



**Provincia di
Pesaro e Urbino**

PIAO 2023/25

Piano integrato di attività
e organizzazione

in applicazione dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113



INDICE

Premessa

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- **2.1/2.2 Sezione di programmazione valore pubblico e performance**
 - Schema riepilogativo della strategia dell'ente
 - Azioni esecutive e obiettivi di performance per la creazione di valore pubblico
 - Le azioni per favorire l'accessibilità digitale
 - Le azioni per la digitalizzazione
 - Le azioni per la semplificazione e la reingegnerizzazione
 - Gli obiettivi e le azioni per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
- **2.3 Sezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza**
 - Le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Sezione 3: SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- **3.1 Sezione di programmazione struttura organizzativa**
 - Organigramma
 - Livelli di responsabilità organizzativa
- **3.2 Sezione di programmazione organizzazione del lavoro agile**
 - Modalità attuative del Lavoro Agile
 - Risultati ottenuti nel 2022
 - Sistema di misurazione e valutazione delle performance nel lavoro agile
- **3.3 Sezione di programmazione piano triennale di fabbisogno del personale**
 - Il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale
 - Le Strategie di copertura del Fabbisogno triennio 2023/2025
 - Formazione del Personale
 - Rilevazione del fabbisogno formativo 2023/2025
 - Piano formativo del personale
 - Risultati attività formativa 2022

- **Sezione 4: MONITORAGGIO**

- Premessa
- Modalità e soggetti responsabili del monitoraggio
- Monitoraggio valore pubblico e performance
- Monitoraggio delle azioni di prevenzione della corruzione
- Monitoraggio dell'organizzazione e capitale umano

Elenco allegati:

Allegato A "il ciclo di misurazione e valutazione della performance".

Allegato B "Piano Azioni Positive" (PAP)

Allegato C "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione"

Allegato C1 "Sezione dell'Anticorruzione relativa alla Trasparenza"

Allegato D "Decreto del Presidente n. 147/2023 Approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025"

Allegato E "Cronoprogrammi dei progetti finanziati con fondi PNRR"

Premessa

In attuazione a quanto previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, in legge n. 113 del 2021 ed in coerenza con quanto previsto dal "Piano Tipo" di cui al D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, la Provincia di Pesaro e Urbino provvede a redigere il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) riferito al periodo di programmazione 2023 – 2025.

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

Tratto peculiare del PIAO è, infatti, il suo carattere integrato da cui discende una evidente eterogeneità di contenuti, nel senso che, attraverso lo stesso, si vuole realizzare una vera e propria "concentrazione" di piani, programmi e previsioni, già disciplinati da altre normative di settore ed i cui specifici adempimenti sono stati appunto abrogati ed assorbiti nel PIAO per effetto del sopra richiamato D.P.R. n. 81/2022.

In particolare, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assorbe: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano Triennale delle Azioni Positive e il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale.

Inoltre, come per ogni altro strumento di programmazione, anche per il PIAO, è fondamentale l'esigenza di prevedere modalità di verifica e di monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi in esso contenuti, inclusi gli impatti sugli utenti, mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in riferimento alla Performance ed al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico, tramite l'applicazione degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013 per quanto riguarda l'Anticorruzione e la Trasparenza nonché attraverso i controlli effettuati dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e dal Nucleo di Valutazione ai sensi, rispettivamente dell'art. 14 del D.lgs. 150/2009 e dell'art. 147 del D.lgs 267/2000.

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

La struttura del presente PIAO si basa sulla Linee Guida pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con D.M. del 24 giugno 2022, adattato al contesto dell'ente di appartenenza specifico e quindi alla Provincia di Pesaro e Urbino ed è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 13/2023.

Da questa integrazione emerge il seguente indice sintetico:

- **Sezione 1** Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- **Sezione 2** Valore pubblico, performance e anticorruzione
 - 2.1/2.2 Sezione di programmazione Valore Pubblico e Performance
 - 2.3 Sezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3** Organizzazione e capitale umano
 - 3.1 Sezione di programmazione struttura organizzativa
 - 3.2 Sezione di programmazione organizzazione del lavoro agile
 - 3.2 Sezione di programmazione Piano triennale del fabbisogno di personale
- **Sezione 4** Monitoraggio

Il PIAO 2023-2025 tiene inoltre in considerazione le nuove iniziative legate al **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** e dei programmi correlati.

Si rappresenta infine che, in data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione del PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/21 convertito con modificazioni in Legge n.113/2021.

SEZIONE 1. - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia di Pesaro e Urbino

Indirizzo: Pesaro, viale Gramsci 4

Codice fiscale/Partita IVA: 00212000418

Presidente della Provincia: Giuseppe Paolini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 210

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 351.993

Telefono Centralino: 0721.3591

Sito internet: www.provincia.pu.it

PEC: provincia.pesarourbino@legalmail.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1/2.2 - Sezione di programmazione Valore Pubblico e Performance

Avendo di mira il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento nell'ambito della possibilità di intervento della Provincia, il PIAO parte dalla individuazione degli obiettivi di "Valore Pubblico".

Per "Valore pubblico" si intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, i quali perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di valorizzare il territorio e produrre risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi corruttivi).

Per avviare questo percorso di innovazione sono stati pertanto individuati i valori pubblici che si intende contribuire a generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate e che si estrinsecano negli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi il cui raggiungimento dei risultati impatta direttamente sul territorio.

La presente sottosezione, come previsto dal DM n. 132/2022, fa riferimento alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione con cui sono state definite le linee di azione, gli obiettivi e i risultati attesi. (Nota di Aggiornamento Definitivo al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Provinciale n° 13/2023

<https://www.casadivetro.provincia.pu.it/L190/sezione/show/505456?search=&idSezione=393587&activePage=&sort=&>)

Pertanto, al raggiungimento di ogni valore pubblico contribuiscono gli obiettivi strategici individuati per il periodo 2023-2025 declinati secondo gli obiettivi di performance assegnati ad ogni struttura di cui si compone l'Amministrazione al fine di trasformare le strategie in azioni concrete.

Questa impostazione evidenzia una coerenza complessiva che collega in un unico quadro logico i diversi documenti di programmazione: DUP e PIAO - dal DUP d'indirizzo politico discende direttamente il PIAO con carattere gestionale e fortemente orientato al risultato, in cui si individuano le priorità e progetti.

Si riporta qui di seguito lo schema riepilogativo della strategia dell'Ente, delle azioni esecutive e degli obiettivi esecutivi di performance con specifica attenzione agli indicatori utilizzati anche per il "controllo strategico" - posto in capo alla Direzione Generale - che consentirà di monitorare periodicamente l'andamento ed il grado di raggiungimento degli stessi.

Inoltre, per un'analisi più dettagliata del ciclo di programmazione e del relativo sistema di monitoraggio si rimanda allo specifico Allegato A "Ciclo di misurazione e valutazione della performance".

Nelle presenti sottosezioni vengono evidenziati gli obiettivi strategici/operativi ed i relativi obiettivi esecutivi per la generazione di valore pubblico.

SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLA STRATEGIA DELL'ENTE

<i>Tema strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
1 Sinergia con gli Enti Locali	1 Dare concretezza al progetto della Casa dei Comuni	1.1 Progettare e lavorare sempre più per i Comuni e con i Comuni, attraverso un potenziamento dei servizi, facendosi interpreti delle istanze dei territori.	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	09 – Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali
		1.2 Avere un rapporto più stretto con le altre Province, specie quelle limotrofe e con la Regione per un confronto costante tra i vari livelli per portare avanti una visione condivisa in un ottica di sviluppo	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 – Altri servizi generali
		1.3 "Portare" l'istituzione Provincia nei Comuni attraverso la convocazione di Consigli Provinciali itineranti sul territorio e l'organizzazione di incontri per un confronto diretto con i cittadini, imprese, associazioni ecc, del territorio.	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 – Organi istituzionali
		1.4 Potenziamento della centrale unica di committenza per assicurare l'effettiva realizzazione dei progetti che verranno attivati dai comuni	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 – Ufficio Tecnico
<i>Tema strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
2 Trasparenza, Legalità e sicurezza	2 Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza	2.1 Proseguire la collaborazione con la Prefettura tramite il "tavolo sulla sicurezza", con la partecipazione di tutte le forze dell'ordine	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 – Organi istituzionali
		2.2 Diffondere, anche attraverso la formazione, una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 – Organi istituzionali
		2.3 Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 – Organi istituzionali
		2.4 Comunicare le azioni poste in essere dall'amministrazione e i relativi risultati	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 – Organi istituzionali
		2.5 Porre attenzione alle indicazioni provenienti dai differenti portatori di interesse	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	01 – Organi istituzionali

<i>Tema strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
3 Gestione del sistema paesaggistico-ambientale	3.0 Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"	3.0.1 Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
		3.0.2 Pianificare e attivare controlli in materia di smaltimento dei rifiuti, cave, bonifiche di siti contaminati e autorizzazioni ambientali	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	03 - Rifiuti
		3.0.3 Attuare programmi di coordinamento per la messa in sicurezza del territorio da rischio frane e esondazioni	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
		3.0.4 Attuare programmi di coordinamento che abbiano come priorità la prevenzione e conservazione della biodiversità	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
	3.1 Piano Territoriale di coordinamento	3.1.1 Agire sulla pianificazione territoriale che riveste un ruolo decisivo nella programmazione strategica di tutto il territorio provinciale, in quanto da essa discendono i piani di settore (cave, rifiuti) ed anche le pianificazioni comunali.	09 – Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente	02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<i>Tema strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
4 Valorizzazione dell'istruzione di secondo grado	4. Privilegiare le scuole, l'incolumità e il benessere degli studenti	4.1 proseguire la vasta opera di risanamento e adeguamento degli edifici scolastici	04 – Istruzione e diritto allo studio	02 – Altri ordini di istruzione non universitaria
		4.2 Puntare all'innovazione, per offrire ambienti sempre più sicuri, moderni e autosufficienti dal punto di vista energetico e ad emissioni zero.	04 – Istruzione e diritto allo studio	02 – Altri ordini di istruzione non universitaria
		4.3 Prendere in considerazione l'opportunità di costruzioni ex novo nel caso in cui i costi di ristrutturazione risultino troppo elevati	04 – Istruzione e diritto allo studio	02 – Altri ordini di istruzione non universitaria
		4.4 Attuare una programmazione scolastica finalizzata alla valorizzazione del territorio	04 – Istruzione e diritto allo studio	02 – Altri ordini di istruzione non

				universitaria
<i>Tema strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
5 Efficientamento energetico	5. Orientarsi al risparmio energetico	5.1 Attivare tutte le azioni possibili al fine di contenere i consumi energetici (negli edifici, scolastici e non, di proprietà dell'ente)	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		5.2 Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione inserendo il tema del risparmio energetico	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
<i>Tema strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
6 Gestione del sistema infrastrutturale e della mobilità	6. Adoperarsi per la manutenzione della rete viaria provinciale e per il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza	6.1 Prevedere interventi sulla rete viaria e sui ponti	10 – Trasporti e diritto alla mobilità	05 – Viabilità e infrastrutture stradali
<i>Tema strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
7 Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici	7. Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione	7.1 Razionalizzazione e semplificazione anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
		7.2 Creare una struttura unitaria in collaborazione con i comuni del territorio che si occupi della ricerca dei fondi europei, statali e regionali e che mantenga collegamenti diretti con gli organismi comunitari.	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
		7.3 Adottare modelli organizzativi che possano equilibrare l'attività professionale con la vita privata	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane

		7.4 Attuare misure per rendere sempre più accessibili a tutte le tipologie di utenze i servizi dell'ente	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
		7.5 Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
<i>Tema strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
8 pari opportunità	8. Promuovere le pari opportunità e valorizzare le differenze	8.1 Individuare di azioni per favorire la parità di genere	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
		8.2 Mantenere del Comitato Unico di Garanzia (CUG)	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
9 Gestione Contabile	9. Ottimizzazione della gestione delle risorse	9.1 Approvare nei termini gli strumenti di programmazione e rendicontazione	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 – gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
		9.2 Ottimizzare la gestione delle spese e delle entrate anche attraverso l'Intercettazione di fondi di finanziamento esterni	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 – gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
		9.3 Valorizzare il patrimonio	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		9.4 Rispettare i tempi di pagamento	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 – gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

AZIONI ESECUTIVE E OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

1. OBIETTIVO STRATEGICO: Dare concretezza al progetto della casa dei comuni

1.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Progettare e lavorare sempre più per i Comuni e con i Comuni, attraverso il potenziamento dei servizi, facendosi interpreti delle istanze dei territori.

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Implementazione del servizio DocWeb-NG erogato dal Centro Servizi Territoriale di Pesaro e Urbino (CSTPU) ai Comuni del territorio convenzionati per soddisfare le specifiche del Bando PNRR 1.4.1 "Pacchetto cittadino informato"	31/12/2023	Numero di Convenzioni stipulate e migrazione di tutti i siti dei Comuni che hanno aderito al servizio Doc-Web NG	Dirigente Servizio 5
Supporto ai Comuni nella ricerca di possibili finanziamenti regionali e nazionali nonché fornire informazioni utili ai Comuni del territorio per la partecipazione ai bandi e finanziamenti	31/12/2023	Report annuale delle comunicazione e informazioni inviate agli Enti del Territorio	Segretario Generale
Predisposizione di un documento unico, sugli istituti di assenza dei dipendenti, aggiornato al nuovo dettato normativo, contrattuale e legislativo e trasmissione agli Enti Locali	31/12/2023	Integrazione del Vademecum sulle Assenze dei dipendenti	Segretario Generale
Realizzazione di interfacce dinamiche di consultazione dei dati sul sito istituzionale nell'area dedicata all'ufficio statistica https://www.provincia.pu.it/funzioni/statistica	31/12/2023	Disponibilità di interfacce dinamiche di consultazione dei dati sul sito istituzionale nell'area dedicata all'ufficio statistica realizzate all'interno del sistema provinciale di gestione portali docweb per le Province e per tutti i Comuni convenzionati	Dirigente Servizio 5

1.2 OBIETTIVO OPERATIVO: Avere un rapporto più stretto con le altre Province, specie quelle limitrofe e con la Regione per un confronto costante tra i vari livelli per portare avanti una visione condivisa in un'ottica di sviluppo

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Collaborazione disciplinata da convenzione tra Commissioni UPI Marche "Programmazione della rete scolastica" e "Statistica e informatica" e CSTPU (Centro Servizi Territoriale della Provincia di Pesaro e Urbino) per assistenza tecnico-statistica alle Province Marchigiane finalizzata alla elaborazione di analisi di contesto funzionali alla programmazione della rete scolastica A.S. 24/25 alla luce delle novità normative sul dimensionamento scolastico	31/12/2023	Definizione schema di convenzione con UPI Marche Report di contesto	Direttore Generale

1.3 OBIETTIVO OPERATIVO: "Portare" l'istituzione Provincia nei Comuni attraverso la convocazione di Consigli Provinciali itineranti sul territorio e l'organizzazione di incontri per un confronto diretto con i cittadini, imprese, associazioni ecc, del territorio.

