) le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;

   f5) la strumentazione tecnologica da utilizzare;

   f6) 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 (solo per il lavoro

agile);

f7) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;

f8) modalità di recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

In termini generali, il preavviso si ritiene derogabile nei seguenti casi:

- mancato rispetto di quanto previsto nel presente Disciplinare e dall'accordo individuale, da parte del dipendente;

- sopraggiungere di obiettive e straordinarie ragioni di carattere organizzativo, tali da richiedere l'interruzione del lavoro agile (a titolo esemplificativo e non esaustivo: trasferimento ad altro Settore/Servizio, modifica significativa dell'attività assegnata, contestuale sopravvenuta assenza dal servizio di colleghi di lavoro, ecc.);

- introduzione di disposizioni di legge o contrattuali che impattino su questa modalità di lavoro;

- adozione di provvedimenti disciplinari per infrazioni connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa; Il recesso da parte dell'Amministrazione può fare riferimento anche ad una rilevante riduzione della performance oppure al mancato raggiungimento degli obiettivi di risultato attesi.

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

h) **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;

i) **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.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile; con la sottoscrizione il lavoratore ne accusa ricevuta e si impegna rispettare le prescrizioni ivi indicate.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il lavoro a distanza 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 e in caso di lavoro da remoto 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 e del lavoro da remoto avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Molinella, a tempo determinato (con contratto di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Articolo 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) ha carattere volontario.

1. Il/la dipendente trasmette la **richiesta** al proprio Responsabile (ed in copia al Servizio personale), come da facsimile in calce (allegato A),

2. Il Responsabile, verificate le condizioni organizzative, respinge o approva la richiesta. La compatibilità dell'accesso al lavoro a distanza dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

   -all'attività svolta dal dipendente;

   -ai requisiti previsti dal presente Regolamento;

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

3. Tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il/la dipendente viene concluso un **accordo individuale**, stipulato per iscritto e sottoscritto, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
4. L'accordo è redatto utilizzando lo schema riprodotto nell'allegato B/C.
5. L'accordo 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 e provvederà alla **comunicazione obbligatoria** prevista dal DM 22.09.2022 tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).
6. L'accordo ha durata di norma annuale.
7. Nell'accordo devono essere definiti:

a) durata dell'accordo;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
c) indicazione luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
d) strumentazione tecnologica da utilizzare;
e) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
f) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
g) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
h) modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare ;
i) modalità e tempi di definizione e verifica progetti, obiettivi e risultati;
j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

7. Nell'accordo individuale di lavoro da remoto va indicato che sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause e permessi orari.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

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) Lavoratori 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 e lavoratori con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6) Condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
7) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
8) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

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

Articolo 6 - Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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.

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 a distanza **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.

Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso sedi di *coworking*.

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica i 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 massima delle attività standard dalle 7.30 alle 20.00

b) Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica (mattina dalle 10.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con prestazione pomeridiana, dalle 14.30 alle 16.30 *(sono fatte salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza che andranno indicate nel presente accordo individuale).*

c) fascia di disconnessione 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.

d) non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali, permessi per assemblea sindacale, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi ex art.33 L.104/92), ferma restando la necessita di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.

e) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

f) 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 della giornata e del relativo orario di lavoro, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto né di alcuna indennità di rischio/disagio /ecc di cui sopra.

g) 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 canali. 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

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione del PIAO potranno essere previste specifiche iniziative

formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

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. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.
Tra il dipendente e il Responsabile sarà condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno.

Articolo 12 – Lavoro da remoto

Il presente Regolamento si applica altresì al lavoro da remoto, disciplinato dagli artt. 68-70 del vigente CCNL 16/11/2022.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Articolo 13 - 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 14 - 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 15 - 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.

Allegato A
DOMANDA DI ATTIVAZIONE LAVORO AGILE / LAVORO DA REMOTO

Al Responsabile dell'Area _____
del Comune di Molinella

e p.c.
al Servizio Risorse Umane

La/Il sottoscritta/o_____, in servizio □di ruolo □ a termine, presso l'Area _____, con profilo professionale_____, Area □ Operatore Esperto □Istruttore □Funzionari – EQ

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza in □LAVORO AGILE □LAVORO DA REMOTO secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Responsabile di Area

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

□ di disporre della seguente strumentazione tecnologica, conforme alle specifiche tecniche richieste:_____(specificare)

IN ALTERNATIVA

□ di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità da remoto della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: es. cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:_____(specificare).

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)
di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):
o lavoratori fragili, purché riconosciuti in tale condizione a cura dei competenti organi sanitari;
o condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
o esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
o lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
o esigenze di cura di figli conviventi di età non superiore ai 14 anni, da parte dei genitori; o lavoratrici in gravidanza;
o esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
o maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale;

Infine
DICHIARA
• di aver preso visione Regolamento per l'applicazione del Lavoro a distanza approvato dal Comune di Molinella con deliberazione di G.C. n.____del___/_/2024 e di accettarne tutte le disposizioni;
• di impegnarsi a prendere visione e rispettare le prescrizioni dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile che sarà allegata all'Accordo individuale.

Individua il seguente luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):
□residenza _____
□domicilio _____
□altro luogo (da specificare) _____
impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del luogo prescelto, al fine di aggiornare la necessaria copertura contro gli infortuni sul lavoro.

Data_____Firma _____

Allegato B

Comune di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o_____, C.F. _____
dipendente comunale, Matricola n._____,

e

il Comune di Molinella, C.F.00446980377, per il quale interviene la/il sottoscritta/o _____, Responsabile dell'Area _____

dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza nel Comune di Molinella di cui al **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sez. 3.2 Organizzazione del lavoro agile** attualmente vigente

PREMESSO che

- con Deliberazione n. in data _____ la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile
- con nota acquisita al prot. n. ___ del _____, la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative in modalità agile, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, ben nota alle parti;
- la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta alla/al dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative a distanza, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo;

CONVENGONO

Che 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 nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

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

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

c) Le modalità di effettuazione dell'attività in lavoro agile sono quelle previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile e dalle eventuali successive apposite circolari.

d) Giorno/giorni in modalità agile , come previamente concordato con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza:_____
_____
_____
_____

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

□ Dotazione tecnologica di proprietà, conforme alle specifiche tecniche richieste: personal computer con sistema operativo adeguato e con connessione internet adeguata, _____

□Dotazione tecnologica messa a disposizione del dipendente dall'AC: _____

□ cellulare personale con deviazione di chiamata

□ cellulare con numero aziendale.

f) Luoghi di lavoro prevalenti:

- Residenza_____
- Domicilio_____
- Eventuale altro indirizzo _____

g) fascia di contattabilità obbligatori: mattina dalle 10.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con prestazione pomeridiana, dalle 14.30 alle 16.30 *(sono fatte salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza che andranno indicate nel presente accordo individuale).*

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

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

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. Viene garantito il collegamento al server di gestione utilizzando Logmein, riunioni video o chiamate online, qualora necessario.
*(EVENTUALE) Specificare altri obiettivi concordati con il Responsabile :*_____

_____

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 fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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 .

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).

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.
Tra il dipendente e il Responsabile sarà condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno.

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 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.

Codice disciplinare e di comportamento

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 disciplinare e 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.

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. La/Il dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dati e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Molinella, _____

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

Allegato:

- Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Allegato C

Comune di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LAVORO DA REMOTO

La/Il sottoscritta/o_____, C.F. _____
dipendente comunale, Matricola n._____,

e

il Comune di Molinella, C.F.00446980377, per il quale interviene la/il sottoscritta/o _____,
Responsabile dell'Area _____

dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza nel Comune di Molinella di cui al **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sez. 3.2 Organizzazione del lavoro agile** attualmente vigente

PREMESSO che

a) ex art. 68 CCNL 16/11/2022 "*il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato*";

b) con Deliberazione n.___ in data ____la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile;

c) con nota acquisita al prot. n. ___ del_____, la/il dipendente ha presentato richiesta di lavoro da remoto, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, ben nota alle parti;

d) la suddetta richiesta è stata accolta e , quindi, è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di prestare lavoro da remoto, con vincolo di tempo, nel rispetto dei conseguenti obblighi in presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro presso il Comune di Molionella, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo, tenuto specificamente conto di quanto previsto dall'art. 68 CCNL 16.11.2022;