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Organizzazione e gestione sedute del Consiglio anche da remoto	31/12/2023	Numero sedute Consiglio gestite da remoto/numero sedute di consiglio totali	Segretario Generale

1.4 OBIETTIVO OPERATIVO: Potenziare la centrale unica di committenza per assicurare l'effettiva realizzazione dei progetti che verranno attivati dai comuni

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Aggiornamento della modulistica di gara a seguito dell'emanazione del nuovo codice degli appalti	31/12/2023	Predisposizione ed adozione nuova modulistica in base alla nuova normativa appalti.	Segretario Generale
Aggiornamento dei titoli I, II e III del "regolamento per la disciplina dei contratti"	31/12/2023	Predisposizione delle modifiche necessarie all'aggiornamento in base alle norme in vigore.	Segretario Generale

2. OBIETTIVO STRATEGICO: Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza

2.3 OBIETTIVO OPERATIVO: Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni previste nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza All. C – C1 e evidenziate nello specifica sezione 2.3	31/12/2023	Ottenere i risultati previsti	Dirigenti di riferimento
Aggiornamento dei Codici di comportamento (codice nazionale e codice allegato di amministrazione)	31/12/2023	Adozione del documento definitivo da parte dell'organo di indirizzo secondo lo schema dei principi contenuti nel decreto delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità.	Segretario Generale
Revisione procedimenti amministrativi: adeguamento al titolare	31/12/2023	Protocolli d'intesa sottoscritti/protocolli d'intesa archiviati nei fascicoli di competenza	Segretario Generale
Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento concessione patrocinio	31/12/2024	Creazione di cronoprogramma delle azioni di processo e mappatura dei moduli tipo da allegare e proposta di delibera al consiglio di proposta nuovo regolamento	Segretario Generale
Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento "concessione sale	31/12/2024	Predisposizione proposta di regolamento	Segretario Generale
Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento " nomine"	30/06/2024	predisposizione di proposta di regolamento.	Segretario Generale

2.4 OBIETTIVO OPERATIVO: comunicare le azioni poste in essere dall'amministrazione e i relativi risultati

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
-------------	----------	------------	-----------

Documentare gli interventi più significativi realizzati dai vari servizi dell'Ente nell'ambito delle competenze provinciali	31/12/2023	Realizzazione comunicati stampa e video da pubblicare sul canale youtube della Provincia	Direttore Generale
---	------------	--	--------------------

3. OBIETTIVO STRATEGICO: Riconoscere il nostro territorio come una "risorsa"

3.0.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Attivare programmi di prevenzione, conservazione, tutela e valorizzazione delle risorse ambientali

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Progetto, in collaborazione con l'accademia delle belle Arti di Urbino denominato "Giardini di Resistenza" per la realizzazione di attività di carattere scientifico-culturale e artistico, con lo scopo di sensibilizzare gli studenti e la cittadinanza sui temi legati alla natura all'ecologia e all'arte	31/12/2023	1. Realizzazione ed esposizione di opere plastiche (sculture), pittoriche (sviluppate su pannelli di vario materiale) e fotografiche, da inserire temporaneamente nello spazio esterno (Orto Botanico) e nelle sale del Centro Ricerche Floristiche 2. Realizzazione di una video-azione sonora con audio elettroacustico – voce registrata – azione mimica	Dirigente Servizio 3
Piano di gestione siti "Rete Natura 2000" per garantire il mantenimento a lungo termine degli habitat naturali e delle specie di flora e fauna minacciati o rari a livello comunitario.	31/12/2023	Adozione di n. 5 piani di gestione dei siti di Rete Natura 2000 di competenza della Provincia di Pesaro e Urbino	Dirigente Servizio 3
"Promuovere cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali" (misura M2C1-11 del PNRR) attraverso lo svolgimento di attività divulgativa in campo ambientale, con particolare riferimento agli aspetti tecnologici e scientifici, rivolte agli studenti di almeno una scuola superiore del territorio	31/12/2023	Svolgimento di attività didattica costituita da lezioni frontali e visite presso impianti	Dirigente Servizio 3
Salvaguardia del territorio nelle zone precluse alla caccia dalla fauna infestante in collaborazione con gli Enti preposti (Regione Marche e ATC)	31/12/2023	Attuazione di n. 50 interventi di controllo sulla fauna più infestante e segnatamente sui cinghiali	Dirigente Servizio 3
Istituzione "Premio Daniele Tagliolini per il paesaggio interno" in memoria di Daniele Tagliolini nel segno della valorizzazione dell'entroterra provinciale	31/12/2023	Bando e Regolamento "Premio Daniele Tagliolini per il paesaggio interno" sezioni 1)Scuole 2) Arti	Direzione Generale

“Promuovere cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali” (misura M2C1-11 del PNRR) attraverso attività di divulgazione della cultura scientifica, ambientale e naturalistica, per promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza e offrire opportunità di scoperta e valorizzazione del nostro territorio	31/12/2023	Organizzazione e svolgimento di n. 6 iniziative formative e seminari su tematiche ambientali da realizzare in presenza	Dirigente Servizio 3
Redazione di un piano quinquennale (2023 – 2027) per la gestione dei cinghiali nonché redazione del relativo piano annuale 2023 per far fronte alle innumerevoli problematiche correlate al sovrannumero di esemplari di questa specie faunistica	31/12/2023	Approvazione Piano quinquennale per la gestione del cinghiale 2023-2027; Approvazione Piano annuale per la gestione del cinghiale 2023	Dirigente Servizio 6
Potenziamento funzionalità della applicazione per Smartphone Android / ios dedicata alla Riserva Naturale Statale Gola del Furlo attraverso una implementazione della mappa interattiva	31/12/2023	Relazione sulle attuali criticità per la scelta delle migliori soluzioni tecniche e informatiche	Dirigente Servizio 6

3.0.2 OBIETTIVO OPERATIVO: Pianificare e attivare controlli in materia di smaltimento dei rifiuti, cave, bonifiche di siti contaminati e autorizzazioni ambientali

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Pianificare ed eseguire verifiche mirate sulle 3 discariche di rifiuti nel territorio provinciale	31/12/2023	Realizzazione di specifici controlli documentali (sulle 3 discariche) e in loco da effettuare solo sulle 2 discariche di rifiuti ancora in attività nel territorio provinciale e relativa relazione finale	Dirigente Servizio 3

3.0.4 OBIETTIVO OPERATIVO: Attuare programmi di coordinamento che abbiano come priorità la prevenzione e conservazione della biodiversità

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
“Promuovere cultura e consapevolezza su temi e sfide	31/12/2023	Organizzazione convegno, collaborazione con istituto	Dirigente Servizio 3

ambientali” (misura M2C1-11 del PNRR) attraverso attività di divulgazione della cultura scientifica, ambientale e naturalistica per promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza sui temi legati agli impatti delle attività antropiche, con particolare riferimento all’inquinamento, alla perdita della biodiversità e al ruolo svolto dalle api e dagli altri insetti impollinatori, nel mantenimento del delicato equilibrio degli ecosistemi in cui viviamo		scolastico per posizionamento di apiari e relativi comunicati stampa.	
--	--	---	--

4. OBIETTIVO STRATEGICO: Privilegiare le scuole, l'incolumità e il benessere degli studenti

4.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Proseguire la vasta opera di risanamento e adeguamento degli edifici scolastici

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Lavori di completamento per la bonifica amianto, l'adeguamento sismico e l'adeguamento alle vigenti norme di sicurezza dell'edificio sede del liceo scientifico "Torelli" di Fano - Piano edilizia scolastica PNRR – MISSIONE 4, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 3.3	31/12/2023	Consegna dei lavori	Dirigente Servizio 6
Realizzazione di nuovo convitto presso la sede dell'i.i.s. "Cecchi" di Pesaro per l'adeguamento alle esigenze didattiche	31/12/2023	Consegna dei lavori	Dirigente Servizio 6
Realizzazione di palestra a servizio del liceo "Laurana – baldi" di Urbino		Aggiudicazione lavori	Dirigente Servizio 6
Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di lavori, servizi e forniture relativi alle risorse provenienti dal Recovery plan (PNRR), come previsto dall'apposito cronoprogramma – All. E	31/12/2023	Relazione finale dettagliata	Dirigente Servizio 6

4.3 OBIETTIVO OPERATIVO: Prendere in considerazione l'opportunità di costruzioni ex novo nel caso in cui i costi di ristrutturazione risultino troppo elevati

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Realizzazione della nuova sede succursale dell'I.S. "della Rovere" di Urbania. 1° stralcio "corpo laboratori" - Piano edilizia scolastica PNRR – MISSIONE 4, COMPONENTE 1, INVESTIMENTO 3.3	31/12/2023	Consegna dei lavori	Dirigente Servizio 6
Attuazione del processo organizzativo e procedimentale sugli interventi di lavori, servizi e forniture relativi alle risorse provenienti dal Recovery plan (PNRR), come previsto dall'apposito cronoprogramma – All. E	31/12/2023	Relazione finale dettagliata	Dirigente Servizio 6

6. OBIETTIVO STRATEGICO: Adoperarsi per la manutenzione della rete viaria provinciale e per il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza

6.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Prevedere interventi sulla rete viaria e sui ponti

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Monitoraggio attuazione convenzione tra la Provincia e i Comuni territorialmente interessati per garantire il presidio del territorio e garantire gli interventi del personale cantonieristico e con le ditte specializzate all'interno della manutenzione ordinaria.	31/12/2023	Attivazione convenzioni (due convenzioni per territorio)	Dirigente Servizio 4
Programmazione e progettazione degli interventi per poter attingere ai finanziamenti	31/12/2023	Numero progetti approvati e richieste di finanziamento inviate alla Regione ed al Ministero	Dirigente Servizio 4
•Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della	31/12/2023	Interventi su 120.000 mq di viabilità, su 2 dissesti e 5	Dirigente Servizio 4

<p>sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mit 01781 D.M. 49/2018 - V1-V4; - Mit 01528 D.M. 49/2019 - V1 anno 2023; - Mit 00986 D.M. 123/2020 - V1 zona 1 anno 2023; - Mit stra00991 D.M. 123/2020 – V1 zona 2 anno 2023; • Mit 00,116 D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorio V1 Pesaro anno 2023; • Mit 2027 D.M. 225/2021 interventi 2021 – 2023 lavori di straordinaria manutenzione lungo la s.p. 26 Mombaroccese al Km 0+500 s.p. 73 Pontevecchio al Km 6+050; • Mit 02029 D.M. 225/2021 interventi 2021/2023 lavori di straordinaria manutenzione sui ponti della sp 47 Gradara al Km 1+000 e sp 38 Tavullia al Km 9+950; • Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale interventi sui piani viabili, pertinenze e dissesti piattaforma stradale: <ul style="list-style-type: none"> - Mit 01690.19.PU D.M. 49/2018 – strade provinciali settore V4; - Mit 02592.20.PU D.M. 123/2020 – Zona V4 – SP 92 e 16 Bis; - Mit 02593.20.PU D.M. 123/2020 – Zona V4 – SSPP 16-154-3-80-83 e 26; • Mit 00105-21.PU D.M. 224/2020 lavori di sistemazione della stabilità dei pendii lungo le strade provinciali del territorio V4; • D.M. 225/2021 – Manutenzione straordinaria del ponte sulla SP 3 Flaminia al KM 263+100 		<p>ponti</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Interventi sulla viabilità' dei territori v2, v3 e v5 con priorità sui seguenti interventi: • lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale. interventi su piani viabili, pertinenze e dissesti piattaforma stradale: <ul style="list-style-type: none"> - Mit 2023 – Territorio viabilità' 2b - Montefeltro. (scheda mit n.02009.19.Pu) cup : b27h18004100001 sp.N.3bis-37-67; - Mit 2023 dm 123 del 19/03/2020 – zona v2a (scheda mit n.01486.20.pu) cup : b57h20008380001 sp.7-61-109-147; 	<p>31/12/2023</p>	<p>Interventi su 190.000 mq viabilità, su 45 ponti annualità 2023 e 21 ponti annualità 2023, su 2 dissesti e 3 interventi di miglioramento sicurezza stradale</p>	<p>Dirigente Servizio 4</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Mit 2023 D.M. 123 del 19/03/2020 – zona v2b (scheda mit n.01493.20.Pu) cup : b87h20009720001 – sp.N.2-6-138; - Mit 2023 D.M. 123 del 19/03/2020 – zona v2a (scheda mit n.01503.20.pu) cup : b57h20008390001 – sp.n.23-62; - Mit 2023 D.M. 123 Del 19/03/2020 – Zona V2b (Scheda Mit N.01515.20.Pu) Cup : B57h20008390001- Sp.N.3bis; <ul style="list-style-type: none"> • MIT 2023 D.M. N.224/2020 – lavori di sistemazione della stabilita' dei pendii lungo le strade provinciali del territorio v2. Messa in sicurezza di una parete rocciosa al km 9,100 della s.p.n.147 “paganica” nel comune di lunano (scheda mit n.00170.21.PU) cup: b67h20008920001 – sp.n.147; <ul style="list-style-type: none"> • Mit 2022 D.M. Ponti N.225 Del 29/05/2021. Manutenzione straordinaria del ponte sulla S.P.N.2 "Conca" Km 6+300 (Scheda Mit N.00168.V1.Pu) Cup : B57h21001460001 <ul style="list-style-type: none"> • Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale. Interventi su piani viabili, pertinenze e dissesti piattaforma stradale: <ul style="list-style-type: none"> - Territorio V3B anno 2023 (mit 49/18 sch. 5001) - Sistemi di ritenuta stradale e scarpate zona v3 anno 2023 mit 123/20 sch 1271 <ul style="list-style-type: none"> • Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale interventi sui piani viabili, pertinenze, opere d'arte e dissesti della piattaforma stradale zona V3B settore sudest - annualita' 2023 mit 123/20 sch. 1770 <ul style="list-style-type: none"> • Lavori di sistemazione della stabilita' dei pendii e pertinenze delle strade provinciali del territorio V3 A-B. Mit 224/20 sch. 263 <ul style="list-style-type: none"> • Lavori di straordinaria manutenzione per il miglioramento dell'accessibilità delle arre interne: <ul style="list-style-type: none"> - nei Comuni di Acqualagna, Cagli, Piobbico e Apecchio, tramite interventi su piani viabili pertinenze e dissesti piattaforma - 			
---	--	--	--

<p>annualità 2022 – mit 394 sch. 212 (in esecuzione)</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei Comuni di Sassoferrato e Arcevia, tramite interventi su piani viabili pertinenze e dissesti piattaforma - Annualita' 2022 Mit 394 Sch. 121 (in esecuzione) - nei Comuni di Cagli, Apecchio, Acqualagna, Piobbico tramite interventi su piani viabili, pertinenze e dissesti piattaforma-annualita' 2023 – Mit 394 sch. 243 <ul style="list-style-type: none"> • Interventi sulla viabilità dei territori V2, V3 e V5 con priorità sui seguenti interventi: <ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento sicurezza stradale sulla SP 147 – 66 – 23 – 88- 3 bis – 99 (finanziato con decreto Mit .N 123/20) - Esecuzione degli interventi previsti sui piani viabili (finanziato con decreto Mit n. 49/2020) su SP: 90-136-35-56-7-70-67-112-6-2 - Ispezioni visive,analisi del degrado, (finanziato con decreto Mit n. 123/20)su SP 9 -37 -3 bis. - Sistemazione della stabilita' dei pendii lungo la SP 70 Piandimeleto (finanziato con decreto Mit n.224/2020) - Interventi di sistemazione sui ponti (finanziati con decreto n. 104/20) su sp1-135-2- 37-9-7-130-23- 6- 67-61. - Esecuzione degli interventi previsti, controllo e sistemazione ponti su: sp153, sp90, sp21, sp 81, sp 28, sp 82; n. 3 traverse a Cagli, sp 29.(Finanziato Con decreto mit n. 104/20) - Interventi previsti su piani viabili su: sp42; sp 142; sp 12 + tratto Ancona su sp 16 e sp 16/2 (finanziato con decreto mit aree interne n. 394/21). - piani viabili e scarpate su : sp 29, sp28, sp55, sp 51, sp82, sp43 (finanziato con decreto mit n. 123/20, n. 224/20 e n. 49/18). • Interventi di miglioramento sicurezza stradale sulla sp 45 Carignano (rotatoria. Mit 123/20); • Lavori di straordinaria manutenzione per la messa in sicurezza di intersezioni o tratto di strada all'interno del territorio denominato v4 fano (decreto mit 123/20); 			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Sistemazione ponte sulla sp 92 cerbara (2 stralcio) al km 8+100 (finanziato con decreto mit n. 123/20); • Intervento di messa in sicurezza sul ponte metauro in loc. Calcinelli. Sp 16 km. 0+700. Scheda mit. 00228.V1.Pu) 			
---	--	--	--

7. OBIETTIVO STRATEGICO: Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione

7.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Razionalizzazione e semplificazione, anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza.

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Aggiornamento e perfezionamento dei modelli interni e della modulistica esterna per migliorare sia la gestione interna dei procedimenti che il supporto agli enti esterni in materia di VAS e Urbanistica anche al fine di ridurre i termini temporali di emissione degli atti.	31/12/2023	Aggiornamento della modulistica	Dirigente Servizio 6
Implementare la fluidità dei flussi documentali digitalizzando le istanze per la partecipazione all'esame di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori da rendere fruibile a partire dalla sessione di esami 2024	31/12/2023	Creazione della modulistica in formato digitale per la presentazione delle istanze	Dirigente Servizio 3
Digitalizzazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e documentale (L. 241/1990) presentate all'ente attraverso l'attivazione da remoto tramite piattaforma web-service ed implementazione automatica del registro degli accessi.	31/12/2023	Acquisizione delle istanze tramite piattaforma Web-service	Dirigente Servizio 3
Predisposizione per tutti i servizi dell'Ente della modulistica relativa agli adempimenti procedurali di cui alla L. 241/90 (avvio del procedimento e preavviso di rigetto) e aggiornamento modulistica concernente l'indizione, convocazione e	31/12/2023	Predisposizione modelli definitivi e loro trasmissione ai servizi	Dirigente Servizio 3

verbalizzazione conferenza dei servizi			
Redazione del manuale di gestione documentale aggiornato alle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 71 CDA	31/12/2023	Atto di approvazione del manuale di gestione documentale	Dirigente Servizio 3
Costruzione di uno strumento informatizzato per l'efficientamento della gestione post autorizzatoria degli impianti di produzione di energia	31/12/2023	Realizzazione e applicazione software	Dirigente Servizio 3
Gestione delle liti in materia civile secondo le nuove norme processuali introdotte dal D.lgs. 149/2022 – "Riforma Cartabia".	31/12/2023	Numero liti gestite secondo le nuove disposizioni	Segretario Generale
Supporto alle attività della cabina di regia e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento del monitoraggio e rendicontazione del PNRR	31/12/2023	Relazione di verifica sul rispetto dei tempi e modalità di intervento previsti nei cronoprogrammi delle opere	Direttore Generale
Implementazione della modulistica relativa alle emissioni in atmosfera con un questionario specifico sugli aspetti urbanistico-edilizi e igienico-sanitari	31/12/2023	Pubblicazione sul sito della Provincia della modulistica aggiornata	Dirigente Servizio 3
Revisione e aggiornamento della modulistica per l'istanza di Certificazione di avvenuta bonifica, messa in sicurezza operativa e messa in sicurezza permanente dei siti contaminati ai sensi del D.Lgs 152/06 art. 248.	31/12/2023	Pubblicazione della nuova modulistica e aggiornamento della pagina web del portale provinciale alla Sezione Bonifiche.	Dirigente Servizio 3
Integrazione del Registro per l'iscrizione delle imprese che effettuano l'attività di recupero rifiuti pericolosi e non pericolosi in procedura semplificata ai sensi degli artt. 214-216 del D.lgs 152/06 nell'applicativo di gestione documentale	31/12/2023	Accertamento della condizioni tecnico-amministrative, informatiche ed economiche per la predisposizione del nuovo Registro e la successiva migrazione dei dati del vecchio	Dirigente Servizio 3
Revisione e aggiornamento della modulistica per l'istanza di autorizzazione ordinaria alla gestione dei rifiuti pericolosi e non pericolosi ai sensi dell'art.208 del D.Lgs 152/06 ricondotta agli esiti della partecipazione agli incontri organizzati dal Tavolo Tecnico Istituzionale regionale istituito nell'ambito del "Progetto 1000 esperti" per l'attuazione del PNRR	31/12/2023	Pubblicazione della nuova modulistica e aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento	Dirigente Servizio 3
Verifica tecnica e amministrativa di opere non autorizzate non ancora regolarizzate ai sensi delle vigenti disposizioni del "codice della strada" e del regolamento provinciale per l'applicazione del	31/12/2023	Numero posizioni verificate (complessivamente stimate in 300 ca. tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero dei	Dirigente Servizio 5

canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria delle posizioni di soggetti ammessi al beneficio della definizione agevolata (ai sensi dell'iniziativa disposta con deliberazione g.p. N. 19/2011).		provvedimenti di regolarizzazione emessi (stima I^ parte di n. 20 provvedimenti)	
Trasmissione all'inps in modalità telematica dei dati retributivi per la rideterminazione delle pensioni al personale provinciale cessato nell'arco di vigenza del c.c.n.l. 16/11/22	31/12/2023	lavorazione di tutte le posizioni assicurative interessate	Dirigente Servizio 5
Scansione fotogrammi aerei in b&n e dei quadri di unione, relativi al volo anno 1985, per la loro miglior conservazione e per la razionalizzazione nella gestione delle richieste di consultazione da parte di cittadini, professionisti e enti locali	31/12/2023	50% scansione del materiale (50% di 760 fotogrammi e 6 quadri economici)	Dirigente Servizio 6
Creazione di uno scadenziario interattivo condiviso relativo a tutti gli adempimenti dei vari servizi	31/12/2023	Attivazione dello scadenziario intersettoriale ed interattivo sulla intrapu	Tutti i Dirigenti
Aggiornamento del sistema informativo territoriale della provincia di Pesaro e Urbino in ambito V.I.A.	31/12/2023	100% Pubblicazione su web e numero tematismi consultabili	Dirigente Servizio 6