CONVENGONO

Che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere lavoro da remoto 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 lavoro da remoto: _____

b) Data di termine lavoro da remoto: _____

c) Giorno/giorni in modalità da remoto, come previamente concordato con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza:_____
_____

d) Luogo di lavoro: □ domicilio _____

□ sede di *coworking* _____

e) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto:

□ Dotazione tecnologica di proprietà, conforme alle specifiche tecniche richieste: personal computer con sistema operativo adeguato e con connessione internet adeguata_____

□Dotazione tecnologica messa a disposizione del dipendente dall'AC: _____

□ cellulare personale con deviazione di chiamata □ cellulare con numero aziendale.

f) Attività da svolgere da remoto (attività in cui è richiesto un costante presidio del processo):

_____

_____

g) Tempi di riposo: non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.

h) Sono previsti gli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento del lavoro in presenza, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di lavoro; sono altresì riconosciuti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto in presenza, con specifico rinvio a riposi, pause e permessi orari e corrispondente trattamento economico e normativo.

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 lavoratore da remoto e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa da remoto. 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 da remoto 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.

Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa da remoto 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 disciplinare e 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 codice disciplinare.

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. La/Il dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dati e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Molinella, _____

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

Allegato:

Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 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 delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024/2026.

Riferimenti normativi:
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

L'organico complessivo alla data del 31/12/2023 ammonta a **84 unità di personale**, di cui:
- n. **81** a tempo indeterminato
- n. **3** a tempo determinato
- n. **80** a tempo pieno
- n. **4** a tempo parziale > 50%
-

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE/PROFILO PROFESSIONALE

personale di ruolo	**personale a termine**
AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D)	AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D)
N. 16 ·8 *funzionari amm.contabili* ·3 *funzionari tecnici* · 2 *assistenti sociali* · 1 *educatore professionale* ·2 *istruttori direttivi di vigilanza*	**N. 2** · 1 *funzionario amm.contabile* (art.90 TUEL) · 1 *funzionario tecnico* (art. 110, comma 1, TUEL)

personale di ruolo	personale a termine
AREA ISTRUTTORI (ex categoria C)	AREA ISTRUTTORI (ex categoria C)
N. 42 ·29 istruttori amm.contabili · 3 istruttori tecnici · 2 bibliotecarie · 8 istruttori polizia locale	**N. 1** · 1 *istruttore tecnico* (risorse PNRR)
AREA OPERATORI ESPERTI (ex categoria B)	
N. 22 · 4 *collaboratori amministrativi* · 4 *collaboratori tecnici* · 2 *autisti scuolabus* · 6 *operatori tecnici esperti* · 6 *cuochi*	
AREA OPERATORI (ex categoria A)	
n. 1 *operatore generico*	

A partire dal 1° Aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal Titolo III del CCNL 16/11/2022, il quale articola il sistema di classificazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex cat.A)
- Area degli Operatori Esperti (ex Cat.B)
- Area degli Istruttori (ex Cat.C)
- Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat.D)

Il Comune di Molinella ha preso atto dell'entrata in vigore del nuovo sistema professionale con Deliberazione di Giunta n. 35 del 24/03/2023, con cui sono stati approvati i nuovi profili professionali.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Capacità assunzionale del Comune di Molinella calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58,dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacita assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;
- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-*quater* della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-*bis*, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilita interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.
- art. 57, comma 3-*septies* del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.
- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul *turn over* ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilita non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Come evidenziato dal seguente prospetto di calcolo, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il Comune di Molinella evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 25,47%, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 27%
- Il Comune di Molinella dispone di un margine di incremento massimo teorico pari a **€. 231.150,58 e pertanto il limite di spesa da applicare nell'anno 2024 è pari a €. 4.086.707,08**.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2024			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022		15.729	f
	ANNI		VALORE	
i personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	3.855.556,50 €	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	3.492.588,01 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		15.664.841,11 €	
	2021		15.489.876,29 €	
	2022		15.562.354,11 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			15.572.357,17 €	
orto Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) *assestato* nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		436.405,03 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	15.135.952,14 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		25,47%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
ore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
ncremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	231.150,58 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	4.086.707,08 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		22,00%
nto annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	768.369,36 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	768.369,36 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	4.260.957,37 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	4.086.707,08 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	4.086.707,08 €	

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come risulta dal prospetto.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, con prospetto agli atti dall'ufficio personale (prot. 1164/2024), che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1)* come segue:

valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro **3.076.368,18**
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro **2.321.592,98**

Prospetto di verifica del rispetto limiti comma 557-562 (media triennio 2011-2013)

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 3.094.498,96	€ 3.069.501,97	€ 3.065.103,61	3.076.368,18 €

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	Anno 2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato	2.259.160,24 €
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	20.000,00 €
Spese sostenute dall'Ente per il personale utilizzato in convenzione (per la quota parte di costo effettivamente sostenuto) (Segreteria convenzionata)	79.600,00 €
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	679.340,00 €
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	32.500,00 €
IRAP	166.322,00 €
Buoni pasto	26.000,00 €
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	17.000,00 €
Totale (A)	**3.279.922,24 €**

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	Anno 2024
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (PNRR)	32.619,00 €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	32.280,00 €
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	17.000,00 €
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	507.671,45 €
Spese per il personale appartendente alle categorie protette	85.729,49 €
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	33.095,00 €
Incentivi per la progettazione	0,00 €
Incentivi per il recupero Imu	0,00 €
Diritti di rogito	11.736,00 €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n.16/2012)	0,00 €
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) es. F.do Perseo	2.680,61 €
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI, EFFETTUATE NEGLI ANNI PRECEDENTI	235.517,71 €
Totale (B)	**958.329,26 €**

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	2.321.592,98 €

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per il lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro **185.466,11**
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro **33.550,00**

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i , acquisite in atti dell'Ente le dichiarazioni rilasciate da ciascun Responsabile posto a capo delle Aree in cui è articolata l'organizzazione, non sono emerse situazioni di soprannumero o 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.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Molinella non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

cessazioni 2023			
N. 13	**Area Operatori Esperti**	**Ex cat. B**	Dal 01.01.23 / per conferimento servizio Casa di Riposo "Nevio Fabbri" ad Asp Pianura Est
N. 1	**Area Operatori Esperti**	**Ex cat. B/B4**	Dal 01.02.23 / per quiescenza
N. 1	**Area Operatori Esperti**	**Ex cat. B/B5**	Dal 01.04.23 / per quiescenza
N. 1	**Area Operatori Esperti**	**Ex cat. B3/B6**	Dal 17/09/23 / per quiescenza
N. 1	**Area Operatori Esperti**	**Ex cat. B/B5**	Dal 23.09.23 / per quiescenza
N. 1	**Area Operatori Esperti**	**Ex cat. B/B5**	Dal 01.12.23 / per quiescenza
N. 1	**Area Istruttori**	**Ex cat. C (tempo det.)**	Dal 16.01.23 per dimissioni volontarie
N. 2	**Area Istruttori**	**Ex cat. C**	Dal 01.03.23 / per mobilità in uscita
N. 1	**Area Istruttori**	**Ex cat. C**	Dal 28.09.2023 per dimissioni volontarie
N. 1	**Area Funzionari-EQ**	**Ex cat. D3/D6**	Dal 01.05.23 / per quiescenza
N.1	**Area Funzionari-EQ**	**Ex cat. D**	Dal 19.06.23 per dimissioni volontarie
Totale cessazioni: 24 di cui 23 di ruolo + 1 t.determinato			

programmazione cessazioni 2024			
N. 1	**Area Istruttori**	**Istr. Amm- cont.**	Dal 01.01.2024 / per quiescenza
N. 1	**Area Istruttori**	**Istr. Tecnico**	Dal 12.02.2024/ per dimissioni volontarie
Totale cessazioni 2			

3.3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2024/2026

In termini generali si conferma la sostanziale garanzia del turn-over del personale di cui è prevista la cessazione e/o che cesserà nel triennio, rispetto al quale si conferisce autorizzazione a procedere alla dirigenza a, fatta salva adozione di opportuni atti di micro-organizzazione utili a verificare eventuali margini e spazi riorganizzativi che possano comprimere il fabbisogno, razionalizzando le risorse.