AZIONI ESECUTIVE:

Attuare le azioni di digitalizzazione e innovazione previste nell'apposito paragrafo della Sezione 2.1/2.2	31/12/2023	Ottenere i risultati previsti	Dirigente Servizio 5
Attuare le azioni per favorire la semplificazione e la reingegnerizzazione previste nell'apposito paragrafo della Sezione 2.1/2.2	31/12/2023	Ottenere i risultati previsti	Dirigente Servizio 3

7.3 OBIETTIVO OPERATIVO: adottare modelli organizzativi che possano equilibrare l'attività professionale con la vita privata

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Adeguamento della disciplina del lavoro da remoto con le nuove previsioni contrattuali del CCNL triennio 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022	30/06/2023	Approvazione del nuovo regolamento del lavoro a distanza	Segreteria Generale

7.4 OBIETTIVO OPERATIVO: Attuare misure per rendere sempre più accessibili a tutte le tipologie di utenze i servizi dell'Ente

AZIONE ESECUTIVA:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni per garantire l'accessibilità digitale all'Ente previste nell'apposito paragrafo della Sezione 2.1/2.2	31/12/2023	Ottenere i risultati previsti	Dirigente Servizio 5

7.5 OBIETTIVO OPERATIVO: Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione del CCNL del 16.11.2022 in ordine alle materie soggette a contrattazione decentrata integrativa o a confronto con le organizzazioni sindacali	31/12/2023	Predisposizione di nuove discipline normative di istituti che impattano anche sulle relazioni sindacali	Segretario Generale
Attuazione della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze.	31/12/2023	Conseguimento dell'attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte del 30% dei dipendenti	Tutti i Dirigenti

AZIONI ESECUTIVE:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione delle assunzioni previste nell'apposita sezione 3.3 dedicata alle strategie di copertura del Fabbisogno del Personale Triennio 2023/2025 - Allegato D	31/12/2023	Assunzioni previste	Segretario Generale
Attuazione delle strategie per la formazione del personale 2023/2025 previste nell'apposito paragrafo della Sezione 3.3	31/12/2023	Evasione di tutte le richieste formative pervenute nell'anno	Direzione Generale

8. OBIETTIVO STRATEGICO: Promuovere le pari opportunità e valorizzare le differenze**8.1 OBIETTIVO OPERATIVO: individuare le azioni per favorire la parità di genere****OBIETTIVI ESECUTIVI:**

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Redazione di linee guida operative della Provincia di Pesaro e Urbino per l'uso del linguaggio amministrativo di genere	31/12/2023	Redazione e diffusione ai Comuni del territorio delle linee guida	Direzione Generale

AZIONE ESECUTIVA:

Attuare le azioni positive previste per la promozione delle pari opportunità - allegato B – e evidenziate nello specifico paragrafo della Sezione 2.1/2.2	31/12/2023	Ottenere i risultati previsti	Dirigenti di riferimento
---	------------	-------------------------------	--------------------------

9. OBIETTIVO STRATEGICO: Ottimizzazione della gestione delle risorse

9.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Approvare nei termini gli strumenti di programmazione e rendicontazione

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione del processo organizzativo, procedimentale e contabile sulle risorse provenienti dal Recovery Plan (PNRR)	31/12/2023	Relazione finale dettagliata corredata da fascicolo completo sulle fasi finanziarie del PNRR per ogni singolo intervento	Dirigente Servizio 7

9.2 OBIETTIVO OPERATIVO: Ottimizzare la gestione delle spese e delle entrate anche attraverso l'Intercettazione di fondi di finanziamento esterni

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Definizione della nuova mappa dei centri di costo inizio fase di sperimentazione della contabilità analitica	31/12/2023	Definizione della mappa dei centri di costo	Direttore Generale
Verifica sulle posizioni di soggetti inadempienti per le annualità cosap dal 2018 al 2020 con inizio della predisposizione ed invio di parte degli avvisi di accertamento esecutivi propedeutici all'eventuale iscrizione a ruolo	31/12/2023	Numero posizioni verificate (complessivamente stimate in 1.700 ca. tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero avvisi emessi (stima l^ parte di n. 500 avvisi)	Dirigente Servizio 5
Recupero crediti da Regione Marche per l'occupazione di immobili di proprietà provinciale adibiti a centro per l'impiego e restituzione / rilascio dei medesimi	31/12/2023	Incasso somme a titolo risarcitorio e recupero disponibilità dei beni	Segretario Generale

9.3 OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzare il Patrimonio

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Valorizzazione del fabbricato ad uso istituzionale della Nuova Sede degli Uffici Provinciali tramite definizione ed applicazione di apposita variante urbanistica	31/12/2023	Adozione atto di approvazione presentazione variante urbanistica	Dirigente Servizio 5
Attività di verifica e riordino del patrimonio stradale	31/12/2023	Numero 5 tracciati di strade provinciali e relative pertinenze verificati	Dirigente Servizio 5
Selezione, analisi e valorizzazione dei terreni di proprietà della Provincia di Pesaro e Urbino non inseriti in inventario	31/12/2023	Creazione database dei terreni non inseriti in inventario con documentazione caratteristiche tecniche e documentazione per utilizzo ai fini del patrimonio fondiario e stradale. Adozione atto per eventuale inserimento in inventario di immobili selezionati ritenuti suscettibili di valorizzazione.	Dirigente Servizio 5
Prevedere il passaggio delle attrezzature e mezzi dal Servizio Pronto Intervento-Servizi Speciali al Servizio Viabilità	31/12/2023	Trasferimento e/o alienazione dei mezzi	Direttore Generale

LE AZIONI PER FAVORIRE L'ACCESSIBILITÀ DIGITALE

Tra gli obiettivi posti dall'Amministrazione, assume ruolo centrale la progressiva digitalizzazione di tutti quei procedimenti che, con l'ausilio della tecnologia e di metodologie all'avanguardia, possono essere attualizzate in modo da consentire una maggiore accessibilità a tutto l'Ente ed un più tempestivo ed immediato dialogo con l'utenza, tale da rendere l'amministrazione sempre più vicina ai cittadini anche puntando a ridurre i tempi di risposta e offerta dei servizi.

Pertanto, la Provincia di Pesaro e Urbino, tramite la realizzazione dei propri obiettivi di accessibilità, intende potenziare la capacità dei propri sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili a tutti i cittadini ed utenti ed in particolare, anche a coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive e configurazioni particolari tali da abbattere ogni forma di discriminazione.

7. OBIETTIVO STRATEGICO: Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione

7.4 OBIETTIVO OPERATIVO: Attuare misure per rendere sempre più accessibili a tutte le tipologie di utenze i servizi dell'Ente

AZIONI ESECUTIVE:

Descrizione	
Avvisi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Realizzazione dei servizi definiti negli avvisi relativi all'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)" e all'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", parte della Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	
Contesto	
La Commissione Europea ha varato Next Generation EU, un piano di ampio respiro che rafforza il quadro finanziario per il periodo 2021-27 attraverso uno specifico impegno per la ripresa e la coesione, a cui si aggiungono le risorse statali e regionali.	
Linee di azione	
Titolo	Adesione alla piattaforma di identità digitale CIE
Descrizione di dettaglio	Essendo già utilizzata nei servizi esistenti della Provincia di Pesaro e Urbino la piattaforma di identità digitale SPID, l'attività

	sarà rivolta all'adesione alla piattaforma di identità digitale CIE e all'integrazione al nodo italiano eIDAS.
Tempistiche di realizzazione	Anno 2024
Indicatori	Accessibilità ai servizi digitali della Provincia di Pesaro e Urbino attraverso identificazione CIE
Strutture responsabili e attori coinvolti	Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Regione Marche e fornitori degli applicativi verticali.
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Le risorse finanziarie sono quelle relative al PNRR essendo le Province beneficiari dell'avviso.

Esperienze acquisite

La Provincia, attraverso il CSTPU, ha sviluppato in questi anni una serie di iniziative mirate allo sviluppo dell'e-government e della società dell'informazione ed è impegnata per sostenere l'innovazione tecnologica sul territorio, con azioni finalizzate a supportare le strategie di innovazione dei Comuni migliorando le prestazioni degli enti locali del territorio, offrire servizi più efficienti ai cittadini, promuovere concretamente la realtà produttiva locale. Costante attenzione è posta alla partecipazione attiva a forme di collaborazione con altri Enti locali e centrali per lo sviluppo di progetti di cooperazione tecnologico/informatica, l'adozione/integrazione di soluzioni informatiche condivise, lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze.

Ulteriori azioni per favorire l'accessibilità digitale:

DESCRIZIONE

Miglioramento continuo dell'Accessibilità del proprio sito istituzionale in base ai requisiti previsti dalle direttive WCAG 2.0.

Contesto

I siti web devono seguire le normative nazionali e internazionali, in particolare le Linee guida per l'accessibilità dei contenuti Web (WCAG) 2.1 emanate dal consorzio del W3C e alla Legge Stanca nr. 4/2004. I riferimenti normativi completi sono disponibili sul sito dell'AgID: <https://www.agid.gov.it/index.php/it/design-servizi/accessibilita/normativa>.

Linee di azione

Titolo	Piena accessibilità da parte dei cittadini disabili
Descrizione di dettaglio	Miglioramento dei template del sito web istituzionale, utilizzando anche strumenti automatizzati che consentono la piena accessibilità digitale da parte dei cittadini disabili prevedendo le opzioni: “Profilo Ipovedente” – “utenti non vedenti” – “profilo sicuro per epilessia” – “profilo della disabilità cognitiva”
Tempistiche di realizzazione	31/12/2023
Indicatori	Attivazione delle funzionalità migliorative della navigazione sul sito dell’Ente per utenti con disabilità.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico .

Titolo	Formazione degli operatori che gestiscono i siti web .
Descrizione di dettaglio	Migliorare l'accessibilità del proprio sito istituzionale tramite strumenti formativi che permettono agli operatori di aggiornare il sito web istituzionale in modo da utilizzare tutte le accortezze necessarie per migliorare l'accessibilità dei contenuti come da requisiti previsti dalle direttive WCAG 2.0.
Tempistiche di realizzazione	23/09/2023
Indicatori	Analisi completa dei siti web e compilazione della dichiarazione di accessibilità su form.agid.it, fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Dipendenti degli Uffici .

Esperienze acquisite	
<p>L'accessibilità dei sistemi informatici dell'Amministrazione Provinciale è sempre stata un obiettivo prioritario da parte del nostro ente. I due aspetti che l'Amministrazione ha preso in considerazione prioritariamente relativi all'accessibilità sono: gli strumenti informatici rivolti ai dipendenti dell'ente (hardware e software) e i servizi rivolti ai cittadini che sostanzialmente si estrinsecano in siti e servizi web. Nel primo caso l'Amministrazione si è posta particolare attenzione nell'acquisto di strumenti selezionando prodotti e fornitori adeguati. Nel secondo caso, se i servizi web sono realizzati da aziende, sono fondamentali i capitolati di gara devono prevedere la loro totale accessibilità mentre relativamente al nostro sito web istituzionale, essendo realizzato e gestito internamente, è stata curata l'accessibilità dei contenuti caricati sul sito istituzionale.</p>	

LE AZIONI PER LA DIGITALIZZAZIONE

Le azioni per potenziare la digitalizzazione e le competenze digitali dei dipendenti dell'Amministrazione sono trasversali e coinvolgono diversi servizi dell'Ente, il quale si pone la finalità di favorire lo sviluppo di una società digitale che doni centralità alle necessità e bisogni dei cittadini, contribuendo a promuovere lo sviluppo sostenibile, la diffusione di nuove tecnologie digitali e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici da esso erogati. Inoltre, quale Ente territoriale di secondo livello, collettore di istanze e interessi che riguardano l'intero territorio Provinciale, la Provincia di Pesaro e Urbino promuove la digitalizzazione anche fornendo il supporto necessario a consentire lo sviluppo digitale dei Comuni del Territorio.

7. OBIETTIVO STRATEGICO: Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione

7.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Razionalizzazione anche attraverso la digitalizzazione, dei processi e procedimenti gestiti per puntare ad una sempre più efficace, efficiente ed economica offerta dei servizi di competenza

AZIONI ESECUTIVE:

DESCRIZIONE
Progetto Province & Comuni - Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni – Migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi di assistenza tecnica e amministrativa offerti ai Comuni del territorio al fine di favorirne lo sviluppo socio-economico.

Contesto
Le Province oggi sono profondamente cambiate nel loro rapporto con i Comuni del territorio. Oltre a svolgere le funzioni fondamentali previste dalla legge, si configurano come "Case dei Comuni". Le funzioni fondamentali di raccolta ed elaborazione dati e di assistenza tecnica ed amministrativa agli enti locali del territorio indicano come obiettivo l'assunzione delle Province verso un ruolo di hub del governo locale.

Linee di azione	
Titolo	Presentazione del modello Pubblico della Provincia di Pesaro e Urbino - supporto alla redazione del capitolato e del disciplinare di gara relativa alla formazione dei dipendenti provinciali - docenza relativa al modello CSTPU.
Descrizione di dettaglio	Partecipazione ai focus group.
Indicatori	Capitolati e disciplinari di gara relativi alla formazione della piattaforma collaborativa.

Tempistiche di realizzazione	Entro giugno 2023.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Unione Province d'Italia, Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Dipendenti delle altre Province coinvolte, Aziende.
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Finanziamenti PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 - L'Azione 3.1.5 (Interventi mirati di accompagnamento del processo di riforma degli Enti locali), da attuarsi in complementarietà con l'Azione 1.3.5 (Interventi per la razionalizzazione delle Amministrazioni pubbliche, per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della gestione del personale – riorganizzazione delle nuove Province). La Provincia di Pesaro e Urbino riceverà delle risorse legate all'attività svolta dai propri Dipendenti in base alle ore dedicate al progetto e al profilo professionale.

Titolo	Piattaforma Collaborativa.
Descrizione di dettaglio	Partecipazione ai focus group, presentazione del modello Pubblico della Provincia di Pesaro e Urbino, supporto alla redazione del capitolato e del disciplinare di gara relativa alla fornitura della piattaforma collaborativa . Supporto nella definizione delle applicazioni da realizzare.
Tempistiche di realizzazione	Entro settembre 2023.
Indicatori	Attivazione della piattaforma collaborativa.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Unione Province d'Italia, Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Dipendenti delle altre Province coinvolte, Aziende.
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Finanziamenti PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020 - L'Azione 3.1.5 (Interventi mirati di accompagnamento del processo di riforma degli Enti locali), da attuarsi in complementarietà con l'Azione 1.3.5 (Interventi per la razionalizzazione delle Amministrazioni pubbliche, per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della gestione del personale – riorganizzazione delle nuove Province). La Provincia di Pesaro e Urbino riceverà delle risorse legate all'attività svolta dai propri Dipendenti in base alle ore dedicate al progetto e al profilo professionale.

Esperienze acquisite

La Provincia di Pesaro e Urbino, attraverso il CSTPU, raccoglie le esigenze degli enti locali, fornisce assistenza tecnica e amministrativa, gestisce la stazione unica appaltante e altre funzioni strumentali, conoscitive e di controllo come strumento principale per ridurre la spesa e realizzare economie di scala negli acquisti e negli appalti pubblici locali .

Descrizione
Dematerializzazione dei documenti amministrativi attraverso la riorganizzazione dei processi .