Anno 2024

Tempo Indeterminato			
Area	***Profilo***	***Modalità***	***Costo***
Funzionari e dell'E.Q.	*Funzionario Amm.Contabile*	*n.1 Trasformazione Part-Time 77,78% a tempo pieno, da febbraio 2024 – area 3^ Servizi alla Persona*	*€ 7.120,00*
Funzionari e dell'E.Q	*Funzionario Tecnico*	*Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti, concorso pubblico*	*Copertura posto vacante*
Istruttori	*Istruttore di Polizia Locale*	*n. 2 Progressione Verticale da area Op.Esperti a Area Istruttori, da marzo 2024*	*Costo progressione verticale annuo per unità: € 2.562,00*
Istruttori	*Istruttore Amministrativo Contabile*	*n. 1 Progressione Verticale, da Area Op.Esperti a Area Istruttori da marzo 2024*	*Costo progressione verticale annuo per unità: € 2.562,00*
Istruttori	*Istruttore Tecnico*	*Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti, concorso pubblico*	*Copertura posto che si renderà vacante dal 15/02/2024*
Copertura quota d'obbligo cat. protette			

Tempo Determinato		
Funzionario Tecnico	*assunzione a t. determinato e pieno ex art.110 comma 1 D.Lgs. 267/2000 (TUEL) da febbraio 2023 fino al 31/12/2024, per Responsabile Area 4 Servizi sul Territorio (già PTFP 2023/2025)*	*Rif. DT 33/2023 Costo anno 2024: € 43.747,00 (cap. 1248, 81248, 91248)*
Funzionario Amministrativo Contabile	*Proroga assunzione a t. determinato e parziale ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 (TUEL) , per ufficio Staff Sindaco , fino al 30/06/2024*	*Rif. DT. 825/2023 Costo anno 2024: € 12.350,00*
Istruttore Tecnico	*Prosecuzione assunzione a t. determinato e pieno a carico PNRR (da marzo 2023 a marzo 2026)*	*Costo anno 2024: € 32.619,00 (cap.1023, 81023, 91023)*
Assistente Sociale	*Somministrazione – per sostituzione maternità*	*Rif. DT.7/2024 (cap.91336 imp.2: € 15.000,00 ; cap. 81336 IRAP imp.3 € 1.200,00)*
Educatore	*Somministrazione – per sostituzioni assenze educatrici nido*	*Rif. DT.6/2024 (cap.81296 imp.4: € 1.000,00)*
Possibili assunzioni di personale tecnico-amministrativo a t.determinato, per un periodo non superiore a 24 mesi, nei territori colpiti dall'alluvione di Maggio 2023 (fabbisogno assegnato da tabella della struttura commissariale a molinella – budrio – castenaso : n.6).Fabbisogno Molinella: 1 istruttore amministrativo 1 funzionario tecnico. E' in corso il tavolo tecnico con Città Metropolitana di Bologna e i comuni interessati.		
Più eventuali assunzioni a t.determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale		

Anno 2025

Tempo Indeterminato			
Area	***Profilo***	***Modalità***	***Costo***
Funzionari e dell'E.Q.	*Funzionario Amm.Contabile*	*n. 1 Progressione Verticale c.d. speciali*	€ 1.978,42
Copertura quota d'obbligo cat. protette			
Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi			

Tempo Determinato
Prosecuzione Assunzione a t.determinato PNRR
eventuali assunzioni a t.determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale
L'ente si riserva di fare valutazioni successive

Anno 2026

Tempo Indeterminato
Copertura quota d'obbligo cat. protette
Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi

Tempo determinato
Prosecuzione Assunzione a t.determinato PNRR
eventuali assunzioni a t.determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale
L'ente si riserva di fare valutazioni successive

Si dà atto che:

- il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- le risorse finanziarie a copertura della spesa dei posti indicati in tabella sono stanziate ai rispettivi capitoli delle retribuzioni e contributi dei centri di costo indicati del bilancio di previsione 2024/2026 approvato con delibera di Consiglio n. 77 del 28/12/2023 e precisamente:
  Missione 1-Programma 10 -Cap. 1423 "risorse per nuove assunzioni/mobilità" Macroaggregato 1.01.01.01.000

Certificazione del Collegio dei Revisori

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1/2024, prot. n. 1729/2024.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di

-modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

-modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

A) MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE FRA SERVIZI/SETTORI/AREE

- Dal 01.01.2023, il servizio Casa di Riposo "Nevio Fabbri" è stato conferito ad ASP Pianura Est (giusta Deliberazione n.73/CC/2022 e n. 136/GC/2022), con conseguente trasferimento di n. 13 operatori socio sanitari. Il personale non oggetto del trasferimento è stato allocato dal 01/01/2023 in altri Servizi Comunali;
- Nel corso dell'anno 2023, sono state disposte n. 2 mobilità interne di personale;

Nell'anno 2024 saranno verificate necessità ed esigenze dei diversi uffici e servizi, al fine di procedere ad ulteriori assegnazioni, anche al fine di formare figure polivalenti da poter adibire a diverse mansioni, al verificarsi di peculiari esigenze e/o picchi di lavoro.

B) MODIFICA DEL PERSONALE IN TERMINI DI LIVELLO/INQUADRAMENTO

- L'Ente ha approvato il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI PROGRESSIONE VERTICALE (ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 – ART. 13, C. 6, 7, 8 E ART. 15 del CCNL 16.11.2022") con Delibera di Giunta n. 157 del 17/11/2023.

  A fine 2023, è stata svolta una procedura valutativa per n. 2 posti di Funzionario Amministrativo Contabile, tramite progressione tra le Aree, c.d. progressioni transitorie, ex art. 52, c. 1-bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e art. 13, cc. 6-7, ccnl 16 novembre 2022 , in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, al fine di consentire di valutare l'esperienza e le competenze professionali e formative acquisite, attinenti al profilo oggetto di selezione.
- Al fine di valorizzare le professionalità di dipendenti già in servizio, sono stati individuati i percorsi di progressioni verticali, consentiti dall'attuale PTFP, da perfezionare nell'anno 2024 (procedure a regime ordinario art. 15 CCNL Funzioni Locali):

  n. 3 progressioni verticali di carriera, dall'Area Operatori Esperti (ex cat. B) all'Area Istruttori (ex cat.C), di cui :
  - n. 2 posti , da assegnare al Comando di Polizia Locale, profilo prof. Istruttore di Polizia Locale[5] ;
  - n. 1 posto, profilo professionale "Istruttore Amministrativo Contabile" [6]

  Finanziamento ai sensi dell'art. 13, comma 8 CCNL 2019/2021, mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n.234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018 (budget quantificato pari a €. 14.450,96)
- Per l'anno 2025, si individua una progressione verticale c.d. transitoria, da Area Istruttori (ex cat. C) a Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), profilo professionale Funzionario Amm.Contabile .

  Finanziamento ai sensi dell'art. 13, comma 8 CCNL 2019/2021, mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n.234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018 (budget quantificato pari a €. 14.450,96).

[5] A seguito dell'identificazione dei dipendenti vincitori della selezione, il procedimento prevede il successivo percorso formativo obbligatorio.

[6] A seguito dell'identificazione del dipendente vincitore della selezione, verrà successivamente effettuata l'assegnazione a specifica Area e Servizio.

C) COPERTURA QUOTE D'OBBLIGO L. 68/1999

L'Ente monitora la propria posizione nell'ambito degli obblighi assunzionali di cui alla L. 68/1999, anche ai fini dell'applicazione delle necessarie riserve nelle procedure selettive da bandire.

Entro il 31 Gennaio 2024, l'Ente trasmette il Prospetto Informativo Disabili (PID) di cui all'art. 9, comma 6, della L. n. 68/1999, relativo alla situazione occupazionale al 31 dicembre 2023. Entro i successivi 60 giorni, l'Ente è tenuto altresì a trasmettere telematicamente al servizio inserimento lavorativo disabili territorialmente competente, al Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, una comunicazione contenente tempi e modalità di copertura della quota di riserva.