Contesto
Il modello di gestione documentale attualmente adottato dalla Provincia di Pesaro Urbino è di tipo centralizzato e prevede la presenza di un Ufficio di Protocollo generale al quale sono delegate per prassi tutte le attività inerenti la registrazione, gestione e la conservazione dei documenti, oltre alla gestione dei fascicoli. In questo modello tutta la corrispondenza dell'ente in arrivo, partenza e interna (posta normale, raccomandate, fax, documenti dall'URP, documenti pervenuti via PEC, etc.) transita attraverso l'Ufficio di Protocollo generale che provvede allo svolgimento delle fasi di registrazione, classificazione, fascicolazione sul registro di protocollo informatizzato e inoltra ai settori di competenza.

Linee di azione	
Titolo	Gestione dematerializzata dei documenti
Descrizione di dettaglio	Dematerializzazione dei documenti in arrivo tramite scansione degli stessi .
Tempistiche di realizzazione	Entro il 2024.
Indicatori	Acquisizione digitale dei documenti cartacei provenienti dall'esterno e completa eliminazione dell'utilizzo della carta.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Dipendenti dell'ufficio Protocollo, Dipendenti degli Uffici .
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Risorse finanziarie proprie.

Titolo	Implementazione Dotazione Firma Digitale
Descrizione di dettaglio	Adozione generalizzata della firma elettronica per tutti i documenti redatti dagli uffici provinciali. La firma elettronica dovrà essere migrata verso la tipologia di firma remota .
Tempistiche di realizzazione	Entro 2024

Indicatori	Dotazione della firma elettronica – remota – tramite smartphone – ad almeno 61 dipendenti
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Dirigenti, Titolari di Posizione Organizzativa e dei Capiufficio.
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Risorse finanziarie proprie.

Esperienze acquisite

Tra le tipologie di documenti dematerializzati si possono citare quelli pervenuti sulla casella di posta elettronica certificata (istituita nel 2009), che, una volta registrati al protocollo, sono gestiti digitalmente fino alla messa agli atti e quelli in partenza relativi a procedimenti di pratiche SUAP o a richieste di pubblicazione all'albo pretorio di altri enti. La spedizione di questi ultimi è gestita dall'Ufficio Archivio. In un'ulteriore fase è stato avviato l'Albo pretorio on-line in adeguamento alla L.69/2009, che prevedeva l'attivazione dell'albo pretorio on-line in sostituzione di quello cartaceo.

Descrizione

Rendere più efficiente l'attività amministrativa attraverso la Semplificazione nella presentazione delle istanze

Contesto

Già nel 2000 si citava la possibilità per il cittadino di presentare qualunque istanza e dichiarazione alla pubblica amministrazione via fax e per via telematica (DPR 445/2000, art. 38) e pochi anni dopo si dichiarava il diritto di cittadini e imprese a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni centrali e con i gestori di pubblici servizi statali (CAD nella formulazione originaria, art. 3).

Linee di azione

Titolo	Attivazione della piattaforma Servizio Istanze OnLine
Descrizione di dettaglio	Il Servizio Istanze OnLine permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi. Esso permette da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. L'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni è garantito dall'uso delle normali credenziali di accesso come codice utente e

	password, ma soprattutto dal Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e dalla Carta d'Identità Elettronica (CIE) che consentano di accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi.
Tempistiche di realizzazione	Entro il 2024.
Indicatori	Attivazione della piattaforma tecnologica "istanze on-line" per l'ufficio Trasporti, ufficio Personale, ufficio Ambiente, Ufficio Tributi.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Dipendenti dell'ufficio Trasporti, ufficio Personale, ufficio Ambiente, Ufficio Tributi.
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Risorse finanziarie proprie.

Esperienze acquisite

Per lo scambio dei documenti digitali, la Provincia di Pesaro-Urbino dal 2009 si è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di registrazione di protocollo informatico e gestione documentale chiamato "GS4PR". L'integrazione con l'applicativo di protocollo informatico, oltre a consentire un presidio quotidiano della posta in arrivo, impedisce un suo impiego per la spedizione di messaggi non istituzionali, permettendo la ricezione di istanze, richieste e comunicazioni aventi valore ufficiale, che vengono così protocollate e gestite digitalmente all'interno dell'ente.

Titolo

Realizzare Indagini, sondaggi e feedback - sulla soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità dei servizi resi on line

Contesto

La realizzazione di iniziative di customer satisfaction rientra tra le misure previste dalla normativa in materia di "riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della l. 15 marzo 1997, n. 59".

Linee di azione

Titolo	Realizzazione di Indagini e questionari.
---------------	--

Descrizione di dettaglio	Feedback attivato sulle pagine web relative ai servizi on-line. Realizzazione di questionari ad hoc. Elaborazione dei risultati ottenuti.
Tempistiche di realizzazione	31/12/2023 i report sulle indagini effettuate.
Indicatori	Report sulle indagini effettuate rispetto alla qualità dei servizi resi on line relative a quattro ambiti: disponibilità on-line di informazioni, possibilità di scaricare modulistica on-line, possibilità di attivare un procedimento, svolgimento dell'intera transazione online. Diffusione dei risultati dei questionari.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, Dipendenti del Sistema Informativo e Statistico, Dipendenti degli Uffici .
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Risorse finanziarie proprie.

Esperienze acquisite

La Provincia di Pesaro e Urbino ha svolto negli anni diverse attività nell'ottica di garantire trasparenza in merito ai servizi offerti, avere un feedback da parte degli utenti, sia interni (dipendenti) sia esterni (cittadini), rilevare le esigenze per il benessere organizzativo e per il lavoro agile, effettuare rilevazioni mediante strumenti web. La realizzazione di queste attività è stata affidata agli uffici interni alla Provincia di Pesaro e Urbino, grazie a competenze e professionalità elevate presenti all'interno dell'amministrazione. Anche la scelta di uno strumento esclusivamente via web ha escluso oneri per l'amministrazione e ha consentito di utilizzare software open source. A titolo esemplificativo si menzionano alcune delle rilevazioni realizzate grazie alla sinergia tra diversi servizi e uffici dell'Ente: Vota la qualità dei Servizi on line, Indagine sul benessere organizzativo, Questionario sul lavoro agile, Servizi provinciali al territorio (indagine conoscitiva dei servizi richiesti dai Comuni).

LE AZIONI PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA REINGEGNERIZZAZIONE

Il percorso di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione delle procedure è stato già avviato negli anni precedenti in diversi ambiti dell'amministrazione con particolare riferimento: alla pubblicazione dei dati ed informazioni, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso l'applicativo "Casa di vetro"; alla gestione in remoto delle sedute consiliari e delle Conferenze di Servizi, in concomitanza con l'emergenza pandemica; alla gestione del protocollo, dei flussi documentali e della formazione degli atti provvedimenti; alla gestione degli appalti e delle procedure di gara; all'albo pretorio on line; alla gestione della contabilità, delle fatture, delle liquidazioni e dei mandati, alla rilevazione delle presenze e alla gestione stipendiale; alla gestione della contabilità dei cantieri e della Cosap; alle procedure di autorizzazione dei trasporti eccezionali.

Nel 2023 verranno proseguite le attività di monitoraggio dei procedimenti/procedure già individuati nel PIAO 2022 e riportati di seguito nella tabella integrata con l'individuazione di altre due procedure oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione nell'annualità 2023 (dematerializzazione delle istanze di accesso civico e documentale e digitalizzazione delle istanze per la partecipazione all'esame di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori).

Pertanto, vengono individuati coerentemente con gli obiettivi di PEG, i seguenti procedimenti/procedure da semplificare, reingegnerizzare e digitalizzare con gli strumenti e obiettivi riportati di seguito in tabella.

Per facilitare la lettura della tabella si forniscono le interpretazioni di massima di alcuni termini e locuzioni contenuti nella medesima.

Riduzione dei tempi: in assenza di strumenti di monitoraggio dei tempi, la loro riduzione può essere rilevata come effetto anche implicito e atteso delle misure di semplificazione e digitalizzazione adottate.

Facilitazione accesso: comprende le misure per migliorare e agevolare l'accesso dei cittadini alle informazioni, alla documentazione e alle procedure e procedimenti amministrativi.

Riduzione oneri a carico dell'utente: si intendono oneri riguardanti, ad esempio, i tempi e la complessità della comprensione e compilazione della modulistica, i tempi e le modalità per l'esibizione di documenti ed istanze, gli oneri di allegazione della documentazione a corredo delle istanze.

Semplificazione: eliminare gli adempimenti obsoleti (in quanto, ad esempio, non più corrispondenti all'attuale realtà amministrativa o tecnologica) e la duplicazione di adempimenti e di passaggi procedurali farraginosi e superflui.

Digitalizzazione: ridefinizione delle procedure e dei servizi in chiave digitale. Rappresenta il prerequisito essenziale per migliorare l'accesso dei cittadini alle procedure amministrative e per garantire una gestione efficace ed efficiente attraverso la semplificazione degli adempimenti procedurali. Il migliore uso delle innovazioni digitali consente un incisivo ridisegno dei procedimenti/procedure (reingegnerizzazione).

Reingegnerizzazione: ridefinizione complessiva dei processi, ad esempio implementando le attività in parallelo anziché in sequenza, ricomponendo le attività frammentate, eliminando o riducendo i “colli di bottiglia”. La reingegnerizzazione agisce contestualmente su tutte le componenti dei processi/procedimenti (flussi formativi e documentali, organizzazione, personale, logistica....).

Smaterializzazione: attività che si effettua per riportare un documento cartaceo ad un formato digitale (es. PDF), così da inserirlo nel fascicolo digitale del procedimento amministrativo specifico. In questo caso il fascicolo sarà composto da documenti amministrativi nativi digitali e documenti informatici frutto di scansione.

Dematerializzazione: attività di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che viene svolta attraverso l’uso di applicativi. I documenti informatici nascono digitali, sono parte integrante dei procedimenti amministrativi specifici dell’ente e sono inseriti nel registro di protocollo informatico dell’ente.

SERVIZIO/ P.O./UFFICIO	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	
1 SERVIZIO 3 AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO P.O. 3.2 SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE PROVINCIALE	Digitalizzazione degli atti di Polizia Provinciale (verbali, notifiche....)	Dopo aver proceduto all'individuazione degli atti e documenti predisposti dalla Polizia Provinciale suscettibili di digitalizzazione e dopo l'acquisizione della firma digitale da parte dei funzionari ed ispettori di polizia che sottoscrivono documenti e verbali e l'adeguamento delle relative postazioni informatiche, si procede ad avviare la fase operativa della digitalizzazione e protocollazione informatica dei medesimi documenti.	Dipendenti della P.O. 3.2 Servizio di Polizia Locale Provinciale	Attualmente l'attività di Polizia Provinciale non è digitalizzata	Riduzione tempi	x Semplificazione	Relazione annuale (2023) dalla quale risulti l'incremento dei protocolli digitali e le semplificazioni prodotte con le correlate riduzioni dei tempi	
					Facilitazione accesso	Digitalizzazione		x
					Riduzione oneri a carico dell'utente	Reingegnerizzazione/ Standardizzazione/ semplificazione della modulistica		x
					Altro: circolarità delle informazioni tra gli Uffici/miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	Altro: Linee guida operative. Formazione del personale coinvolto		x
2 SERVIZIO 3 AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO UFFICIO 3.0.1 PROTOCOLLO GENERALE – GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	Scansione dei documenti cartacei protocollati in arrivo (procedura trasversale a tutto l'Ente)	Smaterializzazione dei documenti cartacei in arrivo tramite loro scansione e inserimento della loro immagine nel flusso documentale tramite scrivanie virtuali	Tutti i Servizi ed Uffici dell'Ente	Nonostante l'utilizzo della PEC si stia diffondendo, ancora un consistente numero di istanze perviene per posta ordinaria con conseguente rallentamento del flusso documentale	Riduzione tempi	Semplificazione	Monitoraggio annuale (2023) sul numero dei documenti cartacei in arrivo scansionati	
					Facilitazione accesso	Digitalizzazione		x
					Riduzione oneri a carico dell'utente	Reingegnerizzazione/ Standardizzazione/ semplificazione della modulistica		
					Altro: Circolarità delle informazioni tra gli Uffici/miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	Altro: Linee guida operative		x

SERVIZIO/ P.O./UFFICIO	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO		
3 SERVIZIO 3 AMMINISTRA TIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO P.O. 3.1 AFFARI GENERALI, GIURIDICI E DISCIPLINARI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – TRASPORTO PRIVATO - UFFICIO 3.1.3 TRASPORTO PRIVATO	Dematerializzazione delle istanze nel settore del trasporto privato tramite piattaforma web service – licenze autotrasporto in conto proprio	Le istanze per il rilascio delle licenze di autotrasporto in conto proprio vengono presentate direttamente dagli utenti su una piattaforma web, automaticamente protocollate e smistate all'Ufficio competente	Imprese operanti nel settore del trasporto privato	Attualmente le istanze (circa 250 all'anno) pervengono in formato cartaceo prevalentemente per il tramite delle agenzie	Riduzione tempi	x	Semplificazione	Monitoraggio annuale (2023) del numero dei procedimenti interamente digitalizzati avviati	
					Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione		x
					Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione		x
							Standardizzazione/semplificazione della modulistica		x
				Altro		Altro			
4 SERVIZIO 3 AMMINISTRA TIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO P.O. 3.1 AFFARI GENERALI, GIURIDICI E DISCIPLINARI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – TRASPORTO PRIVATO - UFFICIO 3.1.3	Dematerializzazione delle istanze nel settore del trasporto privato tramite piattaforma web service – Variazione parco veicolare autotrasporto in conto proprio	Le istanze per le variazioni del parco veicolare vengono presentate direttamente dagli utenti su una piattaforma web, automaticamente protocollate e smistate all'Ufficio competente	Imprese operanti nel settore del trasporto privato	Attualmente le istanze pervengono in formato cartaceo prevalentemente per il tramite delle agenzie	Riduzione tempi	x	Semplificazione	Monitoraggio annuale (2023) del numero dei procedimenti interamente digitalizzati avviati	
					Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione		x
					Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione		x
							Standardizzazione/semplificazione della modulistica		x
				Altro		Altro			

SERVIZIO/ P.O./UFFICIO	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	
TRASPORTO PRIVATO								
5 SERVIZIO 3 AMMINISTRA TIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO P.O. 3.1 AFFARI GENERALI, GIURIDICI E DISCIPLINARI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – TRASPORTO PRIVATO - UFFICIO 3.1.3 TRASPORTO PRIVATO	Predisposizione e pubblicazione della modulistica per l'apertura di scuola nautica	Dopo un'attenta analisi degli aggiornamenti normativi, si è proceduto a consultare i SUAP dei Comuni di Pesaro e Fano e la Capitaneria di Porto per gli aspetti, rispettivamente, procedurali e tecnici. Successivamente si è provveduto alla predisposizione della modulistica ed alla trasmissione della stessa ai suddetti SUAP per la relativa reingegnerizzazione e pubblicazione sui relativi siti.	Imprese operanti nel settore trasporto privato	Si è già provveduto alla predisposizione della modulistica che è stata anche trasmessa ai SUAP dei Comuni di Pesaro e Fano per la reingegnerizzazione e pubblicazione sui relativi siti	Riduzione tempi	x	Semplificazione	Monitoraggio annuale (2023) del numero delle istanze pervenute
					Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	
					Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione Standardizzazione/ semplificazione della modulistica	
					Altro		Altro	
6 SERVIZIO 3 AMMINISTRA TIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO P.O. 3.1 AFFARI GENERALI, GIURIDICI E DISCIPLINARI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI –	Predisposizione e pubblicazione della nuova modulistica relativa ai procedimenti ambientali	Dopo un'attenta analisi dei modelli di atti e di comunicazioni alla luce della normativa vigente, si procede alla revisione ed all'aggiornamento sia della modulistica per gli utenti, successivamente pubblicata sul sito dell'Ente, sia dei modelli di atti e comunicazioni procedurali.	Cittadini e imprese	Si sta procedendo all'aggiornamento della modulistica e dei modelli di atti e comunicazioni procedurali	Riduzione tempi		Semplificazione	Relazione annuale sulla modulistica aggiornata.
					Facilitazione accesso		Digitalizzazione	
					Riduzione oneri a carico dell'utente	x	Reingegnerizzazione Standardizzazione/ semplificazione della modulistica	
					Altro		Altro	

SERVIZIO/ P.O./UFFICIO	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO
TRASPORTO PRIVATO P.O. 3.3 RIFIUTI – BONIFICA SITI INQUINATI P.O. 3.4 AUTORIZZAZIONI UNICHE AMBIENTALI (AUA) – FONTI ENERGETICHE							
7 SERVIZIO 3 AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO P.O. 3.1 AFFARI GENERALI, E GIURIDICI E DISCIPLINARI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – TRASPORTO PRIVATO – UFFICIO 3.1.1 AFFARI GIURIDICI – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Dematerializzazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e di accesso documentale (L. 241/1990) tramite piattaforma web service ed implementazione automatica del Registro degli accessi	Le istanze di accesso (civico e documentale) vengono presentate direttamente dagli utenti su una piattaforma web, automaticamente protocollate e smistate all'Ufficio competente. Contemporaneamente si procede all'implementazione dei vari campi del Registro degli accessi	Cittadini e imprese	Attualmente le istanze pervengono con Posta Elettronica Certificata o, più raramente, in formato cartaceo.	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	x x x x Altro	Monitoraggio semestrale attraverso il Registro degli accessi