D) ULTERIORI STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

- Alle assunzioni previste nel PTFP si procederà mediante mobilità tra enti, procedura concorsuale pubblica, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, previo esperimento, in via preventiva, della mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, laddove ne ricorra l'obbligo;
- Copertura quota d'obbligo ex Legge 68/99;
- L'Ente assicura il rispetto delle riserve previste per legge;
- Mobilità volontaria: strumento per reperire specifiche professionalità che si costruiscono nel tempo, maturando pluriennali esperienze di lavoro presso altre realtà e/o approfondimenti di studio funzionali all'apporto di peculiare background al servizio di destinazione, in termini di esperienza professionale e personale, preparazione tecnica, formativa e culturale;
- Possibile convenzionamento con altri Enti, per l'utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati – sia in entrata che in uscita;
- Possibili convenzionamenti con altre Amministrazioni, per l'utilizzo condiviso di specifiche figure professionali – sia in entrata che in uscita, ai sensi dell'art. 23 CCNL Comparto Funzioni Locali;
- Concorsi: Utilizzo del Portale unico del Reclutamento (InPA), già utilizzato nel 2023;
- Destinazione del personale risultato fisicamente non idoneo (temporaneamente o definitivamente) alle mansioni proprie del profilo professionale a mansioni diverse che tengano conto delle non idoneità fisiche ma anche al soddisfacimento dei fabbisogni di personale;
- Mobilità interna: per consentire una migliore allocazione delle risorse umane che contemperi le esigenze organizzative con le legittime aspirazioni del personale dipendente ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro;
- Utilizzo forme di lavoro flessibili: somministrazione lavoro per personale a termine che non risulti reperibile tramite graduatorie, ovvero per necessità cui occorre rispondere in tempi non compatibili con l'utilizzo di graduatorie.

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Priorità strategiche in termini di riqualificazione/potenziamento delle competenze

In correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente, come individuati nella sezione Valore Pubblico, e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 16/11/2022, che individua nella formazione "la leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo", si intende proseguire l'impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale, quale strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. I percorsi individuati non sono esclusivamente mirati all'ambito delle rispettive specifiche competenze tecniche, ma sviluppano anche materie di interesse condiviso e competenze trasversali, funzionali ad adottare nuovi sistemi di lavoro e/o modalità relazionali, da attuarsi anche in collaborazione con altri Enti e utilizzando, se del caso, modalità a distanza, ivi comprese le possibilità formative offerte dal PNRR.
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.
Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.
La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.
Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.
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.

Riferimenti normativi
La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose diposizioni normative emanate nel corso degli anni. Tra queste, i principali sono:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c) , che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di … formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

  o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

  o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …".
- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa ;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi … sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".
- Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenza funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza".

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Tra gli obiettivi della pianificazione della formazione, si opera la seguente distinzione:

- **Generali**

• diffusione di una cultura della formazione, da integrare nel più ampio ambito della programmazione dell'Ente;

• diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali, di condivisione di strumenti operativi comuni, a supporto della diffusione di informazioni utili;

• potenziamento del ricorso a canali di finanziamento e/o cofinanziamento integrativi o alternativi;

• implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali;

• mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono da nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

- **Specifici**, soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

• innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;

• nuove assunzioni;

• nuove assegnazioni settoriali di personale;

• obblighi di legge;

• necessità di aggiornamento professionale, in situazioni specifiche ovvero per realizzare obiettivi in cui emerga un gap tra le competenze necessarie e quelle presenti, colmabili mediante specifici percorsi formativi.
• interventi inerenti l'analisi e il miglioramento del clima organizzativo e la performance organizzativa (iniziative CUG).