SERVIZIO/ P.O./UFFICIO	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO
- ACCESSO CIVICO - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - GESTIONE SINISTRI							
8 SERVIZIO 3 AMMINISTRATIVO - AMBIENTE - TRASPORTO PRIVATO P.O. 3.1 AFFARI GENERALI, GIURIDICI E DISCIPLINARI - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - TRASPORTO PRIVATO UFFICIO 3.1.3 TRASPORTO PRIVATO	Implementare le fluidità dei flussi documentali digitalizzando le istanze per la partecipazione all'esame di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori da rendere fruibile a partire dalla sessione di esami 2024	Le istanze per la partecipazione all'esame vengono presentate direttamente dagli utenti su una piattaforma web, automaticamente protocollate e smistate all'Ufficio competente.	Cittadini ed imprese operanti nel settore del trasporto privato	Attualmente le istanze pervengono con Posta Elettronica Certificata o in formato cartaceo.	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	x Semplificazione x Digitalizzazione x Reingegnerizzazione x Standardizzazione e/semplificazione della modulistica Altro	Monitoraggio annuale (2024) del numero delle istanze pervenute

GLI OBIETTIVI E LE AZIONI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Il Piano delle Azioni Positive (PAP), redatto ai sensi dell'art. 42 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

È un documento che raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro nonché per riequilibrare le situazioni di disparità di condizione fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il PAP rappresenta, dunque, uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano delle Azioni Positive (ALLEGATO B) è stato già approvato con Decreto di Governo n. 8 del 2 febbraio 2023

Di seguito si riepilogano le azioni positive individuate dall'amministrazione:

8. OBIETTIVO STRATEGICO: Promuovere le pari opportunità e valorizzare le differenze

8.1 OBIETTIVO OPERATIVO: individuare le azioni per favorire la parità di genere

OBIETTIVO ESECUTIVO:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Redazione di linee guida operative della Provincia di Pesaro e Urbino per l'uso del linguaggio amministrativo di genere	31/12/2023	Redazione e diffusione ai Comuni del territorio delle linee guida	Direzione Generale

AZIONI ESECUTIVE:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Questionario sul benessere organizzativo	31/12/2023	Report di elaborazione dati del questionario	Direzione Generale
Campagne di comunicazione e diffusione della cultura di genere per le pari opportunità e di tutela e rispetto	31/12/2023	Realizzazione di 5 Eventi di comunicazione e sensibilizzazione sul tema delle pari opportunità e	Direzione Generale

delle differenze volte alla sensibilizzazione della cittadinanza.		differenze	
Incontri interni tra organismi e figure di parità dell'Ente e altri Uffici su benessere, sicurezza e legalità	31/12/2023	Almeno due incontri	Direzione Generale

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 – Sezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

Il “sistema legalità e trasparenza” della Provincia di Pesaro e Urbino anche alla luce dell’art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge n.113/2021, è finalizzato alla protezione dei valori pubblici.

Questo ulteriore passo in avanti nella logica di stretto collegamento tra valori pubblici, obiettivi di performance e prevenzione della corruzione riafferma la già presente impostazione del PTPCT della Provincia di Pesaro e Urbino come piano per la “buona amministrazione”. Specifici spazi sono, poi, riservati alle attività di “protezione” degli obiettivi della Provincia di Pesaro collegati all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR) e all’attività di prevenzione del riciclaggio.

Nella presente sezione del PIAO confluisce il PTPCT 2023/2025 dettagliatamente sviluppato nell’Allegati C e C1

LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

2. OBIETTIVO STRATEGICO: Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza

2.2 OBIETTIVO OPERATIVO: Diffondere, anche attraverso la formazione, una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza

2.3 OBIETTIVO OPERATIVO: Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza

OBIETTIVI ESECUTIVI:

Misura: **CODICE DI COMPORTAMENTO** di cui al par. 3.4.6 del PTPCT (All. C)

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Predisposizione del codice di comportamento	31/12/2024	Presenza nell’apposita sezione dedicata di Amministrazione Trasparente del Codice di comportamento	Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione (RPC) tramite

Attività di verifica sull'attuazione del Codice	31/12/2024	Compilazione di apposita check list di verifica	relazione a seguito di rapporto semestrale dei dirigenti e/o dipendenti delegati per materia
Formazione sul nuovo codice di comportamento e diffusione a tutto il personale	31/12/2024	% di unità dipendenti che hanno partecipato alla formazione – Tot. dipendenti/tot. partecipanti al corso – FAD.	

Misura: CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE di cui al par. 3.4.10 del PTPCT (All. C)

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Definizione delle fattispecie di conflitto di interessi (specificative di quelle generali) ed eventuale adeguamento di relativa modulistica	30/12/2023	Presenza nell'apposita sezione dedicata di amministrazione trasparente della modulistica predisposta	Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione (RPC) tramite relazione a seguito di rapporto semestrale dei dirigenti e/o dipendenti delegati per materia
Individuazione di una modalità univoca di tracciatura delle dichiarazioni di conflitto di interesse da inserire nelle specifiche sezioni di amministrazione trasparente	30/12/2023	Presenza nell'apposita sezione dedicata di amministrazione trasparente della modulistica predisposta	

Misura: CONTROLLI SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ di cui al par. 3.4.11 del PTPCT (all. C)

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILITÀ
Acquisizione dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità	30/12/2023	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite, relazione positiva del RPC	Responsabile della prevenzione alla Corruzione (RPC)
Acquisizione dichiarazione	30/12/2023		

sull'insussistenza di cause di incompatibilità		Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite, relazione positiva del RPC	
Elaborazione procedura operativa finalizzata a disciplinare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	30/12/2023	Relazione positiva del RPC	
Trasmissione esiti attività di controllo al responsabile dell'Anticorruzione	30/12/2023	relazione positiva del RPC	

Misura: PREVENZIONE DEL PANTOUFLAGE di cui al par. 3.4.7 del PTPCT (all. C)

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Inserimento negli atti / contratti di assunzione del personale di specifiche clausole in base alle quali il dipendente prende atto della disciplina del Pantouflage e si assume l'obbligo di rispettarne il divieto.	31/12/2024	Predisposizione del testo delle clausole e consultazione banche dati (pag. 74 del PTPC)	Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione (RPC) previo rapporto del dirigente responsabile

Misura: ROTAZIONE ORDINARIA di cui al par. 3.4.8 del PTPCT (all. C)

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Prevedere meccanismi volti a migliorare la fungibilità delle competenze e l'interscambiabilità dei ruoli in ragione delle diverse fasi del	31/12/2023	Adozione di atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni anche potenziali di sovrapposizione di poteri autoritativi e conflitto di interesse con particolare riferimento ai contratti pubblici (gare, appalti, concorsi ecc.)	Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione (RPC) tramite relazione a seguito di rapporto semestrale dei dirigenti e/o dipendenti delegati per materia

procedimento (istruttoria, di controllo e decisorio)			
Prevedere meccanismi volti ad evitare l'esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità all'interno del processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	31/12/2023	Adozione di atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni anche potenziali di sovrapposizione di poteri autoritativi e conflitto di interesse con particolare riferimento ai contratti pubblici (gare, appalti, concorsi ecc.)	
Prevedere meccanismi volti ad evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.	31/12/2023	Adozione di atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni anche potenziali di sovrapposizione di poteri autoritativi e conflitto di interesse con particolare riferimento ai contratti pubblici (gare, appalti, concorsi ecc.)	

Misura: ACCESSO GENERALIZZATO di cui al par. 3.4.5 del PTPCT (all. C)

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Corretta attuazione della normativa in materia di accesso generalizzato e revisione dei procedimenti interni secondo le attuali indicazioni fornite da ANAC, par. 2, DEL. 7/2023, pag. 116	31/12/2024	Regolamento di accesso in linea con le attuali disposizioni normative in materia e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dedicata.	Relazione positiva del RPC a seguito di rapporto semestrale dei dirigenti e/o dipendenti delegati per materia

Misura: INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI di cui al par. 3.4.4 del PTPCT (all. C)

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Revisione e aggiornamento del vigente regolamento	31/12/2023	Graduale attività di riesame del regolamento vigente e coordinamento con gli altri atti di organizzazione	Responsabile della Prevenzione alla Corruzione (RPC) – Segretario

disciplinante gli incarichi extra istituzionali.	31/12/2024	Inserimento de regolamento nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente	Generale
--	------------	---	----------

Misura: ADOZIONE DI STRUMENTI OPERATIVI DI ANTIRICICLAGGIO di cui al par. 3.3.4 del PTPCT (all. C)

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Attuazione della norma di cui al D.lgs. 90/2017 avviando controlli e procedure anticiclaggio da graduarsi in funzione del rischio	30/06/2023	Adozione regolamento e nomina gestore	Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione (RPC) tramite relazione a seguito di rapporto semestrale dei dirigenti e/o dipendenti delegati per materia

Misura: TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON PNRR di cui al par. 3.4.2 del PTPCT (all. C)

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Disamina e accertamento che non vi siano profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 ed attivazione di misure idonee in una logica di semplificazione	31/12/2025	Coordinamento della banca dati e delle iniziative sul piano della comunicazione ed informazione. Presenza ed immediata reperibilità sul sito web della Provincia nel rispetto delle istruzioni tecniche fornite con circolare n. 9 del 10 febbraio 2022.	Responsabile della trasparenza (RT) ed uffici coinvolti

Misura: MAPPATURA PNRR di cui al par. 3.4.2 del PTPCT (all. C)

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Coordinamento del processo di mappatura del rischio corruttivo	Periodico annuale	Recepimento ed adozione delle modulistiche suggerite dalla Unione Europea – Next Generation EU nonché dei precetti di cui alla	Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione (RPC) tramite

che coinvolge la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi PNRR e dei fondi strutturali (det. 454 del 21/03/2023)	2023/2025	circolare n. 9/2022 MEF	relazione a seguito di rapporto semestrale dei dirigenti e/o dipendenti delegati per materia
---	-----------	-------------------------	--

Misura: FORMAZIONE TRAMITE TUTORAGGIO di cui al par. 3.4.9 del PTPCT (All. C)

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Tutoraggio per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento di personale nei vari settori	30/06/2024	Predisposizione di una scheda formativa rispetto alle competenze acquisite ed al grado di autonomia raggiunto	Relazione RPC – Direttore Generale

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sezione di programmazione struttura organizzativa

La presente sezione illustra il modello organizzativo adottato dall'Ente.

ORGANIGRAMMA

Articolazione organizzativa

La macrostruttura dell'ente - alla data del 31/12/2022 - prevede un'organizzazione articolata in:

Segreteria generale, con 3 titolari di elevata qualificazione;

Direzione generale, con 3 titolari di elevata qualificazione;

5 Servizi, con 20 titolari di elevata qualificazione

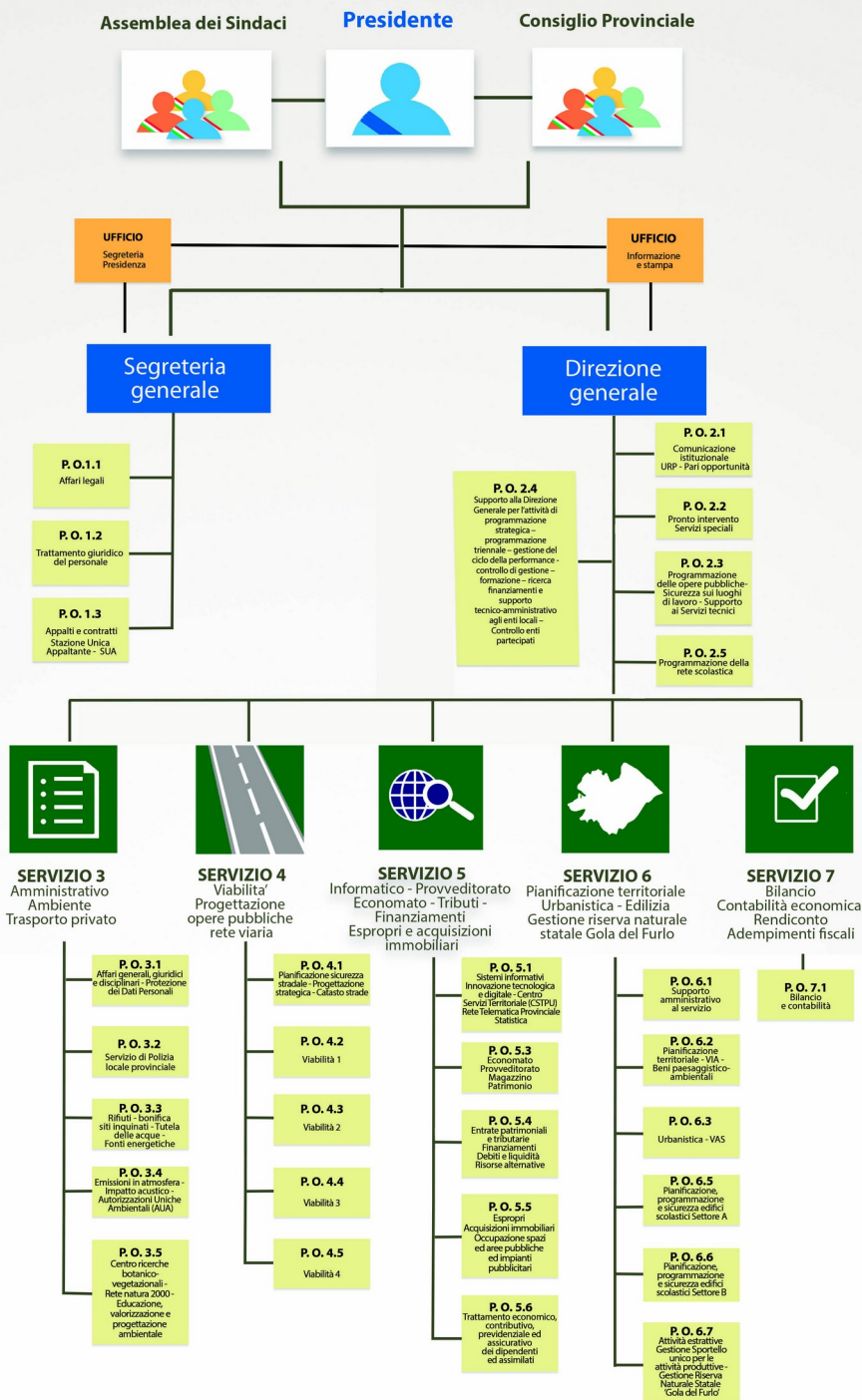
La Segreteria generale è gestita in forma associata, fino al 31.12.2026, fra la Provincia di Pesaro e Urbino (*ente capo convenzione*) e i Comuni di Urbino e Tavullia (*enti aderenti*).

In sintesi, la *macro-struttura* dell'ente prevede, oltre la Direzione Generale e la Segreteria Generale, anche i Servizi - quali unità organizzative di massimo livello - costituiti come segue:

- **Servizio 3** "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato", la cui responsabilità è affidata a dirigente a tempo indeterminato;
- **Servizio 4** "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria", la cui responsabilità è affidata a dirigente a tempo indeterminato;
- **Servizio 5** "Informatico - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri e acquisizioni immobiliari", la cui responsabilità è affidata "ad interim" al Direttore Generale;
- **Servizio 6** "Pianificazione territoriale - Urbanistica - Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale 'Gola del Furlo'", la cui responsabilità è affidata a dirigente a tempo indeterminato;

- **Servizio 7** “Bilancio - Contabilità economica - Rendiconto - Adempimenti fiscali”, la cui responsabilità è affidata "ad interim" al Direttore Generale;

ORGANIGRAMMA DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO



PERSONALE, A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 1.4.2023

SEGRETERIA GENERALE		
Segretario Generale Michele Cancellieri		
N. posti	profilo professionale	Aree
3	elevata qualificazione	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
5	funzionari area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
10	istruttore amministrativo	Area degli istruttori
2	collaboratore professionale amministrativo	Area degli operatori esperti
1	collaboratore professionale tecnico	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI N. 21

DIREZIONE GENERALE		
Direttore Generale Marco Domenicucci		
3	elevate qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
6	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario area economico-finanziaria	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
5	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
1	Istruttore area economico-finanziaria	Area degli istruttori

4	Collaboratore amministrativa	professionale area	Area degli operatori esperti
---	------------------------------	--------------------	------------------------------

TOTALE DIPENDENTI: N. 22

SERVIZIO 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"			
Dirigente Andrea Pacchiarotti			

1	Dirigente		Ruolo unico dirigenziale
5	elevate qualificazioni		Area dei funzionari/elevate qualificazioni
4	Funzionario area amministrativa		Area dei funzionari/elevate qualificazioni
7	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive		Area dei funzionari/elevate qualificazioni
3 <i>(di cui 1 assegnato alle funzioni non fondamentali)</i>	Funzionario area vigilanza		Area dei funzionari/elevate qualificazioni
11 <i>(di cui 2 assegnati alle funzioni non fondamentali)</i>	Istruttore area amministrativa		Area degli istruttori
3	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive		Area degli istruttori
9 <i>(di cui 5 assegnati alle funzioni non fondamentali)</i>	Istruttore area vigilanza		Area degli istruttori
4	Collaboratore amministrativa	professionale area	Area degli operatori esperti

<i>(di cui 1 assegnato alle funzioni non fondamentali)</i>	amministrativa	
--	----------------	--

TOTALE DIPENDENTI: N. 47, di cui n. 1 dirigente)

SERVIZIO 4 “Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria”		
Dirigente Mario Primavera		

1	Dirigente	Ruolo unico dirigenziale
5	elevate qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
3	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
2	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
5	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli istruttori
23	Collaboratore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 40, di cui n. 1 dirigente

SERVIZIO 5 “Informatico - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri e acquisizioni immobiliari”		
Dirigente ad interim Marco Domenicucci		

1	Dirigente (in aspettativa per espletamento incarico di direttore generale)	Ruolo unico dirigenziale
---	--	--------------------------

4	elevate qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
10	Funzionario area informatica	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario area economico-finanziaria	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
5	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
4	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli istruttori
6	Istruttore area informatica	Area degli istruttori
6	Istruttore area economico-finanziaria	Area degli istruttori
1	Collaboratore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 38, di cui n. 1 dirigente in aspettativa)

SERVIZIO 6 "Pianificazione territoriale - Urbanistica - Edilizia scolastica - Gestione Riserva naturale statale 'Gola del Furlo'"

Dirigente Maurizio Bartoli

1	Dirigente	Ruolo unico dirigenziale
5	elevate qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
10	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
2	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
6	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli istruttori
2	Collaboratore professionale area amministrativa	Area degli operatori esperti

1	Collaboratore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli operatori esperti
---	---	------------------------------

TOTALE DIPENDENTI: N. 27, di cui n. 1 dipendente in aspettativa e n. 1 dirigente

SERVIZIO 7 "Bilancio - Contabilità economica - Rendiconto - Adempimenti fiscali"
Dirigente ad interim Marco Domenicucci

1	elevate qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
4	Funzionario area economico-finanziaria	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
5	Istruttore area economico-finanziaria	Area degli istruttori
1	Collaboratore area amministrativa	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 11

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 1.4.2023: N. 206

di cui donne 103 e uomini 103

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Con delibera di Giunta Provinciale n. 134 del 13/6/2013, sono stati approvati i criteri generali relativi alla individuazione dei parametri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità ai fini della retribuzione di posizione dei dirigenti, come risultanti dallo specifico accordo sottoscritto dalle parti, pubblica e sindacale, in data 23/4/2013 e con successivo decreto di Governo n. 102 del 28/5/2021 è stato modificato parzialmente il vigente regolamento concernente la graduazione della retribuzione di posizione del personale dirigenziale, limitatamente alla modifica dei punteggi all'interno delle fasce al fine di inserire il valore minimo previsto dalla contrattazione nazionale vigente come segue:

Graduazione posizioni dirigenziali

- FASCIA "1" – Punteggio totale riportato: da 1 a 22	€ 11.942,00
- FASCIA "2" – Punteggio totale riportato: da 23 a 44	€ 19.500,00
- FASCIA "3" – Punteggio totale riportato: da 45 a 65	€ 26.325,00
- FASCIA "4" – Punteggio totale riportato: da 66 a 85	€ 34.125,00
- FASCIA "5" – Punteggio totale riportato: da 86 a 100	€ 45.512,30

Sulla base del regolamento disciplinante i "Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nonché della loro graduazione ai fini dell'attribuzione della relativa indennità" approvato con Decreto di Governo n. 50 del 9/4/2019, il responsabile delle risorse umane, con il supporto del nucleo di valutazione, effettua le operazioni di "pesatura" delle funzioni e delle responsabilità assegnate, al fine della determinazione della retribuzione di posizione spettante al dipendente incaricato. Le risultanze di dette operazioni determinano la collocazione di ciascuna posizione nell'ambito di una delle seguenti fasce, cui corrisponde la retribuzione di posizione, nella misura a fianco di ciascuna di esse indicata.

Graduazione posizione titolari di E.Q. - FASCE ECONOMICHE (valore annuo lordo)

- 1^ FASCIA (da punti 60 a 70)	€ 5.000,00
- 2^ FASCIA (da punti 71 a 79)	€ 7.500,00
- 3^ FASCIA (da punti 80 a 86)	€ 9.000,00
- 4^ FASCIA (da punti 87 a 93)	€ 10.500,00
- 5^ FASCIA (da punti 94 a 100)	€ 12.900,00

- 6^ FASCIA (*da punti 101 a 106*) € 14.500,00

- 7^ FASCIA (*da punti 107 a 120*) € 16.000,00

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL comparto funzioni locali per il triennio 2019/2021 e all'art.17 co.2 è stato modificato l'importo della retribuzione di posizione che varia da un minimo di 5 mila euro ad un massimo di 18 mila euro. Tale modifica non è stata ancora recepita dal Regolamento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 – Sezione di programmazione Organizzazione Lavoro Agile

Il Lavoro Agile come importante strumento per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza del lavoro che permette di coniugare le esigenze di servizio con la conciliazione vita privata - vita lavorativa, è stato avviato dalla Provincia di Pesaro e Urbino durante il periodo pandemico al fine di ridurre al minimo gli spostamenti e la presenza di più persone all'interno degli stessi spazi di lavoro, consentendo ai dipendenti dell'ente lo svolgimento delle attività dal proprio domicilio, come organizzato dai rispettivi dirigenti e adottando pertanto una forma di lavoro "agile semplificata".

Con l'uscita dalla fase emergenziale l'esperienza del lavoro agile diffuso, maturata su gran parte del personale, ha permesso di consolidare le logiche per un suo impiego strutturato e stabile, inserendosi nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Ad un primo regolamento adottato con Decreto di Governo n. 85/2020 "sulla disciplina di nuove modalità spazio temporali dell'attività lavorativa: lavoro agile o smart working" ha fatto seguito un secondo regolamento sulla "disciplina del lavoro a distanza" nelle modalità di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", approvato con Decreto di Governo n. 118 del 25/05/2023, in cui lo svolgimento del "lavoro a distanza" si inserisce organicamente nell'ambito dell'apparato organizzativo dell'ente anche mediante la previsione di modalità di accesso ed attivazione semplificate tali da agevolarne e favorirne la fruizione.

<https://www.provincia.pu.it/funzioni/organizzazione-generale/risorse-umane/regolamento-1>

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile

7. OBIETTIVO STRATEGICO: Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione

7.3 OBIETTIVO OPERATIVO: adottare modelli organizzativi che possano equilibrare l'attività professionale con la vita privata

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Adeguamento della disciplina del lavoro da remoto con le nuove previsioni contrattuali del CCNL triennio 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022	30/06/2023	Approvazione del nuovo regolamento del lavoro a distanza	Segreteria Generale

Il lavoro agile quale nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, viene definito, dalla dottrina italiana, quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si fonda su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati”*.

Il lavoro agile supera, pertanto, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione ed il lavoratore, basato sul principio guida *“FAR BUT CLOSE”* – *“lontano ma vicino”*. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e lavoratori per la creazione di Valore Pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalla modalità scelta per raggiungere gli obiettivi pubblici perseguiti.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi;
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro;
- **Benessere** del lavoratore;
- **Utilità** per l'amministrazione;
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- **Cultura organizzativa** basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive;

- **Equilibrio** che consenta all'amministrazione di raggiungere i propri obiettivi ed al contempo di migliorare il bilanciamento tra la vita privata e lavorativa del dipendente.

MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione garantisce che almeno il 15% dei lavoratori la cui prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile possa accedere a detto istituto, tuttavia, considerata la necessità di garantire un elevato grado di efficienza nell'erogazione dei servizi a fronte dell'inadeguatezza dell'organico rispetto alle esigenze organizzative, l'Ente privilegia lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza nella forma del "Lavoro da remoto".

L'attivazione del lavoro agile è volontaria, è il dipendente a farne richiesta secondo le modalità stabilite nel Regolamento approvato con decreto di governo n. 118/2023.

Al fine di individuare le tipologie di processi e/o attività che possono essere effettuati con modalità di lavoro agile presso l'Ente, in coerenza con i criteri generali previsti all'art. 4 del sopracitato regolamento, sono stati enucleati i seguenti parametri di valutazione:

A	La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede"
B	L'attività non ha rapporti con il pubblico
C	L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza
D	Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza
E	E' possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato
F	Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale
G	Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori
H	Le relazioni con gli altri settori e con gli amministrazioni si possono svolgere a distanza
I	L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza

L	Presenza di archivio digitale
M	Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni
N	Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, sedi distaccata, ecc. ecc.)

Pertanto, alla luce delle conclusioni raggiunte dalla Conferenza dei Dirigenti di servizio con proprio Verbale del 29/01/2021 prot. n. 3694/2021, sono state individuate le attività cui è applicabile il lavoro agile presso l'Ente approvate con decreto di governo n. 23 del 02/03/2021 e attualmente in fase di revisione alla luce delle nuove direttive.

RISULTATI OTTENUTI NEL 2022

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, l'Ente si è dotato di una serie di indicatori che consentano di misurare le condizioni abilitanti e di accesso dei lavoratori al lavoro agile, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Questi gli indicatori utilizzati e i risultati ottenuti per il 2022

SALUTE ORGANIZZATIVA

Monitoraggio del lavoro agile	sì
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì

SALUTE PROFESSIONALE

Competenze direzionali, organizzative e digitali	
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	0%

% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	0%
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro a distanza (Dati riferiti al Bilancio 2022).	€ 25.017,00
Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi (Dati riferiti al Bilancio 2022. Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	0

SALUTE DIGITALE

N. PC per lavoro agile forniti dalla Provincia	3
% lavoratori agili dotati di computer portatile provinciale	100%
% Applicativi utilizzabili da remoto	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	33%

% Processi interni digitalizzati	90%
Sistema di Web mail	Sì
Sistema di ticketing	Sì
Assistenza remota	Sì
Sistema di Videoconferenza	Sì

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE NEL LAVORO AGILE

L'espletamento dell'attività lavorativa con modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo da parte del dirigente/datore di lavoro, che potrà essere esercitato con procedure analoghe a quelle applicate per il personale in presenza.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina l'articolazione generale delle modalità di valutazione dei dirigenti, dei titolari di E.Q. e di tutti i dipendenti cui sono assegnati obiettivi e al cui raggiungimento è collegata la liquidazione del trattamento accessorio.

L'attuazione del lavoro agile non si configura, pertanto, quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Per il lavoratore agile, portatore di comportamenti che caratterizzano specificatamente tale modalità di lavoro, è prevista una apposita scheda di valutazione che prevede pesi diversi nella sezione relativa alla "area di valutazione delle competenze/comportamenti".

Il numero di dipendenti ad oggi in lavoro agile è pari al 1,4% dei dipendenti

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 – Sezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

IL PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano Triennale del fabbisogno del personale è lo strumento di programmazione attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura, tramite la corretta pianificazione delle politiche del personale e del reclutamento di nuove risorse umane, le esigenze funzionali e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica.

Al fine di rispondere con maggior efficienza alle proprie esigenze organizzative il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2023/2025 è già stato approvato con Decreto di Governo n. 147 del 20/06/2023, in ogni caso, per un maggiore approfondimento in merito all'analisi del contesto operativo del fabbisogno, della capacità assunzionale dell'Ente nonché della disciplina normativa di riferimento, si rimanda allo specifico Allegato D.

Di seguito, si elencano gli interventi specifici relativi al triennio 2023/2025 che l'Amministrazione porrà in essere in applicazione dei principi sopra esposti.

LE STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO - TRIENNIO 2023/2025

7. OBIETTIVO STRATEGICO: Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione

7.5 OBIETTIVO OPERATIVO: Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione

AZIONI ESECUTIVE:

A) CONCORSI PUBBLICI, articolati come segue:

ANNO 2023

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/ AREA D'INQUADRAMENTO	RISERVE DI LEGGE	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	COSTO <i>(valore annuo espresso in euro)</i>	DECORRENZA <i>(presunta)</i>
4	<i>Collaboratore professio-nale tecnico - AREA DE-GLI OPERATORI ESPERTI</i>	<i>Militari volontari delle Forze Armate ex D.Lgs. 66/2010 (1 posto)</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete via-ria"</i>	109.419,12	01/12/2023
2	<i>Funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E DEL- L'E.Q.</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 7 "Bilancio - Contabilità economica - Rendiconto e adempimenti fiscali"</i>	66.533,60	01/12/2023
1	<i>Istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria"</i>	30.568,78	01/12/2023
1	<i>Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Militari volontari delle Forze Armate ex D.Lgs. 66/2010</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete via-ria"</i>	33.266,80	01/12/2023
1	<i>Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Direzione Generale</i>	33.266,80	01/12/2023

ANNO 2024

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/ AREA D'INQUADRAMENTO	RISERVE DI LEGGE	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	COSTO <i>(valore annuo espresso in euro)</i>	DECORRENZA <i>(presunta)</i>
1	<i>Dirigente economico-finanziario</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 7 "Bi-lancio - Contabilità economica - Rendiconto e adempimenti fiscali"</i>	60.055,94	01/01/2024
1	<i>Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Segreteria Generale</i>	33.266,80	01/02/2024
2	<i>Collaboratore professionale tecnico - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria"</i>	54.709,56	01/02/2024
1	<i>Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Militari volontari delle Forze Armate ex D.Lgs. 66/2010</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"</i>	33.266,80	01/04/2024
2	<i>Istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"</i>	61.137,56	01/05/2024 (1 posto) e 01/06/2024 (1 posto)
2	<i>Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Direzione Generale</i>	66.533,60	01/05/2024 (1 posto) e 01/10/2024 (1 posto)

1	<i>Istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Segreteria Generale</i>	30568,78	01/11/2024
1	<i>Funzionario informatico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Militari volontari delle Forze Armate ex D.Lgs. 66/2010</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 5 "Informatico - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri ed acquisizioni immobiliari"</i>	33.266,80	01/12/2024

ANNO 2025

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/ AREA D'INQUADRAMENTO	RISERVE DI LEGGE	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	COSTO <i>(valore annuo espresso in euro)</i>	DECORRENZA <i>(presunta)</i>
1	<i>Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria"</i>	33.266,80	01/05/2025
1	<i>Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 6 "Pianificazione territoriale - Urbanistica - Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"</i>	33.266,80	01/06/2025
1	<i>Dirigente tecnico</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 6 "Pianificazione"</i>	60.055,94	01/08/2025

				<i>territoriale - Urbanistica - Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"</i>		
<i>1</i>	<i>Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Militari volontari delle Forze Armate ex D.Lgs. 66/2010</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Segreteria Generale</i>	<i>33.266,80</i>	<i>01/09/2025</i>
<i>1</i>	<i>Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>		<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 6 "Pianificazione territoriale - Urbanistica - Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"</i>	<i>33.266,80</i>	<i>01/10/2025</i>

B) PROGRESSIONI TRA LE AREE (c.d. "progressioni verticali") - da attuarsi nel rispetto della disciplina "ordinaria" di cui all'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 (in ordine alla garanzia del principio concernente L'ADEGUATO ACCESSO DALL'ESTERNO AGLI IMPIEGHI PUBBLICI) e all'art. 15 del CCNL del 16.11.2022 - articolate come segue:

ANNO 2023

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/AREA D'INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	COSTO <i>(valore annuo)</i>	DECORRENZA <i>(presunta)</i>
2	<i>Istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete via-ria"</i>	6.428,00	01/10/2023
1	<i>Istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 6 "Pianificazione territoriale - Urbanistica - Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"</i>	3.214,00	01/10/2023
1	<i>Istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Direzione Generale</i>	3.214,00	01/10/2023
1	<i>Istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"</i>	3.214,00	01/10/2023
1	<i>Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"</i>	2.698,02	01/10/2023
2	<i>Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 6 "Pianificazione territoriale - Urbanistica - Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"</i>	5.396,04	01/10/2023

1	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Part time 83,33%	Segreteria Generale	2.248,26	01/10/2023
2	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"	5.396,04	01/10/2023
1	Funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Servizio 5 "Informatico - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri ed acquisizioni immobiliari"	2.698,02	01/10/2023
1	Funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Servizio 7 "Bi-lancio - Contabilità economica - Rendiconto e adempimenti fiscali"	2.698,02	01/10/2023
1	Funzionario vigilanza - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"	2.698,02	01/10/2023
1	Funzionario informatico (area d'attività: statistica) - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Servizio 5 "Informatico - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri ed acquisizioni immobiliari"	2.698,02	01/10/2023

ANNO 2024

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/AREA D'INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	COSTO (valore annuo)	DECORRENZA (presunta)
2	<i>Istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete via-ria"</i>	6.428,00	01/06/2024
1	<i>Istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"</i>	3.214,00	01/06/2024
1	<i>Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"</i>	2.698,02	01/06/2024
1	<i>Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 6 "Pianificazione territoriale - Urbanistica - Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"</i>	2.698,02	01/06/2024
1	<i>Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Segreteria Gene-rale</i>	2.698,02	01/06/2024
1	<i>Funzionario vigilanza - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"</i>	2.698,02	01/06/2024

ANNO 2025:

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/AREA D'INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	COSTO <i>(valore annuo)</i>	DECORRENZA <i>(presunta)</i>
<i>1</i>	<i>Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete via-ria"</i>	<i>2.698,02</i>	<i>01/03/2025</i>

C) PROGRESSIONI TRA LE AREE (c.d. "progressioni verticali") - da attuarsi nel rispetto della disciplina "straordinaria" di cui all'art. 13, commi 6 e segg., del CCNL del 16.11.2022 - articolate come segue:

ANNO 2023

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/AREA D'INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	COSTO (valore annuo)	DECORRENZA (presunta)
1	Istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	Servizio 5 "Informatico - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri ed acquisizioni immobiliari"	3.214,00	01/12/2023
2	Istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete via-ria"	6.428,00	01/12/2023
1	Istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	Segreteria Generale	3.214,00	01/12/2023
1	Istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	Servizio 6 "Pianificazione territoriale - Urbanistica - Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"	3.214,00	01/12/2023
1	Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete via-ria"	2.698,02	01/12/2023
1	Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Servizio 5 "Informatico - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri ed acquisizioni"	2.698,02	01/12/2023

			<i>immobiliari”</i>		
<i>1</i>	<i>Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 6 “Pianificazione territoriale - Urbanistica - Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo”</i>	<i>2.698,02</i>	<i>01/12/2023</i>
<i>3</i>	<i>Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Segreteria Generale</i>	<i>8.094,06</i>	<i>01/12/2023</i>
<i>1</i>	<i>Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Direzione Generale</i>	<i>2.698,02</i>	<i>01/12/2023</i>
<i>2</i>	<i>Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 3 “Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato”</i>	<i>5.396,04</i>	<i>01/12/2023</i>
<i>1</i>	<i>Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 4 “Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete via-ria”</i>	<i>2.698,02</i>	<i>01/12/2023</i>
<i>1</i>	<i>Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 5 “Informatico - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri ed acquisizioni immobiliari”</i>	<i>2.698,02</i>	<i>01/12/2023</i>
<i>1</i>	<i>Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 6 “Pianificazione territoriale - Urbanistica - Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo”</i>	<i>2.698,02</i>	<i>01/12/2023</i>
<i>1</i>	<i>Funzionario vigilanza - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 3 “Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato”</i>	<i>2.698,02</i>	<i>01/12/2023</i>

1	<i>Funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 5 "Informatico - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri ed acquisizioni immobiliari"</i>	2.698,02	01/12/2023
2	<i>Funzionario economico-finanziario - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.</i>	<i>Tempo pieno</i>	<i>Servizio 7 "Bi-lancio - Contabilità economica - Rendiconto e adempimenti fiscali"</i>	5.396,04	01/12/2023

D) ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNO 2023

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/ AREA D'INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	DURATA (presunta)	COSTO (valore annuo)
1	<i>Istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>	<i>Part time 50%</i>	<i>Segreteria generale, con specifica assegnazione alle dirette dipendenze del Presidente dell'ente</i>	<i>Selezione pubblica ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000</i>	<i>dal'1.9.2023 e sino alla scadenza del mandato elettivo del Presidente dell'ente (dicembre 2026)</i>	<i>16.784,39 (comprensivo di €. 1.500,00 - quale unico emolumento sostitutivo del salario accessorio: straordinario, produttività, indennità contrattuali, ecc... - e relativi oneri)</i>

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolarne la motivazione alla crescita e l'innovazione, e finalizzati al miglioramento continuo del benessere organizzativo e dei processi interni indispensabili per il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La valenza della formazione è pertanto duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei ed internazionali e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa quale strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini ed imprese.