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;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

Metodologie di formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:
- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Formazione interna;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Si farà ricorso a soggetti specializzati - sia docenze esterne mediante professionisti e/o società specializzate, ovvero colleghi di altri Enti, in possesso di peculiari competenze ed esperienze - subordinatamente alla verifica circa l'assenza, all'interno dell'Ente, delle necessarie professionalità.
Si continuerà ad utilizzare, ove possibile e ritenuto funzionale rispetto alla formazione da rendere, la modalità a distanza, fattispecie decollata per necessità legate all'emergenza sanitaria da marzo 2020, sia acquistando specifici pacchetti formativi, che avvalendosi di soggetti che rendono disponibile la formazione anche in forma gratuita e fruibile non in tempo reale (es. ANCI, UPI, ASMEL, IFEL, ecc.).
Webinar e videoconferenze consentono di abbattere qualsiasi ostacolo rappresentato dalla distanza e sono forme utili a conciliare la formazione con eventuali problemi ed esigenze familiari, consentendo tra l'altro di comprimere tempi e costi della formazione, pertanto rappresenteranno anche in futuro una funzionale modalità di gestione della formazione, unitamente alla tradizionale modalità in presenza.
Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (*) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

Il Comune di Molinella prevede di aderire al Programma Formativo INPS Valore-PA edizione 2024 che comprende una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.
In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di Molinella favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio , nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

(*) Gazzetta Amministrativa, ANCI, Egaf (codice della strada), Formez PA, A.N.U.S.C.A. (anagrafe), Ifel, Anutel, Politecnico osservatorio di Milano

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.

Programma Formativo per il triennio 2024/2026

Si individuano i seguenti ambiti e materie a cui si intende assegnare priorità, in ambito formativo, nell'anno 2024.

Digitalizzazione , Innovazione, Competitività e Cultura
Formazione in materia di PNRR : il Comune di Molinella, aderendo ai fondi del PNRR, dovrà essere in grado di gestire il processo di attuazione attraverso la rendicontazione, il monitoraggio, i controlli e le sanzioni. Pertanto, occorrerà prevedere un percorso di formazione mirata per il personale coinvolto sulla programmazione e rendicontazione dei Bandi Europei.
Transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività.
SYLLABUS: proseguimento formazione su competenze digitali, avviato nel 2023*, per fornire una formazione personalizzata, in modalità elearning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. *Il comune di Molinella ha aderito al Syllabus con Delibera di Giunta n. 86 del 27/06/2023

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo
Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari: – sia per mantenere e rinforzare il know how già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. – per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

– per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici. Formazione settoriale in materia di nuovo codice degli appalti, area finanziaria e contabile, area tecnica specialistica, approfondimenti giuridico amministrativi, area comunicazione.

Anticorruzione e Trasparenza
Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), oggi confluito nella Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. La Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO adottato dall'Ente prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità.

Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive
formazione trasversale su tematiche proposte dal CUG, in relazione agli esiti emersi da somministrazione questionari benessere organizzativo, su argomenti di comunicazione, gestione del conflitto e dello stress lavoro, pari opportunità, lotta violenza di genere.
Formazione mirata al nuovo personale in entrata
attività di on boarding e mentoring neo-assunti: attivazione percorsi di tutoraggio da parte del personale con maggiore esperienza, sia nelle specifiche materie tecniche di riferimento, che su argomenti di interesse trasversale; in termini formativi, si promuoverà la buona pratica di socializzare conoscenze e informazioni acquisite nei percorsi formativi frequentati all'interno di ogni settore (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.), anche attraverso appositi strumenti informatici;

Corsi obbligatori/sicurezza
aggiornamento posizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), in base alla mappatura già effettuata, compreso personale di nuova assunzione, da svolgersi anche con modalità e-learning.
Accordo stato regioni + i vari livello di rischio
Formazione dirigenti
HACCP alimentarista e CELIACHIA
CARRELLI INDUSTRIALI
Antincendio ed i relativi rischi
Aggiornamento primo soccorso BLS
BLSD
RLS
Codice di comportamento
GDPR - Privacy
CAD
Anticorruzione e trasparenza

Risorse economiche 2024

La quota di bilancio per l'esercizio 2024 destinata alla formazione ammonta ad euro 15.000,00.
Il budget attribuito alla Formazione è assegnato all'Area 1^ Servizi Affari Generali.

Monitoraggio e valutazione

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "effettiva" ed "efficace".
L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.
Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000 – Sistema Controlli interni dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art.9, co.7, DL 179/2012, conv. In L. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance		Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001) , rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013).			