Con gli interventi formativi l'Amministrazione intende:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
- Valorizzare il personale favorendo la crescita professionale del lavoratore sviluppando le potenzialità dei dipendenti;
- Sviluppare le competenze trasversali e tecnico-professionali del personale necessarie per la realizzazione delle progettualità dell'Ente;
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In questa prospettiva, la formazione del personale deve essere coordinata ed integrata con gli obiettivi programmatici e strategici dell'amministrazione, trovando piena integrazione nel ciclo della performance.

La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituiscono, infatti, un obiettivo di performance dei dirigenti. Il potenziamento delle competenze dei dipendenti attraverso la partecipazione all'attività formativa sarà oggetto di valutazione individuale anche ai fini dello sviluppo di carriera.

Pertanto, per il triennio 2023/2025, le strategie di formazione adottate dall'Ente con il presente Piano evidenziano le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze trasversali di tutto il personale alla luce delle specifiche esigenze emerse dai questionari rivolti ai dirigenti con nota Prot. 6813 del 28/02/2023 da integrarsi, naturalmente, con le attività formative derivanti dagli obblighi di legge.

Le tematiche di interesse indagate si suddividono in 10 macro aree:

- **Area giuridico-normativa generale:** conoscenze, tecniche e capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale (*ad es. Aggiornamenti normativi specifici, procedimento amministrativo, tecniche normative e costruzione di un atti amministrativi, regolamenti, ecc...*);
- **Area organizzativa:** processi organizzativi del lavoro e la gestione delle risorse umane (*ad es. processi organizzativi, sicurezza luoghi lavoro, disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego, progettazione organizzativa, metodologie e strumenti di gestione delle risorse ecc...*);
- **Area manageriale:** attività del management pubblico – processi e metodologie decisionali (*ad es. mappatura dei processi ed analisi dei carichi di lavoro, project management, re-ingegnerizzazione processi d'ufficio, processi di valutazione: analisi, costi, benefici e risultati ecc...*);
- **Area comunicazione:** diffusione dell'informazione e comunicazione interpersonale, organizzativa e istituzionale (*ad es. normativa sulla comunicazione istituzionale, strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna, attività di promozione e di immagine ecc...*);
- **Area economico-finanziaria:** tecniche relative alle materie economico-finanziarie e contabilità pubblica (*ad es. analisi bilancio e costi dei servizi, normativa fiscale, contabilità pubblica, gestione dei beni patrimoniali, metodi e tecniche per la ricerca di risorse finanziarie, rendicontazione progetti ecc...*);
- **Area controllo di gestione:** pianificazione e valutazione dei costi e dei risultati (*ad es. sistema di funzionamento dei controlli interni, controllo direzionale, definizione processi di pianificazione, sistema di definizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi ecc...*);
- **Area informatica e telematica:** utilizzo strumenti informatici e software (*ad es. Gestione operativa stazioni di lavoro, software d'ufficio, gestione testi, fogli di calcolo, dbase, posta elettronica, browser, ecc.*);
- **Area Innovazione e trasparenza:** Metodi e strumenti di innovazione e trasmissione delle informazioni (*ad es. trasparenza amministrativa e obblighi di pubblicazione, documento informatico e firma digitale, posta elettronica certificata ecc...*);
- **Area internazionale:** Progetti e finanziamenti di ambito comunitario. (*ad es. strumenti normativi e di indirizzo, ricerca e utilizzo dei fondi comunitari, rendicontazione progetti comunitari ecc...*);
- **Area tecnico specialistica:** Attività specifiche

Tutte riconducibili all'obiettivo operativo "Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione"

RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO 2023/2025

SEGRETERIA GENERALE

SEGRETARIO: Michele Cancellieri

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Giuridico – Normativa generale	Le regole del procedimento amministrativo - il provvedimento espresso, il silenzio assenso, intervento sostitutivo in caso di inerzia, indennizzo e risarcimento del danno.	Potenziamento delle competenze connesse alla gestione dei procedimenti amministrativi e aggiornamento alla luce dell'evoluzione normativa in materia
	Costruzione degli atti amministrativi – normativa del procedimento amministrativo e provvedimento amministrativo	Rafforzamento delle competenze dei neoassunti in materia di procedimento e provvedimento amministrativo

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Manageriale	L' approccio organizzativo per processi – adozione di un approccio per processi per sviluppare e migliorare l'efficacia del sistema di gestione	Acquisizione di competenze nella mappatura dei processi interni alla provincia per migliorarne la gestione e lo sviluppo.

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Informatica - Telematica	Utilizzo del programma "Excel"	Potenziamento delle competenze connesse all'utilizzo del programma "Excel"
	Aggiornamento all'utilizzo dei programmi gestionali dell'attività d'ufficio e di produttività individuali	Rafforzamento delle competenze sull'utilizzo dei programmi gestionali per garantire l'interscambiabilità del personale

SERVIZIO 3 “Amministrativo-ambiente-trasporto privato”**DIRIGENTE: Andrea Pacchiarotti**

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Giuridico – Normativa generale	Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture sottosoglia, principio di rotazione - nuovo codice appalti.	Acquisizione di competenze in merito alle procedure telematiche di gara con particolare riferimento agli affidamenti diretti ed al principio di rotazione.
	Applicazione delle disposizioni in materia di bollo	Acquisizione di competenze in ordine all'applicazione dell'imposta di bollo nelle P.A.
	Conferenza dei Servizi	Aggiornamento alla luce dell'evoluzione normativa in materia

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Manageriale	Aggiornamento sulla normativa in materia di gestione informatica dei documenti, progettazione di flussi documentali e gestione informatica, forme del documento informatico, copia duplicati del documento informatico	Aggiornamento alla luce dell'evoluzione normativa in materia

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Informatica - Telematica	Aggiornamento sui programmi informatici utilizzati, con particolare riferimento alla gestione testi, fogli di calcolo, browser e programma di gestione sito internet della provincia	Aggiornamento e miglioramento delle banche dati relative ai procedimenti e formazione dipendenti per implementazione sito internet dell'ente
	Aggiornamento sui programmi informatici utilizzati con particolare riferimento al programma “Access”	Aggiornamento delle conoscenze relative allo strumento informatico ACCESS

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Innovazione - Trasparenza	Accesso civico, documentale e ambientale	Aggiornamento in materia di accesso agli atti alla luce degli ultimi orientamenti giurisprudenziali
	Privacy-regolamento UE 2016/679	Aggiornamento del Responsabile della Protezione dei Dati Personali

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Tecnico – Specialistica	Rifiuti e bonifiche dei siti inquinati- nuova disciplina semplificatoria dei procedimenti per l'installazione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili	Aggiornamento in merito alla normativa ambientale
	Aggiornamento normativa Codice della Strada e leggi complementari in materia di trasporto rifiuti su gomma e attività di Polizia Locale Provinciale	Aggiornamento per una sempre più corretta ed efficace esecuzione dei servizi di vigilanza e controllo di competenza della polizia stradale
	Aggiornamento in materia ambientale sulla normativa del TU Ambientale (D.lgs. 152/2006), della L. 68/2015, della normativa sulla rilevazione degli illeciti amministrativi ambientali, sull'attività di vigilanza stradale dei mezzi di trasporto di rifiuti e competenze Polizia Giudiziaria Ambientale	Aggiornamento per una sempre più corretta ed efficace esecuzione delle procedure ambientali e di polizia giudiziaria ed amministrativa

SERVIZIO 4 “Viabilità-progettazione opere pubbliche-rete viaria”

DIRIGENTE: Mario Primavera

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Giuridico – Normativa generale	Nuovo codice appalti	Aggiornamento in materia di appalti pubblici alla luce dell'evoluzione normativa

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Organizzativa	Problem solving	Aggiornamento in materia di gestione delle funzionalità del servizio

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Informatica - Telematica	Browser e sito internet	Acquisire competenze in materia di aggiornamento del sito internet viabilità

SERVIZIO 5 “Informatico-Provveditorato-Economato-Tributi-Finanziamenti-Espropri e acquisizioni immobiliari”

DIRIGENTE: Marco Domenicucci (ad interim)

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Giuridico – Normativa generale	Aggiornamento in materia di affidamento dei contratti pubblici di fornitura di beni e servizi, acquisti diretti, tramite piattaforme informatiche, procedure sottosoglia e soprasoglia	Aggiornamento in materie oggetto delle attività economiche
	Aggiornamento in materia di atti amministrativi	Aggiornamento in materie oggetto delle attività economiche e gestione del patrimonio
	Approfondimento normativo sulla fase esecutiva dei contratti di fornitura di beni e servizi, le verifiche di regolarità dell'esecuzione, le contestazioni, l'applicazione di penali e liquidazione dei corrispettivi	Aggiornamento in materie oggetto delle attività economiche e gestione del patrimonio
	Riscossione delle entrate con particolare riferimento alla riscossione coattiva	Aggiornamento in merito alla normativa relativa al recupero dei crediti
	Aggiornamento sulla normativa inerente al TU Espropri (D.P.R. 327/2001)	Aggiornamento in merito alla normativa relativa agli espropri

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
---------------	------------------	-------------

Organizzativa	Disciplina del rapporto di lavoro (contratti di pubblico impiego)	Aggiornamento normativo necessario ai dipendenti in qualità di personale dell'Ente
	Metodologia e strumenti di gestione delle risorse umane	Aggiornamento delle conoscenze nell'attività di coordinamento e gestione delle risorse umane

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Economico - Finanziaria	Gestione dei beni patrimoniali immobili, sapetti contrattuali, contabili e fiscali – inventari dei beni mobili ed immobili e relative scritture contabili – il conto del patrimonio	Aggiornamento in materie oggetto delle attività economiche e gestione del patrimonio
	Fatturazione elettronica, normativa sulla regolarità tecnica e fiscale e gestione dell'accettazione dei documenti, analisi normativa delle fasi di liquidazione tecnica-contabile	Aggiornamento in materie oggetto delle attività proprie del servizio
	Aggiornamento in materia di contabilità pubblica, analisi di bilancio e costi dei servizi	Aggiornamento in materie collegate alle attività economiche e gestione del patrimonio
	Nozioni generali di contabilità pubblica e gestione del bilancio	Miglioramento delle competenze e dell'operatività in materia di contabilità pubblica

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Informatica - Telematica	Aggiornamento utilizzo software di ufficio quali fogli di calcolo e gestione testi	Aggiornamento delle competenze informatiche dei dipendenti
	Aggiornamento in materia di utilizzo della posta elettronica e siti internet in ambito di sicurezza informatica	Aggiornamento delle conoscenze informatiche dei dipendenti in materia di sicurezza informatica

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
---------------	------------------	-------------

Innovazione - Trasparenza	Aggiornamento in materia di utilizzo e validità dell'Identità e della Firma digitale, della PEC	Aggiornamento delle competenze informatiche dei dipendenti necessarie per l'attività economica e gestione del patrimonio
---------------------------	---	--

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Tecnico - Specialistica	Aggiornamento in materia di rilievi topografici con strumenti digitali e aggiornamento sulle procedure di presentazione degli atti di aggiornamento ipocatastali	Aggiornamento delle competenze anche digitali nelle attività tecniche specifiche del servizio

SERVIZIO 6 "Pianificazione territoriale-Urbanistica-Edilizia Scolastica-Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"

DIRIGENTE: Maurizio Bartoli

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Giuridico – Normativa generale	Aggiornamenti normativi su appalti e contratti	Aggiornamento sui contenuti giuridici e motivazionali degli atti
	Aggiornamento sicurezza cantieri temporanei e mobili	Aggiornamento normative
	Leggi urbanistiche, edilizie e ambientali (VIA e VAS) comunitarie, nazionali e regionali	Costante adeguamento alle norme applicative di competenza

SERVIZIO 7 "Bilancio-Contabilità Economica-Rendiconto-Adempimenti fiscali"

DIRIGENTE: Marco Domenicucci (ad interim)

AREA TEMATICA	TITOLO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Economico Finanziaria	Controllo della corte dei conti sugli equilibri di bilancio	Corretta Gestione Delle Risorse In Bilancio
	PNRR: gestione controlli da effettuare dal punto di vista contabile	Corretta Gestione Delle Risorse In Bilancio

PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE 2023/2025

7. OBIETTIVO STRATEGICO: Avere un modello organizzativo snello ed efficace basato sul concetto di interdipendenza e interconnessione

7.5 OBIETTIVO OPERATIVO: Potenziare e formare il personale quale leva fondamentale per lo sviluppo delle strategie dell'amministrazione

AZIONI ESECUTIVE:

Per l'attività di formazione l'Amministrazione continua a dare priorità alla formazione in house con il supporto del Servizio "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica – Programmazione triennale – Gestione del ciclo della Performance – Controllo di gestione – Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali – Controllo enti partecipati" per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi in quanto:

- consente di costruire un intervento a misura rispondente alle effettive esigenze dell'Ente;
- riduce costi e tempi di trasferimento dei dipendenti;
- consente la partecipazione di un numero elevato di dipendenti dell'Ente ed eventualmente anche dei Comuni del territorio.

La formazione sarà comunque, effettuata, di norma, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

In casi specifici ci si potrà avvalere di soggetti interni all'Amministrazione.

Nel corso della formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

In caso di aggiornamento mirato e specialistico che riguardi un numero ristretto di dipendenti si potrà tuttavia ricorrere all'offerta a catalogo.

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

Pertanto verrà garantita:

1. Formazione continua, intesa come azione formativa di aggiornamento e approfondimento mirata al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie dei servizi.

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

2. Formazione obbligatoria:

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il Piano annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione per il periodo 2023-2025 .

Le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2023 sono descritte nella specifica sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Numero di lavoratori coinvolti
La cultura della prevenzione della corruzione, ruolo dell'Anac, collaborazione con il RPCT, responsabilità e sanzioni.	31/12/2023	Tutto il personale
Monitoraggio e revisione delle misure del PTPCT della Provincia	31/12/2023	Tutto il personale
La mappatura dei processi di rischio	31/12/2023	Tutto il personale
Gli accessi agli atti nella pubblica amministrazione	31/12/2023	Tutto il personale
Il codice di comportamento generale e di ente	31/12/2023	Tutto il personale

In materia di sicurezza nei luoghi di lavoro si prevede la seguente attività formativa per il triennio 2023/2025:

ANNO 2023

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Numero di lavoratori coinvolti
Corso di formazione generale	31/12/2023	19 lavoratori da formare
Corso di formazione specifica	31/12/2023	3 lavoratori da formare
Corso di aggiornamento formazione specifica	31/12/2023	120 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento primo soccorso	31/12/2023	32 lavoratori da aggiornare

Corso di aggiornamento antincendio	31/12/2023	16 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento preposti	31/12/2023	9 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento RLS	31/12/2023	3 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento ASPP	31/12/2023	4 lavoratore da aggiornare
Corso di aggiornamento GRU su Autocarro	31/12/2023	1 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento Trattori	31/12/2023	1 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento Segnaletica stradale	31/12/2023	31 lavoratori da aggiornare

ANNO 2024

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Numero di lavoratori coinvolti
Corso di aggiornamento formazione specifica	31/12/2024	34 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento RLS	31/12/2024	3 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento trattori	31/12/2024	1 lavoratore da aggiornare

ANNO 2025

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Numero di lavoratori coinvolti
Corso di aggiornamento formazione specifica	31/12/2025	8 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento primo soccorso	31/12/2025	33 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento RLS	31/12/2025	3 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento GRU su Autocarro	31/12/2025	4 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento trattori	31/12/2025	1 lavoratore da aggiornare
Corso di aggiornamento carrello elevatore	31/12/2025	7 lavoratori da aggiornare

Corso di aggiornamento PLE	31/12/2025	3 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento MMT	31/12/2025	11 lavoratore da aggiornare

3. Formazione in materia di pari opportunità

Verranno proposte iniziative destinate al personale interno, alle Istituzioni e alla popolazione studentesca.

Si proseguirà la formazione continua obbligatoria sulla cultura di genere, sulle pari opportunità, sul benessere organizzativo e sul contrasto alle discriminazioni anche in collaborazione, ove possibile, con altre istituzioni a livello locale e nazionale. L'Amministrazione è inoltre impegnata nell'elaborazione di un prontuario per l'utilizzo di un linguaggio che valorizza le differenze anche al fine di eliminare forme di discriminazione di genere negli atti, nella documentazione, nella modulistica e nella comunicazione istituzionale.

Con la realizzazione del piano formativo in materia di pari opportunità si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- Prospettiva di integrazione di genere nell'attività pubblica per promuovere l'affermazione e la partecipazione delle donne in tutti i contesti della vita lavorativa politica e sociale.
- Sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità, del benessere lavorativo, del contrasto alle discriminazioni e alla violenza
- Sviluppo della cultura del rispetto delle differenze e del contrasto agli stereotipi e pregiudizi

Le azioni formative specifiche descritte nell'apposito paragrafo "Formazione e informazione" del Piano delle Azioni Positiva (PAP) sono le seguenti:

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Numero di lavoratori coinvolti
Linguaggio e stereotipi di genere (n.2 incontri)	31/12/2023	Tutto il personale

4. Programmi Formativi INPS Valore PA

Verrà promossa la partecipazione al Programma Formativo INPS Valore P.A. che prevede una serie di corsi gratuiti di alta formazione per dipendenti pubblici su aree tematiche di interesse generale tra cui:

- semplificazione:

- Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati;
 - La Transizione Digitale nella P.A.. Il Pnrr ed il Piano per l'informatica;
 - Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza;
 - I siti web delle Amministrazioni Pubbliche. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza;
 - Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali.
- trasparenza/partecipazione:
- Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo.
- internazionalizzazione della P.A.:
- Progettazione e gestione dei fondi europei;
 - Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione;
 - Il PNRR e l'attuazione delle riforme. Il ruolo degli Enti Locali;
- efficienza:
- Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile;
 - Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della performance;
 - Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione;
 - Previdenza obbligatoria e complementare ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare – Politiche a sostegno del reddito;
- economicità:
- Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari;
 - I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security.

5. Formazione manageriale

Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'area della dirigenza per il triennio 2016 – 2018 che, al Capo II, art.51, detta le linee guida generali in materia di formazione stabilendo che la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni, l'amministrazione è tenuta a finanziare adeguatamente le attività di formazione e a inserire nel piano di formazione che approva annualmente gli obiettivi di ore di formazione da erogare nel corso dell'anno al personale dirigente.

L'offerta formativa in ambito manageriale deve costituire da un lato un sistema di potenziamento delle competenze per il management, dall'altro una funzione di supporto alle strategie dell'organizzazione, nell'implementazione di un nuovo modello operativo.

L'attuale struttura provinciale è basata su incarichi di Elevata Qualificazione in n. 26 e di n. 4 Dirigenti. Per tutte queste figure, diventa essenziale comprendere a pieno il modello organizzativo dell'Ente ed essere stimolati ad agire con comportamenti utili a fornire risposte operative efficaci.

La funzione dell'intervento formativo manageriale sarà quella di promuovere il rafforzamento e la consapevolezza delle pratiche di coordinamento e favorire l'affermarsi di una cultura organizzativa basata sulla responsabilità dei risultati. Questo approccio operativo passa dal presidio dei ruoli, che in termini di fabbisogno formativo significa supportare la dirigenza e le figure di coordinamento a comprendere i cambiamenti culturali e tradurli in prassi quotidiane, per sé e per i propri collaboratori.

Le linee di azione formativa in generale, punteranno quindi ad incidere sui seguenti parametri:

- conoscenza ampia ed approfondita dei processi di lavoro
- capacità di organizzare le attività e di valorizzare le risorse umane
- condivisione del modello organizzativo e delle sue evoluzioni
- piena consapevolezza delle proprie responsabilità (amministrative, civili, penali, contabili, disciplinari, ma anche di sostenimento della motivazione dei dipendenti)
- sviluppare maggiore capacità di analisi, attraverso la lettura del contesto;
- approccio positivo verso il cambiamento sia all'interno dell'organizzazione e più in generale nella pubblica amministrazione (ad es. Digitalizzazione dei servizi)
- sviluppare maggiore capacità di problem solving di fronte gli imprevisti.

Le azioni formative specifiche sono le seguenti:

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Numero di lavoratori coinvolti
Introduzione alla leadership	31/05/2023	Dirigenti e Elevate Qualificazioni
Benessere organizzativo	31/12/2023	Tutto il personale
Controllo di gestione e contabilità analitica	31/05/2023	Tutto il personale

Controllo di gestione e individuazione dei centri di costo	31/12/2023	Dirigenti e Elevate Qualificazioni
--	------------	------------------------------------

6. Formazione per i neo assunti

Verrà garantita dal personale interno la formazione necessaria per l'accesso alle procedure informatiche gestionali ed eventualmente integrata con apposita formazione mirata anche attraverso l'acquisto di corsi a catalogo.

Risorse finanziarie

Nel rispetto di quanto previsto dall'art.55 c. 13 del CCNL 2019/2021 del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 al finanziamento delle attività di formazione deve essere destinata una quota non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale dipendente, nonché da ulteriori risorse che possono essere individuate da risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione o da canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Con il bilancio di previsione 2023/2025 sono state stanziare le risorse sul capitolo 10343/0 denominato "Prestazioni di servizi per corsi di formazione rivolti al personale interno" per un importo pari a euro 15 mila.

La spesa relativa alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di prevenzione della corruzione non rientra nel budget assegnato per la formazione continua del personale.

Misure incentivanti

In linea con quanto previsto dagli artt. 46 e seguenti – Titolo IV – Capo IV del CCNL 2019/2021, si favorirà la formazione del personale prevedendo misure volte ad incentivare e promuovere il diritto allo studio.

In particolare, in aggiunta alle attività formative programmate sono previsti in favore dei dipendenti:

- permessi retribuiti per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale;
- assegnazione a turni lavorativi che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami;
- congedi per la formazione disciplinati dall'art. 5 L. 53/2000.

Syllabus per la formazione digitale

Nell'ambito del Piano Ri-formare la PA, il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Ente ha aderito al progetto Syllabus "Competenze digitali per la PA". Si tratta di un programma formativo gratuito, fruibile online mediante l'accesso alla piattaforma realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzato al conseguimento, da parte del pubblico dipendente di un livello di padronanza superiore delle competenze digitali, funzionale anche ai fini del perseguimento dei target stabiliti dal PNRR.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

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

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, potranno anche essere svolti test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine di ogni singolo intervento formativo, consistenti in questionari a risposta multipla sugli argomenti dei corsi.

I soggetti che avranno attuato la formazione potranno rilasciare una certificazione finale delle competenze acquisite utile anche ai fini della valutazione formativa nelle progressioni economiche dei dipendenti.

RISULTATI ATTIVITÀ FORMATIVA 2022

L'aggiornamento annuale al piano della formazione dei dipendenti dell'amministrazione provinciale per l'anno 2022 è stato approvato con Decreto Presidenziale n.83 del 22/04/2022.

Di seguito i risultati raggiunti:

1. Attività formative realizzate in house attraverso società esterna

Oggetto	organizzazione	n. dipendenti coinvolti	Determinazione impegno	importo
Pari opportunità "Le parole non dette"	Soc. CREO di Roma	39	Det. n.1460/2021	1.967,21
Pari opportunità "Le parole creano la realtà"	Soc. CREO di Roma	34	Det. n.1142/2022	1.600,00
	Totale	73	Totale	3.567,21

2. Attività formative a carattere specialistico, realizzate da soggetti esterni

Oggetto	Organizzazione	n. dipendenti coinvolti	Determinazione di impegno	Importo
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	UPI Emilia Romagna	1	n.62/2022	160,00
La gestione del fondo di finanziamento del trattamento economico accessorio	Pubbliformez Srl	1	n.116/2022	250,00
Riaccertamento Residui	Mira Formazione	1	n.139/2022	75,00
Il risultato di amministrazione	Mira Formazione	1	n.139/2022	75,00
Contabilità economico patrimoniale	Mira Formazione	1	n.139/2022	75,00
Certificazione Covid-19	Mira Formazione	1	n.139/2022	75,00

La disciplina delle valutazioni ambientali	Formel Formazione	2	n.202/2022	340,00
I calcoli per le assunzioni nelle province	Publika Srl	1	n.261/2022	135,00
Il contenzioso negli Enti Locali	Formel Formazione	1	n.336/2022	340,00
I controlli interni degli enti locali	UPI Emilia Romagna	1	n.388/2022	160,00
Responsabilità e sanzioni ambientali	Soc. Tuttoambiente SpA	1	n.429/2022	170,00
PNRR aspetti contabili	UPI Emilia Romagna	1	n.486/2022	160,00
Tecniche redazione atti amministrativi	Compliance Legale Servizi	1	n.577/2022	150,00
Master immobili PA	Soc. Diritto Amministrazioni	3	n.622/2022	622,00
Videosorveglianza urbana e obblighi di legge	Maggioli SpA	1	n.686/2022	60,00
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Maggioli SpA	1	n.990/2022	130,00
Operazioni chiusura gestione 2022	Mira Formazione	1	n.1040/2022	80,00
Gestione cassa entrate vincolate	Mira Formazione	1	n.1040/2022	80,00
Trasparenza: il ruolo di RPCT e OIV	Compliance Legale Servizi	1	n.1082/2022	150,00
PNRR: attuazione e monitoraggio	Mira Formazione	1	n.1111/2022	75,00
Il portale INPA e il suo utilizzo	Soc. Opera Srl	1	n.1133/2022	310,00
Il DUP e la programmazione	IdeaPA	1	n.1143/2022	75,00
Novità della certificazione Covid	Mira Formazione	1	n.1147/2022	75,00
Gli incentivi al personale dipendente collegati al PNRR	Mira Formazione	1	n.1192/2022	75,00
Le principali novità delle ipotesi di CCNL	UPI Emilia Romagna	1	n.1192/2022	180,00
Gestione di cassa	Delfino&Partners	1	n.1222/2022	70,00
Le ultime variazioni di bilancio	Mira Formazione	1	n.1222/2022	75,00

Controllo fondi PNRR	Delfino&Partners	1	n.1286/2022	70,00
Change management e politiche di genere	UPI Emilia Romagna	1	n.1288/2022	180,00
Controllo di gestione nell'ente locale	Delfino&Partners	1	n.1387/2022	70,00
	Totale	33	Totale	4.542,00

3. Attività Formativa obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

E' stata garantita la formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro prevista per il 2022 con la partecipazione di 40 dipendenti.

5. Programma formativo INPS - Valore P.A.

Per l'anno 2021 risultano iscritti 8 dipendenti ai seguenti corsi:

TEMATICA	N. ISCRITTI	N. ISCRITTI CHE HANNO CONCLUSO IL CORSO
Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello).	1	1
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management (secondo livello)	4	3
Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica (secondo livello)	2	Il corso non è stato attivato
Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti - Psicologia dei gruppi - Gestione delle relazioni - Scienza del comportamento (secondo livello)	1	1

SEZIONE 4. - MONITORAGGIO

PREMESSA

Al fine di verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi dell'azione amministrativa nonché eventuali criticità emerse in corso di realizzazione, ogni azione programmata deve costituire oggetto di apposito monitoraggio .

Il monitoraggio dell'azione amministrativa, permette, infatti, la preziosa attività di controllo e riprogrammazione volta all'analisi ed eliminazione di eventuali problematiche, tramite la reimpostazione degli obiettivi e delle modalità operative, che potrebbero essere migliorative rispetto alle aspettative iniziali.

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

Il processo di monitoraggio fa, infatti, parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie.

Sul punto, l'art. 6 comma 3, del D.l. n. 80/2021, convertito il L. n. 113/2021 nonché l'art. 5, comma 2, del D.M. n. 132/2022 prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, in particolare:

- il monitoraggio delle Sottosezioni **“Valore Pubblico”** e **“Performance”**, avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009;
- il monitoraggio della Sottosezione **“Rischi corruttivi e Trasparenza”** avviene secondo le modalità definite dall'ANAC;
- il monitoraggio della Sottosezione **“Organizzazione e capitale Umano”** avviene su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della

Performance di cui all'art. 14 del D.lgs. 150/2009 o dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.lgs 267/2000.

L'attività di controllo si articola in due momenti specifici:

- La **misurazione** volta da identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e degli impatti;
- Il **monitoraggio** vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di apportare eventuali correttivi.

MODALITÀ E SOGGETTI RESPONSABILI DEL MONITORAGGIO

Sottosezione PIAO	Cosa si monitora	Chi monitora	Come si monitora	Quando	Riferimenti normativi
SEZIONE 2 Valore Pubblico	Valore pubblico	Direzione Generale	Stato attuazione DUP	Annuale	Art. 147-ter Dlgs 267/2000 e regolamento controlli interni
	Coinvolgimento beneficiari	Dirigenti dei Servizi Competenti	Rilevazione soddisfazione beneficiari	Dal 2024	Piano delle Performance
	Obiettivi di accessibilità digitale	Dirigente responsabile del sito istituzionale	Dichiarazione di accessibilità AGID	31 marzo	Art. 9 co. 7 DL 179/2012 – Circolare AGID n. 1/2016
SEZIONE 2 Performance	Gli obiettivi di performance (sistema di misurazione e valutazione della performance)	Direzione Generale	Stato attuazione programmi e monitoraggio conclusivo	30 giugno	Artt. 6 e 10 D.lgs. 150/2009
	Relazione annuale sulla performance	Direzione Generale Nucleo di Valutazione	Relazione con decreto (validazione nucleo)	30 giugno	Art. 10 co. 1 lett. b) D.lgs. 150(2009

	Pari Opportunità	Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Relazione da parte del CUG	30 marzo	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019
	Agenda Digitale	Dirigente del Servizio			
SEZIONE 2 Rischi corruttivi e trasparenza	Rischi corruttivi così come previsto dal PNA			Periodico	Piano Nazionale Anticorruzione
	Rischi corruttivi	RPCT (Segretario Generale)	Relazione annuale del RPCT su modello ANAC	Annuale	Art. 1 co. 14, L.n. 190/2012
	Trasparenza	Nucleo di Valutazione	Attestazione su assolvimento obblighi	Annuale	Art. 14 co. 4 lett. g) del D.lgs. 150/2009
SEZIONE 3 Struttura Organizzativa	Coerenza tra struttura e obiettivi di performance	Nucleo di Valutazione		Dal 2024	Art. 5 co. 2 del Decreto del ministro della PA n. 132/2022
SEZIONE 3 Organizzazione del lavoro agile	Coerenza tra struttura e obiettivi di performance	Nucleo di Valutazione		Dal 2024	Art. 5 co. 2 del Decreto del ministro della PA n. 132/2022
	Lavoro agile (assegnazione degli obiettivi)	Relazione annuale della performance		30 giugno	Art. 14 co 1 L.n. 124/2015
SEZIONE 3 Piano triennale del fabbisogno del personale	Coerenza tra struttura e obiettivi di performance	Nucleo di Valutazione		Dal 2024	Art. 5 co. 2 del Decreto del ministro della PA n. 132/2022

MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il D.lgs. 150/2009 agli artt. 6 e ss., prevede che gli Organismi indipendenti di valutazione, verifichino l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalino la necessità o l'opportunità di apporre correttivi in corso di esercizio; le pubbliche amministrazioni valutano, pertanto, la performance organizzativa ed individuale adottando, annualmente, il Sistema di misurazione e valutazione della performance che culmina con la predisposizione della Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, con lo scopo di evidenziare, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti.

Con Decreto di Governo n. 168 del 12/7/2022 si è proceduto alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi esecutivi alla data del 30/6/2022;

La rendicontazione finale, al 31/12/2022, in ordine al completo raggiungimento degli obiettivi, è stata approvata con Decreto di Governo n. 106 del 04/05/2023 e validata dal Nucleo di Valutazione in data 16/05/2023 con Prot. n. 18178/2023.

MONITORAGGIO DELLE AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio ed il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare, tempestivamente, le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;

Il riesame è un'attività svolta ad *intervalli programmati* che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

La valutazione dell'idoneità delle misure è di competenza del RPCT, coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'Organismo deputato all'attività di valutazione delle *performance* (Nucleo di Valutazione) e organismi con funzioni analoghe.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC per il cui approfondimento e modalità applicative si rimanda all'apposito paragrafo 3.3 "Il Monitoraggio e il Riesame" del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza allegati C e C1 del presente PIAO.

MONITORAGGIO DELL'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il monitoraggio dell'Organizzazione del Capitale Umano avviene su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance di cui all'art. 14 del D.lgs. 150/2009 o dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.lgs 267/2000